

Số: 218 /QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 18 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định giải quyết khiếu nại, tố cáo,
kiến nghị, phản ánh tại Trường Đại học Kiên Giang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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 Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 185/QĐ-ĐHKG ngày 23/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Trường Đại học Kiên Giang.

Xét đề nghị của Lãnh đạo phòng Thanh tra - Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 185/QĐ-ĐHKG ngày 23/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 3. Lãnh đạo phòng Thanh tra - Pháp chế, phòng Hành chính tổng hợp, phòng Công tác Sinh viên, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra Bộ GD&ĐT (để b/cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc Trường (mail);
- Lưu: VT, TTPC (4b).



Thái Thành Lượm

QUY ĐỊNH

Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường Đại học Kiên Giang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 218/QĐ-ĐHKG ngày 18 tháng 4 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về việc tiếp nhận, phân loại, xử lý và giải quyết đối với đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường Đại học Kiên Giang.

2. Đối tượng áp dụng

a) Công chức, viên chức, người lao động và người học đang làm việc và học tập tại Trường có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; các đơn vị thuộc Trường quản lý, cá nhân được giao nhiệm vụ liên quan đến việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

b) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác có liên quan đến việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng Nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị

1. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải kịp thời, chính xác, khách quan, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải bảo đảm an toàn cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người bị khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 3. 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, 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, bao gồm:

a) Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

b) Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về quản lý nhà nước trong các lĩnh vực.

3. *Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ* là tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của các đối tượng sau đây:

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người khác được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

b) Người không còn là cán bộ, công chức, viên chức nhưng đã thực hiện hành vi vi phạm pháp luật trong thời gian là cán bộ, công chức, viên chức; người không còn được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ nhưng đã thực hiện hành vi vi phạm pháp luật trong thời gian được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

c) Cơ quan, tổ chức.

4. *Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về quản lý nhà nước trong các lĩnh vực* là tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật về quản lý nhà nước trong các lĩnh vực của bất kỳ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào về việc chấp hành quy định của pháp luật, trừ hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

5. *Kiến nghị, phản ánh* là việc công dân cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất giải pháp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, công tác quản lý trong các lĩnh vực đời sống xã hội thuộc trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đó.

6. *Giải quyết khiếu nại* là việc thụ lý, xác minh, kết luận và ra quyết định giải quyết khiếu nại.

7. *Giải quyết tố cáo* là việc thụ lý, xác minh, kết luận nội dung tố cáo và xử lý kết luận nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo.

8. *Giải quyết kiến nghị, phản ánh* là việc tiếp nhận, xác minh và ra Thông báo kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh.

Điều 4. Hình thức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Cá nhân, tổ chức thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (gọi chung là đơn) hoặc trực tiếp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng Thanh tra – Pháp chế (viết tắt là phòng TTPC) của Trường.

2. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng đơn thì cá nhân, tổ chức có thể gửi đơn qua bưu điện, hòm thư góp ý hoặc trực tiếp gửi đơn đến phòng TTPC của Trường.

3. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trực tiếp thì người phụ trách tiếp nhận đơn (gọi tắt là người tiếp nhận đơn) hướng dẫn cá nhân, tổ chức viết đơn hoặc ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản và yêu cầu cá nhân, đại diện tổ chức ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

Điều 5. 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 đơn đủ điều kiện xử lý, đơn không đủ điều kiện xử lý.

a) Đơn đủ điều kiện xử lý và giải quyết:

- Đơn dùng chữ viết là tiếng Việt và được người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh ghi 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 phải ghi rõ nội dung kiến nghị, phản ánh.

- Đơn chưa được cơ quan có thẩm quyền giải quyết tiếp nhận xử lý và giải quyết theo quy định pháp luật.

- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng Nhà trường.

b) Đơn không đủ điều kiện xử lý và giải quyết:

- Là đơn không đủ điều kiện tại điểm a khoản 2 Điều 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 người có thẩm quyền giải quyết.

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

- Đơn không đủ điều kiện xử lý và giải quyết theo những quy định khác của pháp luật.

Điều 6. 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 II

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Mục 1

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 7. Tiếp nhận đơn

Sau khi tiếp nhận đơn, người tiếp nhận đơn tiến hành ghi vào sổ tiếp nhận đơn; phân loại đơn theo Điều 5 của Quy định này. Nếu đơn vị tiếp nhận đơn không phải là phòng TTPC, đơn vị tiếp nhận chuyển đơn đến Phòng TTPC để xử lý đơn theo quy định.

Điều 8. Xử lý đơn

1. Trong trường hợp đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Nhà trường, phòng TTPC đề xuất Hiệu trưởng thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy định này.

2. Trường hợp đơn thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể, phòng TTPC tham mưu cho Hiệu trưởng 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. Việc trả lời hoặc hướng dẫn được thực hiện bằng văn bản theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Nhà trường thì phòng TTPC tham mưu cho Hiệu trưởng trả lời hoặc hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Việc trả lời hoặc hướng dẫn được thực hiện bằng văn bản theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Trình tự giải quyết khiếu nại

Việc giải quyết khiếu nại được thực hiện theo trình tự sau:

1. Thụ lý đơn khiếu nại.
2. Xác minh nội dung khiếu nại.
3. Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại.
4. Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.
5. Tổ chức đối thoại.
6. Ban hành, gửi Quyết định giải quyết khiếu nại.
7. Lập, quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại.

Điều 10. Thủ tục giải quyết khiếu nại

1. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu được thực hiện như sau:

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thì phòng TTPC 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. Thông báo thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy định này.

b) Trong trường hợp thụ lý giải quyết, phòng TTPC tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Tổ xác minh. Quyết định thành lập Tổ xác minh được thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy định này.

c) 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. Biên bản làm việc được thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy định này.

d) Kết thúc thời gian xác minh theo quy định, Tổ trưởng Tổ xác minh tổng hợp kết quả xác minh nội dung khiếu nại báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng. Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quy định này.

e) Quá trình giải quyết đơn khiếu nại về quyết định hành chính, hành vi hành chính, Hiệu trưởng tiến hành đối thoại nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung còn khác nhau; Trong trường hợp giải quyết khiếu nại về quyết định kỷ luật công chức, viên chức và người lao động phải tiến hành tổ chức đối thoại. Biên bản đối thoại được thực hiện theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Quy định này.

f) 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. Quyết định giải quyết khiếu nại được thực hiện theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Quy 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.

g) 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 TTPC lưu trữ. Việc bàn giao, lưu trữ hồ sơ giải quyết khiếu nại phải lập biên bản giao nhận theo quy định.

2. Việc giải quyết khiếu nại lần hai được thực hiện theo thủ tục quy định tại Luật Khiếu nại hiện hành.

3. Đối với đơn vị trực thuộc Trường có các đơn vị, bộ phận trực thuộc thì thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu là Thủ trưởng đơn vị trực thuộc. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai là Hiệu trưởng nhà trường.

Trình tự thủ tục giải quyết khiếu nại được thực hiện theo Quy định này và Luật khiếu nại hiện hành.

Mục 2

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

Điều 11. Thẩm quyền giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập

Hiệu trưởng có thẩm quyền giải quyết tố cáo sau đây:

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

2. Giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị do mình quản lý trực tiếp.

Điều 12. Tiếp nhận và xử lý đơn tố cáo

1. Việc tiếp nhận và xử lý đơn tố cáo được thực hiện theo Điều 7, Điều 8 của Quy định này.

2. Đối với đơn tố cáo người tiếp nhận đơn phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Trình tự giải quyết tố cáo

Việc giải quyết tố cáo được thực hiện theo trình tự sau:

1. Thụ lý tố cáo:

2. Xác minh nội dung tố cáo.
3. Kết luận nội dung tố cáo.
4. Xử lý kết luận nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo.

Điều 14. Thủ tục giải quyết tố cáo

Việc giải quyết tố cáo được thực hiện theo thủ tục quy định tại Luật Tố cáo hiện hành. (Biểu mẫu được sử dụng trong giải quyết tố cáo: Mẫu số 01, Mẫu số 08 đến Mẫu số 14).

Điều 15. Đơn tố cáo đối với đảng viên đang sinh hoạt tại Trường

Đơn tố cáo đối với đảng viên vi phạm quy định, Điều lệ của Đảng, người tiếp nhận đơn hướng dẫn người tố cáo gửi đơn đến Ủy ban Kiểm tra Đảng trong Nhà trường để được giải quyết theo quy định.

Điều 16. Đơn tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo nhưng có nội dung rõ ràng, kèm theo các thông tin, tài liệu, bằng chứng về hành vi tham nhũng, hành vi tội phạm

Khi nhận được đơn tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo nhưng có nội dung rõ ràng, kèm theo các thông tin, tài liệu, bằng chứng chứng minh nội dung tố cáo hành vi tham nhũng, hành vi tội phạm thì Phòng TTPC báo cáo Hiệu trưởng đề xuất xử lý theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng và pháp luật tố tụng hình sự Việt Nam.

Điều 17. Đơn tố cáo nặc danh

Không tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn tố cáo nặc danh, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Mục 3

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 18. Tiếp nhận và xử lý kiến nghị, phản ánh

1. Khi tiếp nhận kiến nghị, phản ánh, người tiếp nhận vào sổ tiếp công dân và hướng dẫn các thủ tục cho người kiến nghị, phản ánh theo quy định.
2. Sau khi tiếp nhận đơn, người tiếp nhận đơn xử lý đơn theo Điều 8 của Quy định này.

Điều 19. Trình tự giải quyết kiến nghị, phản ánh

Nếu vụ việc được phản ánh, kiến nghị có căn cứ, đầy đủ cơ sở thì việc giải quyết kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo trình tự sau:

1. Thụ lý đơn.
2. Làm việc với đối tượng có liên quan.
3. Đề xuất Hiệu trưởng giải quyết vụ việc
4. Xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh.
5. Ra Thông báo kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh.

Điều 20. Thủ tục giải quyết kiến nghị, phản ánh

1. 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. (Biểu mẫu được sử dụng trong giải quyết kiến nghị, phản ánh: Mẫu số 01, Mẫu số 15 và Mẫu số 16).

2. 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 TTPC lưu trữ.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

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

2. Phòng TTPC 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.

Phối hợp với phòng Công tác sinh viên, Trung tâm thông tin và thư viện phổ biến Quy định này đến toàn thể các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động và người học tại Trường.

3. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường, công chức, 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 22. 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 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.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh trực tiếp về Phòng TTPC trường Đại học Kiên Giang để tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết. / s

HIỆU TRƯỞNG



***Thái Thành Lượm**



Phụ lục
MẪU VĂN BẢN

QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 218 /QĐ-ĐHKG ngày 18 tháng 4 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

1. Mẫu văn bản trong việc giải quyết khiếu nại

Mẫu số 01. Phiếu đề xuất thụ lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Mẫu số 02. Thông báo thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh

Mẫu số 03. Quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh

Mẫu số 04. Biên bản làm việc khiếu nại

Mẫu số 05. Biên bản đối thoại

Mẫu số 06. Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại

Mẫu số 07. Quyết định giải quyết khiếu nại

2. Mẫu văn bản trong việc giải quyết tố cáo

Mẫu 08. Quyết định thụ lý

Mẫu 09. Thông báo thụ lý tố cáo

Mẫu 10. Thông báo nội dung tố cáo

Mẫu 11. Quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo

Mẫu 12. Biên bản

Mẫu 13. Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo

Mẫu 14. Kết luận nội dung tố cáo

3. Mẫu văn bản trong việc giải quyết kiến nghị, phản ánh

Mẫu 15. Biên bản làm việc kiến nghị, phản ánh.

Mẫu 16. Thông báo kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh.

th

Mẫu số 01. Phiếu đề xuất thụ lý đơn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
PHÒNG THANH TRA – PHÁP CHẾ

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

Số: /ĐX-TTPC

....., ngày.... tháng. năm....

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN(1)

Kính gửi:(2)

Ngày/...../.....(3) nhận được đơn (1).....
của ông (bà).....(4)....

Địa chỉ:.....

Nội dung đơn: (5).....

Đơn đã được(6)..... giải quyết ngày/...../..... (nếu có)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, đề
xuất...(2)..... thụ lý để giải quyết đơn và giao cho.....(7).....tham
mưu giải quyết đơn.....(1)..... của ông (bà).....(4).....

Phê duyệt của (2)
(thể hiện sự đồng ý hoặc
không đồng ý và ký tên)

Đại diện đơn vị đề xuất
(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Đơn khiếu nại hoặc đơn tố cáo hoặc đơn kiến nghị, phản ánh.

(2) Người có thẩm quyền giải quyết.

(3) Tên đơn vị xử lý đơn.

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

(5) Trích yếu tóm tắt về nội dung đơn.

(6) Người có thẩm quyền đã giải quyết (nếu có).

(7) Đơn vị được giao nhiệm vụ tham mưu giải quyết.

Mẫu 02. Thông báo thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

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

Số: /TB-ĐHKG

...., ngày tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

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

Kính gửi: (2)

Ngày ... tháng... năm ... Trường Đại học Kiên Giang đã nhận được đơn khiếu nại, kiến nghị, phản ánh của (2)

Địa chỉ:.....

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

Khiếu nại, kiến nghị, phản ánh về việc (4)

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..... (5)

Lý do:..... (6)

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: "lần đầu" hoặc "lần hai"/kiến nghị, phản ánh

(2) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại)/người kiến nghị, phản ánh.

(3) Nếu người khiếu nại/kiến nghị, phản ánh không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(4) Tóm tắt nội dung khiếu nại/kiến nghị, phản ánh

(5) Người giải quyết khiếu nại/kiến nghị, phản ánh

(6) Trong trường hợp không thụ lý giải quyết phải nêu rõ lý do.

Mẫu số 03. Quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

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

Số: .../QĐ-ĐHKG

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc xác minh nội dung khiếu nại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

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 làngày 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/tố cáo 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.

Mẫu số 04. Biên bản làm việc

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
TÊN ĐOÀN/TỔ XÁC MINH

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

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi...giờ...ngày ... tháng ... năm ..., tại(1).....;
Đoàn/Tổ xác minh khiếu nại được thành lập theo Quyết định số.../QĐ-ĐHKG
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ngày...tháng...năm...;

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 nhất trí với nội dung biên bản và xác nhận dưới đây.

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

Người làm việc với

Đoàn/Tổ xác minh

Đoàn/Tổ xác minh

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

(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.

Mẫu số 05. Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
TÊN ĐOÀN/TỔ XÁC MINH

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung khiếu nại

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-ĐHKG ngày...tháng... năm... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang.....;

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./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: hồ sơ TXM.

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 công chức, viên chức và người lao động.

Mẫu số 06. Biên bản đối thoại khiếu nại.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

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

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI

Vào...hôm...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 ghi biên bản:

- Ông (bà).....chức vụ.....

3. 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.

Mẫu số 07. Quyết định giải quyết khiếu nại

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

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

Số: .../QĐ-ĐHKG

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

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.

Mẫu 08. Quyết định thụ lý tố cáo

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

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

Số:/QĐ-ĐHKG

....., ngày ... tháng ... năm...

**QUYẾT ĐỊNH
Thụ lý tố cáo**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ(1).....

Căn cứ

Xét đề nghị của (2).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý tố cáo đối với đơn tố cáo của:(3) ngày...tháng...năm.....

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

Thời hạn giải quyết tố cáo là

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

.....;

- Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

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

(2) Người đề nghị thụ lý.

(3) Người tố cáo.

(4) Các nội dung tố cáo được thụ lý.

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

th

Mẫu 09. Thông báo việc thụ lý tố cáo

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

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

Số:/TB-ĐHKG

....., ngày ... tháng ... năm...

**THÔNG BÁO
Việc thụ lý tố cáo**

Trường Đại học Kiên Giang đã nhận được đơn tố cáo của.....(1)..... ngày..... tháng.... năm....., tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của(2).....

Theo quy định của pháp luật,.....(3).....

Vậy thông báo để(1) biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tố cáo theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

-(1).....;

.....;

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(1) Họ và tên của người tố cáo.

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

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

Mẫu 10. Thông báo về nội dung tố cáo

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

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

Số:/TB-ĐHKG

....., ngày ... tháng ... năm...

**THÔNG BÁO
Về nội dung tố cáo**

Trường Đại học Kiên Giang đã nhận được đơn tố về hành vi vi phạm pháp luật của.....(1).....

Theo quy định của pháp luật,.....(2).....

Vậy thông báo để(1) biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tố cáo theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

-(1).....;

.....;

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(1) Họ và tên của người bị tố cáo.

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

Mẫu 11. Quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

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

Số:/QĐ-ĐHKG

....., ngày ... tháng năm...

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ (1)

Căn cứ

Xét đề nghị của (2)

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

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

..... (3)

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

Đoàn/Tổ xác minh thực hiện các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 và điểm a, b, c, khoản 2 Điều 11 của Luật Tố cáo và các Quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Nhà trường.

Điều 3. Các ông (bà) ...(4)...,(5)...., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

.....;
- 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) Các nội dung tố cáo được giao xác minh.

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

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

Mẫu 12. Biên bản

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
TÊN ĐOÀN/TỔ XÁC MINH
NỘI DUNG TỐ CÁO

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

....., ngày ... tháng ... năm...

BIÊN BẢN

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

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

Đoàn/Tổ xác minh tố cáo được thành lập theo Quyết định số /QĐ...

ngày.../.../.....

của....., gồm:

1. Ông (bà) chức vụ

2. Ông (bà) chức vụ

Tiến hành làm việc với: (2).....

Nội dung làm việc: (3).....

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

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

Biên bản được lập thành.... bản và giao cho...(4).../.

Những người cùng làm việc
(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

Đoàn/Tổ xác minh
(Từng thành viên làm việc ký)

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

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

- Người tố cáo

- Người bị tố cáo

- Người làm chứng

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

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

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

* Trường hợp có người không ký thì trong Biên bản phải ghi rõ và đề nghị người làm chứng ký vào biên bản.

Mẫu 13. Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
TÊN ĐOÀN/TỔ XÁC MINH
NỘI DUNG TỐ CÁO

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

....., ngày ... tháng ... năm...

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung 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.

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

Mẫu 14. Kết luận nội dung tố cáo

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

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

Số: .../KL-ĐHKG

....., ngày ... tháng ... năm...

KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO

Đối với(1).....

Ngày.../.../..., Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang 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 Kiên Giang 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:

- Thanh tra Bộ GD&ĐT;
- Ban Giám hiệu;
- ... (5).....;
- ... (6).....;
- 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

hại; những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

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

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

ju

Mẫu 15. Biên bản làm việc kiến nghị, phản ánh

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
.....(1).....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi.....giờ....., ngày/...../....., tại.....(2).....

Chúng tôi gồm:

1.(1).....

- Ông (bà)..... Chức vụ:.....

- Ông (bà)..... Chức vụ:.....

2.(3).....

- Ông (bà)..... Chức vụ:.....

- Ông (bà)..... Chức vụ:.....

3. Nội dung làm việc

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

Biên bản kết thúc vào hồi....giờ ngày/...../.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

**Đại diện Đơn vị,
cá nhân cùng làm
việc.....(3)**

Đại diện
.....(1).....

(1) Đơn vị được giao nhiệm vụ tham mưu giải quyết kiến nghị, phản ánh.

(2) Địa điểm làm việc với đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung kiến nghị, phản ánh

(3) Người kiến nghị, phản ánh; Đại diện đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung kiến nghị, phản ánh.

(4) Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của người kiến nghị, phản ánh; các nội dung làm việc cụ thể; kết quả làm việc đạt được, những nội dung thống nhất, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, đề xuất, kiến nghị của các bên tham gia buổi làm việc.

Mẫu 16. Thông báo kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

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

Số:/TB-ĐHKG

....., ngày ... tháng ... năm...

THÔNG BÁO
Về kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh

Ngày.../.../..., Trường Đại học Kiên Giang nhận được đơn kiến nghị, phản ánh của.....(1).....

Địa chỉ:

Căn cứ nội dung đơn kiến nghị, phản ánh và biên bản làm việc của các đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung kiến nghị, phản ánh. Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang thông báo kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh đến.....(1).... như sau:

1. Kết quả giải quyết nội dung kiến nghị, phản ánh.....(2)...

2. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền về kết quả giải quyết nội dung kiến nghị, phản ánh:..... (3).....

Vậy thông báo để(1)....., được biết./.

Nơi nhận:

-(1).....;
-;
- Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

(1) Tên của đơn vị, tổ chức/người kiến nghị, phản ánh.

(2) Ghi rõ nội dung kiến nghị, phản ánh và kết quả giải quyết.

(3) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền của Hiệu trưởng về kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh