

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Số: 359/TB-NTT

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 11 năm 2025

THÔNG BÁO

V/v thực hiện công tác tiếp công dân; xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

Căn cứ Quyết định 1066/QĐ-NTT ngày 11/6/2025 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về công tác tiếp công dân; xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (gọi tắt là Quyết định 1066/QĐ-NTT);

Nhằm hướng dẫn các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường) triển khai thống nhất việc tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị trong toàn Trường, đảm bảo thực hiện đúng quy định pháp luật, công khai, dân chủ, minh bạch, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, giảng viên, người lao động, người học và các tổ chức, cá nhân liên quan.

Hiệu trưởng thông báo về việc thực hiện công tác tiếp công dân; xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của Trường như sau:

I. Giải thích từ ngữ

Các từ ngữ được quy định trong Quyết định 1066/QĐ-NTT.

1. Công dân được hiểu là cán bộ, giảng viên, người lao động, người học đang làm việc, học tập tại Trường hoặc cá nhân khác có khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đối với hoạt động của Trường.

2. Tiếp công dân là việc Trường tổ chức đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân thực hiện đúng các quy định về khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đối với các hoạt động của Trường. Tiếp công dân của Trường bao gồm tiếp công dân định kỳ, tiếp công dân thường xuyên và tiếp công dân đột xuất.

3. Khiếu nại là việc công dân theo trình tự, thủ tục đề nghị Hiệu trưởng xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, quyết định kỷ luật cán bộ, người lao động 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.

4. Tố cáo là việc công dân theo trình tự, thủ tục báo cho Nhà trường biết về hành vi vi phạm pháp luật, quy định của bất kỳ cơ quan, tổ chức, cá nhân trong Trường gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại quyền và lợi ích hợp pháp của Trường.

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

6. Đơn thư là văn bản có nội dung được trình bày dưới một hình thức theo quy định của pháp luật, gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để khiếu nại hoặc tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh.

II. Công tác tiếp công dân

Việc tiếp công dân phải được thực hiện theo đúng quy định được nêu **tại chương II tiếp công dân của Quyết định 1066/QĐ-NTT ngày 11/6/2025 và lưu ý một số nội dung sau:**

1. Địa điểm: Phòng Kiểm tra Nội bộ, Văn phòng các đơn vị.

2. Thời gian: Từ thứ Hai đến thứ Sáu (08h30 – 11h00 và 13h00 – 16h00).

3. Hình thức: Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ 01 lần/tháng; Phòng Kiểm tra Nội bộ và các đơn vị tiếp thường xuyên; khi có vụ việc phức tạp hoặc yêu cầu khẩn cấp, tổ chức tiếp công dân đột xuất.

4. Trách nhiệm:

- Hiệu trưởng: chỉ đạo, tiếp định kỳ, xem xét các vụ việc phức tạp.
- Phòng KTNB: đầu mối tiếp nhận, tổng hợp, tham mưu, báo cáo.
- Các đơn vị: bố trí cán bộ tiếp nhận, ghi sổ và xử lý trong phạm vi quản lý.

5. Tóm tắt quy trình tiếp công dân

Các bước	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Cụ thể	Biểu mẫu
Bước 1	Xác định nhân thân công dân	Người được phân công tiếp công dân	- Yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân (giấy ủy quyền nếu có); - Nếu không đủ điều kiện tiếp thực hiện từ chối tiếp theo mẫu số 01;	- Mẫu số 01
Bước 2	Tiếp nhận các nội dung công dân trình bày, tiếp nhận các hồ sơ minh chứng công dân cung cấp.	Người được phân công tiếp công dân	- Trường hợp công dân không có đơn: Hướng dẫn viết đơn. Nếu họ không thể viết, cán bộ sẽ ghi chép lại, đọc cho công dân nghe rồi đề nghị ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận; - Lắng nghe, ghi nhận đầy đủ, trung thực nội dung công dân trình bày sử dụng mẫu số 09; - Nếu tiếp nhận các tài liệu có liên quan thực hiện tiếp nhận theo mẫu số 02. - Trường hợp đơn đã rõ ràng: Hướng dẫn công dân gửi đơn đến đúng đơn vị có thẩm quyền giải quyết; - Trường hợp đơn có nhiều nội dung (khiếu nại, tố cáo, kiến nghị): Hướng	- Mẫu số 09; - Mẫu số 02; - Mẫu số 08; - Mẫu số 03.

			dẫn công dân tách thành từng đơn riêng theo mẫu số 08 ; - Mọi trường hợp đều phải được ghi nhận vào Sổ tiếp công dân theo mẫu số 03 .	
Bước 3	Phân loại, xử lý đơn thư theo đúng quy định.	Người được phân công tiếp công dân	- Việc xử lý cụ thể sẽ được thực hiện theo các quy định tại Chương III (Xử lý đơn thư) Quyết định 1066/QĐ-NTT. - Sau khi phân loại, nếu thuộc thẩm quyền, đơn vị tiến hành giải quyết theo Quyết định 1066/QĐ-NTT, trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết đơn vị chuyển đơn và hồ sơ đến cơ quan, đơn vị theo đúng thẩm quyền.	

III. Công tác tiếp nhận và xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Việc tiếp nhận và xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải được thực hiện theo đúng quy định được nêu tại **chương III, IV của Quyết định 1066/QĐ-NTT ngày 11/6/2025 và lưu ý một số nội dung sau:**

1. Tiếp nhận và xử lý đơn thư

1.1. Thẩm quyền giải quyết

- Trường các đơn vị phân công nhân sự thực hiện việc tiếp nhận và xử lý đơn thư được gửi đến đơn vị;
- Các loại đơn không thuộc thẩm quyền, đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn công dân hoặc chuyển đơn đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- Phòng Kiểm tra Nội bộ (KTNB) là đơn vị đầu mối giải quyết thay Hiệu trưởng tiếp nhận và giải quyết đơn thư, hướng dẫn các đơn vị về công tác này.

1.2. Phân loại và xử lý

- Đơn khiếu nại: Thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì tham mưu hiệu trưởng ban hành quyết định thụ lý, nếu chưa đủ điều kiện thì hướng dẫn công dân bổ sung; Nếu không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân gửi đến đúng nơi;
- Đơn tố cáo: Thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì tham mưu hiệu trưởng ban hành quyết định thụ lý; trường hợp không thuộc thẩm quyền thì chuyển đến cơ quan có thẩm quyền, giữ bí mật và bảo vệ người tố cáo;
- Đơn kiến nghị, phản ánh: Các đơn vị có trách nhiệm giải quyết nếu thuộc phạm vi quản lý thì tiến hành thụ lý, giải quyết; Nếu không thì chuyển đơn vị có thẩm quyền;
- Đơn có nhiều nội dung: Hướng dẫn công dân tách đơn theo từng loại.

2. Tóm tắt quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo

Phòng Kiểm tra Nội bộ là đơn vị tham mưu giúp Hiệu trưởng thụ lý và giám sát việc thực hiện.

Bước	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Ghi chú
1. Tiếp nhận và xử lý ban đầu	Tố cáo: - Tiếp nhận đơn tố cáo; - Vào Sổ tiếp nhận; - Phòng Kiểm tra Nội bộ xử lý ban đầu: Phân loại đơn thuộc/không thuộc thẩm quyền.	- P.KTNB; - Các đơn vị nhận được đơn thư.	- Đơn tố cáo phải được ký tên hoặc điểm chỉ. - Ưu tiên bảo mật tuyệt đối thông tin người tố cáo. - Đơn phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người khiếu nại. - Tố cáo nặc danh nhưng có nội dung rõ ràng, bằng chứng cụ thể vẫn được xem xét. Mẫu số 02; Mẫu số 03; Mẫu số 09.
	Khiếu nại: - Công dân nộp đơn khiếu nại qua các kênh: trực tiếp, bưu điện, email; - Nhân sự vào Sổ tiếp nhận; + Phân loại đơn: đủ điều kiện hay không đủ điều kiện xử lý; + Nếu không thuộc thẩm quyền, hướng dẫn người khiếu nại gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền.		
2. Thụ lý giải quyết	Tố cáo: - Phòng Kiểm tra Nội bộ trình Hiệu trưởng xem xét thụ lý đối với tố cáo thuộc thẩm quyền; - Hiệu trưởng ra quyết định thụ lý và thành lập Tổ/Đoàn xác minh nội dung tố cáo.	P. KTNB tham mưu, Hiệu trưởng quyết định.	Chỉ thụ lý giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng. Trình tự thủ tục thời hạn giải quyết từ điều 28 đến 40 Luật Tố cáo
	Khiếu nại: - Thông báo bằng văn bản về việc thụ lý cho người khiếu nại và các bên liên quan.		Mẫu số 04
3. Xác minh nội dung	Tố cáo: - Tổ/Đoàn xác minh tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, chứng cứ; - Yêu cầu người bị tố cáo giải trình, người tố cáo cung cấp thêm thông tin (nếu cần);	Tổ/Đoàn xác minh	Quá trình xác minh phải đảm bảo khách quan, thận trọng và bảo vệ quyền lợi của người bị tố cáo khi chưa có kết luận.

	- Làm việc với các đơn vị, cá nhân liên quan; - Lập Báo cáo kết quả xác minh.		
	Khiếu nại: Tiến hành xác minh, làm việc với người khiếu nại và người bị khiếu nại. - Người khiếu nại cần cung cấp, bổ sung đầy đủ các thông tin, tài liệu, chứng cứ, minh chứng ... cho đơn vị giải quyết. - Người bị khiếu nại giải trình cung cấp minh chứng chứng minh hành vi của mình là đúng.	P.KTNB và người khiếu nại, người bị khiếu nại	
4. Kết luận và xử lý	Tổ cáo: - Căn cứ báo cáo xác minh, Hiệu trưởng ban hành Kết luận nội dung tố cáo; - Nội dung kết luận: Xác định tố cáo đúng/sai, xác định trách nhiệm của cá nhân/tập thể, các biện pháp xử lý theo thẩm quyền; - Nếu có dấu hiệu tội phạm, chuyển hồ sơ cho cơ quan điều tra.	Hiệu trưởng	Nếu người tố cáo có ý tố cáo sai sự thật gây thiệt hại thì phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.
	Khiếu nại: - Căn cứ biên bản làm việc các bên, hồ sơ giải quyết khiếu nại, Hiệu trưởng ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại.	Hiệu trưởng	
5. Công khai kết luận và Quyết định xử lý	Tổ cáo: - Gửi Kết luận và Quyết định xử lý đến các bên liên quan. - Công khai Kết luận nội dung tố cáo, Quyết định xử lý hành vi vi phạm trên website Trường và tại đơn vị có người vi phạm.	P.KTNB, đơn vị có người vi phạm;	Việc công khai không bao gồm thông tin của người tố cáo và những nội dung thuộc bí mật Nhà nước.
	Khiếu nại: - Gửi Quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị	Văn phòng Trường; P.KTNB	Người khiếu nại có quyền khiếu nại lần hai hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa

	khiếu nại, các cá nhân/tổ chức có liên quan. - Công khai Quyết định (trừ nội dung cần bảo mật).		án nếu không đồng ý với quyết định giải quyết.
--	--	--	--

3. Tóm tắt quy trình xử lý đơn thư phản ánh, kiến nghị

Phòng Kiểm tra Nội bộ và các đơn vị tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của công dân qua văn bản, email, hộp thư góp ý; phân loại, trực tiếp giải quyết hoặc chuyển đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết, theo dõi kết quả và tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

Bước	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1. Tiếp nhận	- Công dân gửi các phản ánh, kiến nghị (PAKN) về các lĩnh vực hoạt động của Trường.	P.KTNB, các đơn vị chức năng	Thường xuyên.	- PAKN có thể được gửi qua nhiều hình thức: văn bản, email, hộp thư góp ý... Mẫu số 09; Mẫu số 02.
2. Phân loại, chuyển xử lý	- P.KTNB/Các đơn vị tổng hợp, phân loại PAKN. - Chuyển PAKN đến các đơn vị chức năng có liên quan để nghiên cứu, giải quyết hoặc trả lời theo thẩm quyền.	P.KTNB, các đơn vị chức năng	Sau khi nhận được đơn	- Nếu đơn có nhiều nội dung khác nhau thì hướng dẫn người PAKN theo Mẫu số 08
3. Nghiên cứu, trả lời/giải quyết	- Đơn vị chức năng nghiên cứu nội dung PAKN. - Trả lời bằng văn bản cho người gửi (nếu có yêu cầu và thông tin). - Tiếp thu các kiến nghị hợp lý để điều chỉnh công tác quản lý, chuyên môn.	Các đơn vị chức năng liên quan	Trong vòng 07 ngày làm việc.	- Kết quả giải quyết phải được báo cáo về P. KTNB để theo dõi, tổng hợp.

IV. Chế độ báo cáo

Phòng Kiểm tra Nội bộ là đơn vị đầu mối tiếp nhận, lưu trữ, quản lý hồ sơ liên quan đến tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Hiệu trưởng.

Các đơn vị định kỳ hàng tháng, hàng năm hoặc đột xuất báo cáo tình hình, kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị theo chức năng, nhiệm vụ được phân công gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng Kiểm tra Nội bộ.

V. Thông tin liên hệ phối hợp/hỗ trợ

1. Lãnh đạo Phòng Kiểm tra Nội bộ

- ThS. Trần Quốc Qui - Trưởng Phòng, Email: tqqui@ntt.edu.vn;
- ThS. Nguyễn Phụng Tiên - Phó trưởng Phòng, Email: nptien@ntt.edu.vn.

2. Phụ trách các cơ sở

+ Cơ sở 300A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP.HCM: Cô Trần Ngô Phương Nhã, Email: tnpnha@ntt.edu.vn;

+ Cơ sở 298A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP.HCM: ThS. Thân Văn Đức, Email: tvduc@ntt.edu.vn;

+ Cơ sở 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP.HCM: Thầy Võ Chí Tâm, Email: vctam@ntt.edu.vn;

+ Cơ sở 458/3F D. Nguyễn Hữu Thọ, Phường Tân Hưng, TP.HCM: Thầy Nguyễn Văn Hiền, Email: nvhien@ntt.edu.vn;

+ Cơ sở 1165 Đỗ Mười và cơ sở thực hành Vân Khánh, Phường An Phú Đông, TP.HCM: Thầy Ngô Quang Tú, Email: nqtu@ntt.edu.vn.

Trên đây là Thông báo về việc thực hiện công tác tiếp công dân; xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành. Hiệu trưởng đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Văn bản đính kèm: Quyết định 1066/QĐ-NTT ngày 11/6/2025 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về công tác tiếp công dân; xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Nơi nhận:

- HDT (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc Trường (để thực hiện);
- Đăng thông tin;
- Lưu: VT, KTNB.



TS. Trần Ái Cẩm

Phụ lục 2. Danh mục biểu mẫu sử dụng
(Kèm theo Quyết định số 1066/QĐ-NTT ngày 11 tháng 6 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

I. Hoạt động tiếp công dân	
Mẫu số 01	Thông báo từ chối tiếp công dân
Mẫu số 02	Giấy biên nhận thông tin, tài liệu
Mẫu số 03	Sổ tiếp công dân
II. Hoạt động xử lý đơn thư	
Mẫu số 04	Phiếu đề xuất thụ lý đơn
Mẫu số 05	Phiếu hướng dẫn
Mẫu số 06	Phiếu chuyển đơn tố cáo
Mẫu số 07	Phiếu chuyển đơn kiến nghị, phản ánh
Mẫu số 08	Phiếu hướng dẫn đơn có nhiều nội dung khác nhau
Mẫu số 09	Biên bản ghi nhận nội dung trình bày của công dân

Mẫu số 01: Thông báo từ chối tiếp công dân

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH

..... (1)

Số: /TB-....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

THÔNG BÁO

Kính gửi: (2)

Ngày ... tháng ... năm ..., ông (bà)(2)

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

.....

Địa chỉ: đến (1)..... để khiếu nại (tổ cáo) về việc (3)

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 khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân, (1) từ chối tiếp nhận nội dung khiếu nại (tổ cáo) của ông (bà) (2) và thông báo để ông (bà) được biết./

Nơi nhận:

- Như trên;
- (1)... (để b/c);
- (4) ... (để p/h);
- Lưu: VT, hồ sơ.

TL. HIỆU TRƯỞNG**TRƯỞNG PHÒNG KIỂM TRA NỘI BỘ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

✓

Mẫu số 02. Giấy biên nhận thông tin, tài liệu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC 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

Vào ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ... tại:(1)

Tôi là (2) Chức vụ:

Đã nhận của ông (bà) (3)

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

Địa chỉ:

các thông tin, tài liệu sau:

1(4)

2

3

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

Người cung cấp thông tin, tài liệu
(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 (tổ cáo, kiến nghị, phản ánh); người có liên quan đến vụ việc khiếu nại (tổ cáo, kiến nghị, phản ánh).

(4) Ghi rõ tên, số trang, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng (tài liệu, bằng chứng là bản photo hoặc bản sao công chứng).

4

Mẫu số 03- Sổ tiếp công dân**SỔ TIẾP CÔNG DÂN**

STT	Ngày tiếp	Thông tin công dân	Nội dung vụ việc	Phân loại đơn	Số người	Cơ quan đã giải quyết	Hướng xử lý			Theo dõi kết quả giải quyết	Ghi chú
							Thụ lý để giải quyết	Trả lại đơn và hướng dẫn	Chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Ghi chú:

- (1) Số thứ tự.
 (2) Ngày tiếp.
 (3) Họ tên, địa chỉ, CMND/Hộ chiếu của công dân (nếu công dân không có CMND/CCCD/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân)
 (4) Tóm tắt nội dung vụ việc.
 (5) Phân loại đơn của công dân (kiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh),
 (6) số công dân có đơn cùng một nội dung.
 (7) Ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết hết thẩm quyền (nếu có).
 (8) Đánh dấu (x) nếu thuộc thẩm quyền giải quyết.
 (9) Ghi rõ hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nào, số văn bản hướng dẫn.
 (10) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thụ lý giải quyết, số văn bản chuyển đơn.
 (11) Người tiếp dân ghi chép, theo dõi quá trình, kết quả giải quyết đơn của công dân.
 (12) Ghi chú thêm.



Mẫu số 04. Phiếu đề xuất thụ lý đơn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
..... (1)

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

Số: /DX-....(2)

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN

Kính gửi:(4).....

Ngày .../.../.....(1)nhận được đơn của ông (bà).....(5)...

Địa chỉ:.....

Nội dung đơn.....(6)

Vụ việc đã được (7) giải quyết ngày .../.../.... (nếu có).

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, (1) đề xuất
.....(4) thụ lý để giải quyết đơn của ông (bà)(5)

Phê duyệt của ... (4)

Lãnh đạo đơn vị đề xuất

Người đề xuất

Ngày tháng năm...

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.
- (3) Đơn khiếu nại hoặc đơn tố cáo.
- (4) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
- (5) Họ tên người khiếu nại hoặc người tố cáo.
- (6) Trích yếu tóm tắt về nội dung đơn.
- (7) Người có thẩm quyền đã giải quyết (nếu có).

Mẫu số 05. Phiếu hướng dẫn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
..... (1)

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

Số: .../...(2)-HD
V/v Hướng dẫn gửi đơn khiếu nại

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU HƯỚNG DẪN

Kính gửi:(3).....

Địa chỉ:

Đơn có nội dung:(4).....

Căn cứ Luật Khiếu nại 2011 quy định giải quyết khiếu nại tố cáo trong lĩnh vực lao động; Thông tư số 05/2021/TT-TTCT 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.

Sau khi xem xét thì khiếu nại của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của(5)..... đề nghị ông (bà) gửi đơn khiếu nại đến (5) để được giải quyết theo thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT; ... (2).

..... (6).....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.
- (3) Họ tên của người khiếu nại.
- (4) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (5) Cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết.
- (6) Chức danh Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi phiếu hướng dẫn.

đ

Mẫu số 06. Phiếu chuyển đơn tố cáo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
..... (1)

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

Số: .../...(2)-...(3)
V/v chuyển đơn tố cáo

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(4)

Ngày ... tháng ... năm,(1) nhận được đơn tố cáo ghi ngày ... tháng ... năm ... của công dân về (5)

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-TTCT 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.

..... (1) chuyển đơn của công dân đến (4) để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả đến (1).....

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT; ... (3).

..... (6)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn tố cáo.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn.

(3) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn.

(4) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

(5) Tóm tắt nội dung tố cáo.

(6) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn tố cáo.

Mẫu số 07- Phiếu chuyển kiến nghị, phản ánh

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
..... (1)

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

Số: .../(2)-...(3)
V/v chuyển đơn kiến nghị, phản ánh

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Kính gửi: (4)

Ngày ... tháng ... năm....., (1).... nhận được đơn ghi ngày ... tháng ...năm.... của(5)....

Địa chỉ:.....

Đơn có nội dung:.....(6)

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.

.... (1)..... chuyển đơn của (5) đến(4) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả giải quyết đến(1).

Nơi nhận:

- Như trên;
-(6);
- Lưu: VT; ... (4).

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

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn kiến nghị, phản ánh.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn.
- (3) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn.
- (4) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
- (5) Họ tên người hoặc tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có kiến nghị, phản ánh.
- (6) Tóm tắt nội dung kiến nghị, phản ánh.
- (7) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn.

Handwritten mark

Mẫu số 08- Phiếu hướng dẫn đơn có nhiều nội dung khác nhau

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

..... (1)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../HD-...(2)

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU HƯỚNG DẪN
(Đơn có nhiều nội dung khác nhau)

Kính gửi: (3)

Ngày ... tháng ... năm,(1)..... nhận được đơn ghi ngày ... tháng ... năm ... của (3)

Địa chỉ:.....

Sau khi xem xét nội dung đơn và thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có), căn cứ quy định của pháp luật, đơn của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan sau đây:

1. Nội dung (4) thuộc thẩm quyền giải quyết của.....(5).....

2.

Vì vậy, đề nghị (3) viết tách các nội dung đơn như đã hướng dẫn gửi đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;

-(4);

- Lưu: VT; ... (3).

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

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.

(3) Họ tên của người viết đơn.

(4) Trích yếu nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị phản ánh.

(5) Chức danh thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(6) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản hướng dẫn.

A

DUG

Mẫu số 09. Biên bản ghi nhận nội dung trình bày của công dân

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
..... (1)

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

BIÊN BẢN GHI NHẬN
Nội dung tường trình của công dân
(dùng cho công dân không thể viết đơn)

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

1. Tôi là: chức vụ

2. Tiếp Ông (bà)

- CCCD ngày cấp, nơi cấp:

- Địa chỉ

- Số điện thoại liên hệ:

Đến liên hệ để tường trình nội dung.....(2)..... Vì lý do:.....

3. Nội dung trình bày như sau:

..... (3)

4. Thông tin, tài liệu, bằng chứng công dân cung cấp

..... (4)

5. Yêu cầu của công dân

..... (5)

Người tường trình đã đọc lại (hoặc được nghe đọc) biên bản và ký xác nhận. Biên bản kết thúc lúc ... giờ, ngày .../.../..., được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Công dân
(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Cán bộ tiếp công dân
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tường trình.

(2) Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

(3) Ghi rõ những nội dung tường trình 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 tường trình