

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH






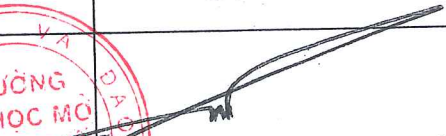
**QUY TRÌNH
TIẾP CÔNG DÂN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : TTPC.01

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Thanh tra – Pháp chế	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Thị Thu Thủy	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

Quy trình Tiếp công dân	Mã hiệu	: TTPC.01
	Lần ban hành	: 02
	Ngày hiệu lực	: 01/01/2022

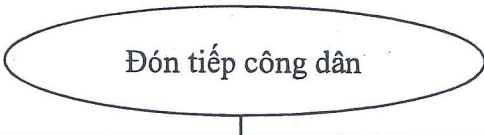
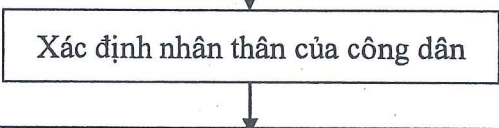
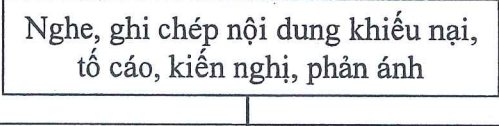
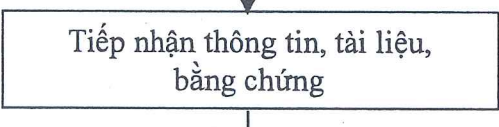
1. Cơ sở pháp lý:

- Luật Tiếp công dân năm 2013;
- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;
- Thông tư 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về quy trình tiếp công dân;
- Thông tư 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng 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;
- Quyết định số 1251/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 9 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tiếp công dân của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

Các đơn vị thuộc trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh; viên chức, người lao động, sinh viên và các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc tiếp công dân của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Người tiếp công dân			Trong ngày
Người tiếp công dân		Thông báo về việc từ chối tiếp công dân	Trong ngày
Người tiếp công dân		Sổ Tiếp công dân	Trong ngày
Người tiếp công dân		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng - Hướng dẫn người khiếu nại - Hướng dẫn người tố cáo 	Trong ngày

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Người tiếp công dân	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	- Chuyên Đơn kiến nghị, phản ánh - Thông báo về việc từ chối tiếp công dân - Phiếu đề xuất thụ lý Đơn - Phiếu hẹn thời gian, địa điểm tiếp công dân - Hướng dẫn người khiếu nại - Hướng dẫn người tố cáo - Đơn đốc giải quyết tố cáo của công dân - Chuyển Đơn kiến nghị, phản ánh - Đơn yêu cầu bảo vệ người tố cáo và người thân thích của người tố cáo	10 ngày làm việc
Người tiếp công dân	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Theo dõi, quản lý việc tiếp công dân</div>	Sổ tiếp công dân	Suốt quá trình giải quyết vụ việc

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Đón tiếp

- Chào hỏi.
- Xác định mục đích của công dân muốn thực hiện:
 - + Trường hợp tiếp người khiếu nại: tiếp tục thực hiện theo Bước 2;
 - + Trường hợp tiếp người tố cáo: tiếp tục thực hiện theo Bước 3;
 - + Trường hợp tiếp người kiến nghị, phản ánh: tiếp tục thực hiện theo Bước 4.

Bước 2: Tiếp người khiếu nại

Xác định nhân thân của người khiếu nại:

- Khi tiếp người khiếu nại, người tiếp công dân yêu cầu người khiếu nại nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có) để xác định họ là người tự mình thực hiện việc khiếu nại hay là người đại diện khiếu nại hay là người được ủy quyền khiếu nại.

- Trường hợp người khiếu nại hoặc người được ủy quyền, người đại diện theo quy định của pháp luật cho cá nhân, cơ quan, tổ chức không vi phạm quy định Điều 9 Luật tiếp công dân thì người tiếp công dân tiến hành việc tiếp công dân.

- Trường hợp người khiếu nại hoặc người được ủy quyền, người đại diện theo quy định của pháp luật cho cá nhân, cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm quy định tại Điều 9 Luật tiếp công dân thì người tiếp công dân từ chối việc tiếp và ra Thông báo về việc từ chối tiếp công dân (mẫu TTPC.01.01).

- Trường hợp người đại diện hoặc người được ủy quyền thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân phải xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền thực hiện việc khiếu nại thông qua việc yêu cầu xuất trình giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền hoặc giấy tờ có liên quan khác. Trong trường hợp ủy quyền không hợp pháp, không đúng quy định thì người tiếp công dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc nhưng phải giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân, người được ủy quyền làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định.

Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại:

- Khi người khiếu nại có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ theo quy định thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người khiếu nại để xử lý cho phù hợp. Nếu nội dung đơn khiếu nại không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.

- Nếu công dân không có đơn khiếu nại thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại theo quy định của pháp luật.

- Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

- Trường hợp nhiều người khiếu nại về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, người tiếp công dân ghi lại nội dung bằng văn bản.

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

Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:

- Khi người khiếu nại cung cấp các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến khiếu nại như: quyết định hành chính bị khiếu nại, quyết định giải quyết khiếu nại (nếu có), các thông tin, tài liệu, bằng chứng khác có liên quan thì người tiếp công dân phải kiểm tra tính hợp lệ của các thông tin, tài liệu, bằng chứng đó.

- Trong trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường, sau khi đổi chiếu thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân phải viết "Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng" (mẫu TTPC.01.02).

- Giấy biên nhận được lập thành 02 bản, ghi lại tên các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng (chỉ nhận bản photo hoặc bản sao công chứng) và đề nghị người khiếu nại ký vào “Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng”, giao 01 bản cho người khiếu nại, 01 bản chuyển cho Phòng Thanh tra – Pháp chế cùng các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận.

Phân loại, xử lý khiếu nại:

- Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường và đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân thực hiện các thủ tục tiếp nhận Đơn khiếu nại và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo do người khiếu nại cung cấp (nếu có); báo cáo Hiệu trưởng để thụ lý giải quyết trong thời hạn quy định của pháp luật; thực hiện “Phiếu đề xuất thụ lý Đơn” (mẫu TTPC.01.03).

- Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ các điều kiện để thụ lý giải quyết theo quy định thì người tiếp công dân căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để trả lời hoặc hướng dẫn cho người khiếu nại biết rõ lý do và bổ sung những thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại.

- Trường hợp người khiếu nại đề nghị gặp Hiệu trưởng để khiếu nại những nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người tiếp công dân ghi lại nội dung khiếu nại, đồng thời báo cáo với Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Nếu Hiệu trưởng đồng ý và thống nhất được thời gian tiếp thì người tiếp công dân ghi “Phiếu hẹn thời gian, địa điểm tiếp công dân” cho người khiếu nại (mẫu TTPC.01.04); đồng thời có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ việc để phục vụ việc tiếp công dân của Hiệu trưởng.

- Nếu khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật. “Hướng dẫn người khiếu nại” theo mẫu TTPC.01.05.

Theo dõi, quản lý việc tiếp người khiếu nại:

Sau khi kiểm tra, đối chiếu các giấy tờ cần thiết và căn cứ vào đơn khiếu nại hoặc nội dung trình bày của người khiếu nại, những thông tin, tài liệu, bằng chứng mà người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân phải ghi vào Sổ tiếp công dân (mẫu TTPC.01.06).

Bước 3: Tiếp người tố cáo:

Xác định nhân thân của người tố cáo:

- Khi tiếp người tố cáo, người tiếp công dân yêu cầu người tố cáo nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân.

- Khi công dân xuất trình giấy tờ tùy thân thì người tiếp công dân kiểm tra tính hợp lệ của giấy tờ đó.

- Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo trừ khi người tố cáo đồng ý công khai; không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo; nếu thấy cần thiết hoặc khi người tố cáo yêu cầu thì người tiếp công dân áp dụng những biện pháp cần thiết hoặc kiến nghị áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo. “Đơn yêu cầu bảo vệ người tố cáo và người thân thích của người tố cáo” được theo mẫu TTPC.01.07.

Nghe, ghi chép nội dung tố cáo:

- Khi người tố cáo có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ theo quy định thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người tố cáo để xử lý cho phù hợp. Nếu nội dung đơn tố cáo không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân hướng dẫn người tố cáo viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.

- Nếu công dân không có đơn tố cáo thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn tố cáo theo quy định của pháp luật.

- Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung tố cáo; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

- Trường hợp nhiều người tố cáo về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày nội dung tố cáo, người tiếp công dân ghi lại nội dung bằng văn bản.

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

Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:

- Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp thì người tiếp công dân phải làm "Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng" (mẫu TTPC.01.02), trong đó ghi rõ từng loại thông tin, tài liệu, bằng chứng, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng, xác nhận của người cung cấp.

- Giấy biên nhận được lập thành 03 bản, 01 bản giao cho người tố cáo, 01 bản chuyển cho Phòng Thanh tra – Pháp chế (cùng các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận) để lưu vào hồ sơ và 01 bản người tiếp công dân lưu.

Phân loại, xử lý tố cáo:

- Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường và đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân thực hiện các thủ tục tiếp nhận Đơn tố cáo và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo do người tố cáo cung cấp (nếu có); báo cáo Hiệu trưởng để thụ lý giải quyết trong thời hạn quy định của pháp luật; "Phiếu đề xuất thụ lý đơn" thực hiện theo mẫu TTPC.01.03.

- Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật. "Hướng dẫn người tố cáo" thực hiện theo mẫu TTPC.01.08.

- Trường hợp tố cáo về hành vi phạm tội thì người tiếp công dân báo cáo Hiệu trưởng để làm thủ tục chuyển đơn và các tài liệu liên quan đến cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát có thẩm quyền giải quyết.

- Trường hợp tố cáo đối với đảng viên vi phạm quy định, điều lệ của Đảng được thực hiện theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương và hướng dẫn của Ủy ban Kiểm tra Trung ương; Tỉnh ủy, Thành ủy, Đảng ủy trực thuộc Trung ương.

- Tố cáo không đủ các điều kiện để thụ lý theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Luật tố cáo 2018, hoặc tiếp nhận để tiến hành việc thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền phục vụ cho công tác quản lý theo quy định tại điểm b khoản 1 điều 26 Luật tố cáo 2018 thì người tiếp công dân không tiếp nhận, đồng thời giải thích cho người tố cáo biết, trong trường hợp cần thiết có thể ra “Thông báo về việc từ chối tiếp công dân” (mẫu TTPC.01.01).

Theo dõi, quản lý việc tiếp người tố cáo:

Sau khi kiểm tra, đối chiếu các giấy tờ cần thiết đối với trường hợp tố cáo và căn cứ vào trình bày của người tố cáo, những thông tin, tài liệu, bằng chứng mà họ cung cấp, người tiếp công dân phải ghi vào Sổ tiếp công dân (thực hiện theo mẫu TTPC.01.06) để ghi chép đầy đủ các nội dung, đặc biệt là quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có) và những yêu cầu, đề nghị của người tố cáo, tóm tắt kết quả tiếp và việc xử lý.

Bước 4: Tiếp người kiến nghị, phản ánh

Xác định nhân thân của người kiến nghị, phản ánh:

- Khi tiếp công dân đến kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

- Trường hợp người đến kiến nghị, phản ánh không vi phạm Điều 9 Luật tiếp công dân thì người tiếp công dân tiến hành việc tiếp công dân.

- Người tiếp công dân được quyền từ chối việc tiếp khi người đến kiến nghị, phản ánh vi phạm các quy định tại Điều 9 Luật tiếp công dân nhưng phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp.

Nghe, ghi chép nội dung kiến nghị, phản ánh:

- Khi người kiến nghị, phản ánh có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ nội dung kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người kiến nghị, phản ánh để xử lý cho phù hợp. Nếu nội dung đơn kiến nghị, phản ánh không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân hướng dẫn người kiến nghị, phản ánh viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.

- Nếu công dân không có đơn kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn trong đó nêu rõ các nội dung kiến nghị, phản ánh. Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

- Trường hợp nhiều người kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung hoặc đơn kiến nghị, phản ánh có chữ ký của nhiều người thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày nội dung kiến nghị, phản ánh hoặc viết lại đơn kiến nghị, phản ánh. Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi lại nội dung kiến nghị, phản ánh bằng văn bản.

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

Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:

- Khi người kiến nghị, phản ánh cung cấp các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan thì người tiếp công dân phải kiểm tra tính hợp lệ của các tài liệu, bằng chứng đó.

- Trong trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, sau khi đối chiếu thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp, người tiếp công dân phải tiến hành tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp và làm “Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng” (mẫu TTPC.01.02).

- Giấy biên nhận được lập thành 02 bản, ghi lại tên các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng (chỉ nhận bản photo hoặc bản sao công chứng) và đề nghị người kiến nghị, phản ánh ký vào “Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng”, giao 01 bản cho người kiến nghị, phản ánh, 01 bản chuyển cho Phòng Thanh tra – Pháp chế cùng các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận.

Phân loại, xử lý kiến nghị, phản ánh:

- Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người tiếp công dân báo cáo Hiệu trưởng để nghiên cứu, xem xét, giải quyết. “Phiếu đề xuất thụ lý đơn” được thực hiện theo mẫu TTPC.01.03.

- Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người tiếp công dân thực hiện “Chuyển đơn kiến nghị, phản ánh” (mẫu TTPC.01.09) hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

Theo dõi, quản lý việc tiếp người kiến nghị, phản ánh:

Sau khi kiểm tra, đối chiếu các giấy tờ cần thiết và căn cứ vào đơn kiến nghị, phản ánh hoặc nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh, những thông tin, tài liệu, bằng chứng mà người kiến nghị, phản ánh cung cấp, người tiếp công dân phải ghi vào Sổ tiếp công dân (mẫu TTPC.01.06).

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Thanh tra – Pháp chế

5. Biểu mẫu đi kèm:

STT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Thông báo về việc từ chối tiếp công dân	TTPC.01.01
2	Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng	TTPC.01.02
3	Phiếu đề xuất thụ lý Đơn	TTPC.01.03
4	Phiếu hẹn thời gian, địa điểm tiếp công dân	TTPC.01.04
5	Hướng dẫn người khiếu nại	TTPC.01.05
6	Sổ Tiếp công dân	TTPC.01.06
7	Đơn yêu cầu bảo vệ người tố cáo và người thân thích của người tố cáo	TTPC.01.07

8	Hướng dẫn người tố cáo	TTPC.01.08
9	Chuyên Đơn kiến nghị, phản ánh	TTPC.01.09

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /TB-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

THÔNG BÁO
Về việc từ chối tiếp công dân

Ngày tháng năm, ông (bà) (1).....

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

Ngày cấp:/...../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Đến Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh để khiếu nại (tố cáo) về việc:

..... (2)

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại (tố cáo) và nghe công dân trình bày, Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh nhận thấy vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo trả lời bằng văn bản theo đúng quy định của pháp luật.

Căn cứ Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013, Trường Đại học Mở TP.HCM từ chối tiếp nhận nội dung khiếu nại (tố cáo) của ông (bà) (1).....,

Trường Đại học Mở TP.HCM thông báo để ông (bà) được biết, đề nghị ông (bà) chấp hành theo quy định của pháp luật, chấm dứt khiếu nại (tố cáo)./.

Nơi nhận:

- Ông (bà) (1).....;
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- (3) (để phối hợp);
- Lưu VT,

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Họ tên người khiếu nại (tố cáo)

(2) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo)

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

..... (1).....
 (2).....

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

Số:...../.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

GIẤY BIÊN NHẬN
Thông tin, tài liệu, bằng chứng

Vào hồi giờ ngày tháng năm, tại(2).....

Tôi là (3)....., chức vụ:

Đã nhận của ông (bà) (4).....

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

Ngày cấp:/...../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau:

1.(5).....

2.

3.

(Tài liệu, bằng chứng là bản photo hoặc bản sao công chứng)

Giấy biên nhận được lập thành (*bằng chữ*) bản, giao cho người cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng 01 (một) bản./.

**Người cung cấp thông tin,
 tài liệu, bằng chứng**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu – nếu có)

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

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

..... (1).....
..... (2).....

Số:..... /.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN (3)

Kính gửi: Hiệu trưởng

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

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

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

Ngày cấp:/...../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Có đơn trình bày về việc: (5)

Nội dung vụ việc đã được (6) giải quyết (nếu có) ngày .../.../...

Sau khi xem xét nội dung đơn và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo, đề xuất Hiệu trưởng thụ lý giải quyết vụ việc của ông (bà) (4)..... theo quy định của pháp luật.

Phê duyệt của Hiệu trưởng

Người đề xuất
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
(Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân
- (3) Đơn khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh)
- (4) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh)
- (5) Tóm tắt nội dung vụ việc
- (6) Người đã giải quyết theo thẩm quyền

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số:...../ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

PHIẾU HẸN

Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh hẹn ông (bà)
..... (1).....

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

Ngày cấp:/...../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Có mặt tại(2)..... vào hồi ... giờ ... ngày/...../..... để

.....(3)..... tiếp về nội dung(4).....

Khi đi đề nghị ông (bà) mang theo thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nội dung tiếp.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- (1) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh)
- (2) Địa điểm hẹn tiếp công dân
- (3) Người tiếp – đại diện Ban giám hiệu
- (4) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số:..... /ĐHM
V/v hướng dẫn người khiếu nại

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Kính gửi: (1)

Ngày tháng năm, Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh đã tiếp và nhận đơn khiếu nại của ông (bà) (1)

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

Ngày cấp:/...../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Khiếu nại về việc: (2)

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

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, Trường Đại học Mở TP.HCM nhận thấy khiếu nại của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến(3) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

Hiệu trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

SỔ TIẾP CÔNG DÂN

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

Trang ...

- (3) Nếu công dân không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân
- (4) Tóm tắt nội dung vụ việc
- (5) Phân loại đơn của công dân (*khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh*), số công dân có đơn cùng một nội dung
- (6) Ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết hết thẩm quyền
- (7) Đánh dấu (X) nếu thuộc thẩm quyền giải quyết
- (8) Ghi rõ hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nào; số văn bản hướng dẫn
- (9) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thụ lý giải quyết; số văn bản chuyển đơn
- (10) Người tiếp dân ghi chép, theo dõi quá trình, kết quả giải quyết đơn của công dân

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

ĐƠN YÊU CẦU
Bảo vệ người tố cáo và người thân thích của người tố cáo

Kính gửi:(1).....

Tên tôi là:(2).....

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

Ngày cấp:/...../....., nơi cấp

Địa chỉ:.....

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

để tố cáo về việc (3)

..... (4)

Vì vậy, tôi làm đơn này yêu cầu (1)

..... (5)

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân
- (2) Họ tên người tố cáo.
- (3) Tóm tắt nội dung tố cáo
- (4) Lý do và các căn cứ cho rằng tố cáo sẽ dẫn đến việc gây nguy hại đến tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.
- (5) Nêu yêu cầu cụ thể để bảo vệ tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số:..... /ĐHM
V/v hướng dẫn người tố cáo

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Kính gửi: (1)

Ngày tháng năm, Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh đã tiếp và nhận đơn tố cáo của ông (bà)..... (1)

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

Ngày cấp:/...../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Tố cáo về việc: (2)

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018 và 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.

Sau khi xem xét nội dung đơn tố cáo, Trường Đại học Mở TP.HCM nhận thấy tố cáo của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường Đại học Mở TP.HCM.

Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến(3) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

Hiệu trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- (1) Họ tên người tố cáo
- (2) Tóm tắt nội dung tố cáo
- (3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số:..... /.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

V/v chuyên đơn kiến nghị, phản ánh

Kính gửi: (1)

Ngày tháng năm, Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh đã tiếp và nhận đơn kiến nghị, phản ánh của ông (bà) (2)

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

Ngày cấp:/...../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Nội dung: (3)

Căn cứ Khoản 2 Điều 26 Luật Tiếp công dân năm 2013, sau khi xem xét nội dung đơn, Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh chuyển đơn của ông (bà) (2) đến(1) để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

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

Hiệu trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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