

Số: 636 /QĐ-NTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình tiếp công dân và xử lý đơn thư tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013; Nghị định số 64/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật tiếp công dân

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011; Nghị định số 124/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật khiếu nại;

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018; Nghị định số 31/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 01/VBNH-TTCT ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

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

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

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26 tháng 04 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-HĐT ngày 11 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 859/QĐ-NTT ngày 07 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc Quy định Tiếp công dân của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tiếp công dân và xử lý đơn thư tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

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

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

Nơi nhận:

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



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

QUY TRÌNH

Tiếp công dân và xử lý đơn thư tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 656 /QĐ-NTT ngày 20 tháng 5 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định trình tự, thủ tục tiếp công dân gồm tiếp người khiếu nại; tiếp người tố cáo; tiếp người kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (sau đây viết tắt là Trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị, phòng, ban chức năng; các Khoa, Trung tâm, Viện thuộc và trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là các đơn vị trực thuộc).
2. Cán bộ, nhân viên, người lao động đang làm việc tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.
3. Sinh viên các hệ đào tạo, học viên cao học, nghiên cứu sinh đang học tập và nghiên cứu tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.
4. Các cá nhân, tổ chức khác liên quan trong việc tiếp công dân tại trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 3. 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 thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước 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 4. Giải thích từ ngữ

1. “Công dân” được quy định trong văn bản này được hiểu là cán bộ, nhân viên, người lao động, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh hoặc cá nhân khác có khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đối với trường Đại học Nguyễn Tất Thành
2. Tiếp công dân” là việc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành thành tổ chức đón 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.
3. “Phản ánh” là việc công dân cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất, kiến nghị giải pháp với Trường Đại học Nguyễn Tất Thành 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 trách nhiệm của Nhà trường.
4. “Nơi tiếp công dân” là địa điểm do Trường bố trí để thực hiện việc tiếp công dân.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Xác định nhân thân

1. Khi tiếp người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị 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 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 12 Quyết định 859/QĐ-NTT ngày 17 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nguyễn Tất Thành thì người tiếp công dân tiến hành việc tiếp công dân.

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 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.

4. 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 12 Quyết định 859/QĐ-NTT ngày 17 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nguyễn Tất Thành thì người tiếp công dân từ chối việc tiếp như quy định tại Điều 4 của quy trình này.

5. Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp khi công dân vi phạm các quy định tại Điều 12 Quyết định 859/QĐ-NTT ngày 17 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nguyễn Tất Thành, phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp.

6. Đối với những vụ việc khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, quy định của Trường 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.

Điều 6. Giữ bí mật và bảo vệ người tố cáo, người thân thích 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. Đơn yêu cầu bảo vệ được thực hiện theo Mẫu số 02-TCD ban hành kèm theo Quy định này

Điều 7. Nghe, ghi chép nội dung vụ việc

1. Khi công dân có đơn trình bày nội dung rõ ràng thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của công dân để xử lý cho phù hợp.

2. 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.

3. Trường hợp không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn theo các nội dung theo đúng quy định.

Biên bản được thực hiện theo Mẫu số 03-TCD ban hành kèm theo Quy định này.

4. 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 nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Luật khiếu nại.

5. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn đề nghị họ cử người đại diện để trình bày nội dung, người tiếp công dân ghi lại nội dung bằng văn bản như theo quy định .

6. Trường hợp đơn có nhiều nội dung khác nhau thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành đơn riêng và căn cứ theo từng nội dung mà chuyển cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Điều 8. Tiếp nhận thông tin, tài liệu

1. Khi công dân 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 thông tin, tài liệu, bằng chứng đó.

2. Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do công dân cung cấp thì người tiếp công dân phải làm Giấy biên nhận, thực hiện theo Mẫu số 04-TCD 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 cán bộ tiếp công dân lưu, 01 bản đính kèm hồ sơ chuyển giao cho đơn vị giải quyết tiếp theo.

Chương III.

PHÂN LOẠI, XỬ LÝ ĐƠN THƯ

Điều 9. Xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của công dân

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

1. Địa điểm, thời gian phát sinh vụ việc.
2. Cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị bị khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
3. Nội dung vụ việc, 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 công dân; lý do công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tiếp và những thông tin, tình tiết, bằng chứng mới mà công dân cung cấp trong trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tiếp.

Điều 10. Xử lý vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết

1. Nếu vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người tiếp công dân phải làm các thủ tục tiếp nhận đơn thư và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo do công dân cung cấp (nếu có), báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để thụ lý giải quyết trong thời hạn theo quy định.

Việc thực hiện thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường.

2. Nếu vụ việc 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 quyền khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

3. Trường hợp công dân đề nghị gặp thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để trình bày những nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người tiếp công dân ghi lại nội dung khiếu nại, đồng thời báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định. Nếu thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 05 -TCD ban hành kèm theo Quy trình 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 thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 11. Xử lý đối với vụ việc không thuộc thẩm quyền

1. Trường hợp vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị mình 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 06 -TCD ban hành kèm theo Quy trình này.

2. Trường hợp vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của các đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân phải báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định.

3. Trường hợp khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định.

Điều 12. Xử lý tố cáo đối với đảng viên

Trường hợp 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.

Điều 13. Xử lý tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích

Đối với tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích, công dân chuyển sang tố cáo đối với người giải quyết khiếu nại nhưng không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho việc tố cáo của mình thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại theo quy định của Luật khiếu nại; không tiếp nhận hoặc không đề xuất thụ lý để giải quyết tố cáo. Nếu công dân không chấp hành thì ra thông báo từ chối tiếp công dân, việc thông báo được thực hiện theo Mẫu số 01-TCD ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 14. Theo dõi, quản lý việc tiếp công dân

1. Sau khi kiểm tra, đối chiếu các giấy tờ cần thiết và căn cứ vào đơn thư hoặc nội dung trình bày của người khiếu nại, những thông tin, tài liệu, bằng chứng mà người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân phải ghi vào Sổ tiếp công dân hoặc nhập vào phần mềm quản lý công tác tiếp công dân (nếu có)..

2. 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. Sổ tiếp công dân được thực hiện theo Mẫu số 07-TCD ban hành kèm theo Quy định này.

3. Người tiếp công dân có trách nhiệm lập hồ sơ theo vụ việc, lưu trữ theo quy định.

Chương V

TIẾP CÔNG DÂN CỦA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỞNG, TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng Trường trong việc trực tiếp tiếp công dân.

1. Hiệu trưởng Trường có trách nhiệm trực tiếp tiếp công dân định kỳ và đột xuất theo quy định Quyết định 859/QĐ-NTT ngày 17 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nguyễn Tất Thành

2. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân để lắng nghe, xem xét, giải quyết và chỉ đạo việc xem xét, giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của mình. Qua việc trực tiếp tiếp công dân, Hiệu trưởng biết được tình hình khiếu nại,

tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các cơ quan, đơn vị cấp dưới để từ đó có biện pháp kiểm tra, đôn đốc cấp dưới trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. 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 nói rõ thời hạn giải quyết và người cần liên hệ tiếp để biết kết quả giải quyết.

4. Việc tiếp công dân của Hiệu trưởng Trường phải được cán bộ, nhân viên được phân công giúp việc ghi chép đầy đủ vào sổ tiếp công dân và được lưu giữ tại nơi tiếp công dân. Những ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường 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 cho 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 ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường.

Điều 16. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị liên quan và Phòng Thanh tra trong việc giúp Hiệu trưởng tiếp công dân

1. Cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và Phòng Thanh tra có trách nhiệm:

a) Lựa chọn, bố trí những trường hợp để Hiệu trưởng tiếp công dân, trừ trường hợp tiếp công dân khẩn cấp;

b) 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 thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước sẽ tiếp công dân;

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

d) Cử cán bộ Hiệu trưởng cơ quan, đơn vị chuyên môn có liên quan cùng tiếp công dân để thực hiện những yêu cầu do thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước giao.

2. Kết thúc việc tiếp công dân, các cơ quan, đơn vị chuyên môn có liên quan chịu trách nhiệm giúp thủ trưởng cơ quan chuẩn bị văn bản trả lời công dân.

Trường hợp vụ việc liên quan đến trách nhiệm của nhiều cá nhân, nhiều đơn vị thì Phòng Thanh tra có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm

quyền nghiên cứu, phân tích tính chất, mức độ, nguyên nhân của vụ việc để đề xuất các biện pháp giải quyết, đồng thời chuẩn bị văn bản để Hiệu trưởng trả lời công dân.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành;
2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Phòng Thanh tra để tham mưu Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.



Q. HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Ái Cẩm

PHỤ LỤC I
HỆ THỐNG MẪU VĂN BẢN TRONG THỰC HIỆN
GIẢI TIẾP CÔNG DÂN VÀ XỬ LÝ ĐƠN THƯ
(Kèm theo Quyết định số 04/QĐ-NTT ngày 20 tháng 5 năm 2021
của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

I. Danh mục mẫu

MẪU SỐ 01 – TCD: Thông báo từ chối tiếp công dân;

MẪU SỐ 02 – TCD: Đơn yêu cầu bảo vệ người tố cáo và người thân thích của người tố cáo;

MẪU SỐ 03 – TCD: Đơn yêu cầu bảo vệ người tố cáo và người thân thích của người tố cáo;

MẪU SỐ 04 – TCD: Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng;

MẪU SỐ 05 – TCD: Phiếu hẹn thời gian, địa điểm tiếp công dân;

MẪU SỐ 06 – TCD: Công văn hướng dẫn khiếu nại đúng thẩm quyền;

MẪU SỐ 07 - TCD: Sổ tiếp công dân.



II. Chi tiết mẫu

MẪU SỐ 01 – TCD: Thông báo từ chối tiếp công dân

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH
.....(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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;
- (5)..... (để phối hợp);
- Lưu: VT, hồ sơ.

Thủ trưởng, cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.
- (2) Họ tên người khiếu nại (tố cáo).
- (3) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo).
- (4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

MẪU SỐ 02 – TCD: Đơn yêu cầu bảo vệ người tố cáo và người thân thích của người tố cáo

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).....

Vì vậy, tôi làm đơn này yêu cầu (1)

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

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(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.

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

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

BIÊN BẢN GHI NỘI DUNG TIẾP CÔNG DÂN

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

I. Thành phần làm việc gồm:

1. Người tiếp công dân:

- Ông (bà) chức vụ.....

- Ông (bà) chức vụ

2. Công dân (hoặc người đại diện cho nhiều công dân nếu đến làm việc theo nhóm):

Ông (bà).....

Địa chỉ Số điện thoại liên hệ:

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

II. Nội dung vụ việc:

..... (3)

.....

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

..... (4)

.....

IV. Yêu cầu của công dân:

..... (5)

.....

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

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

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

Công dân

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Người tiếp công dân

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận công dân
- (2) Nếu không có CMND/hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (3) Ghi rõ những nội dung tố cáo và những thông tin khác liên quan (nếu có).
- (4) Đánh số thứ tự và ghi rõ tên thông tin, tài liệu, bằng chứng, số trang của từng tài liệu, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (5) Yêu cầu của người tố cáo trong trường hợp người tố cáo yêu cầu được giữ bí mật thông tin, thông báo việc không thụ lý giải quyết tố cáo, thông báo kết quả giải quyết tố cáo...

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH
.....(1)

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)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.
- (2) Họ tên cán bộ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (3) Người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh); người có liên quan đến vụ việc khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).
- (4) Ghi rõ tên, số trang, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (5) Các tài người cung cấp thông tin, bằng chứng

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., 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./.

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.
- (2) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).
- (3) Địa điểm hẹn tiếp công dân.
- (4) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v hướng dẫn người khiếu nại

Kính gửi:(2).....

Ngày/...../.....,(1) 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: (3)

Căn cứ Luật khiếu nại năm 2011 và Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật khiếu nại;

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, (1) nhận thấy khiếu nại của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của..... (1).....

Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến(4) 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)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.
- (2) Họ tên người khiếu nại.
- (3) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

SỔ TIẾP CÔNG DÂN

STT	Ngày tiếp	Họ tên - Địa chỉ - CMND/Mã số sinh viên	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.....

Ghi chú:

- (3) Nếu công dân không có CMND/Thẻ sinh viên thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân
- (4) Tóm tắt nội dung vụ việc
- (5) Phân loại đơn của công dân (kiếu 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.