

Đức Lập, ngày 02 tháng 10 năm 2025

Số: 10/PC-DMNTĐM

PHÂN CÔNG
Nhiệm vụ và trách nhiệm tiếp công dân

1) Lãnh đạo tiếp công dân

- Lãnh đạo nhà trường tiếp công dân theo lịch trực nề nếp dạy học theo lịch đã niêm yết (trừ ngày chủ nhật).

- Hiệu trưởng: Hồ Tấn Đăng, trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân vào ngày thứ 2 và thứ 5 (có thể khi cần của ngày khác tùy theo nội dung công việc) của mỗi tuần trong tháng.

- Phó hiệu trưởng: Ngô Thạch Anh, trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân vào ngày thứ 4 và thứ 7 (có thể khi cần của ngày khác tùy theo nội dung công việc) của mỗi tuần trong tháng.

- Phó hiệu trưởng: Ngô Cự Quý, trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân vào ngày thứ 3 và thứ 6 (có thể khi cần của ngày khác tùy theo nội dung công việc) của mỗi tuần trong tháng.

2) Thư ký: Bà Lê Thị Thu Hương- Trục văn phòng

- Có trách nhiệm hướng dẫn công dân và báo cáo lãnh đạo để tiếp công dân.
- Tiếp nhận đơn thư khiếu nại tố cáo và trình lãnh đạo giải quyết.
- Ghi chép và lưu trữ sổ tiếp nhận đơn thư.
- Ghi chép nội dung tiếp công dân.
- Lưu toàn bộ hồ sơ tiếp công dân.
- Giữ bí mật thông tin trong quá trình ghi chép.

3) Địa điểm tiếp công dân: Phòng tiếp công dân nhà trường (phòng HĐ)

4) Thời gian:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30' đến 17 giờ 30.

5) Quy định tiếp công dân

Thực hiện theo Quyết định số: 52/Qđ-DTNTĐM ngày 03 / 10/2025 về quy định nội quy tiếp công dân năm học: 2025- 2026 của Hiệu trưởng trường PTDTNT THCS & THPT Đắk Mil.

Nơi nhận:

- Gửi qua mail/zalo toàn trường (thông báo);
- Cá nhân có liên quan (t/h);
- Lưu: văn thư; PHT-A.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Ngô Thạch Anh

