SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NINH BÌNH **TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN LAN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 23/KH-THPTTVL	*Thiên Trường, ngày 20 tháng 01 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Thực hiện tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo; đơn kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo
Năm 2026

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011; Luật Tố cáo số 25/2018/QH 14 ngày 12/6/2018; Luật phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH 14 ngày 20/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 quy định về quy trình tiếp công dân do Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật khiếu nại; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật tố cáo; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình;

Thực hiện Kế hoạch năm học 2025-2026 của trường THPT Trần Văn Lan;

Trường THPT Trần Văn Lan xây dựng Kế hoạch thực hiện tiếp công dân, giải quyết KN-TC năm 2025 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Nhằm tổ chức tốt công tác tiếp công dân và giải quyết KN- TC đồng thời tạo sự chuyển biến tích cực trong nhận thức và hành động của GV và CNV về mối quan hệ mật thiết giữa cơ sở GD với nhân dân và học sinh trong công tác tiếp công dân để giải quyết KN- TC để ngăn ngừa hạn chế phát sinh KN- TC tại cơ sở góp phần giữ vững ổn định chính trị trật tự an toàn xã hội, tạo môi trường thuận lợi đáp ứng nhu cầu phát triển sự nghiệp GD- ĐT.

Hướng dẫn công dân CB, GV và CNV thực hiện quyền KN-TC và nghĩa vụ của người KN- TC theo đúng quy định của pháp luật.

Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý về những vấn đề có liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác điều hành của nhà trường .

Tiếp nhận các KN-TC, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị để Hiệu trưởng xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo quy định Pháp luật.

Thực hiện có hiệu quả công tác tiếp dân sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo của công dân, quyền giám sát của nhân dân đối với cơ quan nhà nước và CBCC nhà nước cũng như góp phần phát huy quyền làm chủ của nhân dân. Qua đó, giúp cho Hiệu trưởng có kế hoạch kiểm tra, đánh giá, phát hiện và xử lý kịp thời các khiếm khuyết, hạn chế.

Tiếp nhận, xử lý các đơn thư KN, TC kịp thời, chính xác và khoa học làm tiền đề cho các bước tiếp theo của qúa trình giải quyết đơn thư KN, TC

Làm tốt công tác quản lý đơn thư KN, TC không chỉ góp phần đảm bảo chất lượng, hiệu quả của việc giải quyết KN, TC mà còn phục vụ quan trọng và thiết thực cho công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành của ngành.

Giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý Nhà nước về công tác tiếp dân, quản lý công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Yêu cầu

Quán triệt, triển khai thực hiện chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết KNTC; Căn cứ luật tiếp công dân 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; Nghị định 65/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật tiếp công dân Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011, Luật Tố cáo 25/2018/QH14 ngày 12/6/2018;

Thực hiện các quy định của pháp luật về KN, TC đóng góp tích cực và có hiệu quả vào việc hạn chế và ngăn ngừa phát sinh KN, TC;

Kiện toàn đội ngũ CB CC, VC làm công tác tiếp công dân , giải quyết KN,TC có phẩm chất đạo đức tốt, có kiến thức pháp luật, có khả năng hướng dẫn giải thích thuyết phục để công dân hiểu và chấp hành đúng pháp luật.

Quá trình tổ chức thực hiện phải sơ kết rút kinh nghiệm kịp thời những mặt làm được, chưa làm được và đề ra nhiệm vụ kế hoạch giải quyết KN, TC cho thời gian tiếp theo.

Tổ chức tiếp công dân chu đáo đảm bảo các thủ tục cần thiết, tạo thuận lợi cho công dân thực hiện quyền KN, TC, KN, PA, quan tâm việc giải quyết KN, TC ngày từ cơ sở, hạn chế tình trạng KN vượt cấp, không để phát sinh khiếu kiện đông người, kéo dài, phức tạp.

Phòng tiếp công dân phải được đảm bảo các điều kiện cần thiết để tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo; kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi

Nơi tiếp công dân phải niêm yết: lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân (trách nhiệm người tiếp; quyền, nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo).

Có sổ sách ghi chép, theo dõi việc tiếp công dân theo quy định.

Có sổ sách ghi chép, theo dõi tiếp nhận đơn thư theo đúng quy định.

Cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp công dân phải thực hiện nghiêm túc các quy định về việc tiếp công dân quy định tại Luật Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và Luật Tiếp công dân và các quy định tiếp công dân của Sở GD&ĐT, của nhà trường.

Cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý và quản lý đơn thư KN, TC phải nghiêm túc thực hiện các quy định về việc tiếp nhận, xử lý và quản lý đơn thư KN, TC quy định tại luật KN, TC và Quy định định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Sở GD&ĐT Nam Định, của nhà trường.

II. NỘI DUNG

1. Xây dựng kế hoạch, phổ biến tuyên truyền các văn bản:

Quán triệt, triển khai thực hiện chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết KNTC; Căn cứ luật tiếp công dân 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; Nghị định 65/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật tiếp công dân Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011, Luật Tố cáo ngày 12/6/2018.

Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện.

2. Hoàn thiện tổ chức, bộ máy tiếp công dân:

Hiệu trưởng thành lập tổ tiếp công dân và bố trí CB, GV,CNV làm nhiệm vụ tiếp công dân.

Tổ chức thực hiện việc tiếp công dân theo quy đinh; xây dựng và ban hành quy chế nội quy tiếp công dân tại cơ quan; chỉ đạo tổ chức việc tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của nhà trường.

Thời gian hoàn thành trong tháng 9/2025

3. Tổ chức nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn thư KN,TC:

Tổ chức thực hiện việc tiếp công dân theo quy định bố trí nơi tiếp công dân đảm bảo những điều kiện cần thiết, bố chí cán bộ làm công tác tiếp công dân có đủ năng lực, phẩm chất và hiểu biết pháp luật.

Tổ chức tiếp công dân phải được thực hiện nghiêm túc, tham mưu xử lý đơn thư KN,TC, KN, PA của công dân đảm bảo chính xác, kịp thời, đúng quy định.

4. Tập trung giải quyết các vụ việc tố cáo theo thẩm quyền:

Tập trung giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các vụ việc KN, TC thuộc thẩm quyền, không để xẩy ra tình trạng KN vượt cấp; các tổ chức trong nhà trường phối hợp với Hiệu trưởng giải quyết kịp thời đúng quy định với đơn thư KN, TC thuộc thẩm quyền được giao.

Tập trung thực hiện nghiêm túc các quyết định giải quyết KN, kết luận, quyết định xử lý tố cáo có hiệu lực pháp luật, trường hợp có vướng mắc vượt quá thẩm quyền thì phải báo cáo kịp thời người có thẩm quyền xử lý.

5. Phối hợp trong xử lý các vụ việc vượt cấp:

Khi có khiếu kiện vượt cấp phải phối hợp cơ quan chức năng liên quan trực tiếp, tuyên truyền, vận động, thuyết phục công dân trở về địa phương giải quyết; đồng thời phải tiến hành giải quyết nhanh chóng, kịp thời, dứt điểm nội dung khiếu kiện của công dân, không để kéo dài, không để công dân khiếu kiện vượt cấp. Đối với các trường hợp tổ chức kích động, lôi kéo công dân đi khiếu kiện đông người hoặc bị lợi dụng khiếu kiện để gây rối thì trình cấp trên có biện pháp xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN :

1. **Sắp xếp, bố trí địa điểm tiếp công dân công khai**:

Lịch, nội quy tiếp công dân; bảng quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; lập sổ theo dõi tiếp công dân và thực hiện đúng hướng dẫn quy trình tiếp công dân.

2. Thành lập tổ Tiếp công dân, phân công trách nhiệm tiếp công dân do Hiệu trưởng làm Tổ trưởng; phân công cán bộ thường trực tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và quản lý đơn KN, TC, KNPA liên quan đến KNTC

2.1. Tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân nhà trường

Việc tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của nhà trường được tổ chức tiếp công dân trong ngày làm việc hành chính, hàng ngày có ít nhất 01 cán bộ kiêm nhiệm giúp Hiệu trưởng tiếp công dân. Tại phòng tiếp công dân có sổ sách theo dõi ghi chép việc tiếp công dân thường xuyên, giao Tổ công tác thường trực tiếp công dân lập sổ và quản lý sổ theo quy định.

Cán bộ thường trực tiếp công dân có nhiệm vụ được quy định tại luật KN, TC Luật Tiếp công dân và các quy định tiếp công dân của Sở GD&ĐT.

Định kỳ vào thứ 7 tuần thứ hai hàng tháng, Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của nhà trường, Tổ công tác thường trực tiếp công dân chủ trì, phối hợp với các tổ chuyên môn, các bộ phận có liên quan chuẩn bị trước nội dung và các điều kiện cần thiết phục vụ, tổ chức để Hiệu trưởng tiếp công dân đạt kết quả tốt.

Định kỳ hàng tháng, hàng quý, hàng năm, Tổ công tác thường trực tiếp công dân chỉ đạo tập hợp tình hình tiếp công dân, thống nhất nhận định kết quả đã thực hiện

báo cáo Hiệu trưởng và báo cáo kết quả tiếp công dân tại nhà trường với các cơ quan chức năng theo quy định (theo yêu cầu, nếu có).

2.2. Việc tiếp nhận, xử lý và quản lý đơn thư KN, TC; kiến nghị, phản ánh liên quan đến KN, TC

Tiếp nhận, xử lý, quản lý đơn thư KN, TC của công dân được Hiệu trưởng giao cho Tổ công tác thường trực tiếp công dân thực hiện. Việc tiếp nhận, xử lý đơn thư KN, TC của công dân được tổ chức cập nhật thường xuyên trong ngày làm việc hành chính, hàng ngày có 01 cán bộ kiêm nhiệm giúp Hiệu trưởng tiếp nhận, xử lý và quản lý đơn thư KN, TC và đơn kiến nghị, phản ánh liên quan đến KN, TC.

Sổ sách theo dõi việc tiếp nhận, xử lý đơn thư KN, TC do Tổ công tác thường trực tiếp công dân mở sổ sách và quản lý tại theo đúng quy định của pháp luật.

Cán bộ thường trực tiếp nhận, xử lý và quản lý đơn thư KN, TC có nhiệm vụ được quy định tại luật KN, TC, Luật Tiếp công dân và các quy định về tiếp nhận, xử lý và quản lý đơn thư KN, TC.

Định kỳ hàng tháng, hàng quý, hàng năm, Tổ công tác thường trực tiếp công dân chỉ đạo tập hợp, thống kê về tình hình đơn thư KN, TC; thống nhất nhận định kết quả đã thực hiện báo cáo Hiệu trưởng và báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý và quản lý đơn thư KN, TC tại đơn vị, với các cơ quan chức năng theo quy định.

Công tác quản lý đơn thư KN, TC thực hiện quy định của luật KN, TC, Luật Tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

3.3. Lịch tiếp công dân

Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ.
- Buổi chiều: từ 14 giờ đến 17 giờ.

Lịch tiếp công dân của Hiệu trưởng

Định kỳ vào thứ 2 tuần thứ 2,4 hàng tháng, Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân, Tổ công tác thường trực tiếp công dân chủ trì, phối hợp với các tổ, các bộ phận có liên quan chuẩn bị trước nội dung và các điều kiện cần thiết phục vụ, tổ chức để Hiệu trưởng tiếp công dân đạt kết quả tốt.

Lịch tiếp công dân của Tổ công tác thường trực tiếp công dân

a) Bà Phạm Thị Gấm - Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng

- Phụ trách điều hành chung.
- Trực tiếp tiếp công dân vào ngày thứ 3 và thứ 7 hàng tuần

Nội dung tiếp: Các vấn đề liên quan đến công tác học sinh; Đảm bảo ANTT-ATTH; Công tác PCDB; Công tác PCTT; Công tác PCCC-CNCH; Quản lý CSVC.

- Định kỳ vào thứ 2 tuần thứ hai hàng tháng, cùng với Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân.

- Đôn đốc, chỉ đạo các cán bộ thực hiện đúng nhiệm vụ được giao trong công tác tiếp dân, tiếp nhận, xử lý và quản lý đơn thư KN, TC.

- Chỉ đạo Tổ công tác thường trực tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân tổng hợp tình hình, phối hợp với để phân loại, đề xuất biện pháp xử lý; chuẩn bị trước nội dung và các điều kiện cần thiết phục vụ, tổ chức để lãnh đạo tiếp công dân đạt kết quả tốt.

- Định kỳ hàng tháng, hàng quý, hàng năm, chỉ đạo Tổ công tác thường trực tiếp công dân, các cán bộ tập hợp tình hình tiếp công dân, thống nhất nhận định kết quả đã thực hiện báo cáo Hiệu trưởng và báo cáo kết quả tiếp công dân với các cơ quan chức năng theo quy định.

- Chỉ đạo Tổ công tác thường trực tiếp công dân, cán bộ tập hợp tình hình tiếp nhận đơn thư KN, TC để phân loại, đề xuất biện pháp xử lý

- Trực tiếp đề xuất các biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng trong quá trình tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư KN, TC.

- Định kỳ hàng tháng, hàng quý, hàng năm, chỉ đạo Tổ công tác thường trực tiếp công dân, cán bộ tập hợp, thống kê về tình hình đơn thư KN, TC, thống nhất nhận định kết quả đã thực hiện báo cáo Hiệu trưởng và báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý và quản lý đơn thư KN, TC với các cơ quan chức năng theo quy định.

- Thống nhất công tác quản lý đơn thư KN, TC theo quy định của luật KN, TC và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

b) Bà Cao Thị Nghĩa – Phó hiệu trưởng, thành viên

- Trực tiếp tiếp công dân vào ngày thứ 2 hàng tuần.

Nội dung tiếp: Các vấn đề liên quan đến công tác chuyên môn; quản lý giáo viên;

- Thực hiện đúng nhiệm vụ của cán bộ thường trực tiếp công dân được quy định tại luật KN, TC, Luật Tiếp công dân và các quy định tiếp công dân, các quy định tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo của Sở GD&ĐT, của trường.

- Tập hợp tình hình để phân loại, đề xuất biện pháp xử lý; chuẩn bị trước nội dung và các điều kiện cần thiết phục vụ, tổ chức để tiếp công dân đạt kết quả tốt.

c) Bà Nguyễn Thị Len- Tổ trưởng chuyên môn

- Trực tiếp tiếp công dân vào thứ Tư hàng tuần

- Nội dung tiếp: Các vấn đề liên quan đến công tác học sinh, các vấn đề về giáo dục đạo đức, về công tác tư vấn tâm lý….

- Thực hiện đúng nhiệm vụ của cán bộ thường trực tiếp công dân được quy định tại luật KN, TC, Luật Tiếp công dân và các quy định tiếp công dân, các quy định tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo của Sở GD&ĐT, của trường.

- Tập hợp tình hình để phân loại, đề xuất biện pháp xử lý; chuẩn bị trước nội dung và các điều kiện cần thiết phục vụ, tổ chức để tiếp công dân đạt kết quả tốt.

d) Bà Hà Thị Hằng – Bí thư Đoàn TN, thành viên

- Trực tiếp tiếp công dân vào ngày thứ 5 hàng tuần.

Nội dung tiếp: Các vấn đề liên quan đến công tác thi đua-khen thưởng; Đảm bảo quyền và trách nhiệm của người lao động.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ của cán bộ thường trực tiếp công dân được quy định tại luật KN, TC, Luật Tiếp công dân và các quy định tiếp công dân, các quy định tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo của Sở GD&ĐT.

- Trực tiếp tiếp nhận, xử lý và quản lý đơn thư KN, TC của công dân trong các ngày làm việc hành chính. Thực hiện đúng nhiệm vụ quy định tại luật KN, TC, Luật Tiếp công dân và các quy định tiếp công dân, các quy định tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo của Sở GD&ĐT.

- Giúp Tổ trưởng điều hành hoạt động chung công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và quản lý đơn thư KN, TC.

e) Bà Phạm Thị Mai Hằng– Tổ trưởng tổ Văn phòng, Thành viên

- Trực tiếp tiếp công dân vào ngày thứ 6 hàng tuần.

Nội dung tiếp: Các vấn đề liên quan đến công tác công khai, dân chủ; Công tác giám sát.

- Tập hợp tình hình để phân loại, đề xuất biện pháp xử lý; chuẩn bị trước nội dung và các điều kiện cần thiết phục vụ, tổ chức để lãnh đạo tiếp công dân đạt kết quả tốt.

- Phối hợp với tổ Văn phòng trong việc bố trí, sắp xếp và trang bị các trang thiết bị cần thiết cho phòng tiếp công dân đảm bảo đủ điều kiện phục vụ, tổ chức tiếp công dân thường xuyên và tổ chức để lãnh đạo trường tiếp công dân đạt kết quả tốt.

- Giúp Tổ trưởng tiếp công dân, cùng với lãnh đạo trường theo lịch quy định khi Tổ trưởng uỷ quyền hoặc có công việc khác.

- Chỉ đạo, phối hợp với các cán bộ thực hiện đúng nhiệm vụ được giao trong công tác tiếp dân, tiếp nhận, xử lý và quản lý đơn thư KN, TC.

- Chỉ đạo, phối hợp với cán bộ tiếp công dân tổng hợp tình hình để phân loại, đề xuất biện pháp xử lý; chuẩn bị trước nội dung và các điều kiện cần thiết phục vụ, tổ chức để lãnh đạo tiếp công dân đạt kết quả tốt.

- Chỉ đạo, phối hợp với cán bộ tập hợp tình hình tiếp nhận đơn thư KN, TC để phân loại, đề xuất biện pháp xử lý

- Định kỳ hàng tháng, hàng quý, hàng năm, chỉ đạo, phối hợp với cán bộ tập hợp, thống kê về tình hình đơn thư KN, TC, thống nhất nhận định kết quả đã thực hiện báo cáo Tổ trưởng để Tổ trưởng báo cáo Hiệu trưởng và báo cáo kết quả tiếp công dân với đơn vị và với các cơ quan chức năng theo quy định.

- Thống nhất công tác quản lý đơn thư KN, TC theo quy định của luật KN, TC và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

f. Bà Phạm Thị Hồng Huân –Giáo viên môn GDKT&PL; bà Mai Thị Hường– Thư ký

- Tập hợp tình hình để phân loại; chuẩn bị trước nội dung và các điều kiện cần thiết phục vụ, tổ chức để lãnh đạo tiếp công dân đạt kết quả tốt.

- Ghi chép, lưu giữ hồ sơ theo quy định; tổng hợp, báo cáo khi được yêu cầu.

III. Các điều kiện cần thiết bảo đảm công tác tiếp công dân

- CSVC (phòng tiếp công dân, bàn ghế, ánh sáng và các điều kiện cần thiết khác…), tổ Văn phòng chủ trì phối hợp với Tổ công tác thường trực tiếp công dân tham mưu với Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Việc trang bị các điều kiện cần thiết của phòng tiếp dân để phục vụ cho công tác tiếp dân thường xuyên và chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp dân, tiếp nhận, xử lý và quản lý đơn thư KN, TC được thực hiện theo quy định hiện hành. Tổ công tác thường trực tiếp công dân phối hợp với kế toán lập dự toán hàng năm theo quy định cho công tác này.

Trên đây là kế hoạch Phân công nhiệm vụ Tổ công tác thường trực tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý và quản lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; đơn kiến nghị, phản ánh liên quan đến KN, TC năm 2026 tại nhà trường; các thành viên tổ công tác căn cứ nhiệm vụ được phân công, tổ chức thực hiện đúng quy định. Trường hợp do được điều động làm nhiệm vụ khác mà không thực hiện được lịch tiếp công dân theo quy định thì thành viên tổ công tác phải báo cáo Tổ trưởng để xem xét, bố trí thay thế người tiếp công dân./.

Nơi nhận:
- Hiệu trưởng; Các phó HT;
- Đoàn TN;
- Các tổ CM, tổ VP;
- Các thành viên Tổ công tác thường trực tiếp CD;
- Phòng tiếp công dân;
- Lưu: VT.

TỔ TRƯỞNG TỔ CÔNG TÁC THƯỜNG TRỰC TIẾP CÔNG DÂN

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TRẦN VĂN LAN

Phạm Thị Gấm