|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4 TRƯỜNG TIỂU HỌC  ĐINH BỘ LĨNH  | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  |

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

I. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

1. Thời gian:

- Tổ chức tiếp công dân theo lịch cụ thể vào các ngày làm việc trong tuần.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 14 giờ đến 16 giờ 30 phút.

- Riêng lịch tiếp công dân của lãnh đạo nhà trường vào các *buổi chiều thứ Ba*, *thứ Năm* hàng tuần, từ 7 giờ 30 phút đến 10 giờ.

2. Địa điểm:

- Phòng tiếp công dân tại văn phòng nhà trường.

II. Phân công tiếp công dân:

1. Hiệu trưởng:

- Tiếp công dân, tổ chức giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực: Chỉ đạo, điều hành chung; công tác liên quan đến công tác quản lý; công tác tài chính; cơ sở vật chất, an toàn trường học, tuyển sinh, thi đua khen thưởng, vận động tài trợ,....

- Hiệu trưởng nhà trường tiếp công dân trường hợp Hiệu trưởng bận công tác đột xuất sẽ ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng nhà trường hoặc Tổ trưởng văn phòng tiếp công dân thay cho Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng:

- Tiếp công dân, tổ chức giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực về chuyên môn trong nhà trường; hoạt động động giảng dạy của giáo viên, nền nếp học tập của học sinh, hoạt động ngoại khóa, bán trú,…

3. Tổ trưởng văn phòng:

- Tiếp công dân, tổ chức giải quyết học sinh nghỉ bỏ học, công việc về y tế, chăm sóc sức khỏe học sinh, phòng chống dịch bệnh, an toàn trường học, công tác bán trú, nề nếp của học sinh,…

- Người phụ trách: Bà Nguyễn Thị Thu Thủy./.

 HIỆU TRƯỞNG

 Lê Ngọc Phong