

Số: /QĐ-THCS-THPTNH Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý,
giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của
Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VÀ THPT NGUYỄN HUỆ

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

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ 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 của Quốc hội;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng số 132/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội;

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 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;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của 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 trung học cơ sở,

trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thực hiện Kế hoạch số 6951/KH-SGDDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng trong ngành giáo dục và đào tạo Thành phố;

Theo đề nghị của bộ phận Văn phòng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ áp dụng từ năm học 2026-2027.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 126/QĐ-THCS-THPTNH ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ.

Có 05 Biểu mẫu kèm theo.

Điều 3. Ban Giám hiệu, các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động; phụ huynh học sinh và học sinh của Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Niêm yết bảng tin, Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Minh Tuyền

QUY CHẾ

**Tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị,
phản ánh của Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS-THPTNH ngày tháng
năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trách nhiệm, nguyên tắc, thẩm quyền, địa điểm, thời gian và quy trình tiếp công dân; quy trình tiếp nhận, phân loại, xử lý, giải quyết và theo dõi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ; chế độ thông tin báo cáo, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, cán bộ, viên chức, nhân viên được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc 7 tổ chuyên môn và tổ Văn phòng trong toàn trường.
3. Công dân, cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh, học sinh, đại diện cơ quan, tổ chức đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh các nội dung liên quan đến tổ chức và hoạt động sư phạm của Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ.

Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận đầy đủ, kịp thời thông tin, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành giáo dục tại nhà trường.
2. Giải thích, tuyên truyền đường lối, chính sách, pháp luật; hướng dẫn công dân thực hiện đúng quyền, nghĩa vụ khiếu nại, tố cáo theo quy định pháp luật.
3. Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo xử lý, giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các vướng mắc, bức xúc, góp phần giữ vững kỷ cương, nề nếp, trật tự và sự đoàn kết trong môi trường giáo dục.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời, khách quan, trung thực; thủ tục đơn giản, thuận tiện.
2. Giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo đúng quy định của pháp luật; nghiêm cấm việc tiết lộ họ tên, địa chỉ, bút tích hoặc thông tin cá nhân của người tố cáo; thực hiện đầy đủ các biện pháp bảo vệ người tố cáo, không để xảy ra hành vi trả thù, trù dập.
3. Tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của nhà trường; tuyệt đối không

tiếp công dân tại nhà riêng hoặc tại các địa điểm ngoài quy định.

Điều 5. Địa điểm và thời gian tiếp công dân

1. **Địa điểm:** Phòng Tiếp công dân tại tầng trệt dãy B của Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ (địa bàn xã Phước Thành, Thành phố Hồ Chí Minh). Nơi tiếp công dân được bố trí trang trọng, niêm yết công khai Nội quy tiếp công dân, Lịch tiếp công dân, Quy trình tiếp công dân và xử lý đơn thư.

2. Thời gian tiếp công dân:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 10 giờ 30 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

3. Lịch tiếp công dân định kỳ:

- *Hiệu trưởng:* Trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào ngày **Thứ Hai** hàng tuần tại Trụ sở chính. Trường hợp Hiệu trưởng bận công tác đột xuất sẽ ủy quyền cho 01 Phó Hiệu trưởng tiếp công dân và báo cáo lại kết quả.

- *Các Phó Hiệu trưởng:* Tiếp công dân vào ngày **Thứ Tư** và **Thứ Sáu** hàng tuần tại 2 cơ sở theo lịch phân công công tác.

- *Nhân viên Văn phòng thường trực:* Thực hiện tiếp công dân thường xuyên vào tất cả các ngày làm việc trong tuần (từ Thứ Hai đến Thứ Sáu).

Trường hợp trùng ngày nghỉ lễ, tết thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo liền kề.

4. **Tiếp công dân đột xuất:** Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân trong các trường hợp đột xuất theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân hoặc khi có chỉ đạo từ Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp trên.

Điều 6. Các trường hợp từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân và Điều 4 Thông tư số 04/2021/TT-TTCT:

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 điều khiển hành vi.

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của cơ quan, tổ chức, người tiếp công dân, người thi hành công vụ; có hành vi cản trở hoạt động tiếp công dân hoặc vi phạm nghiêm trọng nội quy tiếp công dân.

3. Vụ việc khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách, pháp luật, đã kiểm tra, rà soát và thông báo chấm dứt thủ tục giải quyết nhưng người khiếu nại, tố cáo vẫn cố tình khiếu kiện kéo dài mà không cung cấp được tình tiết, tài liệu mới có căn cứ chứng minh.

4. Việc từ chối phải giải thích rõ lý do; trường hợp cần thiết thì lập biên bản và ban hành Thông báo từ chối tiếp công dân theo mẫu quy định.

Chương II: TIẾP CÔNG DÂN VÀ XỬ LÝ ĐƠN THU

Điều 7. Quy trình thực hiện tiếp công dân

1. *Xác định nhân thân:* Yêu cầu công dân xuất trình thẻ Căn cước/Căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp; kiểm tra giấy ủy quyền hợp pháp (đối với đại diện theo ủy quyền) hoặc văn bản cử người đại diện (trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị về một nội dung).

2. *Lắng nghe và ghi chép:* Người tiếp công dân lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung thông tin, yêu cầu của công dân vào Sổ theo dõi tiếp công dân. Trường hợp công dân chưa có đơn bằng văn bản thì hướng dẫn công dân viết đơn hoặc ghi chép lại nội dung yêu cầu công dân ký tên, điểm chỉ.

3. *Tiếp nhận tài liệu, hồ sơ:* Kiểm tra, ghi nhận các tài liệu, bằng chứng do công dân cung cấp. Khi nhận tài liệu phải lập Phiếu biên nhận hoặc Giấy biên nhận theo mẫu của Thông tư số 04/2021/TT-TTCP (ghi rõ số lượng, tình trạng bản chính/bản sao).

4. Phân loại và định hướng xử lý:

- Nếu nội dung thuộc thẩm quyền của nhà trường: Giải thích rõ ràng chính sách pháp luật, trực tiếp giải quyết nếu nội dung đơn giản; báo cáo Hiệu trưởng để chỉ đạo thụ lý, thành lập tổ xác minh nếu nội dung phức tạp.

- Nếu nội dung không thuộc thẩm quyền của nhà trường: Hướng dẫn công dân gửi đơn đến đúng cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Trang phục chỉnh tề, tác phong chuẩn mực, giữ thái độ lịch sự, tôn trọng công dân, lắng nghe và ghi chép trung thực.

2. Không hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở hoặc kéo dài thời gian tiếp công dân.

3. Quản lý cẩn thận hồ sơ, chứng cứ thu thập được; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng các trường hợp phức tạp, đột xuất.

Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến làm việc

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân hợp pháp; ăn mặc gọn gàng, chấp hành nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp dân, nhân viên bảo vệ.

2. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp chứng cứ chính xác; ký biên bản làm việc.

3. Không được mang vũ khí, hung khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy hoặc các vật phẩm nguy hại vào khuôn viên trường.

4. Không tự ý ghi âm, ghi hình, chụp ảnh khi chưa được sự đồng ý của cán bộ tiếp công dân.

5. Được quyền yêu cầu giữ bí mật thông tin cá nhân đối với người tố cáo theo luật định.

Điều 10. Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo

Thực hiện theo Luật số 136/2025/QH15 và Thông tư số 05/2021/TT-TTCP:

1. *Đơn đủ điều kiện xử lý:* Phải dùng ngôn ngữ tiếng Việt, có chữ ký hoặc điểm chỉ trực tiếp của người đứng đơn; ghi rõ họ tên, địa chỉ liên hệ và nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. *Đơn thuộc thẩm quyền:* Trong thời hạn luật định, Hiệu trưởng ra thông báo thụ lý, phân công tổ xác minh, tổ chức đối thoại (đối với khiếu nại) và ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại hoặc Kết luận nội dung tố cáo.

3. *Đơn không thuộc thẩm quyền hoặc không đủ điều kiện xử lý:* Lập phiếu hướng dẫn công dân hoặc thực hiện chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền; đối với đơn trùng lặp, đơn nặc danh không có nội dung tình tiết cụ thể thì thực hiện lưu trữ theo quy định.

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của các bộ phận trong nhà trường

1. **Hiệu trưởng:** Lãnh đạo toàn diện công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư; chỉ đạo giải quyết dứt điểm các vụ việc thuộc thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo TP.HCM và pháp luật về công tác tiếp công dân của nhà trường.

2. **Các Phó Hiệu trưởng:** Thực hiện tiếp công dân theo lịch; phụ trách xác minh, giải quyết các vụ việc khi được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

3. Tổ Văn phòng:

- Bố trí viên chức Văn thư làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân hàng ngày; quản lý, bảo quản Phòng Tiếp công dân, Sổ theo dõi tiếp công dân, Phiếu tiếp nhận tài liệu.

- Bộ phận Công nghệ thông tin có trách nhiệm đăng tải công khai Lịch tiếp công dân và Quy chế này lên Cổng thông tin điện tử của nhà trường.

4. **Các Tổ chuyên môn và đoàn thể:** Quán triệt nội dung Quy chế đến giáo viên, học sinh; phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu xác minh khi có yêu cầu.

Điều 12. Chế độ thông tin báo cáo

Tổ Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp số liệu, tham mưu Hiệu trưởng báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) hoặc báo cáo đột xuất về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh (thông qua Phòng Kiểm tra - Pháp chế) theo đúng quy định tại Kế hoạch số 6951/KH-SGDĐT.

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong công tác tiếp công dân, tiếp nhận xử lý đơn thư sẽ được đề xuất khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Cá nhân, bộ phận thiếu trách nhiệm, vi phạm quy định về tiếp công dân, cản trở quyền khiếu nại, tố cáo, để xảy ra tình trạng tiết lộ thông tin người tố cáo hoặc vi phạm thời hạn giải quyết sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và quy chế nội bộ của nhà trường.

Điều 14. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có quy định mới của cơ quan cấp trên, các bộ phận kịp thời phản ánh về bộ phận Văn phòng để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

BIỂU MẪU NGHIỆP VỤ TIẾP CÔNG DÂN VÀ XỬ LÝ ĐƠN THU'

(Ban hành kèm theo Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ)

DANH MỤC BIỂU MẪU ÁP DỤNG

STT	Ký hiệu mẫu	Tên gọi biểu mẫu
1	Mẫu số 01-TCD	Sổ theo dõi tiếp công dân
2	Mẫu số 02-TCD	Giấy tiếp nhận đơn và hẹn trả lời
3	Mẫu số 03-TCD	Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ
4	Mẫu số 04-TCD	Phiếu hướng dẫn gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền
5	Mẫu số 05-TCD	Thông báo về việc từ chối tiếp công dân

Mẫu số 01-TCD: SỔ THEO DÕI TIẾP CÔNG DÂN*(Bìa sổ và định dạng các cột theo dõi chi tiết dùng tại Phòng Tiếp công dân)*

S T T	Ngày y tiếp	Họ và tên, địa chỉ, số Căn cước công dân của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	Nội dung vụ việc (Khiếu nại / Tố cáo / Kiến nghị / Phản ánh tóm tắt)	Người tiếp công dân (Họ tên, chức vụ)	Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có)	Ý kiến chỉ đạo, hướng xử lý của Lãnh đạo	Chữ ký người đến tiếp dân
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	.../... /202 6	Nguyễn Văn A CCCD: 079... Ấp..., xã Phước Thành					(Ký, ghi rõ họ tên)
...							

Mẫu số 02-TCD: GIẤY TIẾP NHẬN ĐƠN VÀ HẸN TRẢ LỜI

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THCS VÀ THPT
NGUYỄN HUỆ

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

Số: /TND-THCS-THPTNH Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

GIẤY TIẾP NHẬN ĐƠN VÀ HẸN TRẢ LỜI

Bộ phận Tiếp công dân Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ đã tiếp nhận đơn của:

Ông/Bà:.....

Số CCCD/Căn cước: Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú/liên hệ:

Số điện thoại liên hệ:

Nội dung tóm tắt:

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

Hồ sơ, tài liệu kèm theo đơn gồm có:

1.....(Bản chính/Bản sao: trang)

2.....(Bản chính/Bản sao: trang)

3. (Bản chính/Bản sao: trang)

Sau khi xem xét nội dung đơn, Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ tiếp nhận để phân loại, thẩm tra, xác minh và xử lý theo thẩm quyền quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và Thông tư số 05/2021/TT-TTTP.

Thời gian hẹn trả lời kết quả xử lý đơn hoặc thông báo thụ lý: Vào hồi giờ phút, ngày tháng năm 2026 tại Phòng Tiếp công dân nhà trường (tầng trệt dãy B).

Giấy này được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau: 01 bản giao cho người nộp đơn, 01 bản lưu hồ sơ theo dõi tại Văn thư trường./.

NGƯỜI NỘP ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên và chức vụ)

Mẫu số 03-TCĐ: GIẤY BIÊN NHẬN THÔNG TIN, TÀI LIỆU, CHỨNG CỨ

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THCS VÀ THPT
NGUYỄN HUỆ

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

Số: /GBN-THCS-THPTNH Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

GIẤY BIÊN NHẬN THÔNG TIN, TÀI LIỆU, CHỨNG CỨ

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày tháng năm 2026,
tại Phòng Tiếp công dân Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ.

I. BÊN GIAO (Người cung cấp thông tin, tài liệu):

Họ và tên:

Số CCCD/Căn cước: Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Địa chỉ:

Là người (khiếu nại/tố cáo/kiến nghị/phản ánh/đại diện theo ủy quyền):

.....

II. BÊN NHẬN (Đại diện Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ):

Họ và tên:

Chức vụ:

III. DANH MỤC THÔNG TIN, HỒ SƠ, TÀI LIỆU, CHỨNG CỨ BÀN GIAO:

STT	Tên gọi, trích yếu tài liệu	Số lượng (bản, tờ)	Loại tài liệu (Bản chính / Bản sao)	Ghi chú
1				
2				

Hai bên thống nhất số lượng và tình trạng tài liệu bàn giao nêu trên để phục vụ công tác xác minh vụ việc theo quy định pháp luật. Giấy biên nhận được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04-TCD: PHIẾU HƯỚNG DẪN GỬI ĐƠN ĐẾN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THCS VÀ THPT
NGUYỄN HUỆ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

Số: /PHD-THCS-THPTNH

PHIẾU HƯỚNG DẪN

Kính gửi: Ông/Bà.....

Địa chỉ:

Ngày tháng năm 2026, Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ đã tiếp nhận đơn (hoặc ý kiến trình bày trực tiếp) của Ông/Bà.

Nội dung đơn/ý kiến:

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

Căn cứ quy định tại Luật Tiếp công dân năm 2013, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 136/2025/QH15) và Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ;

Xét thấy nội dung đơn của Ông/Bà không thuộc thẩm quyền thụ lý, giải quyết của Hiệu trưởng Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ vì lý do:

.....

Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ hướng dẫn Ông/Bà gửi đơn kèm theo các chứng cứ liên quan đến:

Cơ quan/Người có thẩm quyền:

Địa chỉ:

để được xem xét, giải quyết theo đúng trình tự và thẩm quyền pháp luật quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HS tiếp dân.

HIỆU TRƯỞNG

(Hoặc người được ủy quyền ký thay)

Mẫu số 05-TCD: THÔNG BÁO TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THCS VÀ THPT
NGUYỄN HUỆ

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

Số: /TB-THCS-THPTNH Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc từ chối tiếp công dân

Kính gửi: Ông/Bà
Số CCCD/Căn cước: Địa chỉ:

.....

Căn cứ Điều 9 Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Điều 4 Thông tư số 04/2021/TT-TTCTP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Điều 6 Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-THCS-THPTNH ngày tháng 9 năm 2026;

Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ thông báo từ chối tiếp Ông/Bà đối với
vụ việc:

.....

Lý do từ chối:

[] Vi phạm Khoản 1 Điều 9 Luật Tiếp công dân (trong tình trạng say xỉn, không làm chủ hành vi...).

[] Vi phạm Khoản 2 Điều 9 Luật Tiếp công dân (đe dọa, xúc phạm người tiếp dân, gây mất trật tự nghiêm trọng...).

[] Vụ việc đã được cấp có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách, pháp luật, đã có Thông báo chấm dứt thụ lý giải quyết số:/TB-..... ngày/...../..... của nhưng người khiếu nại, tố cáo cố tình khiếu kiện kéo dài mà không có chứng cứ mới.

Lý do cụ thể khác:

Yêu cầu Ông/Bà chấp hành nghiêm chỉnh các quy định pháp luật về tiếp công dân và giữ gìn an ninh, trật tự trường học./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Công an xã Phước Thành (để phối hợp khi cần);
- Lưu: VT, HS tiếp dân.

HIỆU TRƯỞNG

