

Số: 547/QĐ-ĐHXDMT

Vĩnh Long, ngày 26 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo
của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-TTg ngày 06/9/2011 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số 95/QĐ-BXD ngày 25/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐTr ngày 20/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Tây ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13, ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14, ngày 21/6/2018;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Thông tư quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh;

Theo đề nghị của Ban Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

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

Điều 3. Ban Thanh tra - Pháp chế, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Chủ tịch Hội đồng Trường;
- Như Điều 3;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, TTrPC.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Xuân

**Quy trình tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo
của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 547 /QĐ-ĐHXD-MT ngày 26 /11/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình góp phần đảm bảo quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

Quy định trình tự, trách nhiệm, thời gian tiếp nhận xử lý hồ sơ liên quan đến quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động, người học của Trường; Đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Trường.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13, ngày 11/11/2011.
- Luật Tố cáo số 25/2018/QH14, ngày 21/6/2018.
- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo.
- Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khiếu nại.
- Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Thông tư quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh.

IV. NỘI DUNG TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

1. Quy trình thực hiện

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
1	Tiếp nhận đơn thư khiếu nại	Ban Thanh tra - Pháp chế	BM01-KN	Giờ hành chính

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
2	Thụ lý, giải quyết khiếu nại	Hiệu trưởng, Ban Thanh tra - Pháp chế	BM02-KN BM03-KN	Giờ hành chính (5 ngày)
3	Giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại	Hiệu trưởng Tổ xác minh	BM04-KN	Giờ hành chính (5 ngày)
4	Làm việc trực tiếp với người khiếu nại, người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại	Tổ xác minh	BM05-KN	Giờ hành chính (2 ngày)
5	Làm việc trực tiếp với người có quyền, lợi ích liên quan và người bị khiếu nại	Tổ xác minh	BM05-KN BM07-KN	Giờ hành chính (2 ngày)
6	Yêu cầu đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng	Tổ xác minh	BM05-KN BM06-KN BM07-KN	Giờ hành chính (2 ngày)
7	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại	Tổ xác minh	BM08-KN	Giờ hành chính (2 ngày)
8	Ban hành, gửi, công khai quyết định giải quyết khiếu nại	Hiệu trưởng Ban Thanh tra - Pháp chế	BM09-KN BM10-KN	Giờ hành chính (20 ngày)
9	Lập, quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại	Tổ xác minh Ban Thanh tra - Pháp chế		

2. Diễn giải

2.1. Bước 1: Tiếp nhận đơn

Ban Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm tiếp nhận đơn khiếu nại (đơn phải đầy đủ điều kiện theo quy định của pháp luật). Đơn có thể được nộp theo ba hình thức: nộp trực tiếp; gửi qua đường bưu điện, qua Bộ phận văn thư; gửi thư trực tiếp đến cá nhân lãnh đạo có thẩm quyền.

Trường hợp người khiếu nại đến khiếu nại trực tiếp thì Ban Thanh tra - Pháp chế hướng dẫn người khiếu nại viết đơn khiếu nại theo mẫu (BM01-KN).

2.2 Bước 2: Thụ lý, giải quyết khiếu nại

Sau khi tiếp nhận đơn thư, Hiệu trưởng chỉ đạo Ban Thanh tra - Pháp chế phân loại đơn:

- Đối với đơn khiếu nại có đủ điều kiện và thuộc thẩm quyền giải quyết thì tiến hành thụ lý giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn mà luật quy định

(trong thời hạn 10 ngày). Sau khi xem xét, thẩm định nội dung, tính chất của vụ việc của đơn khiếu nại thì tiến hành đề xuất phương án xử lý và trình phương án đề xuất lên lãnh đạo cho ý kiến. Thông báo việc thụ lý giải quyết khiếu nại bằng văn bản theo mẫu (BM02-KN).

- Đối với đơn khiếu nại không đủ các điều kiện để thụ lý hoặc không đủ thẩm quyền giải quyết thì phải trả lời trực tiếp hoặc trả lời qua điện thoại nhưng phải có văn bản trả lời cho người nộp đơn biết, chỉ dẫn người nộp đơn khiếu nại lên cấp trên có thẩm quyền thụ lý, giải quyết. Thông báo việc không thụ lý giải quyết khiếu nại thực hiện bằng văn bản theo mẫu (BM03-KN).

2.3. Bước 3: Giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại

Hiệu trưởng ban hành Quyết định xác minh nội dung khiếu nại, trong đó xác định rõ đơn vị, cá nhân thực hiện xác minh; quyền và nghĩa vụ của đơn vị, cá nhân thực hiện xác minh; thời gian, nội dung xác minh. Khi cần thiết Hiệu trưởng thành lập Đoàn xác minh, Tổ xác minh (gọi chung là Tổ xác minh) nội dung khiếu nại. Quyết định xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện theo mẫu (BM04-KN).

2.4. Bước 4: Làm việc trực tiếp với người khiếu nại, người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại

Tổ xác minh được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại làm việc trực tiếp và yêu cầu người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nội dung khiếu nại.

Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản. Biên bản làm việc thực hiện theo mẫu (BM05-KN).

Tổ xác minh giải quyết khiếu nại khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp trực tiếp phải lập biên bản giao nhận. Biên bản giao nhận được thực hiện theo mẫu (BM07-KN).

2.5. Bước 5: Làm việc trực tiếp với người bị khiếu nại

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, Tổ xác minh làm việc trực tiếp với người bị khiếu nại yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại.

Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung và có chữ ký của các bên. Biên bản làm việc thực hiện theo mẫu (BM05-KN). Tổ xác minh khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng người bị khiếu nại cung cấp trực tiếp phải lập biên bản giao nhận. Biên bản giao nhận được thực hiện theo mẫu (BM07-KN).

2.6. Bước 6: Yêu cầu đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng

Trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, Tổ xác minh gửi văn bản yêu cầu đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại. Văn bản yêu cầu thực hiện theo mẫu (BM06-KN).

Trường hợp làm việc trực tiếp với đơn vị, cá nhân có liên quan để yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng thì lập biên bản làm việc. Biên bản làm việc thực hiện theo mẫu (BM05-KN). Tổ xác minh khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng đơn vị, cá nhân cung cấp trực tiếp phải lập biên bản giao nhận. Biên bản giao nhận được thực hiện theo mẫu (BM07-KN).

2.7. Bước 7: Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại

Tổ xác minh phải báo cáo trung thực, khách quan kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản với Hiệu trưởng. Trong báo cáo phải thể hiện rõ thông tin về người khiếu nại, người bị khiếu nại, quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, căn cứ để khiếu nại; kết quả giải quyết khiếu nại trước đó (nếu có); kết quả xác minh đối với từng nội dung được giao xác minh; kết luận nội dung khiếu nại được giao xác minh là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần; kiến nghị giữ nguyên, hủy bỏ toàn bộ hoặc sửa đổi, bổ sung một phần quyết định hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức hoặc chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại; kiến nghị về việc ban hành quyết định giải quyết khiếu nại. Báo cáo kết quả xác minh thực hiện theo mẫu (BM08-KN).

2.8. Bước 8: Ban hành, gửi, công khai quyết định giải quyết khiếu nại

- 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 theo quy định. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu thực hiện theo mẫu (BM09-KN), quyết định giải quyết khiếu nại lần hai thực hiện theo mẫu (BM10-KN).

- Gửi quyết định giải quyết khiếu nại: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, người giải quyết khiếu nại có trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại; người có quyền, nghĩa vụ liên quan; tổ chức, cá nhân có liên quan. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần hai, người giải quyết khiếu nại có trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu; người có quyền, nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Công khai quyết định giải quyết khiếu nại: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi có quyết định giải quyết khiếu nại, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại có trách nhiệm công khai quyết định giải quyết khiếu nại.

2.9. Bước 9: Lập, quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại

Tổ xác minh được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại có trách nhiệm lập hồ sơ giải quyết khiếu nại; tập hợp những thông tin, tài liệu, bằng chứng, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại, kết quả xác minh, kết luận, kiến nghị, quyết định giải quyết khiếu nại. Ban Thanh tra - Pháp chế lưu trữ hồ sơ theo quy định.

V. NỘI DUNG TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

1. Quy trình thực hiện

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
1	Tiếp nhận đơn thư tố cáo	Ban Thanh tra- Pháp chế	BM01-TC	Giờ hành chính (từ thứ 2 đến thứ 6)
2	Thụ lý tố cáo, thông báo việc thụ lý tố cáo	Hiệu trưởng, Ban Thanh tra - Pháp chế	BM 02-TC BM 03-TC	Giờ hành chính (5 ngày)
3	Xác minh nội dung tố cáo	Hiệu trưởng, Tổ xác minh	BM 04-TC	Giờ hành chính (3 ngày)
4	Làm việc trực tiếp với người tố cáo và người bị tố cáo.	Tổ xác minh	BM05-TC	Giờ hành chính (2 ngày)
5	Làm việc trực tiếp với người bị tố cáo	Tổ xác minh	BM05-TC	Giờ hành chính (2 ngày)
6	Yêu cầu đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo	Tổ xác minh	BM05-TC	Giờ hành chính (2 ngày)
7	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo	Tổ xác minh	BM06-TC	Giờ hành chính (3 ngày)
8	Kết luận nội dung tố cáo	Hiệu trưởng	BM07-TC	Giờ hành chính (5 ngày)
9	Xử lý kết luận nội dung tố cáo	Hiệu trưởng		Giờ hành chính (3 ngày)
10	Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo	Hiệu trưởng Tổ xác minh Cá nhân, đơn vị có liên quan		
11	Lập, quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo	Tổ xác minh Ban thanh tra - Pháp chế		

2. Diễn giải

2.1. Bước 1: Tiếp nhận đơn

Ban Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm tiếp nhận đơn khiếu nại (các đơn này phải đầy đủ điều kiện theo quy định của pháp luật). Đơn có thể được nộp theo ba hình thức: nộp trực tiếp; gửi qua đường bưu điện, qua Bộ phận văn thư; gửi thư trực tiếp đến cá nhân lãnh đạo có thẩm quyền.

Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc người tiếp nhận tố cáo ghi lại việc tố cáo bằng văn bản theo mẫu (BM01-TC).

2.2. Bước 2: Thụ lý tố cáo, thông báo việc thụ lý tố cáo

Việc thụ lý tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật Tố cáo. Quyết định thụ lý tố cáo được thực hiện theo mẫu (BM02-TC).

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thụ lý tố cáo, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thông báo cho người tố cáo và thông báo về nội dung tố cáo cho người bị tố cáo biết. Thông báo việc thụ lý tố cáo được thực hiện theo mẫu (BM03-TC), thông báo về nội dung tố cáo cho người bị tố cáo thực hiện theo mẫu (BM04-TC).

2.3. Bước 3: Xác minh nội dung tố cáo

Hiệu trưởng chỉ đạo thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh). Trường hợp thành lập Tổ xác minh thì phải có từ hai người trở lên, trong đó giao cho một người làm Tổ trưởng. Quyết định thành lập Tổ xác minh được thực hiện theo mẫu (BM05-TC).

2.4. Bước 4: Làm việc trực tiếp với người tố cáo

Tổ xác minh làm việc trực tiếp với người tố cáo; yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng mà họ có được để làm rõ nội dung tố cáo. Người tố cáo có trách nhiệm trình bày trung thực về nội dung tố cáo, hợp tác, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo mà mình có được. Nội dung làm việc với người tố cáo phải lập thành biên bản, có chữ ký của người tố cáo, người chủ trì làm việc với người tố cáo. Biên bản làm việc thực hiện theo mẫu (BM06-TC).

Trường hợp không làm việc trực tiếp với người tố cáo vì lý do khách quan thì Tổ trưởng Tổ xác minh có văn bản yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng để làm rõ nội dung tố cáo. Tổ xác minh khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng đơn vị, cá nhân cung cấp trực tiếp phải lập biên bản giao nhận. Biên bản giao nhận được thực hiện theo mẫu (BM07-TC).

2.5. Bước 5: Làm việc trực tiếp với người bị tố cáo

Tổ xác minh phải làm việc trực tiếp với người bị tố cáo; yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản về những nội dung bị tố cáo, cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung bị tố cáo, nội dung giải trình. Nội dung làm việc với người bị tố cáo phải được lập thành biên bản theo mẫu (BM06-TC). Biên bản phải có chữ ký của người bị tố cáo, người chủ trì làm việc với người bị tố cáo.

Trường hợp thông tin, tài liệu, bằng chứng do người bị tố cáo cung cấp chưa đầy đủ, việc giải trình của người bị tố cáo chưa rõ thì người giải quyết tố cáo, Tổ xác minh yêu cầu người bị tố cáo tiếp tục cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng, giải trình về các vấn đề còn chưa rõ. Tổ xác minh khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng đơn vị, cá nhân cung cấp trực tiếp phải lập biên bản giao nhận. Biên bản giao nhận được thực hiện theo mẫu (BM07-TC).

2.6. Bước 6: Yêu cầu đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo

Tổ xác minh yêu cầu đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan để làm rõ nội dung tố cáo.

Trường hợp cần thiết, Tổ xác minh trực tiếp làm việc với đơn vị, cá nhân để thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo. Nội dung làm việc được lập thành biên bản theo mẫu (BM06-TC). Tổ xác minh khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng đơn vị, cá nhân cung cấp trực tiếp phải lập biên bản giao nhận. Biên bản giao nhận được thực hiện theo mẫu (BM07-TC).

2.7. Bước 7: Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo

Tổ trưởng Tổ xác minh phải báo cáo bằng văn bản về kết quả xác minh nội dung tố cáo với người ra quyết định thành lập Tổ xác minh. Văn bản báo cáo phải được các thành viên trong Tổ xác minh thảo luận, đóng góp ý kiến. Tổ xác minh phải báo cáo với hiệu trưởng về kết quả xác minh nội dung tố cáo. Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo được thực hiện theo mẫu (BM08-TC).

2.8. Bước 8: Kết luận nội dung tố cáo

Căn cứ vào nội dung tố cáo, giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, tài liệu, chứng cứ có liên quan, người giải quyết tố cáo ban hành kết luận nội dung tố cáo theo mẫu (BM09-TC).

Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức quản lý người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo.

2.9. Bước 9: Xử lý kết luận nội dung tố cáo

Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo căn cứ vào kết luận nội dung tố cáo tiến hành việc xử lý như sau:

Trường hợp kết luận người bị tố cáo không vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì khôi phục quyền và lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo bị xâm phạm do việc tố cáo không đúng sự thật gây ra, đồng thời xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật.

Trường hợp kết luận người bị tố cáo vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Trường hợp hành vi vi phạm của người bị tố cáo có dấu hiệu của tội phạm thì chuyển ngay hồ sơ vụ việc đến Cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát nhân dân có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xử lý, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý kiến nghị trong kết luận nội dung tố cáo quy định và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người giải quyết tố cáo về kết quả xử lý.

2.10. Bước 10: Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo

- Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo tại cuộc họp đơn vị nơi người bị tố cáo công tác; Niêm yết công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan.

- Việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo phải bảo đảm không tiết lộ thông tin về người tố cáo và những nội dung thuộc bí mật nhà nước.

2.11. Bước 11: Lập, quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo

Tổ xác minh được giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo có trách nhiệm lập hồ sơ giải quyết tố cáo; tập hợp những thông tin, tài liệu, bằng chứng, chứng cứ liên quan đến nội dung tố cáo, kết quả xác minh, kết luận, kiến nghị, quyết định giải quyết tố cáo. Ban Thanh tra - Pháp chế lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Phụ lục I

CÁC BIỂU MẪU PHỤC VỤ QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 547/QĐ-ĐHXDMT ngày 26/11/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

BM01-KN	Đơn khiếu nại
BM02-KN	Thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại
BM03-KN	Thông báo về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại
BM04-KN	Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại
BM05-KN	Biên bản làm việc về xác minh nội dung khiếu nại
BM06-KN	Văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại
BM07-KN	Biên bản giao nhận về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại
BM08-KN	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại
BM09-KN	Quyết định về việc giải quyết khiếu nại lần đầu
BM10-KN	Quyết định về việc giải quyết khiếu nại lần hai



ĐƠN KHIẾU NẠI



Kính gửi:

- Ban Giám hiệu trường Đại học Xây dựng Miền Tây;
- Ban Thanh tra - Pháp chế.

Họ và tên người khiếu nại:

Địa chỉ: (1);

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân

ngày cấp:....., nơi cấp: (2).

Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại:

Địa chỉ: (3);

Khiếu nại về việc: (4);

Nội dung khiếu nại: (5).

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có).

....., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

Họ và tên

(1) Họ, tên và địa chỉ của người khiếu nại.

(2) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(3) Tên và địa chỉ của đơn vị, cá nhân bị khiếu nại.

(4) Khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính về việc gì (ghi rõ khiếu nại lần đầu hoặc lần hai).

(5) Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại; ghi rõ cơ sở của việc khiếu nại; yêu cầu giải quyết khiếu nại.

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY

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

Số: ... /TB-ĐHXDMT

Vĩnh Long, ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO
Về việc thụ lý giải quyết khiếu nại ... (1)

Ngày ... tháng ... năm ..., Trường Đại học Xây dựng Miền Tây đã nhận được đơn khiếu nại của (2).....:

Địa chỉ: ;

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân ,
ngày cấp:....., nơi cấp:..... (3).

Khiếu nại về việc (4).

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại của ... (2)..., căn cứ quy định của pháp luật về khiếu nại, Trường Đại học Xây dựng Miền Tây nhận thấy đơn khiếu nại của ...(2)... đủ điều kiện thụ lý.

Vậy thông báo để ...(2)... được biết./.

Nơi nhận:

- ... (2) ...;
- Lưu: VT, TTrPC.

HIỆU TRƯỞNG

(1) Lần giải quyết khiếu nại: "lần đầu" hoặc "lần hai".

(2) Họ tên người khiếu nại (người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

(3) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(4) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY

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

Số: ... /TB-ĐHXDMT

Vĩnh Long, ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO **Về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại**

Ngày ... tháng ... năm ..., Trường Đại học Xây dựng Miền Tây đã nhận được đơn khiếu nại của (1).....:

Địa chỉ:;

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân ,
ngày cấp:....., nơi cấp: (2).

Khiếu nại về việc (3).

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Điều 11 của Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011, Trường Đại học Xây dựng Miền Tây nhận thấy, đơn khiếu nại của ...(1)... không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết vì lý do sau đây: ...(4).

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

Nơi nhận:

- ...(1)....;
- Lưu: VT, TTrPC.

HIỆU TRƯỞNG

(1) Họ tên người khiếu nại (người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

(2) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(3) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(4) Lý do của việc không thụ lý giải quyết khiếu nại.

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY

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

Số: ... /QĐ-ĐHXDMT

Vĩnh Long, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc xác minh nội dung khiếu nại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Căn cứ Quyết định số 95/QĐ-BXD ngày 25/01/2018 của Bộ Xây dựng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHXDMT ngày .../.../.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHXDMT ngày .../.../.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây ban hành Quy trình tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ(1);

Theo đề nghị của(2).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của ...(3)... về việc(4).... Thời gian xác minh là ngày.

Điều 2. Thành lập Đoàn (hoặc 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.

Đoàn (Tổ) xác minh có nhiệm vụ xác minh làm rõ nội dung khiếu nại được nêu tại Điều 1 Quyết định này.

Trưởng Đoàn (Tổ trưởng), Thành viên xác minh thực hiện quyền, nghĩa vụ của người có trách nhiệm xác minh theo quy định của Luật Khiếu nại và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 3. Ông (Bà) có tên tại Điều 2 và đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTrPC.

HIỆU TRƯỞNG

-
- (1) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại (nếu có).
 - (2) Đơn vị, cá nhân đề xuất việc xác minh nội dung khiếu nại (nếu có).
 - (3) Họ tên người khiếu nại (người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
 - (4) Nội dung được giao xác minh.

BIÊN BẢN LÀM VIỆC
Về xác minh nội dung khiếu nại

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

Chúng tôi gồm:

1. Người được giao nhiệm vụ xác minh (người xác minh): (3)
2. Người làm việc với người được giao nhiệm vụ xác minh: (4)
3. Nội dung làm việc: (5)
4. Kết quả làm việc: (6)
5. Những nội dung khác có liên quan: (7)

Buổi làm việc kết thúc vào hồi ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm

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
NGƯỜI XÁC MINH
.....(8).....

NGƯỜI XÁC MINH
(Chữ ký, dấu (nếu có))

Họ và tên

-
- (1) Đoàn (Tổ) xác minh được thành lập (nếu có).
- (2) Địa điểm làm việc.
- (3) Họ tên, chức danh của người được giao nhiệm vụ xác minh.
- (4) Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của người làm việc với người được giao nhiệm vụ xác minh như: người khiếu nại, người bị khiếu nại, đại diện đơn vị và cá nhân có liên quan.
- (5) Các nội dung làm việc cụ thể.
- (6) Kết quả làm việc đã đạt được, những nội dung đã thống nhất, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, đề xuất, kiến nghị của các bên tham gia buổi làm việc.
- (7) Những nội dung khác chưa được thể hiện ở (5), (6).
- (8) Chữ ký (ghi rõ họ tên) hoặc điểm chỉ của những người cùng làm việc.

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY

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

Số: ... /ĐHXDMT

Vĩnh Long, ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị cung cấp thông tin,
tài liệu, bằng chứng liên quan
đến nội dung khiếu nại

Kính gửi:(1).....

Ngày ... tháng ... năm ..., cơ quan chức năng đã thụ lý giải quyết đơn khiếu nại của ...(2)... đối với(3).

Theo quy định của pháp luật và để phục vụ việc giải quyết tố cáo, Trường Đại học Xây dựng Miền Tây đề nghị(1)..... cung cấp cho Trường Đại học Xây dựng Miền Tây những thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:(4).

Đề nghị ...(1)... chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu, bằng chứng nêu trên và gửi cho Trường Đại học Xây dựng Miền Tây trước ngày ... tháng ... năm ...

Địa chỉ (hoặc tên người) nhận: (5)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TTrPC.

HIỆU TRƯỞNG

(1) Tên đơn vị, cá nhân được đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(2) Họ tên người khiếu nại (người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

(3) Quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.

(4) Các yêu cầu đối với thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị cung cấp.

(5) Địa chỉ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc người được giao tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 (1) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ... (2) ...

Vĩnh Long, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN GIAO NHẬN

Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng
 liên quan đến nội dung khiếu nại

Vào hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ... , tại (3)

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng: (4)

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng: (5)

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây: (6)

1.

2.

3.

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

BÊN GIAO

(Chữ ký, dấu (nếu có))

BÊN NHẬN

(Chữ ký, dấu (nếu có))

Họ và tên

Họ và tên

(1) Tên đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(2) Ghi số trong trường hợp Biên bản giao nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

(3) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(4) Họ tên, chức danh, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(5) Họ tên, chức danh, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(6) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 (1) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ... /BC- ...

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung khiếu nại

Thực hiện Quyết định số (2)

Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm , ...(3)... đã tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của(4)....đối với(5).....

Căn cứ vào thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập được trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, kết quả làm việc với các cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có liên quan, ...(3)... 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 giải quyết khiếu nại:

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kính trình Hiệu trưởng trường Đại học Xây dựng Miền Tây xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, TTrPC.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (1)
HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ XÁC MINH
(Chữ ký, dấu (nếu có))

Họ và tên

(1) Tên đơn vị hoặc Đoàn (Tổ) báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.

(2) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh hoặc quyết định xác minh nội dung khiếu nại.

(3) Tên đơn vị, Đoàn (Tổ) hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

(4) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

(5) Quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.

**BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY**

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

Số: .../QĐ-ĐHXDMT

Vĩnh Long, ngày ... tháng ... năm ...

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Căn cứ Quyết định số 95/QĐ-BXD ngày 25/01/2018 của Bộ Xây dựng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHXDMT ngày .../.../.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHXDMT ngày .../.../.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây ban hành Quy trình tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);

Xét đơn khiếu nại ngày ... tháng năm ... của(1)... (địa chỉ:).

Theo báo cáo của (2) tại Văn bản số ngày ... tháng ... năm ... về việc giải quyết khiếu nại của ...(1)... với các nội dung sau đây:

I. Nội dung khiếu nại:

..... (3)

II. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

..... (4)

III. Kết quả đối thoại (nếu có):

..... (5)

IV. Kết luận

(Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để 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).....).

Từ những nhận định và căn cứ trên.

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1** (6)**Điều 2** (7)

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu ... (1) ... không đồng ý với giải quyết khiếu nại của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây thì ... (1) ... có quyền khiếu nại đến ... (8) ... hoặc khởi kiện Trường Đại học Xây dựng Miền Tây tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tổ tụng hành chính.

Điều 4. Các ông (bà) ... (9) ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, TTrPC.

HIỆU TRƯỞNG

(1) Họ tên người khiếu nại (người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

(2) Đơn vị, cá nhân được giao tham mưu giải quyết vụ việc khiếu nại.

(3) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.

(4) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.

(5) Ghi rõ kết quả đối thoại.

(6) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.

(7) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.

(8) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.

(9) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (hoặc cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY

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

Số: ... /QĐ-ĐHXDMT

Vĩnh Long, ngày ... tháng ... năm ...

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Căn cứ Quyết định số 95/QĐ-BXD ngày 25/01/20182018 của Bộ Xây dựng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHXDMT ngày .../.../.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHXDMT ngày .../.../.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây ban hành Quy trình tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);

Xét đơn khiếu nại ngày ... tháng năm ... của(1)... (địa chỉ:).

Theo báo cáo của (2) tại Văn bản số ngày ... tháng ... năm ... về việc giải quyết khiếu nại của ...(1)... với các nội dung sau đây:

I. Nội dung khiếu nại:

..... (3)

II. Kết quả giải quyết khiếu nại của người đã giải quyết khiếu nại lần đầu:

..... (4)

III. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

..... (5)

IV. Kết quả đối thoại (nếu có):

..... (6)

V. Kết luận

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

(Nội dung Điều này áp dụng tùy theo các trường hợp sau đây:

1. Nếu khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì ghi:

- Yêu cầu người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định số... ngày...tháng...năm... bị khiếu nại (hoặc ghi cụ thể những nội dung yêu cầu sửa đổi, hủy bỏ);

- Yêu cầu người thực hiện hành vi hành chính chấm dứt hành vi hành chính - trường hợp khiếu nại đối với hành vi hành chính.

2. Nếu khiếu nại là sai toàn bộ thì ghi rõ:

- Công nhận và giữ nguyên nội dung quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu là đúng;

- Yêu cầu người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện quyết định hành chính và hành vi hành chính đã bị khiếu nại.....)

Điều 2.

(Quyết định giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại:

- Khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại) và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có);

- Bồi thường thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị thiệt hại (nếu có).....)

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu ...(1)...không đồng ý với giải quyết khiếu nại của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây thì ...(1)... có quyền khởi kiện Trường Đại học Xây dựng Miền Tây tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Các ông (bà) ...(7)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, TTrPC.

HIỆU TRƯỞNG

(1) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

(2) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao tham mưu giải quyết vụ việc khiếu nại.

(3) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.

(4) Ghi rõ kết luận của người giải quyết khiếu nại lần đầu.

(5) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.

(6) Ghi rõ kết quả đối thoại.

(7) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).



Phụ lục II

CÁC BIỂU MẪU PHỤC VỤ QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 547 /QĐ-ĐHXDMT ngày 26 /11/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

BM01-TC	Đơn tố cáo
BM02-TC	Quyết định thụ lý tố cáo
BM03-TC	Thông báo việc thụ lý tố cáo
BM04-TC	Thông báo về nội dung tố cáo
BM05-TC	Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo
BM06-TC	Biên bản
BM07-TC	Biên bản giao nhận tài liệu
BM08-TC	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của Đoàn (Tổ) xác minh
BM09-TC	Kết luận nội dung tố cáo

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;
- Ban Thanh tra - Pháp chế.

Họ và tên người tố cáo: ;

Địa chỉ: (1);

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân ,
ngày cấp:....., nơi cấp:..... (2).

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:

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

Nay tôi đề nghị: (4)

.....
.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

....., ngày ... tháng ... năm...

NGƯỜI TỐ CÁO
(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

Họ và tên

.....
(1) Họ, tên và địa chỉ của người tố cáo;

(2) Nếu người tố cáo không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(3) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(4) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY

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

Số: ... /QĐ-ĐHXDMT

Vĩnh Long, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Thụ lý tố cáo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Căn cứ Quyết định số 95/QĐ-BXD ngày 25/01/2018 của Bộ Xây dựng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Nghị quyết số .../NQ-HĐTr ngày .../.../... của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Tây ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHXDMT ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây ban hành Quy trình tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Theo đề nghị của Trường Ban Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý tố cáo đối với: (1)..... từ ngày ... tháng ... năm

Nội dung tố cáo được thụ lý:(2)

Thời hạn giải quyết tố cáo là: ngày.

Điều 2. Các ông (bà).....(3)... và đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTrPC.

HIỆU TRƯỞNG

(1) Người bị tố cáo.

(2) Các nội dung tố cáo được thụ lý.

(3) Tên đơn vị bị tố cáo; họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY

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

Số: ... /TB-ĐHXDMT

Vĩnh Long, ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO
Về việc thụ lý tố cáo

Trường Đại học Xây dựng Miền Tây 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, TTrPC.

HIỆU TRƯỞNG

(1) Họ và tên của người tố cáo hoặc người đại diện.

(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.

**BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY**

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

Số: ... /TB-ĐHXDMT

Vĩnh Long, ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO
Về nội dung tố cáo

Trường Đại học Xây dựng Miền Tây đã nhận được đơn tố cáo 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 bị tố cáo theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

-(1)....;
- Lưu: VT, TTrPC.

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).

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY

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

Số: ... /QĐ-ĐHXDMT

Vĩnh Long, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Căn cứ Quyết định số 95/QĐ-BXD ngày 25/01/2018 của Bộ Xây dựng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Nghị quyết số .../NQ-HĐTr ngày .../.../... của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Tây ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHXDMT ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây ban hành Quy trình tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ(1);

Theo đề nghị của Trường Ban Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Ông (bà) chức vụ..... Trưởng Đoàn (Tổ trưởng).
2. Ông (bà) chức vụ Thành viên;
3. Ông (bà)..... chức vụ Thành viên;

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

..... (2)

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.

Điều 3. Các ông (bà) ...(3)...., ...(4)...., 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, TTrPC.

HIỆU TRƯỞNG

-
- (1) Văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo.
- (2) Các nội dung tố cáo được giao xác minh.
- (3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thi hành quyết định xác minh.
- (4) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo; họ tên, chức vụ, chức danh của cá nhân bị tố cáo.

TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

..... (1)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vĩnh Long, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

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

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

Đoàn (Tổ) xác minh tố cáo được thành lập theo Quyết định số /QĐ-ĐHXD-MT ngày.../.../... của Hiệu trưởng Trường ĐHXD Miền Tây, gồm:

1. Ông (bà) chức vụ

2. Ông (bà) chức vụ

Tiến hành làm việc với: (3)

Nội dung làm việc: (4)

Buổi làm việc kết thúc vào hồi ... giờ ... phút cùng ngày (hoặc ngày ... tháng ... năm)

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(5)....

NHỮNG NGƯỜI CÙNG LÀM VIỆC

(Chữ ký hoặc điểm chỉ) (6)

ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH (7)

(Từng thành viên làm việc ký)

Họ và tên**Họ và tên**

(1) Đoàn (Tổ) xác minh được thành lập.

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

(3) 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... Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan.

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

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

(6) Trường hợp có người không ký thì phải ghi rõ trong biên bản.

(7) Đại diện Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Biên bản.

TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

..... (1)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ... (2) ...

....., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN GIAO NHẬN**Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng
liên quan đến nội dung tố cáo**

Vào hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ... , tại (3)

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng: (4)

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng: (5)

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây: (6)

1.

2.

3.

Biên bản giao nhận này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN GIAO

(Chữ ký, dấu (nếu có))

BÊN NHẬN

(Chữ ký, dấu (nếu có))

Họ và tên**Họ và tên**

(1) Tên đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(2) Ghi số trong trường hợp Biên bản giao nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

(3) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(4) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(5) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(6) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
..... (1) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vĩnh Long, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung tố cáo

Thực hiện Quyết định số (2)

Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... , Đoàn (Tổ) xác minh đã tiến hành xác minh nội dung tố cáo đối với(3)....

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: (4)

2. Nhận xét, đánh giá: (5)

3. Kiến nghị: (6)

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị Hiệu trưởng trường Đại học Xây dựng Miền Tây xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;

- ...

- Lưu: VT, TTrPC.

TRƯỞNG ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH (7)

(Chữ ký)

Họ và tên

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc Đoàn (Tổ) báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.

(2) Người ban hành, trích yếu Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(3) 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.

(4) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Trưởng Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Báo cáo.

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY

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

Số: ... /KL-ĐHXDMT

Vĩnh Long, ngày ... tháng ... năm ...

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

Ngày ... tháng ... năm ..., Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây đã ban hành Quyết định số .../QĐ-ĐHXDMT về việc thụ lý 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, Trường Đại học Xây dựng Miền Tây 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:

-(6)....;
- Lưu: VT, TTrPC.

HIỆU TRƯỞNG

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

(2) Kết quả xác minh theo từng nội dung 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.

(5) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện; kiến nghị các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với đơn vị, cá nhân có vi phạm pháp luật;

(6) Tên đơn vị quản lý người bị tố cáo.