

Số:298/QĐ- MNBD

Bình Dương, ngày 06 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Tổ tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH DƯƠNG

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 Thông tư 06/2014/TT-TTCP, ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Thông tư quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 07/2014/TT-TTCP, ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Thông tư quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ quy định tại Điều lệ trường mầm non, ban hành kèm theo Thông tư số 52/TT-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng BGD&ĐT;

Xét phẩm chất, năng lực của cán bộ, viên chức.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Tổ tiếp công dân trường Mầm non Bình Dương năm học 2024-2025, gồm các Ông (bà) có tên sau:

- | | | |
|-----------------------|-----------------|-----------|
| 1. Bà Lê Thu Hà, | Hiệu trưởng | Tổ trưởng |
| 2. Bà Đỗ Thị Mừng, | Phó hiệu trưởng | Tổ phó |
| 3. Bà Kiều Thị Phương | Phó hiệu trưởng | Thư ký |

Điều 2. Tổ tiếp công dân trường Mầm non Bình Dương có trách nhiệm xây dựng 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. Các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thu Hà

Số: 297/QĐ- MNBD

Bình Dương, ngày 06 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Tổ quản lý và sử dụng hòm thư góp ý

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Luật số 42/2013/QH13 - Luật tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Căn cứ nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 quy định chi tiết một số điều luật tiếp công dân.

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

Căn cứ quy định tại Điều lệ trường mầm non, ban hành kèm theo Thông tư số 52/TT-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng BGD&ĐT;

Xét phẩm chất, năng lực của cán bộ, viên chức.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Tổ quản lý và sử dụng hòm thư góp ý trường Mầm non Bình Dương năm học 2024-2025, gồm các Ông (bà) có tên sau:

1. Bà Kiều Thị Phương,	PHT	Tổ trưởng
2. Bà Đỗ Thị Mừng	PHT- CTCD	Tổ phó
3. Bà Phạm Thị Mận	TTND	Thành viên
4. Bà Nguyễn Thị Ngọc	TTCM 1	Thành viên
5. Bà Nguyễn Thị Hà	TTCM3	Thành viên

Điều 2. Tổ quản lý và sử dụng hòm thư góp ý trường Mầm non Bình Dương có trách nhiệm quản lý và mở hòm thư góp ý theo quy định. Báo cáo với Hiệu trưởng nhà trường những ý kiến đóng góp của tổ chức, cá nhân.

Điều 3. Các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.



Lê Thu Hà

Số: 302/KH-MNBD

Bình Dương, ngày 03 tháng 09 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác tiếp dân giải quyết Khiếu nại - Tố cáo
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Luật khiếu nại 2011, Luật tố cáo 2018, Luật tiếp công dân năm 2013, Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 “Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân”;

Căn cứ theo các quy định tại Thông tư 04/2021/TT-TTCCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân;

Thực hiện tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Trường Mầm non Bình Dương xây dựng Kế hoạch tiếp công dân giải quyết khiếu nại tố cáo năm học 2024 - 2025 như sau:

I. Mục đích- yêu cầu

Hướng dẫn công dân, cán bộ, giáo viên, công nhân viên thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật.

Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh góp ý những vấn đề có liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý điều hành của trường Mầm non Bình Dương.

Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng trường Mầm non Bình Dương để xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật.

II. Nội dung

1. Tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng và Nhà nước đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Tổ chức quán triệt trong toàn trường các văn bản:

- Chỉ thị 35/CT/TW ngày 26/5/2014 của bộ Chính trị về “tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo”.

- Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị 35/CT/TW ngày 26/5/2014 của bộ Chính trị về “tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo”.

- Luật Tiếp công dân năm 2013, Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm “Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân”.

- Thông tư số 04/2021/TT-TCCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân.

2. Triển khai xây dựng kế hoạch; xây dựng Quy chế tiếp công dân:



- Xây dựng kế hoạch tiếp công dân năm học 2024- 2025 và triển khai tới 100% CBGVNV, công khai kế hoạch và lịch tiếp công dân tới phụ huynh học sinh.

- Xây dựng Quy chế tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Pháp luật và phù hợp với đặc điểm, tình hình của nhà trường thông qua hội nghị cán bộ viên chức người lao động đầu năm học lấy ý kiến 100% CBGVNV toàn trường.

- Thực hiện quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo Luật khiếu nại 2011, Luật tố cáo 2018, Luật tiếp công dân năm 2013, Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 “Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân” Thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 04/2021/TT-TCCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân.

- Thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời theo đúng thẩm quyền, đúng thời gian và quy định của pháp luật bao gồm việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết, trả lời đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

- Thủ tục tiếp nhận thông tin đơn giản, thuận tiện.

- Tổ chức tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

- Cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu Quốc gia về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo nhằm chuẩn hóa, nâng cao chất lượng thông tin, báo cáo, đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

III. Địa điểm tiếp dân

Tại văn phòng trường Mầm non Bình Dương, Thôn Bắc Mã 1, xã Bình Dương, thị xã Đông Triều, tỉnh Quảng Ninh.

IV. Thời gian

Thực hiện từ tháng 9/2024 đến hết 31 tháng 8 năm 2025 (theo từng năm học).

Thời gian tiếp công dân: Vào ngày thứ 5 hàng tuần (trong giờ hành chính).

Ngoài ra, trường có đường dây nóng số: 0388125119 để tiếp nhận những ý kiến đóng góp.

V. Tổ chức thực hiện

1. Kiện toàn tổ chức bộ máy làm công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Hiệu trưởng (Ban giám hiệu) lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của nhà trường, trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân vào chiều ngày thứ 6 hàng tháng tại văn phòng hội đồng nhà trường, ngoài ra thực hiện tiếp công dân đột xuất nếu có.

- Ban thanh tra nhân dân: theo dõi, đôn đốc thực hiện kế hoạch, tổng hợp tình hình thực hiện công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo. Tổng hợp báo cáo định kỳ.

- Các bộ phận: Văn phòng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, tùy chức năng nhiệm vụ

có trách nhiệm tham mưu, giải quyết kịp thời những nội dung khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng nhiệm vụ, báo cáo kịp thời đến Ban giám hiệu.

2. Nhiệm vụ Ban tiếp dân

Phối hợp với các ban ngành đoàn thể quán triệt đến cán bộ giáo viên về Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2018; Kỹ năng giải quyết KNTC. Đối với giáo viên cần tập huấn Luật KNTC, thông tin các chế độ chính sách... để giáo viên nắm được các quyền và nghĩa vụ của mình.

Bố trí địa điểm tiếp công dân, phải công khai lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân; phải có sổ theo dõi tiếp công dân và thực hiện đúng quy trình tiếp công dân theo hướng dẫn tại Thông tư số 04/2021/TT-TCCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân.

Xây dựng kế hoạch công tác tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị.

Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát theo kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2023 - 2024.

Phát huy vai trò giám sát của chi bộ đảng, Công đoàn trường.

Thực hiện tốt công tác tiếp dân định kỳ và tiếp dân thường xuyên, xử lý đúng thời hạn các đơn thư khiếu nại, đơn tố cáo tiếp nhận được. Tập trung rà soát, phân loại các vụ việc để giải quyết theo thẩm quyền, giải quyết dứt điểm những vụ việc KNTC tồn đọng, kéo dài, để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân đồng thời kiên quyết xử lý những người lợi dụng dân chủ để vu khống và KNTC trái quy định của pháp luật không để tình trạng khiếu nại vượt cấp, đông người. Các vụ việc không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn chu đáo để công dân thực hiện KNTC đến đúng cơ quan có thẩm quyền. Các vụ việc đã có quyết định giải quyết nhưng công dân vẫn không đồng ý và tiếp tục khiếu kiện, cần phải thận trọng xem xét, xác minh lại; nếu vụ việc đã được giải quyết đúng pháp luật thì có văn bản trả lời công dân theo quy định.

Trên đây là kế hoạch công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2024 - 2025 của trường Mầm non Bình Dương, đề nghị các đồng chí trong Ban tiếp dân thực hiện nghiêm túc, trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề phức tạp hoặc nhạy cảm cần xin ý kiến của hiệu trưởng trước khi quyết định./.

Nơi nhận:

- Các tổ chức, đoàn thể trong trường (p/h);
- CBGV, NV (t/h);
- Các đ/c trong ban tiếp dân (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thu Hà



PHỤ LỤC

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN THEO THÁNG

(Kèm theo kế hoạch số 302/KH-MNBD ngày 06 tháng 9 năm 2024)

THÁNG	Tuần 1	Tuần 2	Tuần 3	Tuần 4
9/2024	05/9 Đ/c Hà (HT)	12/9 Đ/c Mừng (PHT)	19/9 Đ/c Phương (PHT)	26/9 Đ/c Hà (HT)
10/2024	03/10 Đ/c Mừng (PHT)	10/10 Đ/c Phương (PHT)	17/10 Đ/c Hà(HT)	24/10 Đ/c Mừng (PHT)
	Tuần 5: 31/10/2023 Đ/c Hà (HT)			
11/2024	07/11 Đ/c Phương (PHT)	14/11 Đ/c Hà (HT)	21/11 Đ/c Mừng (PHT)	28/11 Đ/c Phương (PHT)
12/2024	05/12 Đ/c Hà (HT)	12/12 Đ/c Mừng (PHT)	19/12 Đ/c Phương (PHT)	26/12/2024 Đ/c Hà (HT)
01/2025	02/01 Đ/c Mừng (PHT)	09/01 Đ/c Phương (PHT)	16/01 Đ/c Hà (HT)	23/01 Đ/c Mừng(PHT)
	Tuần 5, ngày 30/01/2025 Đ/c Hà (HT)			
02/2025	06/02 Đ/c Phương (PHT)	13/02 Đ/c Hà (HT)	20/02 Đ/c Mừng (PHT)	27/02 Đ/c Phương (PHT)
03/2025	06/03 Đ/c Mừng (PHT)	13/03 Đ/c Phương (PHT)	20/03 Đ/c Hà (HT)	27/03 Đ/c Mừng (PHT)
04/2025	03/04 Đ/c Phương (PHT)	10/04 Đ/c Hà (HT)	18/04 Đ/c Mừng(PHT)	25/04 Đ/c Phương (PHT)
05/2025	01/05 Đ/c Hà (HT)	08/05 Đ/c Mừng (PHT)	15/05 Đ/c Phương (PHT)	22/05 Đ/c Hà (HT)
	Tuần 5: 29/5/2025 Đ/c Mừng (PHT)			
6,7,8/2025	Ban giám hiệu trực hệ sẽ tiếp công dân theo kế hoạch trực hoạt động hệ 2025 của nhà trường			

Số: 28 /NQ-HĐTMNBD

Bình Dương, ngày 09 tháng 10 năm 2024

NGHỊ QUYẾT
Phê duyệt Quy chế quản lý và sử dụng Hòm thư góp ý
năm học 2024-2025

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH DƯƠNG
KHÓA I – KỲ HỌP THỨ 5

Căn cứ Nghị định số 24/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ theo Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trường Mầm non Bình Dương và Tờ trình số 324/TT-MNBD ngày 04/10/2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non Bình Dương đề nghị phê duyệt Quy chế quản lý và sử dụng Hòm thư góp ý năm học 2024-2025.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Hội đồng trường thống nhất phê duyệt: “Quy chế quản lý và sử dụng Hòm thư góp ý năm học 2024-2025.” (Có nội dung Quy chế kèm theo).

Điều 2. Căn cứ vào nội dung Quy chế được phê duyệt, Hiệu trưởng trường Mầm non Bình Dương ban hành và tổ chức thực hiện: “Quy chế quản lý và sử dụng Hòm thư góp ý năm học 2024-2025” theo đúng quy định.

Điều 4. Hội đồng trường Mầm non Bình Dương, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, HSCM

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG



Lê Thu Hà

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN BÌNH DƯƠNG

Số: 350 /QĐ-MNBD

Bình Dương, ngày 09 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hòm thư góp ý
năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ hành về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT, ngày 19/5/2020 của Bộ GD&ĐT về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Kế hoạch 348 /KH-MNBDB ngày 07/10/2024 của trường Mầm non Bình Dương về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2024-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 28/NQ-HDTMNBD ngày 03/10/2023 của Hội đồng trường Mầm non Bình Dương về việc phê duyệt Quy chế quản lý và sử dụng hòm thư góp ý năm học 2024-2025;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng hòm thư góp ý của trường Mầm non Bình Dương.

Điều 2: Các thành viên Tổ mở hòm thư góp ý có trách nhiệm đảm bảo các thông tin được bảo mật đến khi có kết luận sau kiểm tra xác minh.

Thời gian: Quy định mở vào thứ 2 hàng tuần.

Địa điểm: Tại trường Mầm non Bình Dương .

Điều 3. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ chức cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thu Hà



QUY CHẾ Mở đơn thư góp ý, năm học 2024-2025

(Kèm theo QĐ số 350/QĐ-NSD ngày 09/10/2024 của trường
Mầm non Bình Dương)

Điều 1: Mục đích

1. Phát huy dân chủ, thực hiện quyền và trách nhiệm của công chức, viên chức, của người học, gia đình người học và của nhân dân.
2. Giúp nhà trường quản lý nắm bắt được tâm tư, nguyện vọng, kiến nghị, đề xuất của công chức, viên chức, người lao động cũng như của người học, gia đình người học và của nhân dân tại nhà trường.
3. Chấn chỉnh tác phong, lề lối làm việc và tinh thần phục vụ nhân dân của công chức, viên chức, người lao động tại nhà trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định thống nhất quy trình tiếp nhận và giải quyết kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức liên quan đến hoạt động chăm sóc giáo dục tại Trường Mầm non Bình Dương.
2. Quy chế không quy định về tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại tố cáo của mọi tổ chức, cá nhân.
3. Không áp dụng với kiến nghị, phản ánh nặc danh.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

1. Trách nhiệm tiếp nhận góp ý: Trường Mầm non Bình Dương: chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về việc thực hiện các hoạt động chăm sóc giáo dục tại Trường Mầm non Bình Dương.
2. Quyền tham gia góp ý: Toàn thể công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại nhà trường; các tổ chức, cá nhân, công dân ngoài cơ quan có mối quan hệ hoạt động với trường Mầm non Bình Dương.

Điều 4. Nguyên tắc góp ý và xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Cơ quan tiếp nhận, xử lý:
Tuân thủ pháp luật và đảm bảo quyền được phản ánh, kiến nghị về quy định trong hoạt động tại trường Mầm non Bình Dương B của cá nhân, tổ chức;
Công khai, minh bạch về thẩm quyền, trách nhiệm tiếp nhận, xử lý và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật;
Đảm bảo sự phối hợp trong tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị giữa các cơ quan quản lý với nhau và giữa cơ quan quản lý với trường Mầm non Bình Dương.
Xử lý nghiêm những hành vi trù dập, thành kiến, gây áp lực đối với tổ chức, cá nhân tham gia góp ý.
2. Tổ chức, cá nhân tham gia góp ý:

Nội dung góp ý phải phù hợp với quy định tại Quy định này và các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước;

Các ý kiến góp ý bằng văn bản của tổ chức do lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký tên, đóng dấu, không nhân danh cá nhân. Ý kiến góp ý của cá nhân là người có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật; thư góp ý có thể ký, viết cụ thể hoặc không;

Nghiêm cấm lợi dụng việc góp ý để vu cáo, đả kích, bôi xấu làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của tổ chức, cá nhân được góp ý.

Điều 5. Vị trí hòm thư góp ý

1. Hòm thư do cơ quan quản lý cấp trên được đặt tại khu vực cổng ra vào trường Mầm non Bình Dương, có biển hiệu chữ to để thông báo; được khóa, niêm phong quản lý.

2. Hòm thư góp ý được đặt tại nơi dễ nhận biết, đông người qua lại trong trường Mầm non Bình Dương.

3. Trường Mầm non Bình Dương thường xuyên tiếp xúc với người dân phải có hộp thư góp ý.

Điều 6. Mở hòm thư góp ý

1. Hòm thư góp ý do trường Mầm non Bình Dương mở đặt tại cổng trường:

2. Định kỳ 01 tuần mở 01 lần trong giờ làm việc; vào thứ 2 hàng tuần, việc mở hòm thư góp ý được theo dõi bằng sổ mở hòm thư góp ý.

3. Thành phần mở hòm thư gồm các đại diện: Hiệu trưởng, hiệu phó, Công đoàn, Đoàn thanh niên và Trưởng ban Thanh tra nhân dân của nhà trường.

4. Lập Biên bản mở hòm thư góp ý, ký nhận theo quy định.

5. Trước khi mở hòm thư, những người tham gia phải kiểm tra niêm phong, nếu phát hiện nghi ngờ về an toàn hòm thư báo cáo Lãnh đạo biết để có biện pháp giải quyết.

6. Khi tiếp nhận thư góp ý, người tham gia mở hòm thư góp ý phải cam kết không tiết lộ nội dung thư góp ý; tập hợp thư góp ý vào phong bì và ký niêm phong chuyển cho bộ phận xử lý theo thẩm quyền.

7. Niêm phong hòm thư góp ý sau khi mở (bằng giấy niêm phong có dấu đỏ của cơ quan và chữ ký của người niêm phong); chuyển chìa khóa và sổ theo dõi cho bộ phận được giao nhiệm vụ có thẩm quyền.

8. Nghiêm cấm việc bỏ thêm, làm sai lệch thư và nội dung góp ý.

Điều 7. Xử lý thư góp ý

1. Trường Mầm non Bình Dương sẽ tiếp nhận, xử lý tất cả các thư góp ý đã nhận được; xử lý công chức, viên chức tiết lộ thông tin, làm tổn hại đến người tham gia gửi thư góp ý theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo



quy định của pháp luật.

2. Lãnh đạo trường Mầm non Bình Dương khi nhận được thư góp ý, tổ chức việc thực hiện xử lý đúng quy trình. Đối với những phản ánh liên quan đến nhiều tổ chức, cá nhân phải phân tích, tìm nguyên nhân và cử công chức, viên chức xử lý theo quy định.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Trường Mầm non Bình Dương có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện quy định này trong thực hiện nhiệm vụ hàng năm.

2. Trường Mầm non Bình Dương có trách nhiệm đặt hòm thư góp ý để tiếp nhận, xử lý ý kiến góp ý theo quy định.

Điều 9. Hồ sơ lưu trữ

1. Sổ tiếp nhận và giải quyết kiến nghị, phản ánh.
2. Biên bản mở hòm thư góp ý
3. Biên bản phân tích và giải quyết kiến nghị
4. Đơn thư kiến nghị, phản ánh.
5. Công văn của cơ quan chức năng (nếu có)
6. Báo cáo sự việc, biên bản họp của tập thể cá nhân có liên quan.
7. Văn bản trả lời của nhà trường, biên bản họp của đơn vị.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Ban thanh tra nhân dân, Công đoàn, Đoàn thanh niên và các cá nhân cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, cần phản ánh về Trường Mầm non Bình Dương để xem xét, giải quyết./.

