

Ngũ Lão, ngày 27 tháng 9 năm 2024

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Ban giám hiệu trực tiếp tiếp công dân định kì vào các ngày **thứ tư, thứ sáu hàng tuần**. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân theo định kỳ, trường hợp bận công việc quan trọng thì Phó Hiệu trưởng hoặc trưởng ban thanh tra nhân dân tiếp dân. Thời gian cụ thể:

- *Buổi sáng*: Từ 7 giờ 30 đến 10 giờ 00.

- *Buổi chiều*: Từ 14 giờ 00 đến 17 giờ 00.

2. Ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ, Ban giám hiệu cũng vẫn thực hiện việc tiếp công dân trong trường hợp yêu cầu cấp thiết.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Thu Hợp

Ngũ Lão, ngày 27 tháng 9 năm 2024

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

I. Đối với công dân khi đến nơi tiếp công dân:

1. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có quyền:

- Được trình bày những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và yêu cầu được hướng dẫn, giải thích, trả lời về nội dung đã trình bày;
- Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân;
- Được yêu cầu người tiếp giữ bí mật họ tên, địa chỉ của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có nghĩa vụ:

- Phải xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy mời. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền theo quy định;
- Phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân. Không có hành vi gây rối làm ảnh hưởng đến an ninh trật tự, an toàn, vệ sinh nơi tiếp công dân;
- Phải trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của mình và ký xác nhận nội dung đã trình bày;
- Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, kiến nghị, tố cáo cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

II. Đối với cán bộ tiếp công dân:

Khi làm nhiệm vụ, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, nói năng lịch sự, tôn trọng công dân. Chỉ được tiếp công dân tại công sở (Phòng giáo viên, phòng BGH, phòng tư vấn hoặc phòng hành chính), không tiếp tại nhà riêng hoặc địa điểm khác.

1. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có nhiệm vụ:

- Lắng nghe, ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi những nội dung do công dân trình bày.
- Tiếp nhận đơn, thư và tài liệu giấy tờ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường tiểu học Nam Từ Liêm, xử lý đơn, thư theo trình tự, thủ tục và trả lời kết quả giải quyết cho công dân theo thời gian quy định.
- Hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết những đơn, thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Giáo dục và Đào tạo.

d- Trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành Quyết định hoặc kết luận của cơ quan có thẩm quyền đã giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng theo quy định của pháp luật.

2. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có quyền:

a. Không tiếp và nhận đơn của những trường hợp đã được kiểm tra, xem xét có Quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho đương sự.

b. Không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu (người có hơi men), tâm thần và người có hành vi vi phạm Quy chế, Nội quy nơi tiếp công dân.

c. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc kiến nghị, khiếu nại, tố cáo. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và kí tên xác nhận.

Ngũ Lão, ngày 27 tháng 9 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Thu Hợp

TÀI LIỆU ĐÃ BAN HÀNH
Được tải về từ hệ thống edoc.smas.edu.vn lúc 09:41 09/09/2024
bởi Đoàn Thị Minh Dự (th_nl_dudum) - Trường Tiểu học Ngũ Lão