SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NINH BÌNH **TRƯỜNG THPT A TRẦN HƯNG ĐẠO**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 119/QĐ-THPTATHĐ	*Nam Định, ngày 19 tháng 6 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT A TRẦN HƯNG ĐẠO

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp;

Công văn số 3502/UBND-BTCD ngày 27/5/2026 của UBND tỉnh ban hành về việc thực hiện Luật Tiếp công dân (sửa đổi, bổ sung) và Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công

Căn cứ công văn số 2208/KH-SGDDT ngày 16 tháng 6 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việcViệc thực hiện pháp luật về tiếp công dân tuân thủ theo Luật Tiếp công dân (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 136/2025/QH15) cùng các Nghị định của Chính phủ

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trường THPT A Trần Hưng Đạo từ ngày 01 tháng 7 năm 2026, gồm các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo. *(có danh sách kèm theo)*

Điều 2. Các ông/bà có tên tại Điều 1 có nhiệm vụ, quyền hạn và chịu trách nhiệm trước nhà trường về việc tiếp công dân, phân loại, xử lý đơn khiếu

nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo các quy định hiện hành *(có phân công nhiệm vụ kèm theo)*.

Điều 3. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Việt Hà

DANH SÁCH

Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trường THPT A Trần Hưng Đạo

(Kèm theo Quyết định số 119 /QĐ-THPTATHĐ ngày 19/6/2026
của Hiệu trưởng trường THPT A Trần Hưng Đạo)

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Ông Nguyễn Duy Phương	Hiệu trưởng	
2	Ông Hoàng Việt Hà	Phó Hiệu trưởng	
3	Bà Trần Thị Thuý Mùi	Phó Hiệu trưởng	
4	Trịnh Minh Nghĩa	TTCM – Trưởng BDĐ	
5	Hoàng Ngọc Mai Hương	Bí thư Đoàn TN	
6	Nguyễn Thị Hà	TTCM	
7	Nguyễn Thu Nga	TTCM	
8	Đào Thị Thuỷ Chung	TTCM	
9	Đoàn Văn Khương	TTCM	
10	Lưu Thị Lan Phương	TTCM	
11	Phạm Thị Khánh	TTCM	
12	Phan Viết Hiển	Giáo viên chủ nhiệm	
13	Vũ Thị Thuỳ	Giáo viên chủ nhiệm	
14	Nguyễn Văn Toàn	Giáo viên chủ nhiệm	
15	Nguyễn Việt Hà	Giáo viên chủ nhiệm	
16	Nguyễn Thu Hiền	Giáo viên chủ nhiệm	
17	Bùi Thị Thu	Giáo viên chủ nhiệm	
18	Vũ Thị Hương Giang	Giáo viên chủ nhiệm	
19	Phùng Thị Mỹ Dung	Giáo viên chủ nhiệm	
20	Đặng Thị Hồng Quyên	Giáo viên chủ nhiệm	
21	Lưu Thị Lan Phương	Giáo viên chủ nhiệm	
22	Nguyễn Thị Tâm	Giáo viên chủ nhiệm	
23	Vũ Thị Thu	Giáo viên chủ nhiệm	
24	Mai Thị Lý	Giáo viên chủ nhiệm	
25	Trịnh Hồng Hạnh	Giáo viên chủ nhiệm	
26	Nguyễn Thị Nhàn	Giáo viên chủ nhiệm	
27	Vũ Thị Kim Cúc	Giáo viên chủ nhiệm	
28	Tống Thị Thu Hường	Giáo viên chủ nhiệm	
29	Dương Mai Hương	Giáo viên chủ nhiệm	
30	Phù Thị Thu Hà	Giáo viên chủ nhiệm	
31	Nguyễn Thị Mai Anh	Giáo viên chủ nhiệm	
32	Phạm Phương Anh	Giáo viên chủ nhiệm	
33	Đào Thị Ngọc Phương	Giáo viên chủ nhiệm	
34	Bùi Thị Thu (Địa)	Giáo viên chủ nhiệm	
35	Đào Thị Kim Dung	Giáo viên chủ nhiệm	
36	Lê Huy Thưởng	Giáo viên chủ nhiệm	
37	Nguyễn Thị Hà	Giáo viên chủ nhiệm	

38	Tống Thị Phương Loan	Giáo viên chủ nhiệm	
39	Mai Thị Liễu	Giáo viên chủ nhiệm	
40	Trần Thị Bích Hoa	Giáo viên chủ nhiệm	
41	Trần Thị Hương Giang	Giáo viên chủ nhiệm	
42	Nguyễn Thị Phương Mai	Giáo viên chủ nhiệm	
43	Trần Thị Đoan Trang	Giáo viên chủ nhiệm	
44	Lê Thị Minh Tiến	Giáo viên chủ nhiệm	
45	Trần Thị Thanh Vân	Giáo viên chủ nhiệm	
46	Vũ Thị Kim Lan	Giáo viên chủ nhiệm	
47	Trần Thị Trang	Giáo viên chủ nhiệm	
48	Phạm Thanh Xuân Mừng	Giáo viên chủ nhiệm	
49	Phùng Thị Ngà	Giáo viên chủ nhiệm	
50	Ninh Thị Hà Phương	Nhân viên văn phòng	
51	Trần Thị Ánh Tuyết	Nhân viên văn phòng	
52	Trần Trọng Cương	Bảo vệ	
53	Trần Vĩnh Ba	Bảo vệ	
54	Trần Hải Tuấn	Bảo vệ	

Danh sách trên gồm 54 người./.

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hàng tháng tại trường THPT A Trần Hưng Đạo

(Kèm theo Quyết định số 119/QĐ-THPTATHĐ ngày 19/6/2026 của Hiệu trưởng trường THPT A Trần Hưng Đạo)

1. Ông Nguyễn Duy Phương, Hiệu trưởng

- Phụ trách chung về tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của trường THPT A Trần Hưng Đạo;

- Thực hiện tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp Công dân và quy định của UBND tỉnh Ninh Bình;

- Quyết định, chỉ đạo xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Ông Hoàng Việt Hà, Phó Hiệu trưởng

- Tiếp công dân theo chỉ đạo của Hiệu trưởng

- Tham mưu Hiệu trưởng tạo ban hành các văn bản liên quan đến giải quyết, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Bà Trần Thị Thuý Mùi, Phó Hiệu trưởng

- Tiếp công dân theo chỉ đạo của Hiệu trưởng

- Tham mưu Hiệu trưởng tạo ban hành các văn bản liên quan đến giải quyết, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trường THPT A Trần Hưng Đạo

- Tham gia tiếp công dân, ghi biên bản làm việc khi khi phối hợp giữa nhà trường với cha, mẹ học sinh trong công tác giáo dục học sinh cũng như các vấn đề liên quan đến nhà trường.

- Báo cáo Hiệu trưởng các vẫn đề phát sinh trong quá trình tiếp công dân vượt quá thẩm quyền giải quyết theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công./.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NINH BÌNH
TRƯỜNG THPT A TRẦN HƯNG ĐẠO

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

QUY CHẾ
Tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của trường THPT A Trần Hưng Đạo
(Ban hành kèm theo Quyết định số:119/QĐ-THPTATHĐ ngày 19/6/2026 của Hiệu trưởng trường THPT A Trần Hưng Đạo)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức tiếp công dân tại trường THPT A Trần Hưng Đạo, cụ thể: trách nhiệm tiếp công dân; việc tổ chức tiếp công dân; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức tiếp công dân (sau đây gọi tắt là người tiếp công dân); quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân; hoạt động tiếp công dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người tiếp công dân.

2. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

Điều 3. Mục đích tiếp công dân

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành trực tiếp tại nơi tiếp công dân của trường THPT A Trần Hưng Đạo

2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của

pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính tại Phòng tiếp công dân của trường THPT A Trần Hưng Đạo (địa chỉ số 1A đường Tức Mạc, phường Nam Định – Tỉnh Ninh Bình)

2. Phòng tiếp công dân đặt tại trường THPT A Trần Hưng Đạo, được bố trí ở vị trí thuận tiện và trang bị phương tiện, các điều kiện làm việc cần thiết phục vụ cho việc tiếp công dân.

3. Phòng tiếp công dân phải niêm yết công khai Nội quy, Quy chế tiếp công dân và Lịch tiếp công dân.

Điều 7. Tổ chức tiếp công dân

1. Tiếp công dân định kỳ và đột xuất

a) Hiệu trưởng thực hiện việc tiếp công dân định kỳ theo Thông báo Lịch tiếp công dân định kỳ, thường xuyên, đột xuất tại địa điểm tiếp công dân của trường; nếu ngày tiếp công dân của Hiệu trưởng trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

b) Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Hiệu trưởng tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

- Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau.

- Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của Nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

c) Trường hợp Hiệu trưởng không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì phân công cho các Phó Hiệu trưởng tiếp công dân. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo lại cho Hiệu trưởng kết quả tiếp công dân.

d) Thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ và đột xuất gồm: Bí thư Đoàn TN, trưởng Ban Đạo đức, TTCM, GVCN, Văn phòng, khi Hiệu trưởng yêu cầu.

đ) Khi tiếp công dân, nếu vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở và thuộc thẩm quyền giải quyết thì Hiệu trưởng phải trả lời ngay cho công dân; nếu vụ việc phức tạp, chưa trả lời ngay được thì chỉ đạo tổ chức, viên chức thuộc quyền quản lý của mình kịp thời nghiên cứu, xem xét, giải quyết và thông báo thời gian trả lời cho công dân. Các ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng tại địa điểm tiếp công dân phải được thông báo bằng văn bản đến các tổ chuyên môn, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện và thông báo cho công dân biết nội dung chỉ đạo.

e) Ban Giám hiệu tiếp tham gia tại các phiên tiếp công dân định kỳ và đột xuất khi có sự phân công của Giám Đốc Sở hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

2. Tiếp công dân thường xuyên

Văn phòng có nhiệm vụ thường trực tiếp công dân, bố trí cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần.

Điều 8. Công tác đảm bảo an ninh trật tự tại địa điểm tiếp công dân

Tổ Văn phòng có trách nhiệm bố trí lực lượng bảo vệ đảm bảo trật tự, an toàn buổi tiếp công dân, đặc biệt trong các buổi tiếp đoàn đông người; chủ động phối hợp với cơ quan Công an địa phương áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý các đối tượng vi phạm Nội quy, quy chế, gây mất an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân.

Điều 9. Công tác y tế tại địa điểm tiếp công dân

Trường hợp có người ốm đột xuất cần cứu chữa, người chủ trì buổi tiếp công dân báo ngay cho cơ quan Y tế gần nhất hoặc liên hệ số 115 để cấp cứu kịp thời.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 10. Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân

1. Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân là người có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 34 Luật Tiếp công dân, được Giám đốc Sở giao nhiệm vụ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân (sau đây gọi chung là người tiếp công dân).

2. Người tiếp công dân gồm:

a) Người tiếp công dân thường xuyên;

b) Người tiếp công dân khi được giao nhiệm vụ.

3. Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân được hưởng chế độ bồi dưỡng tiếp công dân và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân thường xuyên

a) Bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định.

b) Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, số căn cước hoặc giấy chứng nhận căn cước hoặc số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu; trường hợp được ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền hợp pháp; có đơn hoặc

trình bày rõ ràng nội dung vụ việc; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý.

c) Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung trình bày.

d) Giải thích, hướng dẫn công dân chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật; hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

đ) Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý; thông báo kết quả xử lý cho công dân.

e) Yêu cầu người vi phạm Nội quy chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định.

2. Cán bộ, giáo viên được cử phục vụ Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ, đột xuất

a) Thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan đến các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do người chủ trì phiên tiếp công dân phân công.

Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Quyền của công dân khi đến nơi tiếp công dân

a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan.

c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.

d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý.

đ) Sử dụng người phiên dịch nếu không sử dụng thông thạo tiếng Việt.

e) Rút toàn bộ hoặc một phần nội dung khiếu nại, tố cáo theo quy định.

g) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân:

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ, số căn cước hoặc giấy chứng nhận căn cước hoặc số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu; xuất trình văn bản ủy quyền hợp pháp (nếu có).

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.

c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được ghi chép lại.

d) Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.

đ) Cử người đại diện trình bày nội dung trong trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung.

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 13. Những trường hợp từ chối tiếp công dân

1. Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau đây

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

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

c) 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.

d) Người mang theo vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ hoặc các vật dụng, chất nguy hiểm khác mà không chấp hành yêu cầu gửi tại nơi quy định.

đ) Người không chấp hành việc kiểm tra an ninh theo quy định.

e) Người tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp tại nơi tiếp công dân khi người chủ trì đã yêu cầu không thực hiện để bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật đời tư, bảo vệ người tố cáo, hoặc gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự.

g) Người có hành vi kích động, lôi kéo, gây rối trật tự công cộng tại nơi tiếp công dân.

h) Người không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp.

i) Người đại diện, người ủy quyền không xuất trình được giấy tờ chứng minh tư cách hợp pháp.

k) Nội dung trình bày không thuộc phạm vi khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

l) Vụ việc đã có bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật và không thuộc trường hợp được xem xét lại.

m) Vụ việc đang được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền khác thụ lý, giải quyết theo trình tự, thủ tục luật định.

2. Người tiếp công dân phải trực tiếp giải thích lý do từ chối cho công dân biết đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này (trừ trường hợp quy định tại điểm c).

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có đủ căn cứ từ chối tiếp công dân đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này hoặc vụ việc đã được trả lời bằng văn bản đúng quy định mà không có tình tiết mới, người đứng đầu cơ quan, đơn vị ban hành Thông báo từ chối tiếp công dân (theo mẫu quy định tại Nghị định số 154/2026/NĐ-CP).

Chương IV

HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 14. Công bố thông tin về việc tiếp công dân

1. Niêm yết công khai thông tin về việc tiếp công dân tại trường THPT A Trần Hưng Đạo, tại địa điểm tiếp công dân và công bố trên Cổng thông tin điện tử của trường.

2. Nội dung thông tin công bố bao gồm: Nơi tiếp công dân; Thời gian tiếp công dân thường xuyên; Lịch tiếp công dân của người đứng đầu cơ quan; thành phần tham dự và dự kiến nội dung tiếp công dân của các buổi định kỳ. Lịch tiếp công dân phải được niêm yết chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiếp.

Điều 15. Xác định nhân thân và tính hợp pháp của người đại diện

Việc xác định nhân thân của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, luật sư, trợ giúp viên pháp lý và tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền được thực hiện chặt chẽ theo quy định tại Điều 12, Điều 13 Nghị định số 154/2026/NĐ-CP. Người tiếp công dân có trách nhiệm bảo mật thông tin cá nhân của công dân theo quy định.

Điều 16. Tiếp nhận, phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Việc tiếp nhận đơn, ghi chép nội dung trình bày trực tiếp, phân loại và xử lý ban đầu đối với các nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo quy định tại Điều 25, Điều 26 Luật Tiếp công dân và Điều 14, Điều 15 Nghị định số 154/2026/NĐ-CP. Trường hợp tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ do công dân cung cấp, người tiếp công dân phải lập Giấy biên nhận theo mẫu quy định tại Nghị định số 154/2026/NĐ-CP.

Điều 17. Thông báo kết quả xử lý

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản cho người dân về việc thụ lý, từ chối thụ lý, hoặc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền theo Điều 28 Luật Tiếp công dân và các quy định pháp luật liên quan.

Điều 18. Trách nhiệm tiếp và xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung

Khi có nhiều người (từ 05 người trở lên) cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung, việc cử người đại diện và quy trình tổ chức tiếp, xử lý được thực hiện theo quy định tại Điều 29, Điều 30, Điều 31 Luật Tiếp công dân. Lãnh đạo nhà trường có trách nhiệm trực tiếp hoặc cử người đại diện tiếp công dân, đồng thời phối hợp chặt chẽ với cơ quan Công an và chính quyền địa phương để đảm bảo an ninh trật tự.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng Sở, các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc thuộc Sở

1.Trách nhiệm của tổ Văn phòng

a) Tổ chức tiếp công dân thường xuyên; phối hợp với các TTCM, GVCN chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ Lãnh đạo nhà trường tiếp công dân định kỳ và đột xuất; tham mưu ban hành thông báo kết luận sau buổi tiếp công dân.

b) Ghi chép Sổ tiếp công dân.

c) Định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, báo cáo Sở và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

d) Bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị tại Phòng tiếp công dân; phối hợp với cơ quan Công an để có phương án bảo đảm an ninh trật tự, đặc biệt khi có đoàn khiếu kiện đông người.

đ) Hàng tháng lập bảng kê chi tiết số ngày làm việc của cán bộ làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn để làm căn cứ chi trả chế độ bồi dưỡng theo quy định.

2. Trách nhiệm của các Đoàn TN, TTCM, GVCN, Văn phòng

Đoàn TN, TTCM, GVCN, Văn phòng cử Giáo viên tham gia phối hợp với Ban Giám hiệu trong công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư thuộc lĩnh vực phụ trách tại Phòng tiếp công dân của trường THPT A Trần Hưng Đạo.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về trường THPT A Trần Hưng Đạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.