

Số: 125/QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2015

PHÒNG THANH TRA

CV ĐẾN số: 113 ngày: 01/10/15.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Tiếp công dân của Trường Đại học Mở TP.HCM

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26/7/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội khóa 13;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013 của Quốc hội khóa 13;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-TTg ngày 12/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015 – 2017;

Căn cứ Thông tư 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về quy trình tiếp công dân;

Xét đề nghị của Phó trưởng phòng Thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Các Ông (Bà) Phó trưởng phòng Thanh tra, Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng phòng Tổ chức – Nhân sự, các đơn vị trực thuộc trường và các cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website trường;
- Lưu: VT, P.TT, NTTTT.



**QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1251/QĐ-ĐHM ngày 30/9/2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích của việc tiếp công dân

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Nhà trường để xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo; xem xét, giải quyết kiến nghị, phản ánh; trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nguyên tắc tiếp công dân

- Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại phòng tiếp công dân của Nhà trường.
- Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
- Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến phòng tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

- Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.



- Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

- Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn có tình khiếu nại, tố cáo kéo dài. Trong trường hợp này, người tiếp công dân ra Thông báo từ chối tiếp công dân (theo Mẫu số 01-TCD).

- Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Đối với người tiếp công dân:

- Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

- Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

2. Đối với người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

- Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

- Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

- Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

- Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

- Mang, sử dụng trái phép vũ khí, hung khí, chất gây nổ.

- Tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm.

- Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 5. Quyền của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Công dân khi đến phòng tiếp công dân có các quyền sau:

- Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.
- Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
- Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 6. Nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Công dân khi đến phòng tiếp công dân có các nghĩa vụ sau:

- Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).
- Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.
- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.
- Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.
- Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. Trách nhiệm của người tiếp công dân

- Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định của Nhà trường.
- Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.
- Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

- Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

- Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

- Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương IV

QUY TRÌNH VÀ LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Quy trình tiếp công dân

Quy trình tiếp công dân được thực hiện theo quy định từ Điều 5 đến Điều 31 của Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về quy trình tiếp công dân, bao gồm các bước như sau:

1. Xác định nhân thân của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tính hợp pháp của người đại diện theo quy định của pháp luật.
2. Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tiếp nhận thông tin, tài liệu.
3. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 9. Lịch tiếp công dân

1. Lịch tiếp công dân định kỳ của Ban Giám hiệu:
 - Thời gian: thứ Hai của tuần đầu tháng và ngày 15 hàng tháng, nếu trùng ngày nghỉ thì tiếp công dân vào ngày làm việc ngay sau đó.
 - Địa điểm: Phòng Thanh tra – số 97 Võ Văn Tần, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.
 - Điện thoại: 08 – 39 301 703
 - Email: ttdt@ou.edu.vn
2. Lịch tiếp công dân của phòng Thanh tra:
 - Thời gian: các ngày làm việc trong tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu (Sáng: 08.30 – 11.30 ; Chiều: 13.30 – 16.30).

- Địa điểm: Phòng Thanh tra – số 97 Võ Văn Tần, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Điện thoại: 08 – 39 301 703

- Email: ttdt@ou.edu.vn

3. Lịch tiếp công dân của Ban Thanh tra nhân dân:

- Thời gian: các ngày làm việc trong tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu (Sáng: 08.30 – 11.30 ; Chiều: 13.30 – 16.30).

- Địa điểm: Văn phòng Công đoàn – số 97 Võ Văn Tần, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Điện thoại: 08 – 39 300 953

- Email: ttnd@ou.edu.vn

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Chế độ báo cáo

Phòng Thanh tra, Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2015.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, toàn thể cán bộ – viên chức Trường và các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị lãnh đạo các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Phòng Thanh tra để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Phúc

MẪU SỐ 01-TCD

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1251/QĐ-ĐHM ngày 30/9/2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM**

**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

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 (tổ cáo) về việc:
..... (2)

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại (tổ cáo) và nghe công dân trình bày, Trường Đại học Mở TP.HCM 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 (tổ 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 (tổ cáo)./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

MẪU SỐ 02-TCĐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1251/QĐ-ĐHM ngày 30/9/2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM**

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

Số: / ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY BIÊN NHẬN

Thông tin, tài liệu, bằng chứng

Vào hồi giờ ngày tháng năm, tại Trường Đại học
Mở Thành phố Hồ Chí Minh

Tôi là (1)....., chức vụ:

Đã nhận của ông (bà) (2).....

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

Ngày cấp:/...../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau:

1.(3)

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 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) Họ tên người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng
- (2) Người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh); người có liên quan đến vụ
việc khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh)
- (3) Ghi rõ tên, số trang, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng

MẪU SỐ 03-TCĐ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1251/QĐ-ĐHM ngày 30/9/2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM**

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

Số: / ĐHM Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN (1)

Kính gửi: (2)

Ngày tháng năm, Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh đã tiếp ông (bà) (3).....

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

Ngày cấp:/...../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Có đơn trình bày về việc: (4)

Nội dung vụ việc đã được (5) giải quyết (nếu có) ngày .../.../...

Sau khi xem xét nội dung đơn và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo, đề xuất (2) thụ lý giải quyết vụ việc của ông (bà) (3)..... theo quy định của pháp luật.

**Phê duyệt của thủ trưởng cơ quan,
tổ chức, đơn vị**

**Người đề xuất
(Ký, ghi rõ họ tên)**

Ngày tháng năm
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

MẪU SỐ 04-TCĐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1251/QĐ-ĐHM ngày 30/9/2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM**

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

Số: / ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

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/...../.....

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

MẪU SỐ 05-TCD

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1251/QĐ-ĐHM ngày 30/9/2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM**

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

Số: / ĐHM Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

V/v hướng dẫn người khiếu nại

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 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

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 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, TT.

Người tiếp công dân

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

- (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

MẪU SỐ 06-TCĐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1251/QĐ-ĐHM ngày 30/9/2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM**

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

Số: / ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

V/v hướng dẫn người tố cáo

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 2011 và Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của 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, TT.

Người tiếp công dân

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

(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

MẪU SỐ 07-TCD

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1251/QĐ-ĐHM ngày 30/9/2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM**

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

Số: / ĐHM Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

V/v đơn đốc giải quyết tố cáo của công dân

Kính gửi: (1)

Ngày tháng năm, Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh đã tiếp ông (bà) (2)

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

Ngày cấp:/...../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Về nội dung: (3)

Sau khi xem xét nội dung vụ việc, Trường Đại học Mở TP.HCM thấy vụ việc của ông (bà) (2) đã quá thời gian quy định nhưng chưa được (1) giải quyết theo quy định của pháp luật.

Trường Đại học Mở TP.HCM đề nghị (1) giải quyết vụ việc của ông (bà)(2) theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả đến Trường Đại học Mở TP.HCM.

Nơi nhận:

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

Người tiếp công dân

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

- (1) Cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết
- (2) Họ tên người tố cáo
- (3) Tóm tắt nội dung vụ việc và các văn bản chuyển đơn đơn đốc – nếu có

MẪU SỐ 08-TCĐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1251/QĐ-ĐHM ngày 30/9/2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

..... (1)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

V/v chuyển đơn kiến nghị, phản ánh

Kính gửi: (2)

Ngày tháng năm, (1) đã tiếp và nhận
đơn kiến nghị, phản ánh của ông (bà) (3)

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

Ngày cấp:/...../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Nội dung: (4)

Căn cứ Khoản 2 Điều 26 Luật Tiếp công dân năm 2013, sau khi xem xét nội
dung đơn, (1) chuyển đơn của ông (bà)
..... (3) đến(2) để xem xét,
giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(3).....(thay trả lời);
- Lưu: VT, ... (1) ...

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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