



PHÂN CÔNG

Nhiệm vụ cán bộ tiếp công dân

(Kèm theo Quyết định số: 182/QĐ-MNĐX ngày 05/9/2023 của trường MN Đặng Xá)

Thực hiện tiếp công dân theo quy định tại Thông tư số 04/2021/TT – TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ và các quy định khác của pháp luật.

Sau mỗi ngày trực tiếp công dân được phân công, các đồng chí trong tổ phải có trách nhiệm bàn giao sổ sách, tài sản cho các đồng chí thực hiện tiếp công dân của ngày kế tiếp.

1. Nhiệm vụ cụ thể:

* Đồng chí: Bùi Thị Bình- Hiệu trưởng

- Chỉ đạo điều hành các hoạt động của ban tiếp công dân;
- Trực tiếp tham gia tiếp công dân định kỳ vào chiều thứ 2 và chiều thứ 6 hàng tuần/ hàng tháng;
- Tham gia cùng lãnh đạo nhà trường thực hiện tiếp công dân theo lịch định kỳ và tiếp công dân đột xuất;
- Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo cấp trên giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại , tố cáo theo quy định của pháp luật;
- Chỉ đạo theo dõi, báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết phản ánh kiến nghị , khiếu nại tố cáo theo quy định.

* Đồng chí: Nguyễn Thị Huệ- Phó Hiệu trưởng kiêm chủ tịch CD

- Trực tiếp tham gia tiếp công dân định kỳ thứ 3 hàng tuần;
- Tham gia cùng lãnh đạo nhà trường thực hiện tiếp công dân theo lịch định kỳ và tiếp công dân đột xuất;
- Chỉ đạo các hoạt động của ban tiếp công dân khi Trường ban vắng mặt;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

* Đồng chí: Nguyễn Thị Hồng Thuý- Phó Hiệu trưởng

- Trực tiếp tham gia tiếp công dân định kỳ thứ 4 hàng tuần;
- Tham gia cùng lãnh đạo nhà trường thực hiện tiếp công dân theo lịch định kỳ và tiếp công dân đột xuất;
- Chỉ đạo các hoạt động của ban tiếp công dân khi trường ban vắng mặt;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

* Đồng chí: Bùi Thị Thảo – Nhân viên Văn thư

- Trực tiếp tham gia tiếp công dân thường xuyên từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần;

- Quản lý tài sản, thiết bị phòng tiếp công dân, thường xuyên kiểm tra đảm bảo tài sản, thiết bị của phòng tiếp công dân được hoạt động tốt;
- Phối hợp với các đồng chí Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng cập nhật kết quả tiếp công dân, giải quyết phản ánh, kiến nghị,... lưu sổ và báo cáo cấp trên;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.