

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC Ban hành Quy định quy trình tiếp công dân của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 08 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2013;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Thông tư 02/2016/TT-TTCP ngày 20 tháng 10 năm 2016 của Thanh tra Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

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

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

Căn cứ Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quyết định số 1771/QĐ-ĐHTN ngày 02 tháng 10 năm 2019 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quy trình tiếp công dân của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế thay thế Nội quy tiếp công dân của Trường ĐHKT&QTKD ban hành kèm theo Quyết định số 285/QĐ-ĐHKT&QTKD ngày 08 tháng 04 năm 2015.

Chế độ bồi dưỡng của cán bộ thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thực hiện theo Quy định hiện hành.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế, Lãnh đạo các Phòng, Khoa, Trung tâm, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Thanh tra – ĐHTN (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT, TTPC.

HIỆU TRƯỞNG



PG.S, TS. Trần Quang Huy

QUY ĐỊNH

Quy trình tiếp công dân của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định trình tự, thủ tục tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh (ĐHK&QT&K); việc phân loại, xử lý, các đơn: khiếu nại, tố cáo; kiến nghị, phản ánh được chuyển đến Trường ĐHK&QT&K và nơi tiếp công dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị, người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân và xử lý các đơn thư do Hiệu trưởng giao.
2. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân của Nhà trường.
3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của Trường ĐHK&QT&K.
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 4. 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 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 5. 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, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.
5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho Nhà trường, đơn vị, cá nhân.
6. Đe dọa, xúc phạm Nhà trường, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.
7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.
8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

Điều 6. 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 đây:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.
2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm Nhà trường, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.
3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã 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 thì người tiếp công dân ra Thông báo từ chối tiếp công dân, thực hiện theo Mẫu số 01-TCD ban hành kèm theo Quy định này.
4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm tiếp công dân

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm trực tiếp tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong 01 tháng tại nơi tiếp công dân của đơn vị mình và tiếp công dân đột xuất theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật tiếp công dân 2013.

Phòng Thanh tra – Pháp chế (TTPC) bố trí lãnh đạo và cán bộ tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của Nhà trường (ít nhất 01 ngày/01 tuần) tùy theo yêu cầu thực tế của Nhà trường, tổ chức để Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ theo quy định của pháp luật, Phòng

TTPC chịu trách nhiệm phân loại, lưu trữ đơn thư, báo cáo và đề xuất Hiệu trưởng hướng giải quyết đơn thư theo quy định.

2. Phòng TTPC phối hợp với các đơn vị trực thuộc Nhà trường có trách nhiệm:

a) Bố trí, sắp xếp những trường hợp có lịch hẹn để Hiệu trưởng tiếp công dân, trừ trường hợp tiếp công dân đột xuất;

b) Chuẩn bị đầy đủ thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị để Hiệu trưởng tiếp công dân;

c) Cử cán bộ ghi chép nội dung việc tiếp công dân, nhận các thông tin, tài liệu do công dân cung cấp;

d) Cử cán bộ lãnh đạo đơn vị chuyên môn có liên quan cùng tiếp công dân để thực hiện những yêu cầu do Hiệu trưởng giao.

đ) Kết thúc việc tiếp công dân các đơn vị chuyên môn có liên quan chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng chuẩn bị văn bản trả lời công dân.

Trường hợp vụ việc liên quan đến trách nhiệm của nhiều cấp, nhiều đơn vị thì Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đề xuất các biện pháp giải quyết, đồng thời chuẩn bị văn bản để Hiệu trưởng trả lời công dân.

Điều 8. Tiêu chuẩn, trang phục, thái độ, trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Người tiếp công dân phải là người có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn, nắm vững chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, am hiểu thực tế, có khả năng vận động, thuyết phục quần chúng, nhiệt tình, bảo đảm yêu cầu về sức khỏe và có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao.

2. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng nơi hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm ; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Xác định nhân thân của công dân

1. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

2. 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 không vi phạm quy định Điều 6 của Quy định này thì người tiếp công dân tiến hành việc tiếp công dân; trong trường hợp công dân vi phạm tại Điều 6 của Quy định này thì người tiếp công dân từ chối việc tiếp công dân nhưng phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp.

3. Trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hợp lệ hoặc việc ủy quyền không theo đúng quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại 2011, 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.

4. 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 bằng văn bản thì người tiếp công dân đề nghị các cơ quan có thẩm quyền 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 10. Tiếp nhận đơn và ghi chép nội dung trình bày của công dân

1. Khi công dân có đơn trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ theo quy định (tại khoản 2 Điều 8 Luật khiếu nại 2011 đối với trường hợp khiếu nại và khoản 1, 2 Điều 23 Luật Tố cáo 2018 đối với trường hợp tố cáo) thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của công dân để xử lý cho phù hợp.

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

2. Trường hợp công dân không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này.

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 công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Luật khiếu nại 2011 và khoản 1,2, Điều 23 Luật Tố cáo 2018.

3. Trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân cử người đại diện để trình bày; người tiếp công dân ghi lại nội dung bằng văn bản như theo quy định tại khoản 1 Điều này.

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

Điều 11. Xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của công dân

Sau khi nghe công dân trình bày, nghiên cứu sơ bộ nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan mà công dân 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, tố cáo, kiến nghị, phản ánh là cá nhân, đơn vị nào.
3. Nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và thẩm quyền giải quyết.
4. Đối tượng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh là quyết định hành chính hay hành vi hành chính.

5. Quá trình xem xét, giải quyết (nếu có): vụ việc đã được cấp nào. đơn vị đã giải quyết; kết quả giải quyết; hình thức văn bản giải quyết của cơ quan có thẩm quyền.

6. Trong trường hợp công dân khiếu nại, tố cáo tiếp thì yêu cầu công dân cung cấp thông tin, minh chứng mới liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo.

Điều 12. Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do công dân cung cấp

1. Khi công dân cung cấp các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, sau khi đối chiếu thông tin, tài liệu, bằng chứng do công dân cung

cấp, người tiếp công dân phải viết "Giấy biên nhận", thực hiện theo Mẫu số 02-TCD ban hành kèm theo Quy định này. Giấy biên nhận được lập thành 02 bản, ghi lại tên các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng (chỉ nhận bản photo hoặc bản sao công chứng) và đề nghị công dân ký vào "Giấy biên nhận", giao 01 bản cho công dân, 01 bản chuyển cho bộ phận thụ lý cùng các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận.

Điều 13. Theo dõi, quản lý việc tiếp công dân

Sau khi kiểm tra, đối chiếu các giấy tờ cần thiết, căn cứ vào đơn trình bày của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh những thông tin, tài liệu, bằng chứng mà họ cung cấp, người tiếp công dân phải ghi vào Sổ tiếp công dân hoặc nhập vào phần mềm quản lý để 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 khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của Nhà trường và những yêu cầu, đề nghị của người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, tóm tắt kết quả tiếp và việc xử lý. Cán bộ tiếp công dân phải tổng hợp, phân loại đơn để báo cáo Hiệu trưởng theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ ĐƠN THƯ CỦA CÔNG DÂN

Điều 14. Tiếp nhận đơn

Đơn được tiếp nhận từ các nguồn sau:

1. Đơn gửi qua dịch vụ bưu chính.
2. Đơn do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trực tiếp gửi đến Hiệu trưởng.
3. Đơn gửi qua các Phòng chức năng, Khoa, đoàn thể, hộp thư góp ý của Nhà trường.
4. Đơn tiếp nhận tại nơi tiếp công dân của Nhà trường.
5. Đơn do đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, cơ quan báo chí và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển để theo quy định của pháp luật.
6. Đơn do các tổ chức chính trị, xã hội, các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật. Các kiến nghị, phản ánh qua các cơ quan báo chí, truyền thông.
7. Đơn do lãnh đạo (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu) cơ quan Đảng và Nhà nước tiếp nhận, chuyển đến để xử lý theo thẩm quyền.

Điều 15. Phân loại đơn

1. Phân loại theo nội dung đơn, bao gồm:
 - a) Đơn khiếu nại;

- b) Đơn tố cáo;
- c) Đơn kiến nghị, phản ánh;
- d) Đơn có nhiều nội dung khác nhau.

2. Phân loại theo điều kiện xử lý, bao gồm:

a) Đơn đủ điều kiện xử lý là đơn đáp ứng các yêu cầu sau:

- Đơn dùng chữ viết là tiếng Việt và được người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; họ, tên, địa chỉ, chữ ký hoặc điểm chỉ của người viết đơn;

- Đơn khiếu nại phải ghi rõ tên, địa chỉ cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị khiếu nại, nội dung, lý do khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại;

- Đơn tố cáo phải ghi rõ nội dung tố cáo; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị tố cáo, hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo;

- Đơn kiến nghị, phản ánh ghi rõ nội dung kiến nghị, phản ánh;

- Đơn chưa được cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận đơn xử lý theo quy định của pháp luật hoặc đã được xử lý nhưng người khiếu nại, người tố cáo được quyền khiếu nại, tố cáo tiếp theo quy định của pháp luật.

b) Đơn không đủ điều kiện xử lý:

- Là đơn không đáp ứng các yêu cầu tại điểm a khoản này;

- Đơn khiếu nại không liên quan trực tiếp tới quyền và lợi ích hợp pháp của người khiếu nại; hết thời hạn, thời hiệu khiếu nại; khiếu nại đã có quyết định giải quyết lần hai; khiếu nại đã được tòa án thụ lý;

- Đơn được gửi cho nhiều cơ quan, nhiều người, trong đó đã gửi đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

- Đơn tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết mà không có nội dung, tài liệu, minh chứng mới;

- Đơn đã được hướng dẫn một lần về cùng nội dung.

3. Phân loại đơn theo thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng

- Giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình; của viên chức và người lao động do Nhà trường quản lý trực tiếp và quyết định kỷ luật viên chức, người lao động do Hiệu trưởng ban hành;

- Giải quyết khiếu nại lần hai đối với quyết định hành chính; hành vi hành chính; quyết định kỷ luật viên chức, người lao động mà Hiệu trưởng đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết;

- Giải quyết đối với tố cáo có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường; hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, viên chức và người lao động do Hiệu trưởng có thẩm quyền quản lý.

- Giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của Phó Hiệu trưởng, Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm trực thuộc Nhà trường.

- Giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị do Hiệu trưởng quản lý trực tiếp.

Điều 16. Xử lý đơn khiếu nại

1. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết

a) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 11 của Luật khiếu nại 2011 thì người xử lý đơn đề xuất Hiệu trưởng thụ lý trong thời hạn do pháp luật quy định.

b) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ các điều kiện để thụ lý giải quyết thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để trả lời hoặc hướng dẫn cho người khiếu nại biết rõ lý do không được thụ lý giải quyết hoặc bổ sung những thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại;

c) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của Nhà trường nhưng quá thời hạn giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại 2011 mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

d) Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người thuộc thẩm quyền giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất Hiệu trưởng thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật;

đ) Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng trong quá trình nghiên cứu, xem xét nếu có căn cứ cho rằng việc giải quyết khiếu nại có dấu hiệu vi phạm pháp luật làm ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại hoặc cá nhân, cơ quan, tổ chức khác có liên quan, đe dọa xâm phạm đến lợi ích của nhà nước hoặc có tình tiết mới làm thay đổi nội dung vụ việc khiếu nại theo quy định tại Điều 20 Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại thì người xử lý đơn phải báo cáo để Hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, tổ chức, đơn vị người có thẩm quyền xem xét, quyết định;

e) Trong trường hợp có căn cứ cho rằng việc thi hành quyết định hành chính sẽ gây ra hậu quả khó khắc phục thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo để Hiệu trưởng xem xét,

quyết định tạm đình chỉ hoặc kiến nghị cơ quan thẩm quyền, người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính.

2. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết

a) Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người xử lý đơn hướng dẫn người khiếu nại đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

b) Đơn khiếu nại do đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các thành viên của Mặt trận, các cơ quan báo chí hoặc các cơ quan, tổ chức khác theo quy định của pháp luật chuyển đến nhưng không thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất Hiệu trưởng gửi trả lại đơn kèm theo các giấy tờ, tài liệu (nếu có) và nêu rõ lý do cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến;

c) Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người xử lý đơn hướng dẫn cho một người khiếu nại có họ, tên, địa chỉ rõ ràng gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết;

d) Trường hợp đơn khiếu nại không được thụ lý để giải quyết nhưng có gửi kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc thì Nhà trường nhận đơn phải trả lại cho người khiếu nại giấy tờ, tài liệu đó; nếu khiếu nại được thụ lý để giải quyết thì việc trả lại giấy tờ, tài liệu gốc được thực hiện ngay sau khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

Điều 17. Xử lý đơn tố cáo

1. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền

a) Nếu nội dung tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng đảm bảo tại điểm a, khoản 2 Điều 15 Quy định này thì người xử lý đơn báo cáo Hiệu trưởng để thụ lý, giải quyết theo quy định.

b) Đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại, đang gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích Nhà nước, cơ quan, tổ chức; sức khỏe, tính mạng, tài sản, danh dự của công dân thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất để Hiệu trưởng áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật hoặc thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền áp dụng biện pháp kịp thời ngăn chặn, xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền

a) Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất với Hiệu trưởng chuyển đơn và các chứng cứ, thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có) 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 Nhà trường, đơn vị, cá nhân tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

b) Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình và được 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền giải quyết thì cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được tố cáo không xử lý.

3. Trường hợp tố cáo xuất phát từ vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại không đồng ý mà chuyển sang tố cáo người đã giải quyết khiếu nại thì chỉ thụ lý tố cáo khi người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ mới để xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm pháp luật.

4. Khi nhận được thông tin có nội dung tố cáo nhưng không rõ họ tên, địa chỉ của người tố cáo hoặc qua kiểm tra, xác minh không xác định được người tố cáo hoặc người tố cáo sử dụng họ tên của người khác để tố cáo hoặc thông tin có nội dung tố cáo được phản ánh không theo hình thức quy định tại Điều 22, 23 của Luật Tố cáo 2018 thì Nhà trường không xử lý theo quy định.

5. Trường hợp thông tin có nội dung tố cáo quy định tại khoản 1, Điều 25 Luật Tố cáo 2018 có nội dung rõ ràng về người có hành vi vi phạm pháp luật, có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật và có cơ sở để thẩm tra, xác minh thì Hiệu trưởng tiếp nhận tiến hành việc thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền hoặc chuyển đến cơ quan tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để tiến hành việc thanh tra, kiểm tra phục vụ cho công tác quản lý.

6. Xử lý tố cáo có dấu hiệu của tội phạm, áp dụng biện pháp ngăn chặn hành vi vi phạm

a) 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 nhân dân có thẩm quyền giải quyết.

b) Trường hợp hành vi tố cáo gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp khác của cá nhân thì Nhà trường nhận được đơn tố cáo phải áp dụng biện pháp cần thiết theo thẩm quyền hoặc thông báo ngay cho cơ quan Công an, cơ quan tổ chức, cá nhân khác có thẩm quyền để ngăn chặn kịp thời hành vi vi phạm.

7. Giữ bí mật và bảo vệ người tố cáo

Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm bảo vệ bí mật, thông tin, vị trí công tác, việc làm của người được bảo vệ thuộc quyền quản lý và những nội dung bảo vệ khác nếu thuộc quyền của mình; trường hợp không thuộc thẩm quyền thì yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền áp dụng các biện pháp bảo vệ.

Nhà trường tiếp nhận, xác minh nội dung tố cáo có trách nhiệm bảo vệ bí mật thông tin của người tố cáo.

Điều 18. Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh

a. Đơn kiến nghị, phản ánh các vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người xử lý đơn đề xuất Hiệu trưởng thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

b. Đơn kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người xử lý đơn đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc chuyển đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Đơn có nhiều nội dung khác nhau

Đơn có nhiều nội dung khác nhau thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn hướng dẫn người gửi đơn tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn được thực hiện theo quy định.

Điều 20. Xử lý tố cáo đối với đảng viên

Đơn khiếu nại, tố cáo đối với đảng viên vi phạm quy định, điều lệ của Đảng được thực hiện theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương và hướng dẫn của Ủy ban Kiểm tra Trung ương; Tỉnh ủy, Thành ủy, Đảng ủy Đại học Thái Nguyên, Đảng ủy Trường DHKT&QTKD.

Điều 21. Quản lý, xếp lưu đơn thư, mẫu biểu

1. Đơn tiếp nhận từ các nguồn quy định tại Điều 14 Quy định này phải được bộ phận tiếp nhận đánh số thứ tự vào sổ hoặc nhập vào hệ thống cơ sở dữ liệu trên máy tính để tra cứu, quản lý, theo dõi.

Việc lưu sổ theo dõi và sao lưu dữ liệu trên máy tính, tra cứu thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ, Luật bảo vệ bí mật nhà nước và Danh mục bảo vệ bí mật của ngành Giáo dục và Đào tạo.

2. Xếp lưu đơn được áp dụng đối với các loại sau:

- a) Đơn khiếu nại được quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 15 của Quy định này;
- b) Đơn khiếu nại đã hết thời hạn, thời hiệu theo quy định của pháp luật;

c) Đơn khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật; kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật mà không có nội dung, tinh tiết mới có thể làm thay đổi nội dung đã giải quyết;

d) Đơn rách nát, tẩy xóa chữ không đọc được.

3. Thời hạn lưu trữ các loại đơn nêu tại khoản 1 Điều này là một năm, việc tiêu hủy đơn do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Mẫu biểu Quy định về trình tự, thủ tục tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện thống nhất theo hệ thống mẫu biểu của Thông tư 07/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Chương IV

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 22. Điều kiện đảm bảo đối với công tác tiếp công dân

Hiệu trưởng bố trí Phòng tiếp công dân, bảo đảm cơ sở vật chất và các điều kiện khác phục vụ công tác tiếp công dân; thực hiện đúng chính sách, chế độ đãi ngộ đối với người tiếp công dân.

Điều 23. Chính sách, chế độ đối với người tiếp công dân

1. Người tiếp công dân được hưởng các chế độ chính sách theo quy định tại Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Thanh tra Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân và Thông tư 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính về 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;

b) Bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ tiếp công dân.

Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người tiếp công dân của Nhà trường theo quy định.

2. Người được điều động, phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân hoặc là nhiệm vụ phục vụ công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được hưởng chế độ bồi dưỡng theo điểm a, khoản 1 Điều này.

Chương V

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

a) Các loại báo cáo: Báo cáo định kỳ về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và năm; Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng, của Đại học Thái Nguyên, các cơ quan cấp trên.

b) Nội dung, thời kỳ lấy số liệu, thời hạn gửi báo cáo về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định tại Thông tư số 03/2013/TT-TTCP ngày 10/6/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định về chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

2. Chế độ lưu trữ

a) Đơn vị thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, lập hồ sơ, tổ chức lưu trữ theo quy định tại Luật Tiếp công dân 2013, Luật Khiếu nại 2011, Luật tố cáo 2018;

b) Phòng Thanh tra – Pháp chế tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ do các đơn vị gửi đến gồm: đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn đề nghị, kiến nghị; văn bản thụ lý; quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung khiếu nại; quyết định xử lý khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Các Phòng chức năng, Khoa, Trung tâm của Trường ĐHK&QTKD chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Phòng Thanh tra – Pháp chế để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Phòng TTPC có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị thuộc Nhà trường thực hiện Quy định này; tổ chức tiếp nhận những kiến nghị, phản ánh của các đơn vị, cá nhân về công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư; đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp giải quyết theo quy định.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Nội quy tiếp công dân của Trường ĐHK&QTKD ban hành kèm theo Quyết định số 285/QĐ-ĐHK&QTKD ngày 08 tháng 04 năm 2015./.

Nơi nhận:

- Ban Thanh tra – ĐHTN (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT, TTPC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS Trần Quang Huy



MẪU SỐ 01-TCĐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../ĐHKT&QTKD-TTPC ngày... tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

(1)

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

(2)

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 (tổ cáo) về việc..... (4)

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại (tổ 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 (tổ 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 (tổ 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) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Họ tên người khiếu nại (tổ cáo).

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

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

MẪU SỐ 02-TCĐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../ĐHK&QTKD-TTPC ngày.... tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

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

(2) _____
....., 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 photo 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) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(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.

MẪU SỐ 03-TCĐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../ĐHK&QTKD-TTPC ngày.... tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

(1)

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

(2)

....., 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 thủ trưởng cơ quan, tổ
chức, đơn vị**

Người đề xuất
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

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

(4) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(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.

MẪU SỐ 04-TCD

(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../ĐHKT&QTKD-TTPC ngày... tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

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

(2), ngày ... tháng ... năm

Số:/.....

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./.

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(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).

MẪU SỐ 05-TCĐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../ĐHK&QTKĐ-TTPC ngày... tháng ... năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

(1)

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

(2)

....., ngày ... tháng ... năm

Số:/.....

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 của 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 quy định của pháp luật.

Người tiếp công dân

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...(2)...

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(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.

MẪU SỐ 06-TCD

(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../ĐHKT&QTKD-TTPC ngày.... tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

SỔ TIẾP CÔNG DÂN

STT	Ngày tiếp	Họ tên - Địa chỉ - CMND/Hộ chiếu của công dân	Nội dung vụ việc	Phân loại đơn/Số người	Cơ quan đã giải quyết	Hướng xử lý			Theo dõi kết quả giải quyết	Ghi chú
						Thụ lý để giải quyết	Trả lại đơn và hướng dẫn	Chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Trang.....

(3) Nếu công dân không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân

(4) Tóm tắt nội dung vụ việc

(5) Phân loại đơn của công dân (khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh), số công dân có đơn cùng một nội dung

(6) Ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết hết thẩm quyền

(7) Đánh dấu (X) nếu thuộc thẩm quyền giải quyết

(8) Ghi rõ hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nào, số văn bản hướng dẫn

(9) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thụ lý giải quyết, số văn bản chuyển đơn

(10) Người tiếp dân ghi chép, theo dõi quá trình, kết quả giải quyết đơn của công dân

MẪU SỐ 07-TCD

(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../ĐHKT&QTKD-TTPC ngày.... tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN YÊU CẦU

Bảo vệ người tố cáo và người thân thích của người tố cáo

Kính gửi:(1)

Tên tôi là:(2)

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

ngày cấp: .../.../....., nơi cấp

Địa chỉ:.....

Hôm nay, ngày .../.../....., tôi đến(1)

để tố cáo về việc(3)

.....(4)

Vi vậy, tôi làm đơn này yêu cầu(1)

.....(5)

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân

(2) Họ tên người tố cáo.

(3) Tóm tắt nội dung tố cáo

(4) Lý do và các căn cứ cho rằng tố cáo sẽ dẫn đến việc gây nguy hại đến tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.

(5) Nêu yêu cầu cụ thể để bảo vệ tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.

MẪU SỐ 08-TCD

(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../ĐHKT&QTKD-TTPC ngày... tháng ... năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

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

(2) _____
....., ngày ... tháng ... năm

Số:/.....

V/v hướng dẫn người tố cáo

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 cáo 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.

Người tiếp công dân

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...(2)...

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(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 09-TCĐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../ĐHKT&QTKD-TTPC ngày.... tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(2)

....., ngày ... tháng ... năm

Số:/.....

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

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)

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- ... (4).... (thay trả lời);

- Lưu: ... (2)....

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(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 đôn đốc - nếu có.

MẪU SỐ 10-TCD

(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../ĐHK&QTKD-TTPC ngày.... tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

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

(2), ngày ... tháng ... năm

Số:/.....
V/v chuyển đơn kiến nghị, phản
ánh

Kính gửi:(3)

Ngày .../.../.....,(2) đã tiếp và nhận đơn kiến nghị
phản ánh của ông (bà) (4)

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

Địa chỉ:

Nội dung:(5)

Căn cứ khoản 2 Điều 26 Luật tiếp công dân năm 2013; sau khi xem xét nội dung đơn,
..... (2) chuyển đơn của ông (bà)(4)
đến(3) để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Nơi nhận:

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

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển đơn kiến nghị, phản ánh

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(4) Họ tên người kiến nghị, phản ánh.

(5) Tóm tắt nội dung kiến nghị, phản ánh.