

Số: 637/QĐ-NTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị, phản ánh
tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;
Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018;
Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 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 Văn bản hợp nhất số 01/VBNH-TTCP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;
Căn cứ Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Thanh tra chính phủ Quy định quy trình giải quyết tố cáo;
Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26 tháng 04 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;
Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-HĐT ngày 11 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;
Theo đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị, phản ánh tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

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

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng Trường; Trưởng Phòng Thanh tra; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Người đứng đầu các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường Đại học Nguyễn Tất Thành chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đăng thông tin trên Website Trường;
- Lưu: VT, TTr

Q. HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Ái Cẩm

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 5 năm 2021

QUY TRÌNH

Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 637 /QĐ-NTT ngày 20 tháng 5 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Nhằm đảm bảo quy định thống nhất nội dung, trình tự, thủ tục trong việc thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

2. Văn bản này quy định trình tự, thủ tục tiến hành giải quyết Khiếu nại; tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức liên quan đến Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (gọi tắt là Trường).

3. Văn bản này áp dụng đối với cá nhân, Tổ xác minh, người khiếu nại, tố cáo và các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Điều 2. Nguyên tắc giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Bảo đảm chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời và đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định của pháp luật;

2. Bảo vệ lợi ích của Nhà trường, tập thể, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

Điều 3. Áp dụng pháp luật

1. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được áp dụng tuân theo pháp luật giải quyết khiếu nại, tố cáo của pháp luật hiện hành và các quy định của Nhà trường;

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thông qua hoạt động của Đoàn thanh tra nội bộ của Nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và các quy định khác có liên quan.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 4. Tiếp nhận, kiểm tra điều kiện thụ lý đơn thư khiếu nại

1. Công dân có nhu cầu khiếu nại mang theo các giấy tờ tùy thân và hồ sơ liên quan đến việc khiếu nại (nếu có) đến Phòng thanh tra tại các cơ sở của Trường (có thể gửi trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện, qua email hoặc hòm thư góp ý). Mẫu đơn khiếu nại theo mẫu 01- KN ban hành kèm theo quy trình.

2. Trường hợp công dân đến trực tiếp để khiếu nại, người tiếp công dân đón tiếp và xác định nhân thân của người đến khiếu nại, xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền theo quy định của pháp luật; người tiếp công dân lắng nghe, đọc kỹ và tiếp nhận các thông tin, tài liệu do công dân trình bày, cung cấp và phải viết giấy biên nhận các tài liệu tiếp nhận cho công dân.

a) Khi người khiếu nại có nội dung trình bày rõ ràng, đầy đủ, thì cán bộ tiếp công dân phải xác định lại nội dung được khiếu nại, xử lý cho phù hợp.

b) Nếu nội dung đơn khiếu nại chưa rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung những nội dung còn thiếu, chưa rõ vào đơn.

c) Trường hợp không có đơn khiếu nại thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn theo quy định của pháp luật.

d) Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại do công dân trình bày theo mẫu số 05-KN nội dung nào chưa rõ thì yêu cầu công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại cùng một nội dung thì yêu cầu cử một người đại diện để trình bày, người tiếp công dân ghi lại bằng văn bản, đọc lại cho tất cả cùng nghe và ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào đơn khiếu nại.

e) Trường hợp đơn có nhiều nội dung khác nhau thì người tiếp hướng dẫn công dân tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

Điều 5. Thụ lý giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại quyết định, hành vi bị khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết mà không thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 11 của Luật Khiếu nại, Phòng Thanh tra tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng thụ lý giải quyết khiếu nại và thông báo để người khiếu nại về việc thụ lý hoặc không thụ lý nêu rõ lý do.

Thông báo việc thụ lý giải quyết khiếu nại thực hiện theo mẫu số 02-KN.

Thông báo việc không thụ lý giải quyết khiếu nại thực hiện theo mẫu số 03-KN.

Điều 6. Kiểm tra lại quyết định, hành vi bị khiếu nại

1. Trưởng phòng Thanh tra phân công chuyên viên phụ trách nghiên cứu, xem xét lại Quyết định hoặc hành vi bị khiếu nại.

Sau khi kiểm tra lại, nếu thấy khiếu nại là đúng thì Trưởng phòng Thanh tra tham mưu Hiệu trưởng tra quyết định giải quyết khiếu nại.

Đối với khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, giảng viên và sinh viên nếu xét thấy nội dung khiếu nại đã rõ thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại yêu cầu Hội đồng kỷ Nhà trường xem xét đề nghị người có thẩm quyền giải quyết.

Điều 7. Tổ chức xác minh nội dung khiếu nại

Hiệu trưởng giao Phòng Thanh tra và các đơn vị liên quan giải quyết khiếu nại hoặc thành lập Tổ xác minh nội dung khiếu nại.

Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại thực hiện theo mẫu số 04-KN ban hành kèm theo Quy trình này.

Điều 8. Làm việc trực tiếp với người khiếu nại, người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại

Người giải quyết khiếu nại hoặc Tổ xác minh nội dung khiếu nại làm việc trực tiếp và yêu cầu người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nhân thân, nội dung khiếu nại.

Biên bản làm việc thực hiện theo mẫu số 06-KN ban hành kèm theo Quy trình này.

Trong trường hợp không làm việc trực tiếp vì lý do khách quan thì người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh có văn bản yêu cầu người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng để làm rõ nội dung khiếu nại. Việc cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Điều 9. Làm việc trực tiếp với người bị khiếu nại

1. Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh làm việc trực tiếp và yêu cầu người bị khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến

nội dung bị khiếu nại, giải trình về quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại.

2. Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản.

Biên bản làm việc thực hiện theo mẫu số 06-KN ban hành kèm theo Quy trình này.

Việc cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng, văn bản giải trình phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu

Điều 10. Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng

Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh gửi văn bản hoặc trực tiếp làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại. Văn bản yêu cầu được thực hiện theo mẫu số 07-KN ban hành kèm theo quy trình này.

Việc cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu.

Điều 11. Tiếp nhận, xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng

Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cung cấp trực tiếp thì người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh phải lập Giấy biên nhận thực hiện theo mẫu số 08-KN ban hành kèm theo quy trình này.

Điều 12. Xác minh thực tế

1. Khi cần thiết, người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh tiến hành xác minh thực tế để thu thập, kiểm tra, xác định tính chính xác, hợp pháp, đầy đủ của các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại.

2. Việc xác minh thực tế phải lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần làm việc, nội dung, kết quả xác minh, ý kiến của những người tham gia xác minh và những người khác có liên quan.

Điều 13. Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại

Phòng Thanh tra hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh theo Quyết định thành lập của Hiệu trưởng phải báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản với Hiệu trưởng.

Báo cáo kết quả xác minh của Tổ xác minh phải được các thành viên trong Tổ xác minh thảo luận, đóng góp ý kiến.

Báo cáo kết quả xác minh thực hiện theo mẫu số 09-KN ban hành kèm theo quy trình này.

Điều 14. Đình chỉ việc giải quyết khiếu nại

1. Người giải quyết khiếu nại ban hành quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại trong trường hợp người khiếu nại rút khiếu nại. Quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại thực hiện theo mẫu số 10-KN ban hành kèm theo quy trình này.

Điều 15. Tổ chức đối thoại

Trong quá trình giải quyết khiếu nại người giải quyết khiếu nại tổ chức đối thoại nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.

Thành phần tham gia đối thoại gồm: Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Nội dung đối thoại: Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh khi đối thoại phải nêu rõ nội dung cần đối thoại, kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền trình bày ý kiến, bổ sung thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến khiếu nại và yêu cầu của mình.

Việc đối thoại được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham gia, nội dung, ý kiến của những người tham gia, những nội dung đã được thống nhất, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất ba bản, mỗi bên giữ một bản.

Biên bản đối thoại thực hiện theo mẫu số 11-KN ban hành kèm theo quy trình này.

Điều 16. Ban hành, gửi, công khai quyết định giải quyết khiếu nại

1. Căn cứ quy định của pháp luật, kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết quả đối thoại (nếu có), Phòng thanh tra tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

Trong quyết định giải quyết khiếu nại phải thể hiện rõ thông tin về người khiếu nại, người bị khiếu nại, nội dung khiếu nại, căn cứ để khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại; kết quả giải quyết khiếu nại trước đó (nếu có); kết quả xác minh nội dung khiếu nại; nêu rõ căn cứ để kết luận nội dung khiếu nại là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một

phần; giữ nguyên, hủy bỏ toàn bộ hoặc sửa đổi, bổ sung một phần quyết định, hành vi bị khiếu nại hoặc yêu cầu người có quyết định hành vi bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định, chấm dứt hành vi bị khiếu nại; việc bồi thường thiệt hại cho người bị thiệt hại (nếu có) và giải quyết các vấn đề khác có liên quan;

Quyết định giải quyết khiếu nại thực hiện theo mẫu số 12- KN ban hành kèm theo quy trình này.

2. Gửi, công khai quyết định giải quyết khiếu nại:

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, Phòng Thanh tra có trách nhiệm gửi, công khai quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, các đơn vị, cá nhân liên quan.

b) Trường hợp công bố tại cuộc họp thì thành phần tham dự cuộc họp phải bao gồm: Người ra quyết định giải quyết khiếu nại, người khiếu nại hoặc người đại diện, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Trước khi tiến hành cuộc họp công khai, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại phải có văn bản thông báo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết trước 02 ngày làm việc.

c) Niêm yết tại trụ sở Nhà trường hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức đã giải quyết khiếu nại hoặc thông báo trên phương tiện thông tin của Trường.

Điều 17. Lập, quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại

1. Phòng Thanh tra, Tổ xác minh giúp Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại lập hồ sơ giải quyết khiếu nại; tập hợp những thông tin, tài liệu, bằng chứng, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại, kết quả xác minh, kết luận, kiến nghị, quyết định giải quyết khiếu nại.

2. Hồ sơ giải quyết khiếu nại được sắp xếp bảo đảm khai thác, sử dụng thuận tiện, nhanh chóng theo hai nhóm tài liệu như sau:

Nhóm 1 gồm các văn bản, tài liệu sau: Đơn khiếu nại hoặc bản ghi nội dung khiếu nại trực tiếp; thông báo thụ lý, quyết định thành lập Tổ xác minh; kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại; báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại; biên bản họp Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại (nếu có); quyết định giải quyết khiếu nại; văn bản thông báo, xử lý, kiến nghị trong quá trình giải quyết khiếu nại.

Nhóm 2 gồm các văn bản, tài liệu sau: Các biên bản làm việc; văn bản, tài liệu, bằng chứng thu thập được; văn bản giải trình của người khiếu nại hoặc người đại diện người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại, người bị khiếu

nại; các tài liệu khác có liên quan đến nội dung khiếu nại.

Chương III.

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

Điều 18. Tiếp nhận tố cáo và kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo

1. Người tố cáo nộp đơn trực tiếp tại Phòng thanh tra hoặc gửi đơn thông qua đường bưu điện hoặc thông qua email hoặc hòm thư góp ý. Đơn tố cáo thực hiện theo mẫu số 01- TC ban hành kèm theo quy trình này. Trường hợp công dân đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ tiếp công dân lắng nghe và ghi chép lại nội dung tố cáo của công dân. Việc ghi chép nội dung tố cáo thực hiện theo mẫu 02-TC ban hành kèm theo quy trình này.

2. Trong trường hợp đơn tố cáo được gửi không thuộc thẩm quyền giải quyết, Phòng Thanh tra tham mưu hiệu trưởng chuyển toàn bộ hồ sơ, giấy tờ, bằng chứng đến đúng đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

4. Nếu đối tượng tố cáo liên quan đến công tác Đảng thì Phòng Thanh tra chuyển các hồ sơ, văn bản, hồ sơ, tài liệu, bằng chứng kèm theo cho Ủy Ban kiểm tra Đảng ủy Trường để trình Bí thư Đảng ủy xem xét giải quyết theo quy định.

Điều 19. Thụ lý tố cáo

1. Sau khi tiếp nhận tố cáo Phòng Thanh tra tiến hành xác định, tìm hiểu sự việc tố cáo, ghi nhận lại tình hình và mối quan hệ giữa người tố cáo và cá nhân đơn vị bị tố cáo vào sổ ghi nhận tố cáo. Trưởng phòng thanh tra lập phiếu đề xuất trình Hiệu trưởng xem xét, thông báo thụ lý giải quyết hoặc thông báo không thụ lý giải quyết nêu rõ lý do không thụ lý cho người tố cáo bằng văn bản.

2. Theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Thanh tra phải thông báo bằng văn bản cho người tố cáo về thời điểm thụ lý tố cáo và các nội dung tố cáo được thụ lý. Việc thông báo về việc thụ lý tố cáo theo mẫu số 03-TC ban hành kèm theo quy trình này.

Điều 20. Tiến hành xác minh nội dung tố cáo

1. Căn cứ vào nội dung đơn thư Hiệu trưởng giao trưởng Phòng Thanh tra phối hợp với các đơn vị cá nhân tổ chức liên quan xác minh nội dung tố cáo. Trưởng Phòng Thanh tra tham mưu Hiệu trưởng thành lập Tổ xác minh nội dung tố cáo. Mẫu Quyết định thành lập tổ xác minh được thực theo mẫu số 03-TC ban hành kèm theo quy trình này.

Điều 21: Làm việc trực tiếp với người tố cáo

1. Trong trường hợp cần thiết, Tổ xác minh làm việc trực tiếp với người tố cáo; yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng để làm rõ nội dung tố cáo. Nội dung làm việc với người tố cáo phải lập thành biên bản, có chữ ký của người tố cáo, người chủ trì làm việc với người tố cáo. Biên bản lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho người tố cáo nếu người tố cáo có yêu cầu và lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo. Biên bản làm việc thực hiện theo mẫu số 04-TC ban hành kèm theo quy trình này.

2. Trong trường hợp không làm việc trực tiếp với người tố cáo vì lý do khách quan thì người ra quyết định thành lập Tổ xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh có văn bản yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng để làm rõ nội dung tố cáo.

Điều 22. Làm việc trực tiếp với người bị tố cáo

1. Tổ xác minh phải làm việc trực tiếp với người bị tố cáo; yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản về những nội dung bị tố cáo, cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung bị tố cáo, nội dung giải trình. Nội dung làm việc với người bị tố cáo phải được lập thành biên bản theo mẫu số 04-TC ban hành kèm theo quy trình này. Biên bản phải có chữ ký của người bị tố cáo, người chủ trì làm việc với người bị tố cáo và lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho người bị tố cáo nếu có yêu cầu và lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

2. Trong trường hợp giải trình của người bị tố cáo chưa rõ; thông tin, tài liệu, bằng chứng do người bị tố cáo cung cấp chưa đầy đủ thì Tổ xác minh yêu cầu người bị tố cáo tiếp tục giải trình, cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng về các vấn đề còn chưa rõ.

Điều 23. Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo

1. Để làm rõ nội dung tố cáo, người ra quyết định thành lập Tổ xác minh hoặc Tổ xác minh yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo. Việc yêu cầu được thực hiện bằng văn bản theo mẫu số 05-TC ban hành kèm theo quy trình này.

2. Trong trường hợp cần thiết, Tổ xác minh trực tiếp làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan để thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo. Nội dung làm việc được lập thành biên bản theo mẫu số 04-TC ban hành kèm theo quy trình. Biên bản phải có chữ ký của đại diện Tổ xác minh, người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; được lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và lưu trong hồ sơ giải quyết tố

cáo.

Điều 24. Thu thập, xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo

Việc yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo phải căn cứ vào kế hoạch xác minh đã được phê duyệt, yêu cầu của việc giải quyết tố cáo. Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp trực tiếp thì Tổ xác minh phải lập Giấy biên nhận theo mẫu số 06-TC ban hành kèm theo quy trình này.

Điều 25. Xác minh thực tế

- Trong trường hợp cần thiết, Tổ xác minh tiến hành xác minh thực tế ở những địa điểm cần thiết để thu thập, kiểm tra, xác định tính chính xác, hợp pháp của các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo.

- Việc xác minh thực tế phải lập thành biên bản, ghi đầy đủ kết quả xác minh, ý kiến của những người tham gia xác minh và những người khác có liên quan.

Điều 26. Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo

Tổ trưởng Tổ xác minh phải báo cáo bằng văn bản về kết quả xác minh nội dung tố cáo với người ra quyết định thành lập Tổ xác minh. Văn bản báo cáo phải được các thành viên trong Tổ xác minh thảo luận, đóng góp ý kiến.

Báo cáo của Tổ xác minh về kết quả xác minh nội dung tố cáo phải có các nội dung chính sau:

- Nội dung tố cáo;
- Nội dung giải trình của người bị tố cáo;
- Phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo;
- Nhận xét, đánh giá về nội dung tố cáo được giao xác minh là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc người tố cáo cố ý tố cáo sai sự thật (nếu có);
- Thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại;
- Nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan khác (nếu có); nguyên nhân, trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ

quan, tổ chức đơn vị, cá nhân liên quan.

- Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong Tổ xác minh (nếu có);
- Kiến nghị với người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý hành vi vi phạm pháp luật và buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra.

Báo cáo của Tổ xác minh về kết quả xác minh nội dung tố cáo thực hiện theo mẫu số 07-TC ban hành kèm quy trình này.

Trong trường hợp xác minh để giải quyết lại tố cáo thì ngoài những nội dung như nêu ở trên, trong báo cáo của Tổ xác minh, báo cáo của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh còn phải nêu rõ những nội dung vi phạm, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và kiến nghị việc xử lý đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm trong quá trình giải quyết tố cáo trước đó.

Điều 27. Kết luận nội dung tố cáo

1. Căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, Phòng Thanh tra tham mưu trình Hiệu trưởng ban hành kết luận nội dung tố cáo.

2. Kết luận nội dung tố cáo phải có các nội dung sau:

- a) Nội dung tố cáo;
- b) Nội dung giải trình của người bị tố cáo;
- c) Phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo;
- d) Kết luận về nội dung tố cáo là đúng, đúng một phần hoặc sai; việc người tố cáo có ý tố cáo sai sự thật (nếu có);
- đ) Kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân, trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần;
- e) Kết luận về thiệt hại do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại;
- g) Các biện pháp được người giải quyết tố cáo áp dụng để trực tiếp xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra;
- h) Nội dung chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của người giải quyết tố cáo áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để xử lý vi phạm, buộc khắc



phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra;

i) Kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra.

Văn bản kết luận nội dung tố cáo thực hiện theo mẫu số 08-TC ban hành kèm theo Quy trình này.

3. Trong trường hợp giải quyết lại tố cáo thì ngoài các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều này, người giải quyết tố cáo phải kết luận về những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có); xử lý theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình giải quyết tố cáo trước đó.

Điều 28. Xử lý tố cáo

1. Đối với hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về nhiệm vụ, công vụ thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của mình thì người giải quyết tố cáo chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đó xử lý vi phạm và buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra.

2. Đối với hành vi vi phạm pháp luật có dấu hiệu tội phạm thì có văn bản chuyển hồ sơ về hành vi vi phạm đó cho Cơ quan điều tra theo mẫu số 09-TC ban hành kèm theo quy trình này. Hồ sơ bàn giao cho Cơ quan điều tra là hồ sơ được lập trong quá trình giải quyết tố cáo và phải được sao lại để lưu trữ. Việc bàn giao hồ sơ được lập thành biên bản theo mẫu số 10 -TC ban hành kèm theo quy trình này

3. Trong trường hợp người tố cáo cố ý tố cáo sai sự thật thì Phòng Thanh tra tham mưu Hiệu trưởng áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý người tố cáo, kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Điều 29. Công khai, gửi kết luận nội dung tố cáo

1. Hiệu trưởng chỉ đạo việc công khai kết luận giải quyết tố cáo và cá quyết định xử lý tố cáo.

2. Trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu thì người giải quyết tố cáo thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo, trừ những thông tin thuộc bí mật của Trường. Việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo theo mẫu số 11-TC ban hành kèm theo Quy trình này.

Điều 30. Lập quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo

1. Trong thời hạn hai mươi ngày kể từ thời điểm công khai quyết định giải quyết tố cáo, Tổ trưởng Tổ xác minh hoàn tất việc sắp xếp, lập mục lục và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thanh tra để lưu trữ, tổng hợp báo cáo theo quy định.

3. Hồ sơ giải quyết tố cáo được sắp xếp bảo đảm khai thác, sử dụng thuận tiện, nhanh chóng theo hai nhóm tài liệu như sau:

Nhóm 1 gồm các văn bản, tài liệu sau: Đơn tố cáo hoặc Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp; Quyết định thụ lý, Quyết định thành lập Tổ xác minh; Kế hoạch xác minh tố cáo; Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo; Kết luận nội dung tố cáo; các văn bản thông báo, xử lý, kiến nghị xử lý tố cáo.

Nhóm 2 gồm các văn bản, tài liệu sau: Các biên bản làm việc; văn bản, tài liệu, chứng cứ thu thập được; văn bản giải trình của người bị tố cáo; các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo.

Chương IV.

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 31. Tiếp nhận đơn

1. Công dân có yêu cầu kiến nghị, phản ánh cho Nhà trường liên hệ đến Phòng thanh tra tại các cơ sở của Trường (có thể gửi trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện, qua email hoặc hòm thư góp ý).

2. Trường hợp công dân đến trực tiếp để kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân lắng nghe, đọc kỹ và tiếp nhận các thông tin, tài liệu do công dân trình bày, cung cấp và phải viết giấy biên nhận các tài liệu tiếp nhận cho công dân. Người tiếp ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung do công dân trình bày theo mẫu số 01-KN-PA, nội dung nào chưa rõ thì yêu cầu công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. Trường hợp nhiều người đến kiến nghị, phản ánh cùng một nội dung thì yêu cầu cử một người đại diện để trình bày, người tiếp công dân ghi lại bằng văn bản, đọc lại cho tất cả cùng nghe và ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào biên bản ghi nhận kiến nghị, phản ánh.

Trường hợp đơn có nhiều nội dung khác nhau thì người tiếp hướng dẫn công dân tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

Điều 32. Xem xét thẩm quyền giải quyết.

1. Căn cứ vào nội dung đơn, trình bày của công dân, Phòng thanh tra xem xét tham

mưu Hiệu trưởng giải quyết các đơn kiến nghị phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

2. Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của các đơn vị (Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm, Viện thuộc Nhà trường), chậm nhất 03 ngày làm việc phòng Thanh tra phải lập phiếu chuyển cho các đơn vị chức năng thụ lý giải quyết đơn cho công dân. Phiếu chuyển được thực hiện theo mẫu 02-KN-PA ban hành kèm theo quy trình này.

Điều 33. Giải quyết các kiến nghị, phản ánh có tính chất phức tạp

Đối với các vụ việc kiến nghị, phản ánh phức tạp liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, phòng Thanh tra có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để có hướng chỉ đạo kịp thời giải quyết theo quy định.

Điều 34. Thời hạn giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh

1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc các kiến nghị, phản ánh của công dân phải được giải quyết.

2. Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được phiếu chuyển đơn kiến nghị phản ánh, các đơn vị chức năng có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho công dân và thông tin cho đơn vị chuyển đơn đến.

3. Trường hợp các vụ việc kiến nghị, phản ánh có tính chất phức tạp, gay gắt có sự tham gia của nhiều người thì có thể gia hạn thời gian giải quyết nhưng không quá 45 ngày; đơn vị giải quyết có trách nhiệm giải trình về lý do gia hạn thêm thời gian giải quyết đơn.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Trách nhiệm thực hiện.

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, các đơn vị có trách nhiệm quán triệt, triển khai thực hiện quy trình này, đồng thời phối hợp với các đơn vị khác để giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân trong Nhà trường.

2. Các cá nhân thuộc quản lý của Nhà trường chấp hành nghiêm túc thực hiện quy trình này.

Điều 36. Trách nhiệm báo cáo

Định kỳ hàng tháng, hàng năm hoặc đột xuất các đơn vị có trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền,

chức năng, nhiệm vụ được phân công cho Hiệu trưởng.

Điều 37. Điều khoản bổ sung, điều chỉnh và sửa đổi.

1. Quy trình này thay thế quy trình giải quyết Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của người dân, sinh viên, học viên, giảng viên và nhân viên Trường Đại học Nguyễn Tất Thành được ban hành kèm theo quyết định số 94/QĐ-NTT ngày 09 tháng 3 năm 2017.

2. Trong quá trình thực hiện quy trình được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Hiệu trưởng.



Q. HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Ái Cẩm

PHỤ LỤC I
HỆ THỐNG MẪU VĂN BẢN TRONG THỰC HIỆN
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

(Kèm theo Quyết định số 637 /QĐ-NTT ngày 10 tháng 5 năm 2021
của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành).

I. Danh mục mẫu

- Mẫu 01- KN : Đơn khiếu nại;
- Mẫu 02- KN: Thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại;
- Mẫu 03- KN: Thông báo không thụ lý khiếu nại;
- Mẫu 04- KN: Quyết định xác minh nội dung khiếu nại;
- Mẫu 05- KN: Biên bản ghi chép nội dung khiếu nại;
- Mẫu 06- KN: Biên bản xác minh nội dung khiếu nại;
- Mẫu 07- KN: Yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ;
- Mẫu 08- KN: Biên nhận tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng;
- Mẫu 09- KN: Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại;
- Mẫu 10- KN: Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại;
- Mẫu 11- KN: Biên bản đối thoại;
- Mẫu 12- KN: Quyết định giải quyết khiếu nại;




II. Chi tiết mẫu

MẪU SỐ 01 – KN: Đơn khiếu nại

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

..., ngày... tháng ... năm.....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:(1)

Họ và tên người khiếu nại: ;

Địa chỉ: (2);

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân , ngày cấp
.....,

nơi cấp:..... (3).

Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại: ;

Địa chỉ: (4);

Khiếu nại về việc: (5);

Nội dung khiếu nại: (6).

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có).

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Họ và tên, chữ ký hoặc điểm chỉ)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ, tên và địa chỉ của người khiếu nại:

- Nếu là người đại diện của cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình được đại diện;

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ cơ quan, tổ chức, cá nhân ủy quyền.

(3) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(4) Tên và địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại.

(5) Khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính về việc gì (ghi rõ khiếu nại lần đầu hoặc lần hai).

(6) Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại; ghi rõ cơ sở của việc khiếu nại; yêu cầu giải quyết khiếu nại.

MẪU SỐ 02 – KN: Thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH
.....(1).....

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

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO
Về việc thụ lý giải quyết khiếu nại
...(3)

Kính gửi:(5).....
Ngày ... tháng... năm ...(2)... đã nhận được đơn khiếu nại của.....
Địa chỉ:.....
Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:(5).....
Khiếu nại về việc.....(6).....
Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011, đơn khiếu nại đủ điều kiện thụ lý và thuộc thẩm quyền giải quyết của...(7).....
Đơn khiếu nại đã được thụ lý giải quyết kể từ ngày ... tháng ... năm ...
Vậy thông báo để(4)..... được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(8).....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại.
- (3) Lần giải quyết khiếu nại: "lần đầu" hoặc "lần hai"
- (4) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (5) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu hoặc thẻ sinh viên ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (6) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (7) Người giải quyết khiếu nại.
- (8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến (nếu có).

MẪU SỐ 03– KN: Thông báo không thụ lý giải quyết khiếu nại

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH
.....(1).....

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

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO
Về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại

Kính gửi:(2).....

Ngày ... tháng ... năm ..., ... (2) ... đã nhận được đơn khiếu nại của(2).....

Địa chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:(3).....

Khiếu nại về việc(4).....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Điều 11 Luật Khiếu nại năm 2011, đơn khiếu nại không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết vì lý do sau đây:

.....(5).....

Vậy thông báo để(3)..... được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(7)....;
-(8)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thông báo về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại.
- (2) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (3) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (4) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (5) Lý do của việc không thụ lý giải quyết khiếu nại.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến (nếu có).

MẪU SỐ 04 – KN: Quyết định xác minh nội dung khiếu nại;

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH**

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

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH
Về việc xác minh nội dung khiếu nại**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

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 Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2013/TT-TTCP ngày 20 tháng 10 năm 2016 của Thanh tra Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ(1)..... ;

Căn cứ(2)..... ;

Xét đề nghị của(3)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của ...(4)... về việc(5).....

Thời gian xác minh là ngày làm việc.

Điều 2. Thành lập Đoàn/Tổ xác minh gồm các ông bà có tên theo danh sách kèm theo Quyết định này.

Đoàn/Tổ xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh làm rõ nội dung khiếu nại được nêu tại Điều 1 Quyết định này.

Trưởng Đoàn/Tổ trưởng Tổ xác minh, thành viên Tổ xác minh thực hiện quyền, nghĩa vụ của người có trách nhiệm xác minh theo quy định tại Luật Khiếu nại và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 3. ...(6)..., những người có tên tại Điều 2 và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại.

(2) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

(3) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc xác minh nội dung khiếu nại (nếu có).

(4) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(5) Nội dung được giao xác minh.

(6) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thi hành quyết định.

DANH DÁCH THÀNH VIÊN TỔ XÁC MINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-NTT ngày tháng năm 20...
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành).

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ trong đoàn
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			

Danh sách gồm...thành viên./.

HIỆU TRƯỞNG

(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

MẪU SỐ 05 – KN: Biên bản ghi chép nội dung khiếu nại trực tiếp

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., tại(2)..... ;

Chúng tôi gồm:

1. Người tiếp nhận khiếu nại:(3).....

2. Người khiếu nại:(4).....

3. Nội dung làm việc: (5).....

Buổi làm việc kết thúc vào hồi ... giờ ... phút cùng ngày (hoặc ngày .../.../...).

Biên bản này đã được đọc cho những người làm việc cùng nghe, mọi người nhất trí với nội dung biên bản và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành ... bản mỗi bên giữ 01 bản./.

Người khiếu nại

.....(6).....

Người tiếp nhận khiếu nại

(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Ghi chú:

- (1) Đơn vị/tổ chức tiếp công dân.
- (2) Địa điểm làm việc.
- (3) Họ tên, chức danh của người có trách nhiệm xác minh.
- (4) Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của người làm việc với người có trách nhiệm xác minh như: người khiếu nại, người bị khiếu nại, đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.
- (5) Các nội dung làm việc cụ thể.
- (6) Chữ ký (ghi rõ họ tên) hoặc điểm chỉ của những người cùng làm việc. Trong trường hợp có người không ký thì trong biên bản phải ghi rõ và đề nghị người làm chứng ký vào biên bản.



MẪU SỐ 06 - KN: Biên bản xác minh nội dung khiếu nại

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH
.....(1).....

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

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., tại(2)..... ;

Chúng tôi gồm:

1. Người có trách nhiệm xác minh:(3).....

2. Người làm việc với người có trách nhiệm xác minh:(4).....

3. Nội dung làm việc:(5).....

4. Kết quả làm việc:(6).....

5. Những nội dung khác có liên quan:(7).....

Buổi làm việc kết thúc vào hồi ... giờ ... phút cùng ngày (hoặc ngày .../.../...).

Biên bản này đã được đọc cho những người làm việc cùng nghe, mọi người nhất trí với nội dung biên bản và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành ... bản mỗi bên giữ 01 bản./.

**Người làm việc với người
có trách nhiệm xác minh**
.....(8).....

Người có trách nhiệm xác minh
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Ghi chú:

(1) Đoàn/Tổ xác minh được thành lập (nếu có).

(2) Địa điểm làm việc.

(3) Họ tên, chức danh của người có trách nhiệm xác minh.

(4) Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của người làm việc với người có trách nhiệm xác minh như: người khiếu nại, người bị khiếu nại, đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

(5) Các nội dung làm việc cụ thể.

(6) Kết quả làm việc đã đạt được, những nội dung đã thống nhất, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, đề xuất, kiến nghị của các bên tham gia buổi làm việc.

(7) Những nội dung khác chưa được thể hiện ở (6), (7).

(8) Chữ ký (ghi rõ họ tên) hoặc điểm chỉ của những người cùng làm việc. Trong trường hợp có người không ký thì trong biên bản phải ghi rõ và đề nghị người làm chứng ký vào biên bản.

MẪU SỐ 07 – KN: Yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ

.....(1).....
.....(2).....

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

Số: .../...
V/v cung cấp thông tin, tài liệu,
bằng chứng

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:(3).....

Ngày ... tháng ... năm ..., ...(4)... đã thụ lý giải quyết khiếu nại của(5).....
đối với(6).....

Theo quy định của pháp luật và để phục vụ việc giải quyết khiếu nại, ...(2)... đề
nghị...(3)... cung cấp cho ...(2)... những thông tin, tài liệu, bằng chứng sau
đây:

.....
.....(7).....
.....
.....

Đề nghị ...(3)... chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu, bằng chứng nêu trên và
gửi cho ...(2)... trước ngày ... tháng ... năm ...

.....(8).....

Rất mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của ...(3).../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

(ký, ghi rõ họ tên - đóng dấu nếu có)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (4) Người giải quyết khiếu nại.
- (5) Tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (6) Quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.
- (7) Các yêu cầu đối với thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị cung cấp.
- (8) Địa chỉ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc người được giao trực tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 08 – KN: Biên nhận tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
.....(1).....

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

Số: ...(2)...

GIẤY BIÊN NHẬN
Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng

Vào hồi... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., tại(3).....

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:.....(4).....

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:.....(5).....

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1.

2.

3.

.....

Giấy biên nhận này được lập thành ... bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên giao

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Bên nhận

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (2) Ghi số trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.
- (3) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (4) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (5) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 09 – KN: Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
.....(2)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BC-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO
Kết quả xác minh nội dung khiếu nại

Kính gửi:(3).....

Thực hiện Quyết định số(4).....

Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., ... (5)... đã tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của(6).... đối với(7)....

Căn cứ vào thông tin, tài liệu, bằng chứng được thu thập trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, kết quả làm việc với cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có liên quan,(5)..... báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại như sau:

1. Yêu cầu của người khiếu nại, căn cứ để khiếu nại và kết quả giải quyết khiếu nại trước đó (nếu có).

2. Tóm tắt nội dung được giao xác minh và kết quả xác minh đối với từng nội dung được giao xác minh:

3. Kết luận nội dung khiếu nại được giao xác minh là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần:

4. Kiến nghị về việc ban hành quyết định giải quyết khiếu nại:

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kính trình ... (3)... xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người có trách nhiệm xác
minh/Trưởng Đoàn/Tổ trưởng Tổ xác
minh**

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc Đoàn/Tổ xác minh báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.
- (3) Người giao nhiệm vụ xác minh.
- (4) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh hoặc quyết định xác minh nội dung khiếu nại.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có trách nhiệm xác minh, Đoàn/Tổ xác minh nội dung khiếu nại.
- (6) Họ tên của người khiếu nại (hoặc tên cơ quan; tổ chức khiếu nại).
- (7) Quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.

MẪU SỐ 10 – KN: Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH**

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

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH
Về việc đình chỉ giải quyết khiếu nại**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

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 Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2013/TT-TTCP ngày 20 tháng 10 năm 2016 của Thanh tra Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Xét đề nghị của(1).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đình chỉ giải quyết khiếu nại của ông (bà)(2)

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:(3).....

Địa chỉ:.....

Khiếu nại về việc ...(4)..... và đã được thụ lý ngày... tháng ... năm ...

Lý do đình chỉ:...(5).....

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 3. ...(2)..., và ...(6)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất ban hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.
- (2) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (3) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (4) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (5) Nêu rõ lý do của việc đình chỉ giải quyết khiếu nại.
- (6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.

MẪU SỐ 11– KN: Biên bản đối thoại

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
.....(1).....

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

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI

Vào hồi... giờ ..., ngày ... tháng ... năm ..., tại(2).....

I. Thành phần tham gia đối thoại:

1. Người giải quyết khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại:

- Ông (bà).....chức vụ....., cơ quan (tổ chức, đơn vị).....

2. Người ghi biên bản:

- Ông (bà).....chức vụ....., cơ quan (tổ chức, đơn vị).....

3. Người khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại):

- Ông (bà).....chức vụ....., cơ quan (tổ chức).....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:(4).....

Địa chỉ:.....

4. Người bị khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại của người bị khiếu nại (nếu có)):

- Ông (bà).....chức vụ....., cơ quan (tổ chức, đơn vị).....

5. Người có quyền, nghĩa vụ liên quan (nếu có):

- Ông (bà).....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:(4).....

Địa chỉ:.....

6. Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có):

- Ông (bà).....

Địa chỉ:.....

II. Nội dung đối thoại:

1.....(5).....

2. Ý kiến của những người tham gia đối thoại(6).....

III. Kết quả đối thoại:

.....(7).....

Việc đối thoại kết thúc hồi... giờ ... ngày .../.../...

Biên bản đối thoại đã được đọc lại cho những người tham gia đối thoại nghe và ký xác nhận.

Biên bản được lập thành bản, người giải quyết khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh, người khiếu nại, người bị khiếu nại mỗi bên giữ 01 bản./.

Người bị khiếu nại
(ký, ghi rõ họ tên)

**Người giải quyết khiếu nại (hoặc người có
trách nhiệm xác minh khiếu nại)**
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Người khiếu nại
(hoặc người đại diện, người được ủy
quyền)
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Người có quyền và nghĩa vụ liên quan
(ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì đối thoại.
- (3) Địa điểm tiến hành đối thoại.
- (4) Nếu không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (5) Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh nêu mục đích, yêu cầu của việc đối thoại, tóm tắt kết quả xác minh nội dung khiếu nại và những nội dung đối thoại.
- (6) Ý kiến của những người tham gia đối thoại về từng nội dung đối thoại.
- (7) Những nội dung đối thoại đã thống nhất, những vấn đề còn ý kiến khác nhau và những ý kiến khác (nếu có)



MẪU SỐ 12 – KN: Quyết định giải quyết khiếu nại

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH
.....(1).....

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

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giải quyết khiếu nại của ...(2)...
(lần ...)

.....(3).....

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

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 Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2013/TT-TTCP ngày 20 tháng 10 năm 2016 của Thanh tra Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ(4)..... ;

Căn cứ(4)..... ;

Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);

Xét đơn khiếu nại ngày .../.../... của(2).....

Địa chỉ.....

I. Nội dung khiếu nại:

.....(5).....

II. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

.....(6).....

III. Kết quả đối thoại (nếu có):

.....(7).....

IV. Kết luận

.....(8).....

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(9).....

Điều 2.(10).....

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại ...(3)... có quyền khiếu nại đến ...(11)..., hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Các ông (bà) ...(12)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-(14)...;

-(15)...;

- Lưu: VT, hồ sơ.

Người ra quyết định giải quyết khiếu nại
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú

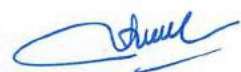
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.
- (2) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (3) Chức danh người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
- (4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (5) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
- (6) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
- (7) Ghi rõ kết quả đối thoại.
- (8) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).
- (9) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.
- (10) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.
- (11) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.
- (12) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (13) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
- (15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).



PHỤ LỤC II
HỆ THỐNG MẪU VĂN BẢN TRONG THỰC HIỆN
GIẢI QUYẾT TỔ CÁO
(Kèm theo Quyết định số 637 /QĐ-NTT ngày 10 tháng 5 năm 2021
của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

I. Danh mục:

- Mẫu số 01 - TC: Đơn tố cáo;
- Mẫu số 02 - TC: Biên bản ghi nhận nội dung báo cáo trực tiếp;
- Mẫu số 03 – TC: Quyết định thụ lý tố cáo và thành lập Đoàn xác minh tố cáo;
- Mẫu số 04 – TC: Biên bản làm việc của Đoàn/Tổ xác minh tố cáo
- Mẫu số 05 – TC: Công văn yêu cầu phối hợp các đơn vị cung cấp, thông tin, tài liệu chứng cứ
- Mẫu số 06– TC: Biên nhận tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo.
- Mẫu số 07 – TC: Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo;
- Mẫu số 08 – TC: Kết luận nội dung tố cáo;
- Mẫu số 09 – TC: Công văn chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra;
- Mẫu số 10 – TC: Biên bản bàn giao hồ sơ có dấu hiệu tội phạm đến cơ quan điều tra;
- Mẫu số 11 – TC: Thông báo kết quả giải quyết tố cáo.



II. Chi tiết mẫu
MẪU SỐ 01- TC: Đơn tố cáo

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

..., ngày... tháng ... năm.....

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(1)

Họ và tên người tố cáo: ;

Địa chỉ: (2);

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân , ngày cấp ,
 nơi cấp:..... (3).

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:(4) ;

Hành vi vi phạm pháp luật: (5).

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có).

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là hoàn toàn đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm về những nội dung tố cáo nêu trên./.

NGƯỜI TỐ CÁO

(Họ và tên, chữ ký hoặc điểm chỉ)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

(2) Họ, tên và địa chỉ của người tố cáo:

(3) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(4) Tên và địa chỉ cá nhân bị tố cáo.

(5) Nêu cụ thể chi tiết hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo

MẪU SỐ 02– TC: Biên bản ghi nhận nội dung tố cáo trực tiếp

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH
.....(1).....

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

BIÊN BẢN GHI NỘI DUNG TỐ CÁO TRỰC TIẾP

Hôm nay, vào hồi... giờ... ngày ... tháng ... năm tại

I. Thành phần làm việc gồm:

1. Người tiếp nhận tố cáo:

- Ông (bà) chức vụ.....

- Ông (bà) chức vụ

2. Người tố cáo (hoặc người đại diện cho những người tố cáo):

Ông (bà).....

Địa chỉ Số điện thoại liên hệ:

Số CMND/hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp: (2)

II. Nội dung tố cáo:

..... (3)

III. Thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp:

..... (4)

IV. Yêu cầu của người tố cáo:

..... (5)

Buổi làm việc kết thúc vào giờ cùng ngày (hoặc ngày .../.../.....)

Người tố cáo đã đọc lại (hoặc được nghe đọc) biên bản và xác nhận.

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Người tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Người tiếp nhận tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tố cáo.

(2) Nếu không có CMND/hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(3) Ghi rõ những nội dung tố cáo và những thông tin khác liên quan (nếu có).

(4) Đánh số thứ tự và ghi rõ tên thông tin, tài liệu, bằng chứng, số trang của từng tài liệu, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(5) Yêu cầu của người tố cáo trong trường hợp người tố cáo yêu cầu được giữ bí mật thông tin, thông báo việc không thụ lý giải quyết tố cáo, thông báo kết quả giải quyết tố cáo...

MẪU SỐ 03– TC: Quyết định thụ lý tố cáo và thành lập Đoàn xác minh tố cáo

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

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

Số: /QĐ-NTT

....., ngày ... tháng ... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Đoàn/Tổ xác minh tố cáo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 01/04/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của và biện pháp tổ chức thi hành Luật tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 06 /2013/TT-TTCT ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;

Căn cứ(1).....;

Xét đề nghị của(2).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý giải quyết tố cáo đối với(3).....

Nội dung tố cáo được thụ lý gồm:.....(4).....

Thời hạn giải quyết tố cáo là ngày làm việc.

Điều 2. Thành lập Đoàn/Tổ xác minh tố cáo, gồm các ông (bà) có tên theo danh sách đính kèm theo Quyết định này;

Đoàn/Tổ xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung tố cáo được thụ lý nêu tại Điều 1 Quyết định này. Thời gian tiến hành xác minh là..... ngày làm việc, kể từ ngày giao hoặc công bố Quyết định này với người bị tố cáo.

Đoàn/Tổ xác minh thực hiện các quyền, nghĩa vụ quy định tại Khoản 5 Điều 22 Luật Tố cáo và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Các ông (bà)...(5).....(6)...., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan, các Ông (bà) có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định.

(2) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đề xuất thụ lý tố cáo.

(3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.

(4) Các nội dung tố cáo được thụ lý.

(5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện quyết định xác minh.

(6) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, họ tên, chức vụ, chức danh cá nhân bị tố cáo.

MẪU SỐ 04– TC: Biên bản làm việc của Đoàn/Tổ xác minh tố cáo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
Đoàn/Tổ xác minh theo Quyết định số

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

...../QĐ-NTT

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi....giờ....ngày.....tháng....năm....., tại;
Đoàn/Tổ xác minh tố cáo được thành lập theo Quyết định số /QĐ... ngày.../.../...
của....., gồm:

1. Ông (bà) chức vụ.....
2. Ông (bà) chức vụ.....
3. Ông (bà) chức vụ.....
4. Ông (bà) chức vụ.....

Tiến hành làm việc với:(2).....

Nội dung làm việc:

.....(3).....

Buổi làm việc kết thúc hồi... giờ... phút cùng ngày (hoặc ngày...../.../.....)

Biên bản này đã được đọc cho những người cùng làm việc nghe và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành.... bản và giao cho...(5)....

Những người cùng làm việc

.....(4).....

Thành viên Đoàn/Tổ xác minh

(Từng thành viên làm việc ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập Đoàn/Tổ xác minh.

(2) Họ, tên, chức danh, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của những người cùng làm việc. Người cùng làm việc có thể là:

- Người tố cáo
- Người bị tố cáo
- Người làm chứng

- Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan.

(3) Nội dung làm việc; ý kiến của những người cùng làm việc, của thành viên Đoàn/Tổ xác minh.

(4) Những người cùng làm việc ký, ghi rõ họ, tên hoặc điểm chỉ. Trong trường hợp có người không ký thì trong biên bản phải ghi rõ và đề nghị người làm chứng ký vào biên bản.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được Đoàn/Tổ xác minh giao biên bản.

MẪU SỐ 05– TC: Công văn yêu cầu phối hợp cung cấp, thông tin, tài liệu chứng cứ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
.....(2).....

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

Số: /.....
V/v cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng

....., ngày ... tháng ... năm.....

Kính gửi:(2).....

Ngày ... tháng ... năm.....(3)... đã ban hành Quyết định số...../QĐ-... thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo. Đoàn/Tổ xác minh đang tiến hành xác minh nội dung sau:(4).....

Theo quy định của pháp luật và để phục vụ việc giải quyết tố cáo, ..(2)... đề nghị(3) cung cấp cho Đoàn/Tổ xác minh tố cáo những thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:.....(5).....

Đề nghị(2)... chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu, bằng chứng nêu trên và gửi cho Đoàn/Tổ xác minh tố cáo trước ngàytháng.....năm...

.....(6).....

Rất mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của ... (3)..../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức,
đơn vị đề nghị cung cấp thông tin, tài
liệu, bằng chứng**

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu bằng chứng.
- (3) Người giải quyết tố cáo hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo đã ban hành quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo.
- (4) Nội dung tố cáo được giao xác minh (liên quan đến các thông tin, tài liệu, bằng chứng đang đề nghị cung cấp).
- (5) Các yêu cầu đối với thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị cung cấp.
- (6) Địa chỉ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc người được giao trực tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 06- TC: Biên nhận tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
.....(2).....

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

GIẤY BIÊN NHẬN

Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo

Vào hồi giờngày.....thángnăm, tại(3).....

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:

.....(4).....

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:

.....(5).....

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1.....(6).....

2.....

3.....

Giấy biên nhận này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên giao

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

Bên nhận

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

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (3) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (4) Họ, tên, chức danh, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (5) Họ, tên, chức vụ, chức danh, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (6) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.



MẪU SỐ 07- TC: Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
Đoàn/Tổ xác minh theo Quyết định số

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

...../QĐ-NTT

....., ngày tháng... năm 20...

BÁO CÁO CỦA ĐOÀN/TỔ XÁC MINH
Về kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi:(1).....

Thực hiện Quyết định số.../QĐ... ngày .../.../..... của(2).....

Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../....., Đoàn/Tổ xác minh đã tiến hành xác minh nội dung tố cáo của ông (bà):..... Địa chỉ.....

tố cáo đối với(3).....

về (4).....

Sau đây là kết quả xác minh nội dung tố cáo:

1. Kết quả xác minh:(5).....

2. Nhận xét, đánh giá:(6).....

3. Kiến nghị:(7).....

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị... (1)... xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Hồ sơ.

Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ xác minh
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

Ghi chú:

(1) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh.

(2) Người ban hành, trích yếu quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh.

(3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.

(4) Tóm tắt nội dung tố cáo.

(5) Báo cáo kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu cụ thể hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo; phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo.

(6) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân, trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại; những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong Đoàn/Tổ xác minh (nếu có).

(7) Kiến nghị với người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý vi phạm, khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

*Trưởng đoàn/Tổ trưởng Tổ xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Báo cáo.

MẪU SỐ 08– TC: Kết luận nội dung tố cáo

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH**

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

Số:/KL-...

....., ngày ... tháng ... năm.....

KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO

Đối với(3).....

Ngày.../.../.....(2)... đã ban hành Quyết định số.../QĐ-... thụ lý giải quyết tố cáo đối với(3)....

Căn cứ nội dung tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, các tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, ... (2)... kết luận nội dung tố cáo như sau:

1. Kết quả xác minh nội dung tố cáo:(4).....
2. Kết luận:(5).....
3. Xử lý và kiến nghị:(6).....

Nơi nhận:

- ...(1)...;
- ...(7)...;
- ...(8)...;
- ...(9)...;
- ...(10)...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người giải quyết tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.

(4) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu cụ thể hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo; phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo.

(5) Kết luận từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có) kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân; trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại; những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

(6) Các biện pháp người giải quyết tố cáo áp dụng để trực tiếp xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; nội dung chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của người giải quyết tố cáo và nội dung kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra.

(7) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên.

(8) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

(9) Người bị tố cáo (trong trường hợp văn bản Kết luận có thông tin thuộc bí mật nhà nước, thông tin có hại cho người tố cáo thì phải trích văn bản, lược bỏ thông tin đó trước khi gửi cho người bị tố cáo).

(10) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân khác được nhận kết luận.

MẪU SỐ 09– TC: Công văn chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH**

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm.....

V/v chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra

Kính gửi:(1).....

Qua giải quyết tố cáo đối với...(2)... đã phát hiện hành vi vi phạm pháp luật có dấu hiệu phạm tội(3).....

Căn cứ Khoản 2 Điều 36 của Luật Tố cáo, Trường Đại học Nguyễn Tất Thành chuyển hồ sơ vụ việc nêu trên để... (1)... xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- (6);
- Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan điều tra.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.
- (3) Ghi rõ dấu hiệu phạm tội.
- (4) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

MẪU SỐ 10– TC: Biên bản bàn giao hồ sơ có dấu hiệu tội phạm đến cơ quan điều tra**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm.....

BIÊN BẢN**Bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm**

Thực hiện Công văn số... ngày ...tháng...năm... của.... về việc chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra;

Vào hồi... giờ.... ngày... tháng.....năm .., tại

...(1)... (gọi tắt là Bên giao) bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu của tội phạm cho ..

...(2)... (gọi tắt là Bên nhận).

1. Đại diện Bên giao:

- Ông (bà)Chức vụ:.....

- Ông (bà)Chức vụ:.....

2. Đại diện Bên nhận:

- Ông (bà)Chức vụ:.....

- Ông (bà).....Chức vụ:.....

Hồ sơ giao, nhận gồm các thông tin, tài liệu, bằng chứng được liệt kê trong danh mục hồ sơ kèm theo Biên bản này.

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên nhận**Bên giao**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu- nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu- nếu có)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp giao hồ sơ.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp nhận hồ sơ.

DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm ngày/...../.....)

[illegible]

Bên nhận

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu- nếu có)

Bên giao

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu- nếu có)

[Signature]

MẪU SỐ 11- TC: Thông báo kết quả giải quyết tố cáo

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm.....

THÔNG BÁO
Kết quả giải quyết tố cáo

.....(3).....đã có kết luận nội dung tố cáo đối với(4).....

Theo quy định của pháp luật về tố cáo và theo yêu cầu của người tố cáo là ông (bà)
....., địa chỉ:.....;

.....(2).....thông báo kết quả giải quyết tố cáo nêu trên như sau:

.....(5).....

.....

.....

Vậy(2)..... thông báo để ông (bà)biết./.

Nơi nhận:

- Người tố cáo;
- ... (6) ...;
- ... (7) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người đứng đầu**cơ quan, tổ chức, đơn vị**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.
- (3) Người giải quyết tố cáo.
- (4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.
- (5) Kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.
- (6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo đến người giải quyết tố cáo (nếu có).
- (7) Cơ quan, tổ chức, đơn vị đã xác minh nội dung tố cáo.

PHỤ LỤC III
HỆ THỐNG MẪU VĂN BẢN TRONG THỰC HIỆN
GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH
(Kèm theo Quyết định số **637** /QĐ-NTT ngày **20** tháng **5** năm 2021
của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành).

I. Danh mục mẫu

Mẫu 01- KN-PA: Biên bản ghi nội dung kiến nghị, phản ánh;

Mẫu 02- KN-PA: Chuyển đơn kiến nghị, phản ánh;



II. Chi tiết mẫu

Mẫu 01- KN-PA: Biên bản ghi nội dung kiến nghị, phản ánh;

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH
.....(1).....

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

BIÊN BẢN GHI NỘI DUNG KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Hôm nay, vào hồi... giờ... ngày ... tháng ... năm....tại

I. Thành phần làm việc gồm:

1. Người tiếp nhận:

- Ông (bà) chức vụ.....
- Ông (bà) chức vụ

2. Người kiến nghị, phản ánh

Ông (bà).....

Địa chỉ Số điện thoại liên hệ:

Số CMND/hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp: (2)

II. Nội dung kiến nghị, phản ánh:

..... (3)

III. Thông tin, tài liệu, cung cấp (nếu có):

..... (4)

IV. Yêu cầu của người kiến nghị, phản ánh:

..... (5)

Buổi làm việc kết thúc vào giờ cùng ngày (hoặc ngày .../.../.....)

Người tố cáo đã đọc lại (hoặc được nghe đọc) biên bản và xác nhận.

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Người kiến nghị, phản ánh

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Người tiếp nhận tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận.

(2) Nếu không có CMND/hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân. (nếu là sinh viên ghi MSSV-lớp)

(3) Ghi rõ những nội dung.

(4) Đánh số thứ tự và ghi rõ tên thông tin, tài liệu, bằng chứng, số trang của từng tài liệu, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(5) Yêu cầu của người kiến nghị, phản ánh



Mẫu 02- KN-PA: Chuyển đơn kiến nghị, phản ánh;

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH
.....(1).....

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

Số: /PC- (2)
V/v chuyển đơn kiến nghị, phản ánh

Tp, Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm ...

Kính gửi: (3)

Ngày / /,(1) nhận được đơn của ông (bà) (4)

Địa chỉ:

Đơn có nội dung: (5)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, (1)
chuyển đơn của ông (bà)(4) đến (3) để được xem
xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(4);
- Lưu: VT; ... (2).

..... (7)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn kiến nghị, phản ánh.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn.
- (3) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
- (4) Họ tên người kiến nghị, phản ánh.
- (5) Trích yếu nội dung kiến nghị, phản ánh.
- (8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn.