

Cần Thơ, ngày 16 tháng 3 năm 2024

Số: 137/QĐ-ĐHKTCN

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG - NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

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 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

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

Xét đề nghị của Trường phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy trình tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

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

Điều 3. Lãnh đạo các đơn vị, viên chức, người lao động, người học của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Thanh Nhã

QUY TRÌNH
Tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh
của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ
(Kèm theo Quyết định số 137/QĐ-ĐHKTCN ngày 16 tháng 3 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

CHƯƠNG 1.
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định quy trình tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Viên chức, người lao động, người học trong Nhà trường.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân gửi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân và xử lý đơn thư

- Đảm bảo kịp thời, chính xác, khách quan, công khai, công bằng, dân chủ.
- Đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời gian theo quy định của pháp luật.
- Tôn trọng và bảo vệ các quyền, lợi ích hợp pháp của Nhà nước, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân và Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.
- Trong quá trình tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Khiếu nại là việc công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức theo thủ tục do Luật Khiếu nại quy định, đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức 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.

2. Tố cáo là việc cá nhân theo thủ tục quy định của Luật Tố cáo báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất kỳ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào 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, cá nhân.

3. Công dân được quy định trong văn bản này được hiểu là viên chức, người lao động, người học hoặc cá nhân khác có khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đối với Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

4. Tiếp công dân là việc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ 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.

5. 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 Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ 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.

Điều 5. Thời hạn giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Thời hạn giải quyết khiếu nại, tố cáo không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp, thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày kể từ ngày thụ lý.

2. Thời hạn giải quyết kiến nghị, phản ánh không quá 15 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp, thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý.

CHƯƠNG 2.

QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN VÀ XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 6. Xác định nhân thân của công dân

Người tiếp công dân đề nghị người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp công dân khi công dân thuộc một trong các trường hợp từ chối tiếp công dân được quy định tại Nội quy tiếp công dân của Nhà trường.

Đối với những vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 thì người tiếp công dân ra Thông báo từ chối tiếp công dân.

Điều 7. Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Người tiếp công dân xem xét đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Nếu đơn chưa rõ ràng, đầy đủ, người tiếp công dân đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung những nội dung chưa rõ, còn thiếu.

Trong trường hợp không có đơn, người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, chính xác, trung thực nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

Người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn công dân về chính sách, pháp luật có liên quan. Người tiếp công dân ghi chép đầy đủ nội dung của buổi làm việc vào sổ tiếp công dân theo mẫu.

Điều 8. 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

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

- 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 của 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 phải 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 đã được gửi cho nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong đó đã gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc đúng người có thẩm quyền giải quyết;

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

Điều 9. Thủ tục giải quyết khiếu nại

1. Xử lý đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thì Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng (gọi tắt là Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL) tham mưu cho Hiệu trưởng ra thông báo bằng văn bản gửi đến người khiếu nại biết về việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết (mẫu 01 ban hành kèm theo Quyết định này).

Trong trường hợp đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng chưa đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì hướng dẫn người khiếu nại bổ sung thông tin, tài liệu để thực hiện việc khiếu nại theo quy định của pháp luật.

Trong trường hợp thụ lý giải quyết, phòng TTr-PC-KT-ĐBCL tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Tổ xác minh (mẫu 02 ban hành kèm theo Quyết định này).



Tổ xác minh có trách nhiệm lập kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện. Tổ xác minh tiến hành làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại, đơn vị và cá nhân có liên quan tại nơi tiếp công dân của Nhà trường và yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ để làm rõ nội dung khiếu nại. Nội dung làm việc phải được lập thành biên bản (mẫu 03 ban hành kèm theo Quyết định này).

Sau 10 ngày, kể từ ngày hoàn thành biên bản xác minh, Tổ trưởng Tổ xác minh tổng hợp kết quả xác minh nội dung khiếu nại, báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng (mẫu 04 ban hành kèm theo Quyết định này).

Hiệu trưởng tiến hành đối thoại với người khiếu nại nếu yêu cầu của người khiếu nại với kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau. Thành phần tham gia đối thoại bao gồm người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại chủ trì, người khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh, những người khác có liên quan. Việc đối thoại phải được lập thành biên bản; biên bản phải ghi rõ ý kiến của những người tham gia, kết quả đối thoại, có chữ ký của người tham gia (mẫu 05 ban hành kèm theo Quyết định này).

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 (mẫu 06 ban hành kèm theo Quyết định này).

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định giải quyết khiếu nại được ban hành, Tổ xác minh có trách nhiệm gửi Quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, đơn vị và cá nhân có liên quan.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày đóng hồ sơ giải quyết khiếu nại. Tổ xác minh hoàn thành việc sắp xếp hồ sơ giải quyết khiếu nại bàn giao về Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL lưu trữ.

2. Xử lý đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết

Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 10. Thủ tục giải quyết tố cáo

1. Xử lý đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, nếu xét thấy đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL tham mưu cho Hiệu trưởng tiếp nhận giải quyết, phòng TTr-PC-KT-ĐBCL tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định về việc thành lập Tổ công tác xử lý, giải quyết đơn tố cáo (mẫu 08 ban hành kèm theo Quyết định này).

Tổ công tác xử lý, giải quyết đơn tố cáo tiến hành xác minh nội dung tố cáo hoặc giao cho cơ quan chức năng theo quy định pháp luật; Kết quả xác minh nội dung tố cáo được báo cáo trực tiếp cho Hiệu trưởng nhà trường (mẫu 9 ban hành kèm theo Quyết định này).

Căn cứ vào nội dung tố cáo, giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, tài liệu, chứng cứ có liên quan, Hiệu trưởng ban hành kết luận nội dung tố cáo (mẫu 10 ban hành kèm theo Quyết định này).

Tổ công tác xử lý, giải quyết đơn tố cáo có trách nhiệm thông báo kết luận tố cáo; Chỉ được thông báo kết luận tố cáo khi đã báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; Việc gửi kết luận nội dung tố cáo phải đảm bảo không tiết lộ thông tin về người tố cáo và bảo vệ bí mật của nhà trường.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày đóng hồ sơ giải quyết tố cáo, Tổ công tác xử lý, giải quyết đơn tố cáo hoàn thành việc sắp xếp hồ sơ bàn giao về Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL lưu trữ.

2. Xử lý đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết

Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL đề xuất với Hiệu trưởng chuyển đơn và các thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc chuyển đơn tố cáo được thực hiện theo Mẫu 11 ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 11. Thủ tục giải quyết kiến nghị, phản ánh

1. Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết

Đối với sự việc kiến nghị, phản ánh tùy theo tính chất, điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng sẽ quyết định giao cho các đơn vị chức năng tổ chức xác minh, tham mưu cách thức, biện pháp giải quyết theo quy định của pháp luật, của Nhà trường và phù hợp với tình hình thực tế tại Trường.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày đóng hồ sơ giải quyết kiến nghị, phản ánh, đơn vị được giao nhiệm vụ tham mưu giải quyết kiến nghị, phản ánh hoàn thành việc sắp xếp hồ sơ bàn giao về Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL lưu trữ.

2. Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết

Đơn kiến nghị, phản ánh mà nội dung không thuộc trách nhiệm quản lý của Nhà trường thì Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL báo cáo, đề xuất người đứng đầu quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho người gửi đơn. Việc chuyển đơn kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo Mẫu 12 ban hành kèm theo Quyết định này.

CHƯƠNG III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

2. Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL có trách nhiệm tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan tham mưu cho Ban Giám hiệu giải quyết, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong Nhà trường.



3. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường, viên chức, người lao động và người học nghiêm túc thực hiện Quy định này; phối hợp với các đơn vị và cá nhân có liên quan trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi được Nhà trường yêu cầu.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Đối với những trường hợp liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, khiếu kiện tại Trường không được quy định trong văn bản này, thì sẽ áp dụng các điều khoản trong Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo hiện hành để giải quyết.

UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

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

Số: **TB-DHKTCN**

Cần Thơ, ngày tháng năm 20



THÔNG BÁO

Về việc thụ lý/không thụ lý giải quyết ...(1)

Kính gửi:.....(2).....

Ngày ... tháng... năm ... Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ đã nhận được đơn khiếu nại, kiến nghị, phản ánh của.....(2).....

Địa chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:.....

Khiếu nại, kiến nghị, phản ánh về việc.....(3).....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, kiến nghị, phản ánh, căn cứ Luật khiếu nại năm 2011 và các văn bản pháp luật hiện hành, đơn khiếu nại, kiến nghị, phản ánh đủ điều kiện thụ lý và thuộc thẩm quyền giải quyết/không đủ điều kiện thụ lý và không thuộc thẩm quyền giải quyết của.....(4).....

Lý do:.....(5).....

Đơn khiếu nại, kiến nghị, phản ánh đã được thụ lý giải quyết kể từ ngày ... tháng ... năm.....

Vậy thông báo để(2).được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

-
- (1) Lần giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh
 - (2) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại)/người kiến nghị, phản ánh.
 - (3) Tóm tắt nội dung khiếu nại/kiến nghị, phản ánh
 - (4) Người giải quyết khiếu nại/kiến nghị, phản ánh
 - (6) Trong trường hợp không thụ lý giải quyết phải nêu rõ lý do.

UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

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

Số:



Cần Thơ, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc xác minh nội dung khiếu nại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ(1).....

Xét đề nghị(2).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiến hành kiểm tra xác minh nội dung khiếu nại của ...(3)... về việc(4).....

Thời gian xác minh là ngày làm việc.

Điều 2. Thành lập Tổ xác minh gồm:

1. Ông (bà).....chức vụ.....Trưởng đoàn/Tổ trưởng;
2. Ông (bà).....chức vụ.....Phó trưởng đoàn Tổ phó (nếu có);
3. Ông (bà).....chức vụ.....Thành viên;
- 4.....

Đoàn/Tổ xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh làm rõ nội dung khiếu nại được nêu tại Điều 1 của Quyết định này và báo cáo với Hiệu trưởng theo quy định. Trưởng đoàn/Tổ trưởng Tổ xác minh, thành viên Đoàn/Tổ xác minh thực hiện quyền, nghĩa vụ của người có trách nhiệm xác minh theo Quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Nhà trường và pháp luật có liên quan.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Tổ xác minh, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

(1) Các căn cứ pháp lý về việc giải quyết khiếu nại

(2) Đơn vị, cá nhân đề xuất việc xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo.

(3) Họ tên người khiếu nại (hoặc cơ quan, tổ chức khiếu nại)/Họ tên người bị tố cáo.

(4) Nội dung được giao xác minh.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
TÊN ĐOÀN/TỔ XÁC MINH



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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi...giờ...ngày ... tháng ... năm ..., tại(1).....

Đoàn/Tổ xác minh khiếu nại được thành lập theo Quyết định số.../QĐ-ĐHKTCN ngày...tháng...năm... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Chúng tôi gồm:

1. Đoàn/Tổ xác minh:

- Ông (bà):.....chức vụ:.....;

- Ông (bà):.....chức vụ:.....

2. Người làm việc với Đoàn/Tổ xác minh:

- Ông (bà):.....;

- Ông (bà):.....

3. Nội dung làm việc:(2).....

.....

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 thống nhất với nội dung biên bản.

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

Người làm việc với

Đoàn/Tổ xác minh

...(3)..

Đại diện Đoàn/Tổ xác minh

(1) Địa điểm tiến hành làm việc.

(2) Nội dung làm việc; ý kiến của những người cùng làm việc, của Tổ xác minh.

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
TÊN ĐOÀN/TỔ XÁC MINH



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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung khiếu nại

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ
Thực hiện Quyết định số.../QĐ-ĐHKTCN ngày... tháng... năm... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., Đoàn/Tổ xác minh đã tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của(1).....về việc(2).....

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, Đoàn/Tổ xác minh 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 Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./.

Trưởng đoàn/Tổ trưởng Tổ xác minh

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

(2) Quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật viên chức và người lao động.

UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20



BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI

Vào... giờ *, ngày... tháng... năm..., tại....(1).....

I. Thành phần tham gia đối thoại:

1. Người giải quyết khiếu nại, Đoàn/Tổ xác minh nội dung khiếu nại:

- Ông (bà).....chức vụ.....

2. Người khiếu nại:

- Ông (bà).....

4. Người bị khiếu nại:

- Ông (bà).....

5. Đại diện của đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có):

.....

II. Nội dung đối thoại:

1.(2).....

2. Ý kiến của những người tham gia đối thoại(3).....

III. Kết quả đối thoại:

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

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

HIỆU TRƯỞNG

Người khiếu nại

Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan

Người có quyền và nghĩa vụ liên quan

Người ghi biên bản

(1) Địa điểm tiến hành đối thoại.

(2) Người giải quyết khiếu nại hoặc Tổ 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.

(3) Ý kiến của những người tham gia đối thoại về từng nội dung đối thoại.

(4) Những nội dung đối thoại đã thống nhất, những vấn đề và ý kiến còn ý kiến khác nhau.

UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

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

Số: **QĐ-ĐHKTCN**

Cần Thơ, ngày tháng năm 20



QUYẾT ĐỊNH

Về việc giải quyết khiếu nại của....(1)....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ.....(2).....

Xét đơn khiếu nại ngày .../.../... của.....(1).....

Địa chỉ.....(3).....

I. Nội dung khiếu nại:

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

II. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

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

III. Kết quả đối thoại (nếu có):

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

IV. Kết luận

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

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(8).....

Điều 2.(9).....

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(1)..... có quyền khiếu nại đến ...(10)...., 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).....(11)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

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

(2) Các căn cứ (pháp lý, thực tiễn) về việc giải quyết khiếu nại.

(3) Địa chỉ của người khiếu nại.

- (4) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
- (5) Ghi rõ từng nội dung đã xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
- (6) Ghi rõ nội dung đối thoại (nếu có).
- (7) Nêu rõ các Quy định của Nhà trường và pháp luật có liên quan 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).
- (8) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ Quyết định bị khiếu nại, tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi bị khiếu nại.
- (9) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.
- (10) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.
- (11) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
PHÒNG TTr-PC-KT-ĐBCL

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

PHIẾU HƯỚNG DẪN

Kính gửi:(1)

Địa chỉ:

Đơn có nội dung:.....(2)

Căn cứ Luật Khiếu nại, Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại, Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh, thì khiếu nại của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của...(3)....đề nghị ông (bà) gửi đơn khiếu nại đến (3) để được giải quyết theo thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Như trên;
Lưu: VT, hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

-
- (1) Họ và tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
(2) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
(3) Cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết.

UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

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

Số:



Cần Thơ, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc xác minh nội dung tố cáo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ(1).....

Xét đề nghị(2).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiến hành kiểm tra xác minh nội dung tố cáo của ...(3)...về việc
.....(4).....

Thời gian xác minh là ngày làm việc.

Điều 2. Thành lập Đoàn/Tổ xác minh gồm:

1. Ông (bà).....chức vụ.....Trưởng đoàn/Tổ trưởng;
2. Ông (bà).....chức vụ.....Phó trưởng đoàn Tổ phó (nếu có);
3. Ông (bà).....chức vụ.....Thành viên;
- 4.....

Điều 3. Đoàn/Tổ xác minh thực hiện các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm quy định tại Luật Tố cáo và các quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của nhà trường.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Đoàn/Tổ xác minh, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

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

(2) Người đề nghị thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo

(3) Họ tên người tố cáo (hoặc cơ quan, tổ chức tố cáo)

(4) Nội dung được giao xác minh.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
TÊN ĐOÀN/TỔ XÁC MINH



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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi:.....(1).....

Thực hiện Quyết định số.../QĐ... ngày của.....

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

Địa chỉ:.....

Tố cáo:..... (2).....

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

2. Nhận xét, đánh giá: (4).....

3. Kiến nghị: (5).....

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

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;

-;

Lưu: VT, hồ sơ.

Trưởng đoàn/Tổ trưởng Tổ xác minh

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

(2) 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.

(3) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu cụ thể hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.

(4) 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.

(5) 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.

UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

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



Cần Thơ, ngày tháng năm 20

KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO
Đối với(1).....

Ngày.../.../..., Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ đã ban hành Quyết định số.../QĐ-... thụ lý giải quyết tố cáo đối với....(1).....

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, Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ kết luận nội dung tố cáo như sau:

1. Kết quả xác minh nội dung tố cáo:.....(2).....
2. Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật.....(3).....
3. Kết luận:.....(4).....
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện và kiến nghị:....(5).....

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
-
- Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.
 - (2) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu cụ thể hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.
 - (3) Nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật.
 - (4) Kết luận từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có) kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân; trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt

UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

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

Số:



Cần Thơ, ngày tháng năm 20

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(1)

Ngày ... tháng ... năm Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ nhận được đơn tố cáo ghi ngày ... tháng ... năm ... của công dân về (2)

Căn cứ quy định của Luật Tố cáo, Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo, Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh, Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ chuyển đơn của công dân đến (1) để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả đến Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Nơi nhận:

- Như trên;
Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn tố cáo.

UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

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

Số:/ĐHKTCN-PC

Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....



PHIẾU CHUYỂN ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Kính gửi:(1)

Ngày ... tháng ... năm Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ nhận được đơn ghi ngày ... tháng ... năm ... của công dân (2)

Địa chỉ:

Đơn có nội dung:(3)

Sau khi xem xét nội dung đơn, căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh và quy định của pháp luật, Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ chuyển đơn của (2) đến(4) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả giải quyết đến Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Nơi nhận:

- Như trên;
Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

-
- (1) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
(2) Họ tên người hoặc tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có kiến nghị, phản ánh.
(3) Tóm tắt nội dung kiến nghị, phản ánh.
(4) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

