|  |  |
| --- | --- |
|  UBND HUYỆN HÓC MÔN **TRƯỜNG MẦM NON BÀ ĐIỂM** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  Số: 47/QĐ-MNBĐ |  *Hóc Môn , ngày 29 tháng 8 năm 2023* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tiếp công dân**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÀ ĐIỂM**

*Căn cứ Luật khiếu nại, tố cáo số 09/1998/QH10 ngày 02 tháng 12 năm 1998 của Quốc hội khóa X và Luật số 58/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội khóa XI sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004;*

*Căn cứ Quyết định số 16/2012/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2012 của UBND thành phố Hồ Chí Minh Ban hành Qui trình về tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-UBND, ngày 26 tháng 4 năm 1994 của UBND huyện Hóc Môn về việc Thành lập Trường Mầm non Bà Điểm,*

 **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**Ban hành kèm theo quyết định: Quy chế tiếp công dân của Trường Mầm non Bà Điểm.

           **Điều 2.** Các Ông, Bà trong bộ phận tiếp công dân (theo danh dách đính kèm) và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo qui định của pháp luật tại phòng tiếp công dân của trường Mầm non Bà Điểm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

***Nơi nhận***: **HIỆU TRƯỞNG**

- Như điều 3;

- Lưu: VT.

 **Võ Thị Tuyết Phương**

|  |  |
| --- | --- |
|  ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN**TRƯỜNG MẦM NON BÀ ĐIỂM** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**TIẾP CÔNG DÂN TẠI CƠ QUAN***(Ban hành kèm theo Quyết định phân công số: 47/QĐ-MNBĐ, ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Hiệu Trưởng Trường Mầm non Bà Điểm))*

**Chương 1**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Phạm vi áp dụng:

Quy chế này quy định công tác tiếp công dân thường xuyên tại cơ quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Quy chế này được áp dụng đối với việc tiếp công dân của cơ quan, của các cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp công dân và đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng Tiếp công dân của cơ quan.

**Điều 2.** Mục đích áp dụng:

Quy chế này xác định rõ trách nhiệm của tổ chức và cá nhân có thẩm quyền trong công tác tiếp công dân và nhằm thực hiện những mục đích sau:

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh góp ý những vấn đề có liên quan đến chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước và của ngành giáo dục tại cơ quan.

2. Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan để xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật.

**Chương 2**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**I. VIỆC TIẾP CÔNG DÂN THƯỜNG XUYÊN TẠI CƠ QUAN**

**Điều 3**. Việc tiếp công dân định kỳ của cơ quan được tổ chức như sau:

1. Địa điểm tiếp: tại Phòng Tiếp công dân ( phòng truyền thống), trong khuôn viên trường Mầm non Bà Điểm.;

2. Thời gian tiếp:

- **Thứ tư hàng tuần.**

**- Từ 7 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút, nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì Phòng Tiếp công dân bố trí vào ngày làm việc liền kề;**

**Điều 4**. Quy trình tiếp công dân tại buổi tiếp công dân của cơ quan được thực hiện như sau:

1. Công dân đến Phòng Tiếp công dân được cán bộ tiếp công dân hướng dẫn ghi nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình vào Phiếu tiếp công dân theo mẫu do Phòng Tiếp công dân cung cấp;

2. Trên cơ sở nội dung công dân trình bày tại Phiếu tiếp công dân, sau khi rà soát nội dung công dân trình bày, cán bộ chủ trì buổi tiếp dân xem xét nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân trình bày tại Phiếu tiếp công dân, báo cáo Hiệu trưởng để quyết định việc tiếp công dân;

- Trực tiếp nghe công dân trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;

- Hướng dẫn, trả lời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo các quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo hiện hành;

- Kết luận (ban hành các văn bản, thông báo ý kiến kết luận), tiến hành kiểm tra, xác minh, giải quyết đối với sự việc công dân trình bày tại buổi tiếp công dân (nếu có) theo trình tự quy định.

**II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CB TIẾP CÔNG DÂN TẠI PHÒNG TIẾP DÂN**

**Điều 5.** Trách nhiệm chung:

Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân và những người được giao nhiệm vụ liên quan đến công tác tiếp công dân khi làm nhiệm vụ tại Phòng tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên chức theo quy định.

**Điều 6.** Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có quyền hạn, nhiệm vụ sau:

1. Thực hiện đầy đủ quy trình tiếp công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

2. Lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân những nội dung có liên quan do công dân trình bày. Yêu cầu công dân cung cấp các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung sự việc;

3. Được quyền từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

a) Công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về vụ việc đã được kiểm tra xem xét và đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã được trả lời các thông tin đầy đủ;

b) Công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có hành vi vi phạm Quy chế tiếp công dân này.

**Điều 7.** Việc xử lý khiếu nại khi tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân thực hiện như sau:

1. Trường hợp công dân trực tiếp đến trình bày khiếu nại mà khiếu nại đó thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, cán bộ tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành đơn hoặc lập thành văn bản ghi lại nội dung khiếu nại công dân trình bày và yêu cầu người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ vào văn bản đó; vào sổ theo dõi khiếu nại; chuyển đơn khiếu nại của công dân để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nếu vụ việc khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì hướng dẫn (*bằng văn bản*) công dân khiếu nại đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Trường hợp công dân đến gửi đơn khiếu nại, cán bộ tiếp công dân tiếp nhận đơn và xử lý theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

**Điều 8.** Việc xử lý tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân thực hiện như sau:

1. Trường hợp công dân trực tiếp đến trình bày tố cáo, kiến nghị, phản ánh, cán bộ tiếp công dân ghi chép nội dung; vào sổ theo dõi; đối với tố cáo, đề nghị người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản ghi nội dung tố cáo; đối với kiến nghị, phản ánh, xét thấy cần thiết hoặc công dân yêu cầu thì đề nghị họ ký tên.

Nếu tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì chuyển hồ sơ tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nếu tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì hướng dẫn (*bằng văn bản*) công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Trường hợp công dân đến gửi đơn tố cáo, kiến nghị, phản ánh, cán bộ tiếp công dân tiếp nhận đơn và xử lý theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

**Chương 3**

**NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC**

**I. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP DÂN**

**Điều 9.** Khi đến Phòng Tiếp công dân, công dân có các quyền sau:

1. Thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng các quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo hiện hành;

2. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời (*bằng văn bản*) về những nội dung mình trình bày ( *nội dung làm việc được ghi vào biên bản, có chữ ký của những người tham dự* ) ;

3. Đối với trường hợp tố cáo, được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích, lời ghi âm, hình ảnh của người tố cáo.

4. Trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo. Người đại điện phải là người khiếu nại, tố cáo và việc cử đại diện được thực hiện như sau:

a) Trường hợp có từ 5 đến 10 người khiếu nại, tố cáo thì người tiếp công dân yêu cầu họ cử 1 hoặc 2 người đại điện làm việc;

b) Trường hợp có trên 10 người khiếu nại, tố cáo trở lên thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 5 người.

**Điều 10.** Khi đến Phòng Tiếp công dân, công dân có các nghĩa vụ sau:

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, tuân thủ nội quy nơi tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;

2. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản xác nhận những nội dung đã trình bày;

3. Thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật;

4. Giữ gìn trật tự và vệ sinh nơi tiếp công dân. Không được mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy đến nơi tiếp công dân. Không được tự ý ghi âm, quay phim, chụp ảnh tại nơi tiếp công dân. Không uống rượu, bia khi đến liên hệ, làm việc tại phòng Tiếp công dân.

5. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

**II. MỐI QUAN HỆ GIỮA PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN VỚI CÁC CÁ NHÂN, BỘ PHẬN TRONG ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN TRONG CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

**Điều 11.** Phòng Tiếp công dân có trách nhiệm, quyền hạn sau:

1. Niêm yết lịch tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân và một số quy định cần thiết của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo hiện hành để công dân biết, thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng pháp luật;

2. Tiếp công dân; hướng dẫn, giải thích, vận động, thuyết phục công dân thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước ( *nội dung làm việc được ghi vào biên bản, có chữ ký của những người tham dự)*;

3. Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

4. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

5. Cung cấp tài liệu, thông tin và tham gia họp xử lý với cơ quan khi phát sinh đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan;

6. Yêu cầu các cá nhân, bộ phận trong đơn vị có liên quan cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết hoặc tham gia ý kiến nhằm xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Phòng tiếp công dân chủ trì;

7. Tổng hợp báo cáo kết quả và thông báo kết quả tiếp công dân của cơ quan tại Phòng Tiếp công dân theo quy định tại đơn vị và các cấp thẩm quyền có liên quan.

**Điều 12.** Các cá nhân, bộ phận trong đơn vị, các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm sau:

1. Thực hiện văn bản chuyển đơn thư, văn bản yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo nội dung giải quyết vụ việc do cơ quan chuyển đến theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp với cơ quan xử lý các vấn đề phát sinh khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp công dân có liên quan đến cá nhân, bộ phận trong đơn vị theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Chấp hành nghiêm túc các ý kiến kết luận, chỉ đạo của Hiệu trưởng tại buổi tiếp dân, báo cáo kết quả thực hiện đúng thời hạn quy định.

**Chương 4**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13.** Các cá nhân, bộ phận trong đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan và công dân khi đến làm việc tại Phòng Tiếp công dân có nghĩa vụ chấp hành đúng Quy chế này.

**Điều 14.** Cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân thì được khen thưởng; cá nhân vi phạm thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

**-----------------------------------------**

|  |  |
| --- | --- |
|  UBND HUYỆN HÓC MÔN**TRƯỜNG MẦM NON BÀ ĐIỂM** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**                         **Độc lập –Tự do- Hạnh phúc** |

**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN**

*( Ban hành kèm theo Quyết định số 48/QĐ-MNBĐ, ngày 29 tháng 8 năm 2023)*

Thời gian: Ngày thứ 4 hàng tuần ( từ 7 giờ 30 đến 16 giờ 30 phút)

**I. Đối với nhân dân đến liên hệ tại Trường Mầm non Bà Điểm**

1. Trang phục chỉnh tề, xuất trình giấy tờ cá nhân (Giấy CMND, giấy mời, giấy hẹn …) cho cán bộ tiếp công dân.

2. Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của cán bộ tiếp dân.

3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điềm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.

4. Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, chứng cứ có liên quan khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của cán bộ tiếp công dân.

5. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.

6. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

7. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

8. Không được tự ý quay phim, ghi âm, ghi hình khi chưa được Cán bộ tiếp câng dân cho phép.

**II. Đối với cán bộ tiếp dân của Trường Mầm non Bà Điểm**

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định, giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn đến người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh cho công dân.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

**III. Những trường hợp từ chối tiếp công dân**

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Trang phục không chỉnh tề, thiếu tôn trọng cán bộ tiếp công dân.

2. Người đang trong tình trạng say rượu, bia, sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện, mang theo các hung khí, chất dễ cháy nổ, chất độc.

 3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp.

 4. Người đại diện không hợp pháp.

 5. Thời gian khiếu nại và thời hạn khiếu nại đã hết.

 6. Việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết và khiếu nại lần 2.

 7. Những trường hợp khác theo qui định của pháp luật./.

  **HIỆU TRƯỞNG**

 **Võ Thị Tuyết Phương**

|  |  |
| --- | --- |
|  ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN**TRƯỜNG MẦM NON BÀ ĐIỂM** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 47/QĐ-MNBĐ |  *Bà Điểm., ngày 29 tháng 8 năm 2022* |
|  |  |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Phân công nhân sự tiếp công dân
của Trường Mầm non Bà Điểm**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÀ ĐIỂM**

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-UB, ngày 26 tháng 4 năm 1994 về việc thành lập trường Mầm non Bà Điểm;

Căn cứ Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non, Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 07/2011/TT-TTCP ngày 28 tháng 7 năm 2011 của Thanh tra Chính phủ về hướng dẫn trình tự, thủ tục tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định 16/2012/QĐ-UBND của Ủy Ban Nhân Dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành ngày 18 tháng 4 năm 2012 “về ban hành Quy định tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh”; Quyết định số 03/2009/QĐ-UBND ngày 16/3/2009 của UBND huyện Hóc Môn về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn huyện Hóc Môn,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay phân công nhân sự tiếp công dân (theo danh sách đính kèm) năm học 2023-2024.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Ông (bà) có tên nơi điều 1, cán bộ viên chức, giáo viên và người lao động của trường Mầm non Bà Điểm. và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Phòng GDĐT (b/c);- Như Điều 3 (t/h);- Lưu: VT. |  **HIỆU TRƯỞNG**  **Võ Thị Tuyết Phương** |
|  |  |

**PHÂN CÔNG CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN TẠI CƠ QUAN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:47/QĐ-MNBĐ., ngày 29 tháng 8 năm 2023
của Hiệu Trưởng trường Mầm non Bà Điểm)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **HỌ VÀ TÊN** | **CHỨC VỤ** |
| 1 | Bà Võ Thị Tuyết Phương  | Hiệu trưởng  |
| 2 | Bà Trần Minh Tuyết | Phó Hiệu trưởng  |
| 3 | Bà Nguyễn Thị Luyến | Phó Hiệu trưởng |