

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tiếp công dân trường mầm non Bình Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH MINH

Căn cứ Luật tiếp công dân; Luật khiếu nại, Luật tố cáo;

Căn cứ Luật số 136/2025/QH15 về sửa đổi, bổ sung một số điều của luật tiếp công dân, luật khiếu nại, luật tố cáo;

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; Nghị định 31/2019/NĐ-CP ngày ngày 10/4/2019 của chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tố cáo; Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 quy định quy trình tiếp công dân.

Căn cứ vào tình hình thực tế của Nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội qui tiếp công dân trong phạm vi trường mầm non Bình Minh.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên của nhà trường và những người có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Ban tiếp công dân;
- Công TTĐT trường;
- Lưu VT;

HIỆU TRƯỞNG



Đặng Thị Lan Anh

NỘI QUY

Tiếp công dân trường mầm non Bình Minh năm 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 11/QĐ-MNBM ngày 14/01/2026
của Hiệu trưởng trường mầm non Bình Minh)*

I. THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian tiếp công dân trong ngày

a) Buổi sáng: Từ 08 giờ đến 11 giờ.

b) Buổi chiều: Từ 14 giờ đến 16 giờ.

2. Tiếp công dân thường xuyên: Cán bộ, viên chức của trường mầm non Bình Minh được phân công tiếp công dân đảm nhiệm việc tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

3. Tiếp công dân định kỳ: Thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của trường mầm non Bình Minh, Lịch tiếp công dân định kỳ được niêm yết tại trường mầm non Bình Minh.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy uỷ quyền (nếu có) hoặc phải nêu rõ họ tên, địa chỉ của mình cho cán bộ, viên chức tiếp công dân để xác định nhân thân của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Tuân thủ nghiêm Nội quy tiếp công dân, quy định về đảm bảo vệ sinh, môi trường, phòng, chống dịch bệnh và sự hướng dẫn của cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tại địa điểm Tiếp công dân của trường mầm non Bình Minh.

3. Công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải thực hiện việc đăng ký để được tiếp. Việc tiếp công dân được thực hiện theo danh sách đăng ký, ưu tiên tiếp những vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đồng người, phức tạp, kéo dài; căn cứ vào nội dung, tính chất vụ việc công dân đăng ký, người chủ trì tiếp công dân quyết định việc tiếp công dân theo quy định.

4. Trong thời gian chờ đến lượt tiếp, công dân phải ở tại phòng chờ (địa điểm chờ), không đi lại gây mất trật tự tại khu vực tiếp công dân; không được tự ý vào các phòng làm việc tại trụ sở trường mầm non Bình Minh; khi hết giờ làm việc theo quy định, công dân phải ra khỏi khu vực trụ sở trường mầm non Bình Minh.

5. Công dân không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động gây mất trật tự tại phòng tiếp công dân, trụ sở trường mầm non Bình Minh; nghiêm cấm các hành vi xâm hại, xúc phạm, cản trở cán bộ, công chức tiếp công dân làm nhiệm vụ và các hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức tham gia tiếp công dân.

6. Nghiêm cấm quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa được sự cho phép của người chủ trì tiếp công dân. Trong quá trình tiếp công dân, phải chấp hành sự điều hành của người chủ trì tiếp công dân; trình bày trung thực vụ việc, sự việc công dân đã đăng ký được tiếp; không trình bày các nội dung không liên quan đến vụ việc, sự việc công dân đã đăng ký khi chưa được sự đồng ý của người chủ trì tiếp công dân.

7. Không được mặc trang phục trái với thuần phong mỹ tục, quần áo gây phản cảm, thiếu văn hoá; phải giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; có thái độ tôn trọng đối với cán bộ, công chức tiếp công dân. Nghiêm cấm việc kích động, lôi kéo người khác gây rối trật tự, xuyên tạc, vu khống, có lời nói thô tục, lăng mạ, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Đảng, Nhà nước, cán bộ, viên chức tiếp công dân; người thi hành công vụ tại phòng tiếp công dân, khu vực trụ sở trường mầm non Bình Minh.

8. Không được tự ý xê dịch, tháo dỡ, viết, vẽ, dán giấy tờ hoặc các hành vi khác gây hư hại đến biển báo, biển hiệu, phương tiện, tài sản của phòng tiếp công dân, trụ sở trường mầm non Bình Minh. Không được nằm trên ghế, ngồi để chân lên bàn ghế; không được cởi quần áo gây phản cảm trong phòng tiếp công dân, trụ sở trường mầm non Bình Minh.

9. Không được mang các vật dễ cháy, dễ nổ, ma túy, chất độc hại, hung khí, súc vật, di ảnh người chết, cờ tang, các vật dụng khác gây tiếng động lớn vào trụ sở trường mầm non Bình Minh.

10. Không được lợi dụng việc khiếu kiện để đưa trẻ em, mang cờ Đảng, cờ Tổ quốc, ảnh Lãnh tụ, trống kèn, loa phóng thanh, băng rôn, khẩu hiệu vào trường mầm non Bình Minh, phòng tiếp công dân của trường mầm non Bình Minh để gây rối an ninh trật tự.

11. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày theo quy định sau:

a) Trường hợp có từ 05 người đến 10 người thì cử 01 hoặc 02 người đại diện.

b) Trường hợp có từ 10 người trở lên thì cử thêm người đại diện, nhưng không quá 05 người.

12. Công dân thực hiện đúng các quyền, nghĩa vụ của mình theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân. Được quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM NHIỆM VỤ TIẾP CÔNG DÂN

1. Trang phục chỉnh tề theo quy định.

2. Có thái độ đúng mực; lắng nghe, tiếp nhận đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày, bảo đảm khách quan, trung thực, không phân biệt đối xử trong việc tiếp công dân.

3. 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.

4. Tôn trọng công dân, không sách nhiễu, gây phiền hà hoặc cản trở đối với người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Giữ bí mật cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

6. Được quyền từ chối tiếp công dân khi công dân vi phạm Nội quy tiếp công dân; vi phạm các quy định tại Điều 9 của Luật Tiếp công dân và thuộc một trong các trường hợp quy định tại Mục V của Nội quy này.

7. 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 hành vi vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

IV. ĐỐI VỚI NGƯỜI LÀM NHIỆM VỤ BẢO VỆ TRỤ SỞ TRƯỜNG MẦM NON BÌNH MINH

1. Phối hợp với cán bộ, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân tại trường mầm non Bình Minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan bảo đảm an ninh, trật tự tại phòng tiếp công dân.

2. Yêu cầu người vi phạm Nội quy tiếp công dân ra khỏi phòng tiếp công dân, trụ sở trường mầm non Bình Minh. Ngăn chặn kịp thời và xử lý theo quy định của pháp luật đối với người có hành vi vi phạm pháp luật.

V. KHÔNG TIẾP CÔNG DÂN TRONG CÁC TRƯỜNG HỢP SAU

1. Người trong tình trạng say do sử dụng rượu, bia hoặc chất kích thích khác; người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

2. 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, quy chế tiếp công dân.

3. Người đại diện hoặc người được uỷ quyền không hợp pháp.

4. 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.

5. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã có văn bản từ chối tiếp công dân, văn bản chấm dứt, không thụ lý giải quyết của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền giải quyết

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

UBND PHƯỜNG NAM ĐỊNH
TRƯỜNG MN BÌNH MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 09/QĐ-MNBM

Nam Định, ngày 08 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo,
kiến nghị phản ánh của trường mầm non Bình Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH MINH

Căn cứ Luật tiếp công dân; Luật khiếu nại, Luật tố cáo;

Căn cứ Luật số 136/2025/QH15 về sửa đổi, bổ sung một số điều của luật tiếp công dân, luật khiếu nại, luật tố cáo;

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; Nghị định 31/2019/NĐ-CP ngày ngày 10/4/2019 của chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tố cáo; Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 quy định quy trình tiếp công dân.

Căn cứ vào tình hình thực tế của Nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của trường mầm non Bình Minh.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên của nhà trường và những người có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Ban tiếp công dân;
- Công TTĐT trường;
- Lưu VT;

HIỆU TRƯỞNG



Đặng Thị Lan Anh

QUY CHẾ

Tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của trường mầm non Bình Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 09/QĐ-MNBM ngày 08/01/2026
của Hiệu trưởng trường mầm non Bình Minh)*

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi áp dụng

1. Nội quy này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ chức đoàn thể của trường mầm non Bình Minh (Sau đây gọi chung là các bộ phận).
2. Các bộ phận, tổ chức đoàn thể, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) đến liên hệ công tác hoặc giải quyết công việc với nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc

1. Hiệu trưởng chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.
2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu CB, GV, NV có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, CB, GV, NV phải thông báo để công dân, tổ chức biết. CB, GV, NV không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức. Công việc của công dân, tổ chức phải được CB, GV, NV nghiên cứu, xử lý, giải quyết một cách nhanh nhất, thuận tiện nhất và theo đúng quy định của pháp luật.
3. Các bộ phận, CB, GV, NV phải thực hiện nghiêm túc quy định về giờ giấc làm việc, tiếp công dân, tổ chức trong Quy định này. Những công việc đã có thời

hạn giải quyết theo quy định thì CB, GV, NV phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì CB, GV, NV có trách nhiệm thông báo kịp thời cho công dân, tổ chức biết.

4. CB, GV, NV không tiếp nhận và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại nhà riêng. Không được lợi dụng vị trí công tác để làm môi giới, dịch vụ hoặc làm tư vấn dưới mọi hình thức (trực tiếp hoặc gián tiếp) trong khi giải quyết công việc hoặc có những thái độ, hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường khi thực hiện nhiệm vụ.

5. Ngoài việc liên hệ trực tiếp với nhà trường, công dân, tổ chức có thể tham gia góp ý, phản ánh với nhà trường thông qua:

- Điện thoại: 0986671573

- Địa chỉ email: mnbinhminh2025@gmail.com

- Địa chỉ website: <https://mnbinhminh.ninhbinh.edu.vn/>

-Địa chỉ fanpage:

https://www.facebook.com/profile.php?id=100083085263566&locale=vi_VN

6. Công dân, tổ chức đến liên hệ công tác, giải quyết công việc với nhà trường phải thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định tại Quy định này.

7. Hiệu trưởng nhà trường chủ trì tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp cần thiết theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân

Địa điểm: Phòng Hành chính

CS1: tại phòng Hành chính, tầng 1 số 129 Máy Tơ, phường Nam Định

CS2: tại phòng Hành chính, tầng 1 số 01 Huỳnh Thúc Kháng, phường Nam Định

Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Lịch tiếp công dân

a. Tiếp công dân định kỳ

Hiệu trưởng nhà trường thực hiện tiếp công dân định kỳ hàng tháng, cụ thể:

- Ngày 05 tháng 1 năm 2026

- Ngày 13 tháng 7 năm 2026

- Ngày 09 tháng 2 năm 2026

- Ngày 10 tháng 8 năm 2026

- Ngày 09 tháng 3 năm 2026

- Ngày 14 tháng 9 năm 2026

- Ngày 13 tháng 4 năm 2026

- Ngày 12 tháng 10 năm 2026

- Ngày 11 tháng 5 năm 2026

- Ngày 09 tháng 11 năm 2026

- Ngày 08 tháng 6 năm 2026

- Ngày 14 tháng 12 năm 2026

Trường hợp đồng chí Hiệu trưởng bận công việc đột xuất, việc tiếp công dân sẽ được ủy quyền cho 02 đồng chí Phó hiệu trưởng thực hiện thay.

b. Tiếp công dân đột xuất

Hiệu trưởng nhà trường chủ trì tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp cần thiết theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân.

c. Tiếp công dân thường xuyên

Phòng hành chính thực hiện tiếp công dân vào tất cả các ngày trong tuần (trừ các ngày nghỉ lễ và nghỉ hàng tuần).

Tổ trưởng chuyên môn các tổ có trách nhiệm cử đại diện phối hợp cùng phòng Hành chính tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về những vấn đề liên quan đến các lĩnh vực công tác.

Chương III: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TỔ CHỨC, CÔNG DÂN

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

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 đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;

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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

đ) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;

e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (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 đến nội dung 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;
- d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
- đ) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 5. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục theo quy định của ngành.
2. 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 ủy 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.
3. 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 đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.
4. 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.
5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi 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.

Điều 6. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến địa điểm tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. 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 của mình.

2. 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.

3. 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.

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Ban tiếp công dân;
- Công TTĐT trường;
- Lưu VT;

HIỆU TRƯỞNG



Đặng Thị Lan Anh