UBND QUẬN DƯƠNG KINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐA PHÚC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 163a/QĐ-THĐP

Đa Phúc, ngày 11 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành nội quy tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐA PHÚC

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tiếp công dân;

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

Căn cứ vào Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ cào tình hình thực tế và xét đề nghị của trường Tiểu học Đa Phúc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Nội quy tiếp công dân của trường Tiểu học Đa Phúc".

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

Điều 3. Các đoàn thể, tổ chức, cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Đa Phúc có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Huyền

UBND QUẬN DƯƠNG KINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐA PHÚC

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-THĐP ngày 11 tháng 9 năm 2023 của hiệu trưởng trường TH Đa Phúc)

I. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian:

- Ngày trong tuần: Thứ ba và thứ năm hàng tuần

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 11 giờ

- Buổi chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ

2. Địa điểm: Tại phòng tiếp dân trường tiểu học Đa Phúc

II. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CÔNG DÂN:

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời để nhân viên bảo vệ hướng dẫn đến địa điểm tiếp công dân; tuân thủ quy chế tiếp công dân và thực hiện theo hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.

2. Trình bày bài trung thực sự việc, cung cấp thông tin, 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. Được hướng dẫn, giải thích về việc thực hiện quyền khiếu nại tố cáo.

4. Cử đại diện trình bày với người tiếp công dân trong trường hợp có người cùng khiếu nại, tố cáo về một nội dung.

5. Được khiếu nại tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.

III. QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TIẾP CÔNG DÂN:

1. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; phân loại và chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Hướng dẫn, giải thích cho công dân về chính sách, pháp luật có liên quan đến nội dung yêu cầu của công dân.

3. Bộ phận tiếp công dân có quyền từ chối trong các trường hợp sau đây:

a) Trang phục không chỉnh tề, thiếu tôn trọng với công chức, viên chức tiếp công dân.