

Số: 64 /QĐ-VHA

Vĩnh Hòa, ngày 20 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập tổ tiếp dân – Năm học 2022 – 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VĨNH HOÀ A

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư Số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ về việc Quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 28/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ kế hoạch số 304/KH –VHA ngày 29 tháng 9 năm 2022 Kế hoạch Giáo dục năm học 2022-2023 của Trường Tiểu học Vĩnh Hòa A;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập tổ tiếp công dân của trường Tiểu học Vĩnh Hoà A, gồm các ông, bà có tên sau:

1. Bà. Hoàng Mai Nguyệt – Hiệu trưởng – Tổ trưởng
2. Bà. Văn Thị Nghĩa – Phó hiệu trưởng - CTCD– Tổ phó
3. Ông. Trần Quốc Dũng – Phó hiệu trưởng – Tổ phó
4. Bà Nguyễn Thị Thu Thủy- TBTTND – Thành viên
5. Bà. Nguyễn Thị Diệu Linh – TKHĐ – Thư ký

Điều 2. Tổ tiếp công dân trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch; Quy chế và nội quy tiếp công dân trong phạm vi nhà trường; đồng thời tổ chức thực hiện việc tiếp công dân theo đúng quy định hiện hành.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường tiểu học Vĩnh Hoà A và các ông (bà) có tên trong điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Các bộ phận, tổ khối;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Mai Nguyệt

PHÂN CÔNG

Nhiệm vụ các thành viên trong tổ tiếp công dân

(Kèm theo Quyết định số 64/QĐ-THVHA ngày 20 tháng 4 năm 2023)

1. Bà Hoàng Mai Nguyệt – Hiệu trưởng - Tổ trưởng

- Điều hành chung, là người chịu trách nhiệm cuối cùng về việc tiếp công dân, giải quyết đơn thư tại trường.
- Trực tiếp tiếp công dân vào ngày thứ Hai hàng tuần và đột xuất.
- Trực tiếp tiếp nhận và giải quyết những thông tin phản ánh, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên, CMHS, HS và nhân dân về công tác tổ chức, tài chính, công tác nhân sự, chế độ chính sách trong nhà trường.
- Phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ tiếp công dân thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.
- Kiểm duyệt, ký các văn bản có liên quan đến công tác tiếp dân và xử lý đơn thư của trường Tiểu học Vĩnh Hòa A.
- Ký ban hành thông báo khi có thay đổi về lịch trực tiếp công dân của Hiệu trưởng.
- Trả lời công dân đối với đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường hoặc có văn bản hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
- Chỉ đạo các bộ phận, cá nhân trong nhà trường tham mưu giải quyết những đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của trường.

2. Bà Văn Thị Nghĩa – Phó Hiệu trưởng – Chủ tịch Công đoàn - Tổ phó

- Thực hiện tiếp dân vào thứ 3,4 hàng tuần.
- Phụ trách việc tiếp công dân và tham mưu giải quyết những thông tin phản ánh, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên, CMHS, HS và nhân dân về công tác chuyên môn, phổ cập, và công tác Công đoàn; công tác Đảng. Thông tin trên học bạ điện tử, sổ liên lạc điện tử; kiểm tra nội bộ tổ 1. Và những công việc được phân công trong phân công nhiệm vụ cơ quan.
- Đề xuất, tham mưu những giải pháp giải đáp, tháo gỡ những kiến nghị, phản ánh, trả lời, giải quyết đơn thư của CBGVNV, HS, PHHS và nhân dân kịp thời, hiệu quả.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ tiếp công dân phân công, ủy quyền.

3. Ông Trần Quốc Dũng - Phó Hiệu trưởng – Tổ phó

- Thực hiện tiếp dân vào thứ 5,6 hàng tuần.
- Phụ trách việc tiếp công dân và tham mưu giải quyết những thông tin phản ánh, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên, CMHS, HS và nhân dân về,

về công tác chuyên môn tổ bộ môn, cơ sở vật chất, công tác Giáo dục chính trị tư tưởng, công tác Giáo dục thể chất – Y tế trong nhà trường, kiểm tra nội bộ tổ 2; công tác bán trú và những công việc được phân công trong phân công nhiệm vụ cơ quan.

- Ký các văn bản trả lời các đơn thư thuộc lĩnh vực phụ trách theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Đề xuất, tham mưu những giải pháp giải đáp, tháo gỡ những kiến nghị, phản ánh, trả lời, giải quyết đơn thư của CBGVNV, HS, PHHS và nhân dân kịp thời, hiệu quả.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ tiếp công dân phân công, ủy quyền.

4. Bà Nguyễn Thị Thu Thủy – Trưởng BTTND - Thành viên

- Giám sát việc tiếp công dân tại trường.

- Mở hòm thư góp ý vào thứ 6 hàng tuần.

- Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên, CMHS, HS và nhân dân về công tác thực hiện quyền khiếu nại tố cáo đúng quy định.

- Đề xuất, tham mưu những giải pháp giải đáp, tháo gỡ những kiến nghị, phản ánh, trả lời, giải quyết đơn thư của CBGVNV, HS, PHHS và nhân dân kịp thời, hiệu quả.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ tiếp công dân phân công.

5. Bà. Nguyễn Thị Diệu Linh – TKHD – Thư ký

- Tiếp nhận, phân loại, báo cáo Hiệu trưởng và đề xuất chuyển những thông tin phản ánh, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên, CMHS, HS và nhân dân đến các bộ phận; quản lý hồ sơ sổ sách tiếp công dân đúng quy định.

- Ghi biên bản về nội dung tiếp công dân, ghi Sổ tiếp công dân đầy đủ, đúng quy định.

