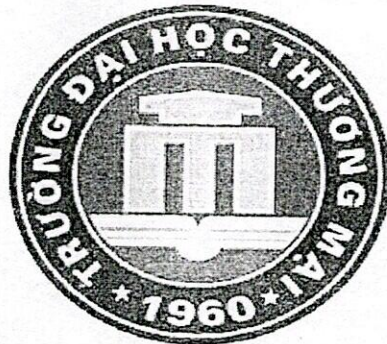


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI



QUY ĐỊNH
TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN
NGHỊ, PHẢN ÁNH CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI
(Ban hành kèm theo quyết định số 1104/QĐ-ĐHTM ngày 30 tháng 09 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

Hà Nội - 09/2020

Số: 1104/QĐ-ĐHTM

Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành “Quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh” của Trường Đại học Thương mại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/12/2013, quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 25/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019, sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/12/2013, quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 42/VBHN-VPQH ngày 10/12/2018 của Văn phòng Quốc hội hợp nhất Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ “Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Giáo dục đại học”;

Căn cứ Quyết định số 789/QĐ-ĐHTM ngày 08/5/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại”;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Pháp chế và Thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

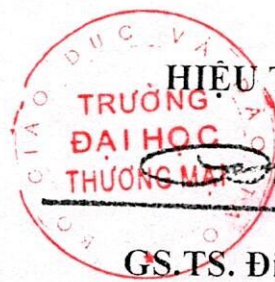
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Trường Đại học Thương mại.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí ban hành và thay thế Quyết định số 827/QĐ-ĐHTM ngày 02/12/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc Trường, các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, PC&TTr.



GS.TS. Đinh Văn Sơn

QUY ĐỊNH

Về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh
của Trường Đại học Thương mại
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1104/QĐ-ĐHTM ngày 30 tháng 9 năm 2020
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Trường Đại học Thương mại (sau đây viết tắt là Trường).

2. Đối tượng áp dụng

Văn bản này áp dụng cho các đối tượng sau:

a) Các tổ chức, đơn vị và cá nhân, người tiếp công dân, người giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

b) Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; viên chức, người lao động và người học.

c) Các tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan đến việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

Công dân quy định trong văn bản này được hiểu là viên chức, người lao động, người học, đang làm việc, học tập tại Trường và các cá nhân khác ngoài Trường có khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh đối với Trường.

Tiếp công dân là hoạt động Trường tổ chức tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

Nơi tiếp công dân là địa điểm do Trường bố trí để thực hiện việc tiếp công dân theo quy định tại văn bản này.

Khiếu nại là việc công dân theo thủ tục do Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011 quy định, đề nghị Trường xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật viên chức, người lao động và người học khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

Tố cáo là việc công dân theo thủ tục do Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 18/12/2018 quy định, báo cho Trường biết về: hành vi vi phạm pháp luật của viên chức, người học của Trường gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, đơn vị và cá nhân.

Kiến nghị, phản ánh là việc công dân cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất với Trường về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, công tác quản lý trong các lĩnh vực thuộc phạm vi hoạt động và trách nhiệm của Trường.

Điều 3. Thẩm quyền, trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Đối với việc tiếp công dân

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức công tác tiếp công dân: Ban hành văn bản Quy định về công tác tiếp công dân; Phân công Phòng Pháp chế và Thanh tra làm đầu mối về công tác tiếp công dân; Bố trí địa điểm, đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ việc tiếp công dân; Kiểm tra, đôn đốc tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thuộc quyền quản lý của mình thực hiện các quy định của pháp luật trong việc tiếp công dân; Đảm bảo an toàn, an ninh cho việc tiếp công dân.

b) Trực tiếp tiếp công dân định kỳ và đột xuất tại địa điểm tiếp công dân của Trường theo quy định. Các trường hợp tiếp đột xuất gồm: Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các tổ chức, đơn vị còn khác nhau; vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của Trường, xâm hại đến tính mạng, tài sản của công dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

c) Khi tiếp công dân, nếu vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở và thuộc thẩm quyền giải quyết thì Hiệu trưởng phải trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu xem xét thì thông báo rõ thời hạn giải quyết và người cần liên hệ tiếp để biết kết quả giải quyết.

d) Việc tiếp công dân của Hiệu trưởng phải được ghi chép đầy đủ vào sổ tiếp công dân và được lưu giữ theo quy định. Những ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân phải được thông báo bằng văn bản đến các bộ phận liên quan biết để triển

khai thực hiện theo đúng yêu cầu, nội dung chỉ đạo và thông báo cho công dân được biết.

e) Đảm bảo chế độ đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh quy định tại Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Đối với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

a) Có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của viên chức do mình quản lý trực tiếp.

Giải quyết khiếu nại lần hai đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của trường các đơn vị thuộc Trường đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết.

b) Có thẩm quyền giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức, đơn vị trực thuộc, viên chức do mình tuyển dụng, bổ nhiệm, quản lý trực tiếp; Giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị do mình quản lý trực tiếp.

c) Trực tiếp giải quyết các kiến nghị, phản ánh hoặc giao cho đơn vị chức năng dưới quyền xem xét, xử lý các việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

d) Chịu trách nhiệm thụ lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và thông tin, báo cáo theo quy định tại Thông tư 40/2013/TT-BGDĐT, ngày 18 tháng 12 năm 2013 và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Trách nhiệm của Phòng Pháp chế và Thanh tra và các tổ chức, đơn vị

1. Đối với việc tiếp công dân

a) Phòng Pháp chế và Thanh tra trực tiếp tổ chức việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật; Chủ trì hoặc phối hợp với các tổ chức, đơn vị liên quan soạn thảo văn bản trong lĩnh vực tiếp công dân trình Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền; Phổ biến pháp luật, tập huấn về tiếp công dân; Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra trách nhiệm tiếp công dân của các tổ chức, đơn vị liên quan; Tổng hợp tình hình tiếp công dân.

b) Người đứng đầu của các đơn vị chức năng trực tiếp hoặc cử viên chức có chuyên môn liên quan đến nội dung tiếp công dân của Hiệu trưởng, trực tiếp xử lý, giải quyết những vấn đề do Hiệu trưởng yêu cầu; Chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà

Hiệu trưởng sẽ tiếp công dân; Kết thúc việc tiếp công dân, các đơn vị chức năng có liên quan chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng chuẩn bị văn bản trả lời công dân.

c) Các tổ chức chính trị, đoàn thể trong Trường thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố tại địa điểm tiếp công dân của Trường. Trực tiếp giải quyết các nội dung liên quan đến tổ chức mình, đối với các vụ việc phức tạp, báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến trước khi trả lời công dân.

d) Trường hợp vụ việc liên quan đến trách nhiệm của nhiều cấp, nhiều đơn vị thì Phòng Pháp chế và Thanh tra có trách nhiệm làm đầu mối phối hợp với các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan nghiên cứu, phân tích tính chất, mức độ, nguyên nhân của vụ việc để đề xuất các hướng giải quyết, đồng thời chuẩn bị văn bản để Hiệu trưởng trả lời công dân.

2. Đối với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

a) Phòng Pháp chế và Thanh tra giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc các đơn vị chức năng trong việc xử lý đơn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; Giúp Hiệu trưởng xác minh, kết luận nội dung và kiến nghị biện pháp xử lý đối với các khiếu nại, tố cáo có liên quan đến trách nhiệm quản lý của các đơn vị chức năng thuộc Trường hoặc khiếu nại, tố cáo phức tạp khi được giao; Giúp Hiệu trưởng xác minh, kết luận giải quyết lần hai các khiếu nại đã được người đứng đầu các đơn vị chức năng thuộc Trường giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết đối với khiếu nại mà nội dung thuộc phạm vi quản lý của Hiệu trưởng; Thi hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo theo quy định của pháp luật; Thực hiện chế độ báo cáo, lưu trữ theo quy định.

b) Các đơn vị chức năng và các tổ chức chính trị, đoàn thể thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp xác minh, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi được yêu cầu.

Chương II

TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Trụ sở, địa điểm, lịch tiếp công dân

1. Trụ sở tiếp công dân

Trường bố trí 01 phòng dành riêng cho việc tiếp công dân. Mọi hoạt động tiếp công dân của Trường đều thực hiện tại trụ sở chính thức này.

2. Địa điểm tiếp công dân

Số 79, đường Hồ Tùng Mậu, Mai Dịch, Cầu Giấy, Hà Nội.

3. Lịch tiếp công dân

a) Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền) trực tiếp tiếp công dân vào chiều thứ 6 tuần cuối của tháng (từ 13h30 đến 16h30).

b) Phòng Pháp chế và Thanh tra tiếp công dân vào các buổi sáng thứ 4 và thứ 6 hàng tuần (từ 7h30 đến 11h30).

c) Các tổ chức chính trị, đoàn thể tiếp công dân vào các buổi sáng thứ 3 và thứ 5 hàng tuần (từ 7h30 đến 11h30).

Điều 6. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại trụ sở quy định cho việc tiếp công dân của Trường.

2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; Thủ tục đơn giản, thuận tiện; Giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; Bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng để xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại; Kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo; Xem xét, giải quyết kiến nghị, phản ánh, trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp phải đảm bảo trang phục công sở, có đeo thẻ viên chức theo quy định.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, giải thích, hướng dẫn cho công dân chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Nhà nước; Kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; Nội quy tiếp công dân của Trường.

3. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); Xuất trình đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Nếu công dân có đơn thì xem xét đơn có thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng hay không và thuộc nội dung khiếu nại, tố cáo hay kiến nghị, phản ánh để hướng dẫn công dân thực hiện việc cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

5. Nếu công dân không có đơn và muốn trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân phải ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác thông tin do công dân cung

cấp, đọc lại cho công dân nghe và yêu cầu công dân xác nhận bằng chữ kí hoặc điểm chỉ vào bản ghi chép đó.

6. Trực tiếp xử lý, phân loại đơn, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý, thông báo kết quả sau xử lý cho công dân.

Điều 9. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức, khả năng điều khiển hành vi;

2. Người có hành vi đe dọa, gây rối, xúc phạm đến Trường, các tổ chức, đơn vị, cá nhân tiếp công dân hoặc có hành vi vi phạm Nội quy tiếp công dân của Trường;

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ, việc khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng công dân vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

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

Việc từ chối tiếp công dân phải được giải thích lý do từ chối tiếp cho công dân biết. Trường hợp cần thiết người tiếp công dân có thể ra Thông báo từ chối tiếp công dân, thực hiện theo (mẫu số 01) ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 10. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho tổ chức, đơn vị, cá nhân.

6. Đe dọa, xúc phạm tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tụ tập đông người tại nơi tiếp công dân.

8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

Chương III

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 11. Nguyên tắc giải quyết khiếu nại

Việc giải quyết khiếu nại, phải đảm bảo 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; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, Nhà trường, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, đơn vị, cá nhân.

Điều 12. Các hành vi bị nghiêm cấm trong khiếu nại và giải quyết khiếu nại

1. Cản trở, gây khó khăn, phiền hà cho người thực hiện quyền khiếu nại, đe dọa trả thù, trù dập người khiếu nại.

2. Thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết khiếu nại; không giải quyết khiếu nại; làm sai lệch các thông tin, tài liệu, hồ sơ vụ việc; cố ý giải quyết khiếu nại trái pháp luật.

3. Ra quyết định giải quyết khiếu nại không bằng hình thức quyết định.

4. Bao che cho người bị khiếu nại, can thiệp trái pháp luật vào quá trình giải quyết khiếu nại.

5. Cố tình khiếu nại sai sự thật.

6. Kích động, xúi giục, cưỡng ép, dụ dỗ, mua chuộc, lôi kéo người khác tụ tập đông người khiếu nại, gây rối an ninh trật tự.

7. Lợi dụng việc khiếu nại để truyền truyền chống Nhà nước; xuyên tạc, vu khống, đe dọa, xúc phạm uy tín, danh dự của tổ chức, đơn vị, người có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, người thi hành nhiệm vụ, công vụ khác.

8. Vi phạm Nội quy tiếp công dân của Trường.

9. Vi phạm các quy định khác của pháp luật về khiếu nại và giải quyết khiếu nại.

Điều 13. Xác định nhân thân của người khiếu nại

1. Khi tiếp người khiếu nại, người tiếp công dân yêu cầu người khiếu nại nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có) để xác định họ là người tự mình thực hiện việc khiếu nại hay là người đại diện khiếu nại hay là người được ủy quyền khiếu nại.

2. Trường hợp công dân hoặc người được ủy quyền, người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật cho cá nhân, cơ quan, tổ chức không vi phạm quy định tại Điều 9 Quy định này thì người tiếp công dân tiến hành việc tiếp công dân.

3. Trường hợp công dân hoặc người được ủy quyền, người đại diện theo quy định của pháp luật cho cá nhân, cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm quy định tại Điều 9 Quy định này thì người tiếp công dân từ chối tiếp.

Điều 14. Xác định tính hợp pháp của người đại diện khiếu nại

1. Người đại diện cho cơ quan, tổ chức khiếu nại

a) Trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân yêu cầu người đại diện xuất trình giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân của người được đại diện.

b) Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người đại diện theo quy định của pháp luật để thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân đề nghị người được ủy quyền xuất trình giấy ủy quyền, giấy tờ tùy thân của người được ủy quyền.

2. Người đại diện, người được ủy quyền để khiếu nại

Trường hợp người đến trình bày là người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu người đến trình bày xuất trình các giấy tờ chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp của người khiếu nại hoặc giấy tờ khác có liên quan. Nếu người đến trình bày là người đại diện, người được ủy quyền hợp pháp thì người tiếp công dân tiến hành các thủ tục tiếp như đối với người khiếu nại.

3. Luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền khiếu nại

Trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và giấy ủy quyền khiếu nại.

Điều 15. Xử lý trường hợp ủy quyền không đúng quy định

Trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hợp lệ hoặc việc ủy quyền không theo đúng quy định của pháp luật thì người tiếp công dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc nhưng phải giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân, người được ủy quyền làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định.

Điều 16. Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại

1. Khi người khiếu nại có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ theo quy định thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người khiếu nại để xử lý cho phù hợp. Nếu nội dung đơn khiếu nại không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người khiếu nại viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.

2. Trường hợp không có đơn khiếu nại thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại viết đơn khiếu nại, trong đơn phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; Tên, địa chỉ của người khiếu nại; Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; Nội

dung, lý do khiếu nại, các tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn phải được người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ.

3. Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị người khiếu nại trình bày thêm, sau đó đọc lại cho người khiếu nại nghe và đề nghị người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ, đầy đủ các nội dung như khoản 2 Điều này.

4. Trường hợp nhiều người khiếu nại cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, người tiếp công dân ghi lại nội dung khiếu nại bằng văn bản như theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Trường hợp đơn khiếu nại có nội dung tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành đơn riêng để thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người khiếu nại

Sau khi nghe người khiếu nại trình bày, nghiên cứu sơ bộ nội dung khiếu nại, các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan mà người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân xác định những nội dung sau:

1. Địa điểm, thời gian phát sinh vụ việc.
2. Người bị khiếu nại là cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.
3. Nội dung khiếu nại và thẩm quyền giải quyết.
4. Đối tượng khiếu nại là quyết định hành chính hay hành vi hành chính.
5. Quá trình xem xét, giải quyết (nếu có); cơ quan đã giải quyết; kết quả giải quyết; hình thức văn bản giải quyết của cơ quan có thẩm quyền.
6. Yêu cầu của người khiếu nại.

Điều 18. Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp

1. Khi người khiếu nại cung cấp các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến khiếu nại như: quyết định hành chính bị khiếu nại, quyết định giải quyết khiếu nại (nếu có), các thông tin, tài liệu, bằng chứng khác có liên quan thì người tiếp công dân phải kiểm tra tính hợp lệ của các thông tin, tài liệu, bằng chứng đó.

2. Trong trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, sau khi đối chiếu thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân phải viết Giấy biên nhận, thực hiện theo (mẫu số 02) ban hành kèm theo Quy định này. Giấy biên nhận được lập thành 03 bản, ghi lại các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng (*chỉ nhận bản phô tô hoặc bản sao công chứng*) và đề nghị người khiếu nại ký vào

Giấy biên nhận, giao 01 bản cho người khiếu nại, 01 bản chuyển cho bộ phận thụ lý giải quyết vụ việc cùng các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận, 01 bản lưu hồ sơ.

Điều 19. Phân loại, xử lý đơn khiếu nại

1. Đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền

a) Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người tiếp công dân phải làm các thủ tục tiếp nhận khiếu nại, đơn khiếu nại và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo do người khiếu nại cung cấp (nếu có), báo cáo với Hiệu trưởng để thụ lý trong thời hạn do pháp luật quy định, đề xuất thụ lý đơn khiếu nại được thực hiện theo (mẫu số 03) ban hành kèm theo Quy định này. Việc tiếp nhận các thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp được thực hiện theo quy định tại Điều 18 Quy định này.

b) Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ các điều kiện để thụ lý giải quyết theo quy định thì người tiếp công dân căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để trả lời hoặc hướng dẫn cho người khiếu nại biết rõ lý do và bổ sung những thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại.

c) Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền của các đơn vị trực thuộc Trường nhưng đã quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

d) Trường hợp khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại.

e) Trường hợp người khiếu nại đề nghị gặp trực tiếp Hiệu trưởng để khiếu nại những nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người tiếp công dân ghi lại nội dung khiếu nại, đồng thời báo cáo với Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Nếu Hiệu trưởng đồng ý và thống nhất được thời gian tiếp thì người tiếp công dân ghi phiếu hẹn ngày, giờ, địa điểm tiếp cho người khiếu nại, thực hiện theo (mẫu số 04) ban hành kèm theo Quy định này; đồng thời có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ việc để phục vụ việc tiếp công dân của Hiệu trưởng.

2. Đối với khiếu nại không thuộc thẩm quyền

Trường hợp khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật, thực hiện theo (mẫu số 05) ban hành kèm theo Quy định này.

3. Đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật và trường hợp có khả năng gây hậu quả khó khắc phục

a) Trường hợp khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật, nếu có tình tiết mới làm thay đổi nội dung vụ việc hoặc xét thấy trong quá trình giải quyết vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật gây thiệt hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại, người bị khiếu nại hoặc cá nhân, tổ chức khác có liên quan, lợi ích của Trường của tập thể thì người tiếp công dân báo cáo với Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

b) Trường hợp xét thấy việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại sẽ gây ra hậu quả khó khắc phục thì người tiếp công dân phải kịp thời báo cáo để Hiệu trưởng xem xét, quyết định tạm đình chỉ hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định đó.

Điều 20. Giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền

1. Thụ lý giải quyết khiếu nại

a) Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận được khiếu nại, nếu khiếu nại không thuộc một trong các trường hợp không được thụ lý (theo khoản 2 Điều 21 Quy định này) thì Hiệu trưởng, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc lần hai phải thụ lý giải quyết. Thông báo thụ lý giải quyết theo (mẫu số 06) ban hành kèm theo Quy định này.

b) Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, đối với vụ việc phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 45 ngày, đối với vụ việc phức tạp ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn có thể kéo dài nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

c) Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, đối với vụ việc phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 60 ngày, đối với vụ việc phức tạp ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn có thể kéo dài nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý.

2. Xác minh nội dung khiếu nại

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ xác minh khiếu nại, quyết định thực hiện theo (mẫu số 07) ban hành kèm theo Quy định này, Tổ xác minh thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) 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: Yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng gồm thông tin về nhân thân, thông tin bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại. Nội dung làm việc được lập thành biên bản theo (mẫu số 08) ban hành kèm theo Quy định này, ít nhất là hai bản có chữ kí của các bên, mỗi bên giữ một bản.

b) Làm việc trực tiếp với người bị khiếu nại: 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. Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ít nhất là hai bản có chữ kí của các bên, mỗi bên giữ một bản.

c) Làm việc với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan: Yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan. Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ít nhất là hai bản có chữ kí của các bên, mỗi bên giữ một bản. Việc cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng phải được thực hiện trong vòng 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu.

d) Xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng tiếp nhận được: Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng, người có trách nhiệm xác minh phải viết giấy biên nhận theo (mẫu số 09) ban hành kèm theo Quy định này. Các thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập trong quá trình giải quyết khiếu nại phải được sử dụng đúng quy định, quản lý chặt chẽ, chỉ cung cấp hoặc công bố khi người có thẩm quyền cho phép.

e) Xác minh thực tế: Khi cần thiết, người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao 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 khiếu nại. Việc xác minh thực tế phải được lập thành biên bản.

f) Làm việc với các bên liên quan: Trong trường hợp kết quả xác minh khác với thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại, người bị khiếu nại cung cấp thì người giải quyết khiếu nại cần làm việc với các bên, trong trường hợp cần thiết thì mời cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan tham gia. Nội dung buổi làm việc phải được lập biên bản.

g) Trưng cầu giám định: Khi xét thấy cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận nội dung khiếu nại thì người giải quyết khiếu nại hoặc Tổ xác minh trưng cầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giám định. Việc trưng cầu giám định được thực hiện bằng văn bản, thực hiện theo (mẫu số 10) ban hành kèm theo Quy định này, trong đó nêu rõ tên cơ quan, tổ chức giám định, nội dung yêu cầu giám định, thời hạn cần có kết quả giám định.

h) Báo cáo kết quả xác minh: Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm báo cáo kết quả xác minh bằng văn bản với Hiệu trưởng. Báo cáo phải được các thành viên trong tổ thảo luận, thống nhất, trong báo cáo phải thể hiện đầy đủ thông tin của người khiếu nại, người bị khiếu nại; Quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỉ luật viên chức bị khiếu nại; Yêu cầu của người khiếu nại, căn cứ để khiếu nại; Kết quả giải quyết trước đó (nếu có); Kết quả xác minh đối với từng nội dung được giao xác minh; Kết luận về nội dung được giao xác minh; Kiến nghị biện pháp xử lý; Kiến nghị về ban hành quyết định giải quyết khiếu nại. báo cáo thực hiện theo (mẫu số 11) ban hành kèm theo Quy định này.

3. Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, nếu xét thấy việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại sẽ gây hậu quả khó khắc phục thì Hiệu trưởng có thể ra quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại; Khi xét thấy lí do của việc tạm đình chỉ không còn thì phải hủy bỏ ngay quyết định tạm đình chỉ. Thời hạn tạm đình chỉ không quá thời gian còn lại của thời hạn giải quyết khiếu nại. Quyết định tạm đình chỉ thực hiện theo (mẫu số 12), Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ thực hiện theo (mẫu số 13) ban hành kèm theo Quy định này.

4. Tổ chức đối thoại

Tổ chức đối thoại trong trường hợp 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 khiếu nại (đại diện hợp pháp của người khiếu nại), người bị khiếu nại và người giải quyết khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. Người khiếu nại có quyền trình bày ý kiến, bổ sung thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến vấn đề khiếu nại. Việc đối thoại được lập thành biên bản, trong đó ghi rõ những nội dung đã được thống nhất, những vấn đề còn có ý kiến khác. Biên bản được lập theo (mẫu số 14) ban hành kèm theo Quy định này.

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

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

b) Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu phải được gửi cho người khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định (theo mẫu số 15 ban hành kèm theo Quy định này). Quyết định giải quyết khiếu nại lần 2 phải được gửi cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền và nghĩa vụ liên quan trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định (theo mẫu số 16 ban hành kèm theo Quy định này).

c) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại, người giải quyết khiếu nại có trách nhiệm công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo một trong các hình thức sau:

- Công bố tại cuộc họp cấp Trường. Cuộc họp được đăng trên lịch tuần và phải thông báo cho người khiếu nại, người bị khiếu nại và các đơn vị, cá nhân liên quan biết trước 03 ngày.

- Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của Trường, thời gian niêm yết ít nhất 15 ngày.

- Thông báo trên mạng nội bộ.

6. Lập, quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại

Việc giải quyết khiếu nại phải được lập thành hồ sơ, hồ sơ khiếu nại được mở ngay khi thụ lý giải quyết và đóng khi thực hiện xong việc gửi quyết định giải quyết khiếu nại và công khai quyết định giải quyết khiếu nại, hồ sơ gồm:

- a) Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- b) Quyết định thụ lý;
- c) Quyết định thành lập tổ xác minh;
- d) Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
- e) Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
- f) Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
- g) Quyết định giải quyết khiếu nại;
- h) Các tài liệu có liên quan khác.

Điều 21. Giải quyết khiếu nại không thuộc thẩm quyền và các khiếu nại không được thụ lý

1. Các khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì không thụ lý. Thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khiếu nại hoặc gửi đơn đến khiếu nại về việc không thụ lý. Thông báo thực hiện theo (mẫu số 17) ban hành kèm theo Quy định này.

2. Không thụ lý giải quyết đối với các khiếu nại sau: quyết định hành chính, hành vi hành chính trong nội bộ Trường để chỉ đạo, tổ chức, điều hành thực hiện nhiệm vụ; Quyết định hành chính chứa đựng các quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Quyết định hành chính, hành vi hành chính không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại; Đã hết thời hiệu, thời hạn theo quy định của pháp luật mà không có lý do chính đáng; Đã có quyết định giải quyết lần 2; Đã có văn bản đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại; Đã được Tòa án thụ lý hoặc giải quyết bằng bản án, quyết định của Tòa án (trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Tòa án).

Điều 22. Theo dõi, quản lý việc giải quyết khiếu nại

1. Nội dung tiếp người khiếu nại được ghi vào sổ tiếp công dân hoặc phần mềm quản lý công tác tiếp công dân. Sổ tiếp công dân hoặc phần mềm quản lý công tác tiếp công dân phải có các nội dung theo những tiêu chí như: số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ người khiếu nại, số lượng người khiếu nại, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan có thẩm quyền (nếu có) và những yêu cầu, đề nghị của người khiếu nại, tóm tắt kết quả tiếp và việc xử lý.

2. Hồ sơ giải quyết vụ việc khiếu nại phải được đánh số thứ tự. Việc lưu trữ, khai thác, sử dụng được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

Chương IV

GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Điều 23. Nguyên tắc giải quyết tố cáo

1. Việc giải quyết tố cáo phải kịp thời, chính xác, khách quan, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật.

2. Việc giải quyết tố cáo phải bảo đảm an toàn cho người tố cáo; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo trong quá trình giải quyết tố cáo.

Điều 24. Các hành vi bị nghiêm cấm trong tố cáo và giải quyết tố cáo

1. Cản trở, gây khó khăn, phiền hà cho người tố cáo.

2. Thiếu trách nhiệm, phân biệt đối xử trong việc giải quyết tố cáo.

3. Tiết lộ họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo và thông tin khác làm lộ danh tính của người tố cáo.

4. Làm mất, làm sai lệch hồ sơ, tài liệu vụ việc tố cáo trong quá trình giải quyết tố cáo.

5. Không giải quyết hoặc cố ý giải quyết tố cáo trái pháp luật; lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong việc giải quyết tố cáo để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây phiền hà cho người tố cáo, người bị tố cáo.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm bảo vệ người tố cáo.

7. Can thiệp trái pháp luật, cản trở việc giải quyết tố cáo.

8. Đe dọa, mua chuộc, trả thù, trù dập, xúc phạm người tố cáo.

9. Bao che người bị tố cáo.

10. Cố ý tố cáo sai sự thật; cưỡng ép, lôi kéo, kích động, dụ dỗ, mua chuộc người khác tố cáo sai sự thật; sử dụng họ tên của người khác để tố cáo.

11. Mua chuộc, hối lộ, đe dọa, trả thù, xúc phạm người giải quyết tố cáo.

12. Lợi dụng quyền tố cáo để tuyên truyền chống phá Nhà nước, xâm phạm lợi ích của Nhà nước; Gây rối an ninh, trật tự công cộng; Xuyên tạc, vu khống, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác.

13. Đưa tin sai sự thật về việc tố cáo và giải quyết tố cáo.

Điều 25. Xác định nhân thân của người tố cáo

Khi tiếp người tố cáo, người tiếp công dân yêu cầu người tố cáo nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân. Khi công dân xuất trình giấy tờ tùy thân thì người tiếp công dân kiểm tra tính hợp lệ của giấy tờ đó.

Điều 26. Giữ bí mật và bảo vệ người tố cáo, người thân của người tố cáo

Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo trừ khi người tố cáo đồng ý công khai; Không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo; Nếu thấy cần thiết hoặc khi người tố cáo yêu cầu thì người tiếp công dân áp dụng những biện pháp cần thiết hoặc kiến nghị áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo.

Điều 27. Nghe, ghi chép nội dung tố cáo

1. Khi người tố cáo có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ theo quy định thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người tố cáo để xử lý cho phù hợp. Nếu nội dung đơn tố cáo không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người tố cáo viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu. Người tố cáo phải ký tên hoặc điểm chỉ vào đơn tố cáo. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo về cùng một nội dung thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện viết đơn tố cáo hoặc ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản và yêu cầu những người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

2. Trường hợp không có đơn tố cáo thì người tiếp công dân hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo theo các nội dung: ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ tên, địa chỉ của người tố cáo, cách thức liên hệ với người tố cáo; hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo; người bị tố cáo và các thông tin khác có liên quan. Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung tố cáo; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị người tố cáo trình bày thêm, sau đó đọc lại cho người tố cáo nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

3. Trường hợp đơn tố cáo có nội dung khiếu nại hoặc kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành đơn tố cáo riêng để thực hiện việc tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp

Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp thì người tiếp công dân phải làm giấy biên nhận (mẫu số 02) ban hành kèm theo Quy định này, trong đó ghi rõ từng loại thông tin, tài liệu, bằng chứng, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng, xác nhận của người cung cấp. Giấy biên nhận được lập

thành 03 bản, 01 bản giao cho người tố cáo, 01 bản lưu vào hồ sơ, 01 bản lưu tại phòng tiếp công dân.

Điều 29. Xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người tố cáo

Sau khi nghe, ghi chép nội dung tố cáo, nghiên cứu sơ bộ đơn tố cáo và các thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp, người tiếp công dân phải xác định được những nội dung sau:

1. Địa điểm, thời gian phát sinh vụ việc.
2. Người bị tố cáo là cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị nào.
3. Nội dung tố cáo, thẩm quyền giải quyết.
4. Quá trình xem xét, giải quyết, xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có); Cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết, kết quả giải quyết, hình thức văn bản giải quyết, quyết định xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền.
5. Yêu cầu của người tố cáo, lý do tố cáo tiếp và những thông tin, tình tiết, bằng chứng mới mà người tố cáo cung cấp trong trường hợp tố cáo tiếp.

Điều 30. Phân loại, xử lý đơn tố cáo

1. Đối với đơn tố cáo thuộc thẩm quyền
 - a) Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người tiếp công dân báo cáo và đề xuất thụ lý đơn. Việc tiếp nhận đơn và các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan (nếu có) thực hiện theo quy định tại Điều 28 Quy định này.
 - b) Trường hợp tố cáo thuộc thẩm quyền nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo Hiệu trưởng để ra văn bản yêu cầu các đơn vị liên quan giải quyết, thực hiện theo (mẫu số 18) ban hành kèm theo Quy định này.
 - c) Trường hợp tố cáo về hành vi phạm tội thì người tiếp công dân báo cáo Hiệu trưởng để làm thủ tục chuyển đơn và các tài liệu liên quan đến Cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát có thẩm quyền giải quyết.

2. Đối với đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền

Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người tiếp công dân hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết, thực hiện theo (mẫu số 19) ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 31. Giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền

1. Thụ lý giải quyết tố cáo
 - a) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo, phòng Pháp chế và Thanh tra có trách nhiệm vào sổ, phân loại, xử lý ban đầu thông tin tố

cáo. Trước khi thụ lý tố cáo, Hiệu trưởng trực tiếp hoặc giao cho phòng Pháp chế và Thanh tra xác minh thông tin về người tố cáo và điều kiện thụ lý tố cáo. Trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm hoặc phải ủy quyền cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kiểm tra, xác minh thì thời hạn này có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc. Trường hợp đủ điều kiện thụ lý thì phải ra quyết định thụ lý (mẫu số 20) ban hành kèm theo Quy định này, trường hợp không đủ điều kiện thụ lý thì không thụ lý và thông báo ngay cho người tố cáo biết lý do.

b) Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thụ lý tố cáo phải thông báo cho người tố cáo biết (mẫu số 21) ban hành kèm theo Quy định này và thông báo nội dung tố cáo cho người bị tố cáo biết (mẫu số 22) ban hành kèm theo Quy định này.

c) Thời hạn giải quyết tố cáo không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. Trường hợp đặc biệt phức tạp, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn hai lần mỗi lần không quá 30 ngày. Việc gia hạn phải được quyết định bằng văn bản (mẫu số 23) ban hành kèm theo Quy định này và thông báo đến người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan.

2. Xác minh nội dung tố cáo

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ xác minh nội dung tố cáo, trong đó không bao gồm những người có trách nhiệm, nghĩa vụ liên quan hoặc người thân của người tố cáo hoặc người bị tố cáo (mẫu số 24) ban hành kèm theo Quy định này. Tổ xác minh thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Giao quyết định thành lập tổ xác minh cho người bị tố cáo: Trong trường hợp người bị tố cáo là tổ chức, đơn vị thì giao cho người đứng đầu tổ chức, đơn vị đó. Việc giao hoặc công bố quyết định xác minh cần lập thành biên bản.

b) 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 phải được lập thành biên bản có xác nhận của các bên (mẫu số 25) ban hành kèm theo Quy định này. Trong trường hợp vì lý do khách quan không làm việc trực tiếp được với người tố cáo thì 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.

c) 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 tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo, nội dung giải trình. Nội dung làm việc phải được lập thành biên bản có xác nhận của các bên (mẫu số 25) ban hành kèm theo Quy định này. Trong trường hợp giải trình của người bị tố cáo chưa rõ, thông tin tài liệu cung cấp

chưa đầy đủ thì tổ xác minh yêu cầu người bị tố cáo tiếp tục giải trình và cung cấp thông tin về những vấn đề còn chưa rõ.

d) Yêu cầu tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo: Để làm rõ nội dung tố cáo, tổ xác minh có thể trực tiếp hoặc bằng văn bản 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. Nội dung làm việc được lập thành biên bản.

e) Xác minh thực tế: Khi cần thiết Tổ xác minh có thể 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 được lập thành biên bản.

f) Xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo: Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo thì tổ xác minh phải có biên nhận. Thông tin, tài liệu, bằng chứng phải thể hiện rõ nguồn gốc, hiện trạng, nếu là bản sao phải được đối chiếu với bản chính, nếu không có bản chính phải ghi rõ trong giấy biên nhận. Tổ xác minh phải đánh giá, nhận định về giá trị chứng minh của những thông tin, tài liệu, bằng chứng tiếp nhận hoặc thu thập được. Các thông tin, tài liệu, bằng chứng trong quá trình giải quyết tố cáo phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng quy định, chỉ cung cấp hoặc công bố khi người có thẩm quyền cho phép.

g) Trưng cầu giám định: Khi xét thấy cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận nội dung tố cáo, xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo thì Hiệu trưởng giao cho tổ xác minh trưng cầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giám định. Việc trưng cầu giám định được thực hiện bằng văn bản (mẫu số 26) ban hành kèm theo Quy định này, trong đó nêu rõ tên cơ quan giám định; thông tin, tài liệu, bằng chứng cần giám định; nội dung yêu cầu giám định; thời hạn có kết luận giám định.

h) Báo cáo kết quả xác minh: Tổ trưởng Tổ xác minh phải báo cáo bằng văn bản kết quả xác minh nội dung tố cáo với Hiệu trưởng. Báo cáo phải được các thành viên tổ xác minh thảo luận, thống nhất. Báo cáo gồm các nội dung chính sau:

- Nội dung tố cáo;
- Nội dung giải trình của người bị tố cáo;
- Kết quả xác minh của từng nội dung tố cáo;
- Phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh nội dung tố cáo là đúng, đúng một phần hoặc tố cáo sai sự thật; xác định trách nhiệm của từng tổ chức, cá nhân liên quan;

- Đánh giá thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra, đối tượng bị thiệt hại;

- Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có);

- Kiến nghị với Hiệu trưởng phương án kết luận về nội dung tố cáo và biện pháp xử lý hành vi vi phạm pháp luật, yêu cầu khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra. Báo cáo được thực hiện theo (mẫu số 27) ban hành kèm theo Quy định này.

Trong quá trình xác minh, nếu phát hiện hành vi bị tố cáo có dấu hiệu tội phạm thì tổ trưởng xác minh phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng để xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Kết luận và gửi kết luận nội dung tố cáo

a) Trước khi ban hành kết luận nội dung tố cáo, trong trường hợp cần thiết, tổ trưởng tổ xác minh xin ý kiến Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp hoặc thông báo bằng văn bản dự thảo kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo. Trường hợp gặp trực tiếp thì phải có biên bản, biên bản phải có chữ kí của người bị tố cáo. Nếu người bị tố cáo không kí biên bản thì người chủ trì phải ghi rõ sự việc trong biên bản. Nếu dự thảo kết luận có thông tin thuộc bí mật nhà nước hoặc thông tin có hại cho người tố cáo thì không thông báo thông tin đó.

b) Căn cứ 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, Hiệu trưởng ban hành kết luận nội dung tố cáo (mẫu số 28) ban hành kèm theo Quy định này, gồm các nội dung sau:

- Kết quả xác minh nội dung tố cáo;

- Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật;

- Kết luận về nội dung tố cáo là đúng, đúng một phần hoặc tố cáo sai sự thật; xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo;

- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện; kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm pháp luật;

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật, áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ra kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo, người giải quyết tố cáo gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức quản lý người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo. Việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo được thực hiện bằng một trong các hình thức sau:

- a) Công bố tại cuộc họp nơi người bị tố cáo công tác;
- b) Niêm yết tại nơi tiếp công dân của Trường;
- c) Thông báo trên mạng nội bộ.

Việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo phải bảo đảm không làm tiết lộ thông tin về người tố cáo và những nội dung thuộc bí mật nhà nước.

5. Việc tố cáo tiếp, giải quyết lại vụ việc tố cáo

a) Trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo là không đúng quy định của pháp luật thì người tố cáo có quyền tố cáo tiếp với người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của người đã giải quyết tố cáo. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được tố cáo tiếp, Hiệu trưởng trực tiếp hoặc giao cho phòng Pháp chế và Thanh tra xem xét hồ sơ giải quyết vụ việc tố cáo trước đó; trường hợp cần thiết, làm việc trực tiếp với người tố cáo về nội dung tố cáo tiếp, thu thập thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan để quyết định xử lý đối với tố cáo tiếp.

b) Việc giải quyết lại vụ việc tố cáo được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau đây:

- Kết quả xác minh hoặc kết luận nội dung tố cáo trước đó thiếu chính xác hoặc thiếu khách quan;
- Bỏ sót, bỏ lọt thông tin, tài liệu, chứng cứ quan trọng trong khi xác minh hoặc kết luận nội dung tố cáo;
- Áp dụng không đúng pháp luật trong quá trình xác minh hoặc kết luận nội dung tố cáo.

6. Lập, quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo

Tổ trưởng tổ xác minh có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng lập hồ sơ giải quyết tố cáo, hồ sơ được lập ngay khi tổ xác minh được thành lập. Trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày đóng hồ sơ, tổ xác minh có trách nhiệm bàn giao hồ sơ cho phòng Pháp chế và Thanh tra của Trường lưu trữ.

a) Hồ sơ tố cáo lần đầu gồm:

- Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo;

- Quyết định thụ lý tố cáo; Quyết định thành lập tổ xác minh;
- Biên bản xác minh; kết quả giám định, thông tin, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình xác minh;
- Văn bản giải trình của người bị tố cáo; biên bản làm việc với người bị tố cáo về nội dung giải trình;
- Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo trong trường hợp người giải quyết tố cáo giao cho người khác tiến hành xác minh nội dung tố cáo;
- Quyết định tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo; quyết định tiếp tục giải quyết tố cáo (nếu có);
- Kết luận nội dung tố cáo hoặc quyết định đình chỉ việc giải quyết tố cáo;
- Quyết định xử lý của người giải quyết tố cáo, văn bản kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý;
- Các tài liệu khác có liên quan.

b) Hồ sơ giải quyết lại vụ việc tố cáo bao gồm những tài liệu giải quyết lần đầu và các tài liệu sau đây:

- Đơn tố cáo tiếp hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo tiếp; văn bản yêu cầu hoặc kiến nghị về việc giải quyết lại vụ việc tố cáo;
- Kết luận nội dung giải quyết lại vụ việc tố cáo;
- Quyết định xử lý của người giải quyết lại vụ việc tố cáo;
- Các tài liệu khác có liên quan trong quá trình giải quyết lại vụ việc tố cáo.

Điều 32. Tố cáo không thuộc thẩm quyền

1. Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

2. Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng và người tố cáo gửi đồng thời cho nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân, trong đó có cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết hoặc trường hợp đã hướng dẫn nhưng người tố cáo vẫn gửi tố cáo đến thì Trường không thụ lý giải quyết.

Điều 33. Theo dõi, quản lý việc giải quyết tố cáo

1. Việc tiếp người tố cáo phải được ghi vào sổ tiếp công dân hoặc phải nhập thông tin vào phần mềm quản lý công tác tiếp công dân, ghi chép đầy đủ các nội

dung theo những tiêu chí đã xác định trên vào các cột, mục như: số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ người tố cáo, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có) và những yêu cầu, đề nghị của người tố cáo, tóm tắt kết quả tiếp và việc xử lý.

2. Hồ sơ giải quyết vụ việc tố cáo phải được đánh số thứ tự. Việc lưu trữ, khai thác, sử dụng hồ sơ giải quyết vụ việc tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật, bảo đảm bí mật thông tin về người tố cáo.

Chương V

GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 34. Xác định nhân thân của người đến kiến nghị, phản ánh

1. Khi tiếp công dân đến kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

2. Trường hợp người đến kiến nghị, phản ánh không vi phạm Điều 9 của Quy định này thì người tiếp công dân tiến hành việc tiếp công dân.

3. Trường hợp người đến kiến nghị, phản ánh vi phạm Điều 9 của Quy định thì người tiếp công dân có quyền từ chối tiếp.

Điều 35. Nghe, ghi chép nội dung kiến nghị, phản ánh

1. Khi người kiến nghị, phản ánh có đơn trình bày rõ ràng, đầy đủ nội dung kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người đến kiến nghị, phản ánh để xử lý cho phù hợp. Nếu nội dung đơn kiến nghị, phản ánh không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người kiến nghị, phản ánh viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.

2. Trường hợp người đến kiến nghị, phản ánh không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn người đến kiến nghị, phản ánh viết đơn trong đó nêu rõ các nội dung kiến nghị, phản ánh. Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

3. Trường hợp nhiều người đến kiến nghị, phản ánh về một nội dung hoặc đơn kiến nghị, phản ánh có chữ ký của nhiều người thì người tiếp công dân hướng dẫn người đến kiến nghị, phản ánh cử đại diện để trình bày nội dung kiến nghị, phản ánh hoặc viết lại đơn kiến nghị, phản ánh. Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi lại nội dung kiến nghị, phản ánh bằng văn bản.

4. Trường hợp đơn kiến nghị, phản ánh có nội dung tố cáo hoặc khiếu nại thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành đơn kiến nghị, phản ánh riêng để thực hiện kiến nghị, phản ánh với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp

1. Khi người kiến nghị, phản ánh cung cấp các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan thì người tiếp công dân phải kiểm tra tính hợp lệ của các tài liệu, bằng chứng đó.

2. Trong trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, sau khi đối chiếu thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp, người tiếp công dân phải tiến hành tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp. Việc tiếp nhận được thực hiện như trường hợp tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp.

Điều 37. Phân loại xử lý kiến nghị, phản ánh

1. Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người tiếp công dân báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết hoặc phân công bộ phận liên quan nghiên cứu, xem xét, giải quyết.

2. Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người tiếp công dân chuyển đơn hoặc bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết (mẫu số 28) ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 38. Giải quyết kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền

Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết của Hiệu trưởng thì người tiếp công dân báo cáo Hiệu trưởng nghiên cứu, xem xét, giải quyết. Trong trường hợp kiến nghị phản ánh trực tiếp, rõ ràng, Hiệu trưởng có thể giao cho phòng Pháp chế và Thanh tra hoặc đơn vị chức năng nghiên cứu, xem xét, giải quyết trực tiếp. Đối với những kiến nghị, phản ánh chưa rõ ràng, cần có thời gian xem xét thì phòng Pháp chế và Thanh tra lập phiếu đề xuất thụ lý đơn, trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

Thời gian giải quyết kiến nghị, phản ánh không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý đơn. Kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh được trả lời công dân trực tiếp hoặc bằng văn bản.

Điều 39. Giải quyết kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền

Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì không thụ lý giải quyết và hướng dẫn công dân chuyển đơn và các tài liệu

kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo:

Phòng Pháp chế và Thanh tra làm đầu mỗi báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết cuối năm về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cơ quan cấp trên.

2. Chế độ lưu trữ:

Lưu trữ tại phòng Pháp chế và Thanh tra.

Điều 41. Cơ sở dữ liệu về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Phòng Pháp chế và Thanh tra chịu trách nhiệm quan xây dựng cơ sở dữ liệu về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Trường.

2. Cơ sở dữ liệu gồm có các nội dung cơ bản sau:

a) Các quy định pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

b) Hướng dẫn nghiệp vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

c) Địa chỉ tiếp nhận đơn thư của Trường;

d) Nội dung các Quyết định giải quyết khiếu nại, Kết luận nội dung tố cáo theo quy định về công khai kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo;

e) Các thông tin liên quan khác.

Điều 42. Chế độ khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng:

Đơn vị, cá nhân thực hiện tốt quy định hoặc có thành tích về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định của pháp luật và của Trường.

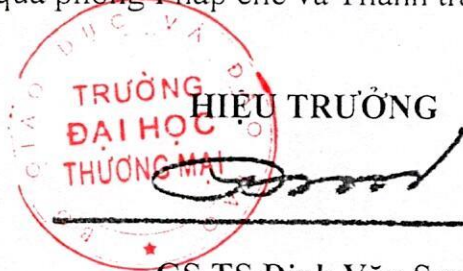
2. Xử lý vi phạm:

Người có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo và người được giao nhiệm vụ tiếp công dân mà không giải quyết, thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết hoặc cố tình giải quyết trái pháp luật, căn cứ vào tính chất và mức độ của hậu quả xử lý theo các quy định của pháp luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 43. Hiệu lực thi hành và trách nhiệm thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành kèm theo Quyết định số 11.04/QĐ-ĐHTM ngày 30 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại.

2. Phòng Pháp chế và Thanh tra, Trường các đơn vị trực thuộc Trường, các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh thì phản ánh với Hiệu trưởng thông qua phòng Pháp chế và Thanh tra./.


HIỆU TRƯỞNG
GS.TS Đinh Văn Sơn

CÁC MẪU VĂN BẢN BAN HÀNH KÈM THEO QUY ĐỊNH

MẪU SỐ 01

(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-.... (2)

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Về việc từ chối tiếp công dân

Ngày.....tháng.....năm....., ông (bà) (3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân): ,

ngày cấp: .../.../..., nơi cấp

Địa chỉ: đến (2)

để khiếu nại (tố cáo) về việc (4)

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại (tố cáo) và nghe công dân trình bày,(2) nhận thấy vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo trả lời bằng văn bản theo đúng quy định của pháp luật.

Căn cứ Điều 9 Luật tiếp công dân năm 2013,(2) từ chối tiếp nhận nội dung khiếu nại (tố cáo) của ông (bà)(3)(2) thông báo để ông (bà) được biết; đề nghị ông (bà) chấp hành theo quy định của pháp luật, chấm dứt khiếu nại (tố cáo)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- (1) ... (để báo cáo);
- (5) ... (để phối hợp);
- Lưu VT, hồ sơ.

Hiệu trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

(3) Họ tên người khiếu nại (tố cáo).

(4) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo).

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY BIÊN NHẬN
Thông tin, tài liệu, bằng chứng

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

Tôi là(3) Chức vụ:

Đã nhận của ông (bà) (4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):..... ,

ngày cấp: .../.../... nơi cấp

Địa chỉ:

các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau:

1..... (5)

2.....

3.....

(Tài liệu, bằng chứng là bản phô tô hoặc bản sao công chứng)

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

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

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

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

(3) Họ tên cán bộ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(4) Người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh); người có liên quan đến vụ việc khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(5) Ghi rõ tên, số trang, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng.

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

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN(3)

Kính gửi:(4)

Ngày .../.../...,(2) đã tiếp ông (bà)(5)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):,

ngày cấp: .../.../..., nơi cấp

Địa chỉ

Có đơn trình bày về việc:(6)

Nội dung vụ việc đã được(7) giải quyết (nếu có) ngày

.../.../...

Sau khi xem xét nội dung đơn và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo, đề xuất

.....(4) thụ lý giải quyết vụ việc của ông (bà)

.....(5) theo quy định của pháp luật.

Phê duyệt của Hiệu trưởng

Người đề xuất

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

(3) Đơn khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(4) Hiệu trưởng.

(5) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(6) Tóm tắt nội dung vụ việc.

(7) Người đã giải quyết theo thẩm quyền.

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

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

Số: .../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU HẸN

Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Cơ quan, đơn vị:..... (2)

Hẹn ông (bà):..... (3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):.....

ngày cấp: .../.../..., nơi cấp.....

Địa chỉ:.....

Có mặt tại..... (4) vào hồi ngày/...../.....

Khi đi đề nghị ông (bà) mang theo thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nội dung tiếp./.

Hiệu trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

(3) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(4) Địa điểm hẹn tiếp công dân.

(5) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

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

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

Số: .../.../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v hướng dẫn người khiếu nại.

Kính gửi:(3)

Ngày .../.../...,(2) đã tiếp và nhận đơn khiếu nại của ông (bà)..... (3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):..... ,

ngày cấp: .../.../..., nơi cấp.....

Địa chỉ:.....

Khiếu nại về việc:..... (4)

Căn cứ Luật khiếu nại năm 2011 và Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012

Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, (2) nhận thấy khiếu nại của

ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của (2)

Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến(5) để được xem xét, giải quyết theo định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu ... (2)...

Người tiếp công dân

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

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

(3) Họ tên người khiếu nại.

(4) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

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

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

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:(4).....

Ngày ... tháng... năm ...(2)... đã nhận được đơn khiếu nại của(4).....

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.

Hiệu trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

(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 thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(6) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(7) Người giải quyết khiếu nại.

(8) Thanh tra Bộ GD&ĐT.

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

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

Số: .../TB-.....

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại

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

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

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

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

Căn cứ(4)..... ;

Xét đề nghị của(5)..... ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao(6).... tiến hành xác minh làm rõ nội dung khiếu nại của(7).... về việc(8)....

....(6).... báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại nêu trên với(3).... trước ngày... tháng ... năm ...

Điều 2. Người đứng đầu(6)....,(9).... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Hiệu trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

(3) Hiệu trưởng trường đại học Thương mại

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định.

(5) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

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

(8) Nội dung được giao xác minh.

(9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan.

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

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

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(3)..... ;
Chúng tôi gồm:

1. Người có trách nhiệm xác minh:(4).....
2. Người làm việc với người có trách nhiệm xác minh:(5).....
3. Nội dung làm việc:(6).....
4. Kết quả làm việc:(7).....
5. Những nội dung khác có liên quan:(8).....

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**

.....(9).....

Người có trách nhiệm xác minh

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

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

(3) Địa điểm làm việc.

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

(5) 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.

(6) Các nội dung làm việc cụ thể.

(7) 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.

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

(9) 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.

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

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

Số: ...(3)...

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

Vào hồi... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., tại(4).....

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

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:.....(6).....

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

1.(7).....

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)

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

(3) Ghi số trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

(4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(5) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(6) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

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

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

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

Số: .../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v trung cầu giám định

Kính gửi:(3).....

Để có cơ sở cho việc giải quyết khiếu nại bảo đảm chính xác, khách quan, ...(2)... trung cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:.....(4).....

Vậy đề nghị ...(3)... tiến hành giám định và gửi kết quả cho ...(2)... trước ngày...tháng ... năm ...

...(2)... cử ông (bà) ...(5)... trực tiếp bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng và nhận kết quả giám định.

Kính phí giám định (nếu phải chi trả) do ...(2)... chi trả theo quy định.

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

Hiệu trưởng

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-(5).....;
-(6).....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

(3) Tên cơ quan, tổ chức được trung cầu giám định.

(4) Thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị giám định và nội dung cần giám định.

(5) Họ tên, chức vụ, chức danh của người được cử bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng, tiếp nhận kết quả giám định.

(6) Đơn vị, bộ phận quản lý tài chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị trung cầu giám định.

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

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

Số: .../BC-.....

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

....., 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.

Tổ trưởng Tổ xác minh

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

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

(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, 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 viên chức bị khiếu nại.

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

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

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

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại

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

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

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

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

Căn cứ(4)..... ;

Xét đề nghị của(5).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định(6).....

Lý do tạm đình chỉ:.....

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

Thời gian tạm đình chỉ kể từ ... giờ ... ngày .../.../... đến khi có quyết định hủy bỏ Quyết định này.

Điều 2. ... (8)..., ... (9)... và ... (10)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Hiệu trưởng

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

(3) Hiệu trưởng trường đại học Thương mại.

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(5) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(6) Ghi rõ tên, số, ngày tháng năm, người ký quyết định hành chính bị tạm đình chỉ việc thi hành.

(7) Lý do, căn cứ ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân ban hành quyết định hành chính bị tạm đình chỉ thi hành.

(9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định tạm đình chỉ.

(10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

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

Số: .../QĐ-.....

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị
khiếu nại**

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

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

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy
định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

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

Căn cứ(4)..... ;

Xét đề nghị của(5)..... ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy bỏ Quyết định về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị
khiếu nại số ... ngày ... tháng ... năm ... của(6).....

Lý do của việc hủy bỏ:(7).....

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

Điều 3. ...(8)..., ...(9)... và ...(10)... 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)

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

(3) Hiệu trưởng Trường đại học Thương mại

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết
định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm
đình chỉ việc thi hành Quyết định hành chính bị khiếu nại.

(6) Số, ngày, tháng, năm ban hành, thẩm quyền ký quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định
hành chính bị khiếu nại.

(7) Nêu rõ lý do, căn cứ của việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị
khiếu nại.

(8) Chức danh của người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định hủy bỏ quyết định
tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

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(3).....

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)

- (1) Bộ giáo dục và đào tạo.
- (2) Trường ĐHTM.
- (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).

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giải quyết khiếu nại của ...(3)...

(lần đầu)

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

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

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

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

Căn cứ (5)..... ;

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

Xét đơn khiếu nại ngày .../.../... của(3).....

Địa chỉ.....

I. Nội dung khiếu nại:

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

II. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

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

III. Kết quả đối thoại (nếu có):

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

IV. Kết luận

..... (9).....

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (10).....

Điều 2. (11).....

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 ...(12)..., 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) ...(13)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-(14).....;
-(15).....;
-(16).....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Hiệu trưởng

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

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

(4) Hiệu trưởng Trường đại học Thương mại

- (5) 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.
- (6) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
- (7) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
- (8) Ghi rõ kết quả đối thoại.
- (9) 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).
- (10) 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.
- (11) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.
- (12) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.
- (13) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (14) 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).
- (16) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

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

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

Số: .../QĐ-.....

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giải quyết khiếu nại ...(3)...
(lần hai)

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

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

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

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

Căn cứ..... (5)..... ;

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

Xét đơn khiếu nại ngày .../.../... của..... (3)..... ;

Địa chỉ:.....

I. Nội dung khiếu nại:

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

II. Kết quả giải quyết khiếu nại của người đã giải quyết khiếu nại lần đầu:

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

III. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

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

IV. Kết quả đối thoại:

..... (9).....

V. Kết luận:

..... (10).....

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (11).....

Điều 2. (12).....

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 thì có quyền 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) ...(13)... 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)

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

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

(4) Hiệu trưởng Trường đại học Thương mại

- (5) 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.
- (6) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
- (7) Ghi rõ kết luận của người giải quyết khiếu nại lần đầu.
- (8) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
- (9) Ghi rõ kết quả đối thoại.
- (10) 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).
- (11) Nội dung điểm này áp dụng tùy theo các trường hợp sau đây:
- a) Nếu khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì ghi:
- + Yêu cầu người ra quyết định hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định số ... ngày.../.../... bị khiếu nại (hoặc ghi cụ thể những nội dung yêu cầu sửa đổi, hủy bỏ);
 - + Yêu cầu người thực hiện hành vi hành chính chấm dứt hành vi hành chính - trường hợp khiếu nại đối với hành vi hành chính.
- b) Nếu khiếu nại là sai toàn bộ thì ghi rõ:
- + Công nhận và giữ nguyên nội dung quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu là đúng;
 - + Yêu cầu người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện quyết định hành chính và hành vi hành chính đã bị khiếu nại.
- (12) Quyết định giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại:
- Khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại) và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có);
 - Bồi thường thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị thiệt hại (nếu có).
- (13) Ghi rõ những người chịu trách nhiệm thi hành quyết định giải quyết khiếu nại: người khiếu nại, cơ quan, tổ chức khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu,...
- (14) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).
- (15) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

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

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

Số: .../TB-.....

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO
Về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại
Kính gửi:(3).....

Ngày ... tháng ... năm ..., ... (2) ... đã nhận được đơn khiếu nại của (3)

Địa chỉ:

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

Khiếu nại về việc (5)

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:

..... (6)

Vậy thông báo để (3) được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- (7)
- Lưu: VT, hồ sơ.

Hiệu trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

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

(4) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(5) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(6) Lý do của việc không thụ lý giải quyết khiếu nại.

(7) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyên khiếu nại đến (nếu có).

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

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

Số: .../...

V/v đơn đốc giải quyết tố cáo của công dân

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:(3)

Ngày .../.../...,(2) đã tiếp ông (bà)..... (4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):.....

ngày cấp: .../.../..., nơi cấp.....

Địa chỉ.....

Về nội dung..... (5)

Sau khi xem xét nội dung vụ việc,(2) thấy vụ việc của ông (bà)

.....(4) đã quá thời gian quy định nhưng chưa được(3) giải quyết theo quy định của pháp luật.

.....(2) đề nghị(3) giải quyết vụ việc của ông (bà)

.....(4) theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả đến

.....(2)

Nơi nhận:

- Như trên;
- ... (4)... (thay trả lời);
- Lưu: ... (2)...

Hiệu trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

(3) Cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết.

(4) Họ tên người tố cáo.

(5) Tóm tắt nội dung vụ việc và các văn bản chuyển đơn đốc - nếu có.

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

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

Số: .../.../...

V/v hướng dẫn người tố cáo

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:(3)

Ngày .../.../...,(2) đã tiếp và nhận đơn tố cáo của ông (bà)..... (3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):....., ngày cấp: .../.../..., nơi cấp

Địa chỉ:

Tố cáo về việc: (4)

Căn cứ Luật tố cáo năm 2011 và Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo.

Sau khi xem xét nội dung đơn tố cáo,(2) nhận thấy tố của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của..... (2)

Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến(5) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu ... (2) ...

Người tiếp công dân

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

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

(3) Họ tên người tố cáo.

(4) Tóm tắt nội dung tố cáo.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

MẪU SỐ 20

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

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

Số:/QĐ-...(3)...

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Thụ lý tố cáo

.....(5).....
Căn cứ Điều 29 Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;
Căn cứ Điều 9 Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày... tháng ... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;
Căn cứ(6)
Xét đề nghị của(7)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý tố cáo đối với:(8) ngày...tháng...năm
Nội dung tố cáo được thụ lý:(9)
Thời hạn giải quyết tố cáo là
Điều 2. Các ông (bà).....(10)... và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Hiệu trưởng
(Chữ ký, dấu)

- (1) Bộ giáo dục và đào tạo.
(2) Trường ĐHTM.
(3) ĐHTM.
(4) Hiệu trưởng trường đại học thương mại
(5) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
(6) Người đề nghị thụ lý.
(7) Người bị tố cáo.
(8) Các nội dung tố cáo được thụ lý.
(9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo; họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.

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

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

Số:/TB-...(3)...

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO
Việc thụ lý tố cáo

....(4)...đã nhận được đơn tố cáo của(5) ngày tháng.... năm, tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của(6).....

Theo quy định của pháp luật,(7)

Vậy thông báo để(5) biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tố cáo theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

-(6);
-;
- Lưu: VT.

Hiệu trưởng
(Chữ ký, dấu)

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

(3) ĐHTM.

(4) Hiệu trưởng trường đại học thương mại

(5) Họ và tên của người tố cáo hoặc người đại diện.

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

(7) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo, thụ lý hoặc không thụ lý tố cáo. Trường hợp thụ lý thì ghi rõ nội dung thụ lý và thời hạn giải quyết tố cáo. Trường hợp không thụ lý tố cáo thì ghi rõ lý do không thụ lý. Trường hợp do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển đến thì phải ghi tố cáo do cơ quan, tổ chức cá nhân có thẩm quyền chuyển đến.

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

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

Số:/TB-...(3)...

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO
Về nội dung tố cáo

....(2)...đã nhận được đơn tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của(4).....
Theo quy định của pháp luật,(5).....
Vậy thông báo để(4) biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người bị tố
cáo theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

-(4):
-
- Lưu: TTr, VT.

Hiệu trưởng
(Chữ ký, dấu)

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

(3) ĐHTM.

(4) Họ và tên của người bị tố cáo.

(5) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo đã thụ lý tố cáo (ghi rõ nội dung thụ lý tố cáo và thời hạn giải quyết tố cáo).

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

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

Số: .../QĐ-...(3)..

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc gia hạn giải quyết tố cáo

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

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

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

Căn cứ.....(5).....;

Xét đề nghị của.....(6).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn giải quyết tố cáo đối với(7)... về việc(8)... đã được thụ lý tại Quyết định(9).....

Thời gian gia hạn làngày làm việc, kể từ ngày(10).....

Điều 2.(11).....chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người giải quyết tố cáo

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

(3) ĐHTM.

(4) Hiệu trưởng trường đại học thương mại

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

(6) Người đề nghị gia hạn.

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

(8) Tóm tắt nội dung vụ việc tố cáo.

(9) Số, ngày, tháng, năm ban hành và người ban hành quyết định thụ lý.

(10) Ngày hết hạn giải quyết tố cáo theo quyết định thụ lý.

(11) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

(1)..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(2)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-...(3)..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo

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

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

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

Căn cứ(5)

Căn cứ(6)

Xét đề nghị của.....(7)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo, gồm:

1. Ông (bà).....chức vụ.....- Trưởng đoàn (Tổ trưởng);

2. Ông (bà).....chức vụ.....- Thành viên;

Điều 2. Đoàn (Tổ) xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung tố cáo

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

Thời gian tiến hành xác minh là..... ngày, kể từ ngày ký Quyết định này.

Đoàn (Tổ) xác minh thực hiện các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 và điểm a, b, c, khoản 2 Điều 11 của Luật Tố cáo.

Điều 3. Các ông (bà) ...(9).....(10)....., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Hiệu trưởng

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

.....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

(3) ĐHTM.

(4) Hiệu trưởng trường đại học thương mại

(5) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.

(6) Văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo.

(7) Người đề nghị thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo.

(8) Các nội dung tố cáo được giao xác minh.

(9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thi hành quyết định xác minh.

(10) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo; họ tên, chức vụ, chức danh của cá nhân bị tố cáo.

(1)..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(2)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

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

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

Tiến hành làm việc với:(4)

Nội dung làm việc:(5)

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

NHỮNG NGƯỜI CÙNG LÀM VIỆC

(Chữ ký hoặc điểm chỉ) (*)

ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH ()**

(Từng thành viên làm việc ký)

Họ và tên

Họ và tên

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

(3) Tên biên bản, ví dụ: Biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo, người bị tố cáo, Biên bản làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân, để thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo...

(4) 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... Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan.

(5) Ghi nội dung làm việc; ý kiến của những người cùng làm việc, của thành viên Đoàn (Tổ) xác minh.

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

(*) Trường hợp có người không ký thì phải ghi rõ trong biên bản.

(**) Đại diện Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Biên bản.

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

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

Số:/(3)...

.....
...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:(5).....

Để có cơ sở cho việc kết luận nội dung tố cáo bảo đảm chính xác, khách quan,...(2)..... trung cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

..... (6)

Vậy đề nghị(5)..... tiến hành giám định và gửi kết quả cho
.....(2)..... trước ngày...tháng... năm....

.....(2)..... cử ông (bà)...(7)... là thành viên Đoàn (Tổ) xác minh tố cáo trực tiếp bàn giao các tài liệu, bằng chứng và nhận kết quả giám định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(8);
- Lưu: VT, hồ sơ.

Hiệu trưởng
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

(3) ĐHTM.

(4) Địa danh.

(5) Tên cơ quan, tổ chức được trung cầu giám định.

(6) Các thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị giám định và nội dung cần giám định.

(7) Họ tên, chức vụ, chức danh của người được cử bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng, tiếp nhận kết quả giám định.

(8) Người giải quyết tố cáo, người tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

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

Số:/BC...(3)...

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi:(4).....

Thực hiện Quyết định số.../QĐ... ngày .../.../..... của(4)

Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../....., Đoàn (Tổ) xác minh đã tiến hành xác minh nội dung tố cáo đối với:(5)

Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, như sau:

1. Kết quả xác minh:(6).....

2. Nhận xét, đánh giá:(7).....

3. Kiến nghị:(8).....

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị... (3)... xem xét, chỉ đạo./.

TRƯỞNG ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH (*)

(Chữ ký)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

(3) ĐHTM.

(4) Hiệu trưởng trường đại học thương mại

(5) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo.

(6) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.

(7) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật, 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); xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.

(8) Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

(*) Trưởng Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Báo cáo.

(1)..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(2)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/KL...(3)..., ngày ... tháng ... năm ...

KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO
Đối với(4).....

Ngày.../.../...,(2)... đã ban hành Quyết định số.../QĐ-... thụ lý tố cáo
đối với(4)

Căn cứ nội dung tố cáo, giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố
cáo, các tài liệu, chứng cứ có liên quan và 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: (5)
2. Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật (6).....
3. Kết luận:(7)
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện và kiến nghị:(8)

Nơi nhận:

- ... (1) ...;
- ... (9) ...;
- ... (10) ...;
- ... (11) ...;
- ... (12) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Hiệu trưởng
(Chữ ký)

Họ và tên

(1) Bộ giáo dục và đào tạo.

(2) Trường ĐHTM.

(3) ĐHTM.

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

(5) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.

(6) Nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật.

(7) 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 có 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.

(8) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện; kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm pháp luật; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật, áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

(9) Cơ quan thanh tra Bộ GD&ĐT.

(10) 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).

(11) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý người bị tố cáo.

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