

Số: 624 /QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 20 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Bộ Thủ tục hành chính
của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Nghị định số 31/NĐ-CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 560/QĐ-ĐHYD ngày 06/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Ban Chính sửa Bộ Thủ tục hành chính và Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Bộ Thủ tục hành chính” của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Trưởng các phòng chức năng, khoa, bộ môn, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCTC

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Nguyễn Tiến Dũng

MỤC LỤC

1. Thủ tục hành chính phòng Đào tạo.....	1
2. Thủ tục hành chính phòng Công tác học sinh sinh viên.....	41
3. Thủ tục hành chính phòng Hành chính - Tổ chức.....	77
4. Thủ tục hành chính phòng Kế hoạch - Tài chính.....	139
5. Thủ tục hành chính phòng TT-KT&ĐBCLGD.....	151
6. Thủ tục hành chính phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế.....	285
7. Thủ tục hành chính phòng Công nghệ thông tin - Thư viện.....	393
8. Thủ tục hành chính phòng Quản trị - Phục vụ.....	413

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
PHÒNG THANH TRA - KHẢO THÍ & ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THANH TRA, KIỂM TRA.....	152
I. THANH TRA, KIỂM TRA.....	152
II. GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI	153
III. GIẢI QUYẾT TỐ CÁO	154
IV. TIẾP CÔNG DÂN	155
V. XỬ LÝ ĐƠN	156
PHỤ LỤC.....	157
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KHẢO THÍ	231
I. QUY TRÌNH KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN (KTTX)	231
III. QUY TRÌNH XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	235
IV. QUY TRÌNH LÀM ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (THI TỰ LUẬN)	237
V. QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (THI TỰ LUẬN)	238
VI. QUY TRÌNH LÀM PHÁCH BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (THI TỰ LUẬN).....	240
VII. QUY TRÌNH CHẤM BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (THI TỰ LUẬN)....	241
VIII. QUY TRÌNH KHỚP PHÁCH BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (THI TỰ LUẬN).....	243
IX. QUY TRÌNH HOÃN THI	245
X. QUY TRÌNH XIN THI SAU KHI HOÃN THI.....	246
XI. QUY TRÌNH PHỤC KHẢO BÀI THI GIỮA HỌC PHẦN VÀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	248
XII. QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI CHẠY TRẠM.....	250
XIII. QUY TRÌNH COI THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH.....	252
XIV. QUY TRÌNH LÀM ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM	255
PHỤ LỤC.....	256

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THANH TRA, KIỂM TRA

I. THANH TRA, KIỂM TRA

1. Tên thủ tục hành chính: Thanh tra, kiểm tra

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Khảo sát, nắm tình hình để quyết định thanh tra, kiểm tra.

Bước 2: Ban hành quyết định thanh tra, kiểm tra.

Bước 3: Xây dựng và phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra.

Bước 4: Thông báo cho đối tượng thanh tra, kiểm tra.

Bước 5: Tiến hành thanh tra, kiểm tra.

Bước 6: Xây dựng báo cáo kết quả và dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra.

Bước 7: Công bố kết luận thanh tra, kiểm tra.

3. Cách thức thực hiện: Lập Kế hoạch trình Ban Giám hiệu phê duyệt và thực hiện theo kế hoạch

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần: Quyết định, kế hoạch, thông báo thanh tra, kiểm tra; biên bản làm việc, báo cáo kết quả và kết luận thanh tra, kiểm tra.

- Số lượng: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Theo kế hoạch cụ thể đối với từng nội dung thanh tra, kiểm tra.

6. Đối tượng thực hiện: Đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

7. Đơn vị thực hiện: Phòng TT-KT&ĐBCLGD

8. Kết quả thực hiện: Báo cáo, kết luận thanh tra, kiểm tra.

9. Lệ phí (nếu có): Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Từ Mẫu 1-TTr đến Mẫu 10-TTr.

11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Thanh tra số 56/2010/QH12;

- Quy định về Tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên (Ban hành theo Quyết định số 1570/QĐ-ĐHYD ngày 16/9/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên).

II. GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết khiếu nại

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại.

Bước 2: Thụ lý giải quyết khiếu nại.

Bước 3: Xác minh nội dung khiếu nại.

Bước 4: Tổ chức đối thoại (nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau).

Bước 5: Ra quyết định giải quyết khiếu nại.

3. Cách thức thực hiện: Công dân gửi đơn trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu điện.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp; Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có); + Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có); Quyết định giải quyết khiếu nại; Các tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5. Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

6. Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

7. Đơn vị thực hiện: Phòng TT-KT&ĐBCLGD.

8. Kết quả thực hiện: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

9. Lệ phí (nếu có): Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Từ Mẫu 11-TTr đến Mẫu 28-TTr

11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Khiếu nại 2011;

- 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.

- Thông tư số 07/2013/NĐ-TTTP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; Căn cứ Thông tư số 02/2016/TT-TTTP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTTP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

III. GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết tố cáo

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Thụ lý tố cáo.

Bước 2: Xác minh nội dung tố cáo.

Bước 3: Kết luận nội dung tố cáo

Bước 4: Xử lý kết luận nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo.

3. Cách thức thực hiện: Có 02 hình thức tố cáo

- Tố cáo được thực hiện bằng đơn (gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết)

- Tố cáo được trình bày trực tiếp với cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ gồm: Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo; Các tài liệu liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5. Thời hạn giải quyết

Theo quy định tại Điều 30 Luật Tố cáo: Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo. Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.

6. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

7. Đơn vị thực hiện: Phòng TT-KT&ĐBCLGD.

8. Kết quả thực hiện: Kết luận nội dung tố cáo và việc xử lý kết luận nội dung tố cáo.

9. Lệ phí (nếu có): Không.

10. Các mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các mẫu văn bản ban hành trong quá trình giải quyết tố cáo được quy định tại Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo. (Từ **Mẫu 29-TTr** đến **Mẫu 40-TTr**).

11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Tố cáo 2018;

- 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.

IV. TIẾP CÔNG DÂN

1. Tên thủ tục hành chính: Tiếp công dân

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Đón tiếp, xác định nhân thân của công dân.

Bước 2: Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu

Bước 3: Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân

3. Cách thức thực hiện: Công dân đến Phòng tiếp công dân - Tầng 5, tòa nhà 11 tầng.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (có chữ ký hoặc điểm chỉ của công dân); Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Cho đến khi kết thúc việc tiếp công dân

6. Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

7. Đơn vị thực hiện: Phòng TT-KT&ĐBCLGD.

8. Kết quả thực hiện: Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng; công văn hướng dẫn; công văn chuyển đơn.

9. Lệ phí (nếu có): Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Từ Mẫu 41-TTr đến Mẫu 57-TTr.

11. Căn cứ pháp lý:

- Luật tiếp công dân năm 2013;

- Luật khiếu nại năm 2011;

- Luật tố cáo năm 2018;

- 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;

- 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;

- 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;

- Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

V. XỬ LÝ ĐƠN

1. Tên thủ tục hành chính: Xử lý đơn

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nhận đơn

Bước 2: Phân loại và xử lý đơn

3. Cách thức thực hiện: Công dân gửi trực tiếp hoặc gửi đơn qua đường bưu điện đến Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

6. Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

7. Đơn vị thực hiện: Phòng TT-KT&ĐBCLGD.

8. Kết quả thực hiện: Văn bản trả lời, văn bản hướng dẫn, văn bản chuyển đơn hoặc văn bản thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

9. Lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Khiếu nại năm 2011;

- Luật Tố cáo năm 2018;

- Luật Tiếp công dân năm 2013;

- 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;

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo;

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

- Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

PHỤ LỤC
BIỂU MẪU THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THANH TRA, KIỂM TRA

Mẫu 1 -TTr

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y – DƯỢC
PHÒNG TT-KT&ĐBCLGD

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

BIÊN BẢN GHI NHỚ
Về việc thực hiện quy định dạy – học

1. Thời gian kiểm tra:

2. Giảng viên giảng dạy:.....

Khoa:.....Bộ môn:.....

3. Thời khóa biểu phân công: Tiết.....ngày.....

Lớp:..... Giảng đường:.....

4. Cán bộ kiểm tra:.....

5. Tình hình thực hiện:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Biên bản làm tại.....vào hồi.....giờ....., ngày...../...../20 .

GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY

CÁN BỘ KIỂM TRA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y – DƯỢC
PHÒNG TT-KT&ĐBCLGD

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

BIÊN BẢN GHI NHỚ

Về việc thực hiện quy định của cán bộ phòng ban, văn phòng khoa

1. Thời gian kiểm tra:

2. Địa điểm kiểm tra:.....

3. Cán bộ kiểm tra:.....

5. Tình hình thực hiện:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Biên bản làm tại.....vào hồi.....giờ....., ngày...../...../20 ..

GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY

CÁN BỘ KIỂM TRA

BIÊN BẢN GHI NHỚ
Về việc thực hiện sinh hoạt lớp hằng tháng

- 1. Thời gian kiểm tra:**
- 2. Lịch sinh hoạt:**h.....ngày.....Giảng đường.....
Lớp:.....CVHT:.....
Bộ môn/Khoa:.....
- 3. Tình hình thực hiện:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Biên bản làm tại.....vào hồi.....giờ....., ngày...../...../20 .

CVHT/CB Lớp

CÁN BỘ KIỂM TRA

BIÊN BẢN GHI NHỚ
Về việc kiểm tra thi giữa và kết thúc học phần

1. Ca thi:Ngày.....
2. Số lượng phòng thi:.....
3. Đối tượng:.....
4. Môn thi:.....
5. Cán bộ kiểm tra:.....

6. Tình hình thực hiện:

6.1. Cán bộ coi thi vi phạm quy chế

STT	Họ và tên	Đơn vị	Hành vi vi phạm
1			
2			
3			

6.2. Sinh viên vi phạm quy chế thi

STT	Họ và tên	Lớp	Môn thi	Hành vi vi phạm	Hình thức xử lý	CB coi thi
1						
2						
3						
4						
5						

6.3. Một số vấn đề khác phát hiện khi thực hiện công tác kiểm tra thi

.....
.....
.....

Biên bản làm tại.....vào hồi.....giờ....., ngày...../...../20 ..

CÁN BỘ KIỂM TRA

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

Thái Nguyên, ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN
Kiểm tra công tác làm đề thi

Ban kiểm tra được thành lập theo Quyết định số:.....
Ngày...../...../..... của Chủ tịch Hội đồng thi

Đã tiến hành kiểm tra:.....
Thời gian kiểm tra: từ..... giờ ngày tháng..... đếngiờ
ngày..... tháng..... năm

I. NHỮNG CÔNG VIỆC CÁN BỘ KIỂM TRA ĐÃ TIẾN HÀNH

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CÁN BỘ KIỂM TRA

1. Ưu điểm:

2. Nhược điểm:

IV. KIẾN NGHỊ CỦA CÁN BỘ KIỂM TRA

TRƯỞNG BAN

(Ký, và ghi rõ họ, tên)

CÁN BỘ KIỂM TRA

(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN

Kiểm tra công tác chuẩn bị thi, coi thi

Ban kiểm tra thành lập theo Quyết định số
 Ngày.....tháng.....năm..... của Chủ tịch Hội đồng thi

Đã tiến hành thanh tra tại:.....
 Thời gian thanh tra: từ... giờ... ngày.... tháng.... đến... giờ... ngày.....
 tháng..... năm.....

I. NHỮNG CÔNG VIỆC CÁN BỘ KIỂM TRA ĐÃ TIẾN HÀNH

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Công tác chuẩn bị thi

a) Các văn bản chỉ đạo kỳ thi:

b) Kế hoạch tổ chức kỳ thi:

- Cơ sở vật chất:

- Phổ biến quy chế thi và phân công cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, nhân viên tham gia công tác thi:

c) Các biện pháp đảm bảo an toàn cho kỳ thi:

2. Tổ chức kỳ thi

- Số phòng thi:

- Số cán bộ coi thi: Phục vụ:
- Số cán bộ giám sát:
- Số TS dự thi:
- Số TS không đủ điều kiện dự thi: - Số TS đến muộn không được dự thi:

3. Thực hiện quy chế thi của những người tham gia kỳ thi:

- Số biên bản cán bộ kiểm tra yêu cầu giám thị và LĐ BCT lập:
- Số cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy chế bị lập biên bản:.....

hình thức xử lý:.....

- Số TS vi phạm quy chế thi bị lập biên bản:..... (trong đó, TS mang tài liệu vào phòng thi:, các vi phạm khác:.....), hình thức xử lý:.....

- Tình hình đặc biệt khác diễn ra trong quá trình coi thi:.....

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CÁN BỘ KIỂM TRA

1. Ưu điểm:

.....
.....
.....

2. Nhược điểm:

.....
.....
.....

IV. KIẾN NGHỊ CỦA CÁN BỘ KIỂM TRA

.....
.....
.....

TRƯỞNG BAN COI THI

(Ký và ghi rõ họ, tên)

CÁN BỘ KIỂM TRA

(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

Thái Nguyên, ngày..... tháng.....
năm.....

BIÊN BẢN

Kiểm tra công tác làm phách

.....
Ban kiểm tra được thành lập theo Quyết định số:.....
Ngày...../...../..... của Chủ tịch Hội đồng thi

.....
Đã tiến hành kiểm tra:.....
Thời gian kiểm tra: từ..... giờ ngày tháng..... đếngiờ ngày.....
tháng..... năm

I. NHỮNG CÔNG VIỆC CÁN BỘ KIỂM TRA ĐÃ TIẾN HÀNH

.....
.....
.....

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

.....
.....
.....

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CÁN BỘ KIỂM TRA

1. Ưu điểm:

.....
.....
.....

2. Nhược điểm:

.....
.....

IV. KIẾN NGHỊ CỦA CÁN BỘ KIỂM TRA

.....
.....
.....

TRƯỞNG BAN
(Ký, và ghi rõ họ, tên)

CÁN BỘ KIỂM TRA
(Ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày.....tháng..... năm.....

BIÊN BẢN
Kiểm tra chấm thi

Ban kiểm tra thành lập theo Quyết định số

Ngày..... tháng..... năm..... của Chủ tịch Hội đồng thi

Đã tiến hành thanh tra tại:

Thời gian thanh tra: từ.... giờ.... ngày..... tháng..... đến... giờ.... ngày.....
tháng..... năm.....

I- NHỮNG CÔNG VIỆC CÁN BỘ KIỂM TRA ĐÃ TIẾN HÀNH

1. Công tác chuẩn bị của Ban chấm thi (BCT)

a) Các văn bản chỉ đạo:

.....
.....

b) Số lượng lãnh đạo BCT: Giám khảo: Thư ký: Phục vụ:

c) Điều kiện làm việc:

.....
.....

d) Phương án phối hợp với các đơn vị, phòng ban có liên quan:

.....
.....

2. Công tác chấm thi

a) Thực hiện quy trình làm phách và công tác bảo mật:

.....
.....

b) Thực hiện quy trình chấm thi:

.....
.....

c) Những vi phạm quy chế phát hiện qua chấm thi và biện pháp xử lý:

.....
.....
.....

3. Công tác quản lý và điều hành của lãnh đạo BCT

.....
.....

II- NHẬN XÉT CỦA CÁN BỘ KIỂM TRA

1. Ưu điểm

.....
.....
.....

2. Nhược điểm

.....
.....
.....

III- KIẾN NGHỊ

1. Kiến nghị của các tiểu ban chấm thi

.....
.....
.....

2. Với nhà trường

.....
.....
.....
.....

CÁN BỘ KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Thái Nguyên, ngày.....tháng..... năm.....

BIÊN BẢN THANH TRA KIỂM TRA CHẤM PHÚC KHẢO

.....
.....
Thực hiện Quyết định số:..... ngày..... của
Chủ tịch Hội đồng thi
Cán bộ thanh tra, kiểm tra đã tiến hành kiểm tra, giám sát chấm phúc khảo
Thời gian từ.....giờ..... ngày..... đếngiờ ngày.....

I. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác chuẩn bị của Hội đồng phúc khảo

a) Lực lượng tham gia Ban chấm thi phúc khảo:

- Số lượng lãnh đạo:
- Số giám khảo:
- Số phục vụ:
- Số bảo vệ:

b) Điều kiện làm việc

c) Công tác phối hợp của các bộ phận có liên quan:

2. Công tác chấm phúc khảo

a) Số lượng bài thi phúc khảo

b) Thực hiện quy trình chấm thi

c) Những vi phạm quy chế phát hiện qua chấm phúc khảo và biện pháp xử lý

.....
.....
.....
.....
.....
3. Công tác quản lý và điều hành của lãnh đạo Ban chấm thi phúc khảo
.....
.....
.....
.....

II. NHẬN XÉT CỦA CÁN BỘ THANH TRA KIỂM TRA

1. Ưu điểm
.....
.....
.....
.....

2. Nhược điểm
.....
.....
.....

III. KIẾN NGHỊ
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

TRƯỞNG BAN CHẤM PHÚC KHẢO

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ THANH TRA KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y – DƯỢC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(1)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA

Về việc

Kính gửi: -

Thực hiện nội dung theo kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt hoặc Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm của Hiệu trưởng về việc thanh tra

Tổ (Đoàn) công tác đã tiến hành thanh tra từ ngày đến ngày

Nội dung thanh tra:

Kết quả (kết luận) thanh tra:

Ý kiến đề xuất và kiến nghị của thanh tra:

Ý kiến của đơn vị - cá nhân được thanh tra:

Nơi gửi:

TRƯỞNG ĐOÀN/TỔ TRƯỞNG

- Như trên;

- Lưu: Hồ sơ

Ghi chú:

(1) Tổ/đoàn thanh tra thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng.

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

....., ngày tháng năm.....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:(1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ(3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

.....

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

Người khiếu nại
 (ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính gì, của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có).

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

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

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Về việc thụ lý giải quyết khiếu nại ...(3)

Kính gửi:(4).....

Ngày ... tháng... năm ...(2)... đã nhận được đơn khiếu nại của(4).....

Địa chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:(5).....

Khiếu nại về việc(6).....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Luật khiếu nại năm 2011, đơn khiếu nại đủ điều kiện thụ lý và thuộc thẩm quyền giải quyết của(7).....

Đơn khiếu nại đã được thụ lý giải quyết kể từ ngày ... tháng ... năm ...

Vậy thông báo để(4)..... được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(8)....;
-(9)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại.

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

(4) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(5) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(6) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(7) Người giải quyết khiếu nại.

(8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến (nếu có).

(9) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp (trừ trường hợp giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức)

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

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

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại

Kính gửi:(3).....

Ngày ... tháng ... năm ..., ...(2)... đã nhận được đơn khiếu nại của(3).....

Địa chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:(4).....

Khiếu nại về việc

.....(5).....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Điều 11 Luật khiếu nại năm 2011, đơn khiếu nại không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết vì lý do sau đây:

.....(6).....

Vậy thông báo để(3)..... được biết./.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-(7).....;
-(8).....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thông báo về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại.

(3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(4) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(5) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

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

(7) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến (nếu có).

(8) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp (trừ trường hợp giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ(4)..... ;

Xét đề nghị của(5)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao(6).... tiến hành xác minh làm rõ nội dung khiếu nại của(7).... về việc(8)....

....(6).... báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại nêu trên với(3).... trước ngày... tháng ... năm ...

Điều 2. Người đứng đầu(6)....,(9).... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người giải quyết khiếu nại
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý giải quyết khiếu nại.

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

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

(5) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

- (7) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (8) Nội dung được giao xác minh.
- (9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH12 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 13/2013/TTC-TCB ngày 04 tháng 01 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định trình tự giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ ...

Xét đề nghị của ...

QUYẾT ĐỊNH

Đưa 1. Giao ... (7) ... tiến hành xác minh nội dung khiếu nại nêu tại ... (8) ... về việc ... (8) ...

... (9) ... Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại nêu tại ... (8) ... trước ngày ... tháng ... năm ...

Đưa 2. Người đứng đầu ... (9) ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Người giải quyết khiếu nại
(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

.....
- Nơi làm việc
- Lưu: VT, hồ sơ

- (1) Tôn trọng tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tôn trọng tổ chức, đơn vị tiếp nhận giải quyết khiếu nại.
- (3) Chịu trách nhiệm về thời gian báo cáo ban hành quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.
- (4) Văn bản quy định về trình tự giải quyết khiếu nại hành chính của cơ quan, đơn vị ban hành quyết định.
- (5) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.
- (6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

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

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

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

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc xác minh nội dung khiếu nại

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ(4)..... ;

Căn cứ(5)..... ;

Xét đề nghị của(6)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của ...(7)... về việc(8).....

Thời gian xác minh là ngày làm việc.

Điều 2. Thành lập Đoàn/Tổ xác minh gồm:

1. Ông (bà) chức vụ..... Trưởng Đoàn/Tổ trưởng;
2. Ông (bà) chức vụ..... Phó trưởng Đoàn/Tổ phó (nếu có);
3. Ông (bà) chức vụ..... Thành viên;
4.

Đoàn/Tổ xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh làm rõ nội dung khiếu nại được nêu tại Điều 1 Quyết định này.

Trưởng Đoàn/Tổ trưởng Tổ xác minh, thành viên Tổ xác minh thực hiện quyền, nghĩa vụ của người có trách nhiệm xác minh theo quy định tại Luật khiếu nại và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 3. ...(9)..., những người có tên tại Điều 2 và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người ban hành quyết định xác minh

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại.
- (3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại.
- (4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại.
- (5) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.
- (6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc xác minh nội dung khiếu nại (nếu có).
- (7) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (8) Nội dung được giao xác minh.
- (9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thi hành quyết định.

QUYẾT ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(1).....

(2).....

Số: /QĐ-.....(3)

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc gia hạn thời gian xác minh

..... (4)

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; Thông tư số .../2016/TT-TTCP ngày tháng năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP;

Căn cứ
(6);

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ xác minh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời gian xác minh của Tổ xác minh theo Quyết định số (7)

Thời gian gia hạn là ngày làm việc kể từ ngày/...../.....

Điều 2. Tổ trưởng Tổ xác minh, (8) và (9) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- (1);
- Như trên;
- Lưu:...

.....(4)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định gia hạn thời gian xác minh.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định gia hạn thời hạn xác minh.

(4) Chức danh của người ra quyết định gia hạn thời hạn xác minh.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định gia hạn thời hạn xác minh; (7) Tên quyết định xác minh.

(8) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện việc xác minh; (9) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng xác minh.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc gia hạn thời gian xác minh

(4)

Căn cứ Luật Cảnh sát, Công an huyện, thị xã và thành phố số 02/2004/QH12 ngày 11 tháng 11 năm 2004; Căn cứ Nghị định số 72/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về một số điều của Luật Cảnh sát, Công an huyện, thị xã và thành phố; Căn cứ Thông tư số 07/2013/TTCF ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Tổng cục Cảnh sát quản lý hành chính quốc gia thị trấn và Cảnh sát đô thị số 1016/J-TTP ngày ... tháng ... năm 2016 của Tổng cục Cảnh sát quản lý hành chính quốc gia thị trấn và Cảnh sát đô thị; Căn cứ Thông tư số 07/2013/TTCF ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Tổng cục Cảnh sát quản lý hành chính quốc gia thị trấn và Cảnh sát đô thị; Căn cứ Thông tư số 07/2013/TTCF ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Tổng cục Cảnh sát quản lý hành chính quốc gia thị trấn và Cảnh sát đô thị; Căn cứ Thông tư số 07/2013/TTCF ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Tổng cục Cảnh sát quản lý hành chính quốc gia thị trấn và Cảnh sát đô thị.

(5)

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ xác minh

QUYẾT ĐỊNH

Cho gia hạn thời gian xác minh của Tổ xác minh theo Quyết định số (7)

hàng năm trước đây ... ngày làm việc kể từ ngày ...

ĐỀ 1. Tổ trưởng Tổ xác minh (8) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có liên quan chấp hành theo Quyết định này.

(6) ...
Mục soạn: ...
Số: ...
Số: ...
Số: ...

- (1) Tổ cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tổ cơ quan có quyền chỉ đạo địa phương liên quan xác minh.
- (3) Công an địa phương có quyền chỉ đạo địa phương liên quan xác minh.
- (4) Cảnh sát địa phương có quyền chỉ đạo địa phương liên quan xác minh.
- (5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
- (6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan xác minh.
- (7) Văn bản quy định về địa điểm xác minh.

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

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

Chúng tôi gồm:

1. Người có trách nhiệm xác minh:(4).....

2. Người làm việc với người có trách nhiệm xác minh:(5).....

3. Nội dung làm việc:

.....(6).....

4. Kết quả làm việc:

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

5. Những nội dung khác có liên quan:(8).....

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

Biên bản này đã được đọc cho những người làm việc cùng nghe, mọi người nhất trí với nội dung biên bản và xác nhận dưới đây.

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

**Người làm việc với người
có trách nhiệm xác minh**

.....(9).....

Người có trách nhiệm xác minh
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

(1) Cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định xác minh hoặc trực tiếp tiến hành xác minh.

(2) Đoàn/Tổ xác minh được thành lập (nếu có).

(3) Địa điểm làm việc.

(4) Họ tên, chức danh của người có trách nhiệm xác minh.

(5) Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của người làm việc với người có trách nhiệm xác minh như: người khiếu nại, người bị khiếu nại, đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

(6) Các nội dung làm việc cụ thể.

(7) 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.

(8) Những nội dung khác chưa được thể hiện ở (6), (7).

(9) Chữ ký (ghi rõ họ tên) hoặc điểm chỉ của những người cùng làm việc. Trong trường hợp có người không ký thì trong biên bản phải ghi rõ và đề nghị người làm chứng ký vào biên bản

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

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

Số: .../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v cung cấp thông tin, tài
 liệu, bằng chứng

Kính gửi:(3).....

Ngày ... tháng ... năm ..., ...(4)... đã thụ lý giải quyết khiếu nại của(5)..... đối
 với(6).....

Theo quy định của pháp luật và để phục vụ việc giải quyết khiếu nại, ...(2)... đề
 nghị...(3)... cung cấp cho ...(2)... những thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

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

Đề nghị ...(3)... chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu, bằng chứng nêu trên và gửi
 cho ...(2)... trước ngày ... tháng ... năm ...

.....(8).....

Rất mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của ...(3).../.

**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn
 vị**

(ký, ghi rõ họ tên - đóng dấu nếu có)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu,
 bằng chứng.

(3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu,
 bằng chứng.

(4) Người giải quyết khiếu nại.

(5) Tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

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

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

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...(3)...

GIẤY BIÊN NHẬN

Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng

Vào hồi... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., tại(4).....

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:

.....(5).....

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:

.....(6).....

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

1.(7).....

2.....

3.....

Giấy biên nhận này được lập thành ... bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên giao

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Bên nhận

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Ghi số trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

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

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

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

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

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

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

Số: .../...
 V/v trưng cầu giám định

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:(3).....

Để có cơ sở cho việc giải quyết khiếu nại bảo đảm chính xác, khách quan, ...(2)... trưng cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

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

Vậy đề nghị ...(3)... tiến hành giám định và gửi kết quả cho ...(2)... trước ngày...tháng ... năm ...

...(2)... cử ông (bà) ...(5)... trực tiếp bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng và nhận kết quả giám định.

Kinh phí giám định (nếu phải chi trả) do ...(2)... chi trả theo quy định.

Rất mong sự quan tâm, hợp tác của ...(3)../.

**Người đứng đầu cơ quan,
 tổ chức, đơn vị trưng cầu giám định**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-(5)....;
-(6)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trưng cầu giám định.
- (3) Tên cơ quan, tổ chức được trưng cầu giám định.
- (4) Thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị giám định và nội dung cần giám định.
- (5) Họ tên, chức vụ, chức danh của người được cử bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng, tiếp nhận kết quả giám định.
- (6) Đơn vị, bộ phận quản lý tài chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị trưng cầu giám định.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(1).....

(2).....

Số: /QĐ-.....(3)

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trung cầu giám định

..... (4)

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; Thông tư số .../2016/TT-TTCP ngày tháng năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP;

Căn cứ (5)

Xét đề nghị của(6) về việc trung cầu giám định(7),

Xét (8),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trung cầu (9) thực hiện việc giám định đối với (7).

Điều 2. Kinh phí trung cầu giám định (nếu phải chi trả) do (2) chi trả theo quy định.

Điều 3. Các ông (bà) (6), (9) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

.....(4)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- (1);
- Như Điều 3;
- Lưu:...

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định trung cầu giám định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định trung cầu giám định.

(4) Người giải quyết khiếu nại; (5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh.

(7) Đối tượng, nội dung giám định; (8) Lý do của việc trung cầu giám định.

(9) Cơ quan, tổ chức thực hiện việc giám định.

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

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

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ(4)..... ;

Xét đề nghị của(5).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định(6).....

Lý do tạm đình chỉ:

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

Thời gian tạm đình chỉ kể từ ... giờ ... ngày .../.../... đến khi có quyết định hủy bỏ Quyết định này.

Điều 2. ...(8)..., ...(9)... và ...(10)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người ban hành quyết định tạm đình chỉ

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

- (5) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (6) Ghi rõ tên, số, ngày tháng năm, người ký quyết định hành chính bị tạm đình chỉ việc thi hành.
- (7) Lý do, căn cứ ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân ban hành quyết định hành chính bị tạm đình chỉ thi hành.
- (9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định tạm đình chỉ.
- (10) 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: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị
khiếu nại**

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ(4).....

;

Xét đề nghị của(5).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy bỏ Quyết định về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại số ... ngày ... tháng ... năm ... của

.....(6).....

Lý do của việc hủy bỏ:(7).....

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

Điều 3. ...(8)..., ...(9)... và ...(10)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người ban hành quyết định
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(3) Chức danh của người ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành Quyết định hành chính bị khiếu nại.

(6) Số, ngày, tháng, năm ban hành, thẩm quyền ký quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(7) Nêu rõ lý do, căn cứ của việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(8) Chức danh của người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(10) 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: .../BC-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung khiếu nại

Kính gửi:(3).....

Thực hiện Quyết định số(4).....

Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., ... (5)... đã tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của(6).... đối với(7)....

Căn cứ vào thông tin, tài liệu, bằng chứng được thu thập trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, kết quả làm việc với cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có liên quan,(5)..... báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại như sau:

1. Yêu cầu của người khiếu nại, căn cứ để khiếu nại và kết quả giải quyết khiếu nại trước đó (nếu có).

.....
.....

2. Tóm tắt nội dung được giao xác minh và kết quả xác minh đối với từng nội dung được giao xác minh:

.....
.....

3. Kết luận nội dung khiếu nại được giao xác minh là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần:

.....
.....

4. Kiến nghị về việc ban hành quyết định giải quyết khiếu nại:

.....
.....

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kính trình ...(3)... xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./.

Người có trách nhiệm xác minh/Trưởng
Đoàn/Tổ trưởng Tổ xác minh
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

- Mẫu 38-TT
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc Đoàn/Tổ xác minh báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.
 - (3) Người giao nhiệm vụ xác minh.
 - (4) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh hoặc quyết định xác minh nội dung khiếu nại.
 - (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có trách nhiệm xác minh, Đoàn/Tổ xác minh nội dung khiếu nại.
 - (6) Họ tên của người khiếu nại (hoặc tên cơ quan; tổ chức khiếu nại).
 - (7) Quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.

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

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

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc đình chỉ giải quyết khiếu nại

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ đơn xin rút khiếu nại của người khiếu nại (nếu có);

Xét đề nghị của(4).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đình chỉ giải quyết khiếu nại của ông (bà)(5)..... ,

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:(6).....

Địa chỉ:.....

Khiếu nại về việc ...(7)... và đã được thụ lý ngày... tháng ... năm ...

Lý do đình chỉ:

.....(8).....

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

Điều 3. ...(5)..., và ...(9)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người ra quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.

(3) Chức danh của người ban hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.

- (4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất ban hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.
- (5) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (6) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (7) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (8) Nêu rõ lý do của việc đình chỉ giải quyết khiếu nại.
- (9) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.

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

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

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ(4)..... ;

Xét đề nghị của(5)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại gồm các ông (bà) sau đây:

1. Ông (bà)(6) Chủ tịch;
2. Ông (bà)(6) Phó Chủ tịch (nếu có);
3. Ông (bà)(6) Thư ký;
4. Ông (bà)(6) Thành viên;
5.

Điều 2. Hội đồng tư vấn thảo luận, tham gia ý kiến giải quyết khiếu nại của ông (bà)...(7)... về việc ...(8)... đã được thụ lý giải quyết.

Điều 3. Hội đồng tư vấn tự giải thể sau khi hoàn thành việc tư vấn giải quyết khiếu nại.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 1, ...(9)... thi hành Quyết định này./.

Người ban hành quyết định thành lập

Hội đồng tư vấn

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

- MỀM 22-117
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
 - (3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
 - (4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
 - (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
 - (6) Chức vụ, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác, địa chỉ (nếu có).
 - (7) Họ tên, địa chỉ người khiếu nại (hoặc cơ quan, tổ chức khiếu nại).
 - (8) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
 - (9) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành.

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

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

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI

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

I. Thành phần tham gia đối thoại:

1. Người giải quyết khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại:

- Ông (bà).....chức vụ....., cơ quan (tổ chức, đơn vị).....

2. Người ghi biên bản:

- Ông (bà).....chức vụ....., cơ quan (tổ chức, đơn vị).....

3. Người khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại):

- Ông (bà).....chức vụ....., cơ quan (tổ chức).....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:(4).....

Địa chỉ:.....

4. Người bị khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại của người bị khiếu nại (nếu có)):

- Ông (bà).....chức vụ....., cơ quan (tổ chức, đơn vị).....

5. Người có quyền, nghĩa vụ liên quan (nếu có):

- Ông (bà).....; Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:(4)...

Địa chỉ:.....

6. Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có):

- Ông (bà).....;Địa chỉ:.....

II. Nội dung đối thoại:

1.(5).....

2. Ý kiến của những người tham gia đối thoại(6).....

III. Kết quả đối thoại:

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

Việc đối thoại kết thúc hồi... giờ ... ngày .../.../...

Biên bản đối thoại đã được đọc lại cho những người tham gia đối thoại nghe và ký xác nhận.

Biên bản được lập thành bản, người giải quyết khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh, người khiếu nại, người bị khiếu nại mỗi bên giữ 01 bản./.

Người bị khiếu nại
 (ký, ghi rõ họ tên)

Người giải quyết khiếu nại (hoặc người có trách nhiệm xác minh khiếu nại)
 (ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

**Người khiếu nại
(hoặc người đại diện, người được ủy
quyền)**
(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có
liên quan**
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Người có quyền và nghĩa vụ liên quan
(ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(ký, ghi rõ họ tên)

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có); (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì đối thoại; (3) Địa điểm tiến hành đối thoại; (4) Nếu không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân; (5) Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh nêu mục đích, yêu cầu của việc đối thoại, tóm tắt kết quả xác minh nội dung khiếu nại và những nội dung đối thoại; (6) Ý kiến của những người tham gia đối thoại về từng nội dung đối thoại; (7) Những nội dung đối thoại đã thống nhất, những vấn đề còn ý kiến khác nhau và những ý kiến khác (nếu có).

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

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

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giải quyết khiếu nại của ... (3)...
(lần đầu)

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCT ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ(5)..... ;

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

Xét đơn khiếu nại ngày .../.../... của(3).....

Địa chỉ.....

I. Nội dung khiếu nại:

..... (6).....

II. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

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

III. Kết quả đối thoại (nếu có):

..... (8).....

IV. Kết luận

..... (9).....

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (10).....

Điều 2. (11).....

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại ... (3)... có quyền khiếu nại đến ... (12)..., hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Các ông (bà) ... (13)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-(14).....;
-(15).....;
-(16).....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người ra quyết định giải quyết khiếu nại

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.
- (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (4) Chức danh người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
- (5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (6) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
- (7) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
- (8) Ghi rõ kết quả đối thoại.
- (9) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).
- (10) 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.
- (11) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.
- (12) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.
- (13) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (14) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
- (15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).
- (16) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(2)

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

Số:/QĐ-...(3)...

...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Gia hạn giải quyết tố cáo

.....(5).....

Căn cứ Điều 30 của Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Điều 3 Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ.....(6).....;

Xét đề nghị của.....(7).....;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn giải quyết tố cáo đối với

..... vụ việc tố cáo đã được thụ lý tại Quyết định(8)...

Thời gian gia hạn làngày, kể từ ngày(9)..

Điều 2. ...(10)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
-
- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (4) Địa danh.
- (5) Chức danh của người ban hành quyết định.
- (6) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (7) Người đề nghị gia hạn.
- (8) Số, ngày, tháng, năm ban hành và người ban hành quyết định thụ lý.
- (9) Ngày hết hạn giải quyết tố cáo theo quyết định thụ lý.
- (10) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành Quyết định

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

...(1)...., ngày... tháng...năm...

ĐƠN RÚT TỐ CÁO

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:.....(3)

Địa chỉ:

Tôi đề nghị với(2)....cho tôi rút nội dung tố cáo
.....(4)

NGƯỜI RÚT TỐ CÁO (3)

(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức vụ, chức danh của người giải quyết tố cáo.

(3) Họ và tên người làm đơn rút tố cáo. Trường hợp nhiều người tố cáo thì có chữ ký (hoặc điểm chỉ) của người đại diện hoặc những người tố cáo.

(4) Ghi rõ từng nội dung tố cáo được rút hoặc rút toàn bộ nội dung tố cáo trong đơn tố cáo ngày ...tháng... năm....

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(2)

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

....(3)...., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

Ghi nhận việc rút tố cáo

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

Tôi là(4) đã làm việc trực tiếp với(5) về việc đề nghị rút nội dung tố
cáo. Ông (bà)(5) đề nghị với(6) cho rút(7).....

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

Biên bản này đã được đọc cho người rút tố cáo nghe và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành ... bản và giao cho ...(5) 01 bản./.

NGƯỜI RÚT TỐ CÁO (5)
(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN (4)
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức người lập biên bản công tác.
- (3) Địa danh.
- (4) Họ và tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức của người lập biên bản ghi nhận việc rút tố cáo.
- (5) Họ và tên của người rút tố cáo hoặc người đại diện.
- (6) Chức vụ, chức danh của người giải quyết tố cáo.
- (7) Ghi rõ từng nội dung tố cáo được rút hoặc rút toàn bộ nội dung tố cáo trong đơn tố cáo ngày ...tháng...năm....