

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**TRƯỜNG THPT NGUYỄN HỮU TIẾN**

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

Số: /TB-THPT.NHT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

**THÔNG BÁO**

Kính gửi: .....

(Họ tên người khiếu nại, tố cáo)

Ngày ..... tháng ..... năm ....., ông (bà) .....

Căn cước công dân số: ....., ngày cấp: .../.../....., nơi cấp .....

Địa chỉ: .....

đến trường THPT Nguyễn Hữu Tiến để khiếu nại (tố cáo) về việc:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo trả lời bằng văn bản theo đúng quy định của pháp luật.

Căn cứ khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân, Trường THPT Nguyễn Hữu Tiến từ chối tiếp nhận nội dung khiếu nại (tố cáo) của ông (bà) ..... và thông báo để ông (bà) được biết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Phòng KTPC (để b/c);
- Lưu: VT, hồ sơ.

**HIỆU TRƯỞNG**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**TRƯỜNG THPT NGUYỄN HỮU TIẾN**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

**GIẤY BIÊN NHẬN**  
**Thông tin, tài liệu**

Vào ... giờ ..... ngày ... tháng ... năm ..... tại: trường THPT Nguyễn Hữu Tiến

Tôi là ..... Chức vụ: .....

Đã nhận của ông (bà) .....

Căn cước công dân số: ....., ngày cấp: .../.../....., nơi cấp.....

Địa chỉ: .....

các thông tin, tài liệu sau:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, được lập thành 02 bản, giao cho người cung cấp thông tin, tài liệu 01 bản./.

**Người cung cấp thông tin, tài liệu**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Người nhận**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)



**Ghi chú:**

- (1) Số thứ tự.
- (2) Ngày tiếp.
- (3) Họ tên, địa chỉ.
- (4) CMND/Hộ chiếu của công dân (nếu công dân không có CMND/CCCD/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân)
- (5) Tóm tắt nội dung vụ việc.
- (6) Phân loại đơn của công dân (khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh), số công dân có đơn cùng một nội dung.
- (7) Ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết hết thẩm quyền.
- (8) Đánh dấu (x) nếu thuộc thẩm quyền giải quyết.
- (9) Ghi rõ hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nào, số văn bản hướng dẫn.
- (10) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thụ lý giải quyết, số văn bản chuyển đơn.
- (11) Người tiếp dân ghi chép, theo dõi quá trình, kết quả giải quyết đơn của công dân.