

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 149/QĐ-THPTGV
ngày 01/8/2017 của Hiệu trưởng Trường THPT Gia Viễn)*

1. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN:

Việc tiếp công dân thực hiện tại phòng tiếp dân và phòng văn thư nhà trường, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

- Thời gian tiếp:
- Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
 - Buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

2. NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN:

- Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy uỷ quyền (nếu có).
- Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.
- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.
- Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.
- Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

3. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN:

- Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề theo quy định.
- 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 uỷ 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.

- Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ chính xác nội dung mà người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

- 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 người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

- Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

- Yêu cầu người vi phạm nội quy 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.

4. TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN TRONG CÁC TRƯỜNG HỢP SAU ĐÂY:

- Người đang trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc mắc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

- Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ, hoặc người có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

- Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

- Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật./.

HIỆU TRƯỞNG



Đinh Trung Sỹ

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN CỦA BAN GIÁM HIỆU

1. Hiệu trưởng: Ông Đinh Trung Sỹ. Điện thoại: 02633 606 636

- Hàng tuần vào ngày: Thứ Tư.
- Sáng từ 07h30 đến 11h00, chiều từ 14h00 đến 16h00.
- Địa điểm tiếp: Phòng tiếp dân Trường THPT Gia Viễn, thôn Trán Phú, xã Gia Viễn, huyện Cát Tiên, tỉnh Lâm Đồng.

2. Phó Hiệu trưởng: Ông Phan Xuân Cương. Điện thoại: 02633 606 626

- Hàng tuần vào ngày: Thứ Sáu.
- Sáng từ 07h30 đến 11h00, chiều từ 14h00 đến 16h00.
- Địa điểm tiếp: Phòng tiếp dân Trường THPT Gia Viễn, thôn Trán Phú, xã Gia Viễn, huyện Cát Tiên, tỉnh Lâm Đồng.

3. Phó Hiệu trưởng: Ông Đồng Văn Tâm. Điện thoại: 02633 606 646

- Hàng tuần vào ngày: Thứ Hai.
- Sáng từ 07h30 đến 11h00, chiều từ 14h00 đến 16h00.
- Địa điểm tiếp: Phòng tiếp dân Trường THPT Gia Viễn, thôn Trán Phú, xã Gia Viễn, huyện Cát Tiên, tỉnh Lâm Đồng.

Các trường hợp đột xuất, Ban Giám hiệu sẽ phân công người có trách nhiệm để tiếp khi cần thiết./.

HIỆU TRƯỞNG



Đinh Trung Sỹ