UBND PHƯỜNG LIÊN CHIỂU
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN LƯƠNG BẰNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 264/QĐ-TTHCSNLB

Liên Chiểu, ngày 16 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Phân công viên chức tiếp công dân thường xuyên và ban hành lịch tiếp công dân hằng tuần của Tổ Văn phòng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN LƯƠNG BẰNG

Căn cứ Quyết định số 1355/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2026 của UBND phường Liên Chiểu về việc sáp nhập Trường Trung học cơ sở Nguyễn Bá Phát vào Trường Trung học cơ sở Nguyễn Lương Bằng trực thuộc UBND phường Liên Chiểu;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

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 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo và Nghị định số 156/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 31/2019/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại và Nghị định số 155/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 124/2020/NĐ-CP;

Căn cứ 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 dân;

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 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-NLB ngày 13 tháng 11 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THCS Nguyễn Lương Bằng ban hành Quy chế và Nội quy tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ tình hình tổ chức, nhân sự và yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường; theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Văn phòng;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công các viên chức sau thực hiện công tác tiếp công dân thường xuyên tại trường chính và phân hiệu:

1. Tại trường chính:

- Ông Nguyễn Hoàng Vũ, Phó Hiệu trưởng phụ trách chỉ đạo, kiểm tra và hỗ trợ xử lý tại trường chính;

- Bà Lê Thị Phương Loan, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, điều phối chung, kiểm tra việc trực, quản lý đầu mối tổng hợp và theo dõi tiến độ xử lý đơn của toàn trường.

- Bà Bùi Thị Phương, Nhân viên văn thư - trực tiếp thực hiện công tác tiếp công dân thường xuyên tại trường chính;

- Bà Phạm Thị Nguyệt, Nhân viên Công nghệ thông tin tại trường chính trực thay thế khi người trực chính vắng mặt.

2. Tại phân hiệu:

- Bà Phạm Thị Hoa, Phó Hiệu trưởng phụ trách chỉ đạo, kiểm tra và hỗ trợ xử lý tại phân hiệu;

- Bà Phan Thị Mai, Nhân viên giáo vụ - trực tiếp thực hiện công tác tiếp công dân thường xuyên;

- Bà Phan Thị Hoa Phượng, Nhân viên y tế - trực thay thế khi người trực chính vắng mặt.

Điều 2. Thời gian và địa điểm thực hiện

1. Tiếp công dân buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút, từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần, trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định. Khi không có công dân, viên chức thực hiện công việc chuyên môn tại vị trí trực.

2. Tổ Văn phòng niêm yết rõ phòng, địa chỉ tiếp tại từng cơ sở, bố trí biển chỉ dẫn và công khai lịch kèm theo trên trang thông tin điện tử của trường.

Điều 3. Nhiệm vụ của viên chức được phân công

1. Hướng dẫn, ghi nhận đầy đủ nội dung; tiếp nhận đơn, tài liệu; lập bản ghi lời trình bày, giấy biên nhận theo quy định; ghi sổ và cập nhật đầu mối chung.

2. Hướng dẫn trong phạm vi nhiệm vụ; phân loại sơ bộ, trình người có thẩm quyền. Không tự thụ lý, giải quyết hoặc cam kết kết quả vượt thẩm quyền; không yêu cầu công dân chờ đến lịch tiếp của Hiệu trưởng mới được gửi đơn.

3. Chuyển đơn, hồ sơ đến đầu mối Tổ Văn phòng trong ngày làm việc; nhận cuối giờ thì chậm nhất ngày làm việc kế tiếp. Ghi nhận ngày nhà trường thực tế nhận đơn; không yêu cầu công dân tự chuyển đơn giữa hai cơ sở. Thông tin khẩn cấp về an toàn học sinh phải báo cáo ngay lãnh đạo phụ trách để xử lý.

4. Bảo mật thông tin người tố cáo, dữ liệu cá nhân và thông tin học sinh; quản lý, bàn giao hồ sơ đúng quy định. Đơn liên quan người đang trực phải báo cáo để giao người khác tiếp nhận, tham mưu, bảo đảm khách quan.

Điều 4. Thay thế, phối hợp và báo cáo

1. Người trực vắng mặt phải báo Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở để bố trí người thay thế, bàn giao sổ, hồ sơ và công việc đang xử lý. Không tự ý đổi lịch hoặc bỏ trống địa điểm tiếp công dân.

2. Khi người thay thế cũng bận nhiệm vụ, Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở bố trí viên chức phù hợp tại chỗ, thông tin cho Tổ trưởng Văn phòng. Việc bố trí bà Phan Thị Hoa Phượng thay thế phải bảo đảm nhiệm vụ y tế trường học; không để gián đoạn việc xử trí tình huống y tế khẩn cấp.

3. Tổ trưởng Văn phòng tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng trước 16 giờ thứ Sáu về lượt tiếp, vụ việc, số đơn, hướng xử lý, việc đến hạn và đề xuất. Ca trực vẫn tiếp tục đến 17 giờ; nội dung phát sinh sau tổng hợp được ghi nhận, bổ sung báo cáo, báo ngay nếu khẩn cấp.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Lịch kèm theo được áp dụng hằng tuần đến khi có văn bản điều chỉnh.

Điều 6. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng Văn phòng, viên chức có tên tại Điều 1 và bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 6;
- Niêm yết công khai;
- Trang thông tin điện tử trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Huỳnh Duy Linh

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN HẰNG TUẦN

Tổ Văn phòng Trường THCS Nguyễn Lương Bằng

(Kèm theo Quyết định số 264/QĐ-NLB ngày 16 tháng 11 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THCS Nguyễn Lương Bằng)

1. Thời gian và địa điểm

a) Thời gian

Từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần, trừ ngày nghỉ, lễ, tết.

Buổi sáng: 07 giờ 30 phút - 11 giờ 30 phút.

Buổi chiều: 13 giờ 00 phút - 17 giờ 00 phút.

b) Địa điểm

Trường chính: Phòng tiếp công dân tại Văn phòng

Phân hiệu: Phòng tiếp công dân tại phòng Giáo vụ

2. Lịch viên chức tiếp công dân tại hai cơ sở

Ngày trực	Trường chính	Phân hiệu
Từ Thứ Hai đến Thứ Sáu Sáng và chiều	Bùi Thị Phương Thay thế: Phạm Thị Nguyệt	Phan Thị Mai Thay thế: Phan Thị Hoa Phượng

3. Đầu mối điều phối và lãnh đạo phụ trách

Trường chính: ông Nguyễn Hoàng Vũ, Phó Hiệu trưởng.

Phân hiệu: bà Phạm Thị Hoa, Phó Hiệu trưởng.

Tổ trưởng Văn phòng: bà Lê Thị Phương Loan.

4. Thực hiện lịch

Người thay thế tiếp nhận ca khi được bố trí, bàn giao. Lãnh đạo phụ trách bảo đảm có người trực; ưu tiên xử lý y tế khẩn cấp và bố trí người tiếp thay.

Công dân được tiếp nhận tại cơ sở thuận tiện, không phải tự chuyển đơn giữa hai cơ sở. Lịch Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân được thông báo riêng.

HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Duy Linh