

Long Biên, ngày 09 tháng 10 năm 2023

THÔNG BÁO
LỊCH TIẾP CÔNG DÂN NĂM HỌC 2023 - 2024

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; Thông tư số 04/2021/TTTTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTTP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh,

Ban giám hiệu Trường Tiểu học Ái Mộ A thông báo việc tiếp công dân năm học 2023 - 2024 theo lịch làm việc như sau:

I. TIẾP THEO ĐỊNH KỲ

1. Thời gian tiếp: Chiều thứ 6 hàng tuần. Từ 15 giờ đến 17 giờ.

2. Thành phần tiếp: Lãnh đạo nhà trường

Khách đến trường liên hệ công tác, CMHS cần giải đáp thắc mắc...

II. TIẾP HÀNG NGÀY

1. Thời gian tiếp:

Sáng thứ 3 thứ 5. Chiều thứ 2, thứ 4 trong giờ hành chính

2. Thành phần tiếp: Bộ phận văn phòng

Khách đến trường thực hiện các thủ tục hành chính, CMHS làm các thủ tục chuyển HS đi đến, cần và tra cứu các thông tin nhà trường.

III. SỐ ĐIỆN THOẠI GIẢI ĐÁP- HỖ TRỢ HÀNG NGÀY.

- Ban lãnh đạo nhà trường:

Phụ trách trường - Phó Hiệu trưởng: Thái Thu Huyền – SĐT: 0986438173

- Bộ phận văn phòng:

Nhân viên: Nguyễn Thị Thu Hiền – SĐT: 0947109866

Lịch tiếp công dân được thực hiện từ ngày 09/10/2023. Thông báo để các cơ quan, tổ chức, cá nhân biết để thuận lợi trong công việc

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.

PHỤ TRÁCH TRƯỜNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Thái Thu Huyền

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC ÁI MỘ A

NỘI QUY PHÒNG TIẾP DÂN

1. Đối với công dân:

- Phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nếu là người được ủy quyền hoặc là người đại diện hợp pháp thì phải xuất trình giấy tờ theo quy định của pháp luật;
- Phải nghiêm chỉnh tuân thủ nội quy và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;
- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về ND, thông tin, tài liệu chứng cứ đã cung cấp;
- Trường hợp có nhiều người đến phòng tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, đề nghị cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân;
- Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung đã trình bày;
- Được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng trực tiếp của người tiếp công dân nếu cán bộ tiếp công dân đó có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu;
- Có quyền yêu cầu giữ bí mật họ, tên, địa chỉ của người tố cáo;
- Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự cơ quan, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự cơ quan Nhà nước, người thi hành nhiệm vụ, công vụ.

2. Cán bộ tiếp dân:

- Mặc trang phục chỉnh tề theo quy định;
- Lắng nghe, ghi chép đầy đủ họ tên, địa chỉ, nội dung do công dân trình bày và những nội dung đã hướng dẫn, giải thích cho công dân và ghi vào sổ theo dõi tiếp công dân;
- Hướng dẫn công dân thực hiện đúng các quy định về quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo;
- Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, đề nghị, phản ánh, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu chứng cứ liên quan;
- Từ chối không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu, bia các chất kích thích, những người tâm thần và những người vi phạm nội quy tiếp công dân;
- Nghiêm cấm gây phiền hà, sách nhiễu và cản trở đối với công dân đến thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo hoặc đề nghị, phản ánh.

Ngày 09 tháng 10 năm 2023

PHỤ TRÁCH TRƯỜNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Thái Thu Huyền

TRỰC TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KÌ - THÁNG/202...

(Từ ngày/...../ 202... đến ngày/...../202...)

Thứ/ ngày	CB trực	Nội dung công việc xử lí	Kí
Sáu .../...	
Sáu .../...	
Sáu .../...	
Sáu .../...	

TRỰC TIẾP CÔNG DÂN HÀNG NGÀY - THÁNG/202...

(NV trực chỉ ghi chép khi có thực hiện tiếp công dân)

Thứ/ ngày	CB trực	Nội dung công việc xử lí	Kí
...../.....	
...../.....	
...../.....	
...../.....	