

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

Số: /TB-ĐHCT

Cần Thơ, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc từ chối tiếp công dân

Ngày..... tháng.... năm, ông/bà

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

Địa chỉ:đến Phòng Thanh tra- Pháp chế,
Trường Đại học Cần Thơ để khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh) về
việc.....

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

Căn cứ Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013, Nhà trường từ chối tiếp nhận nội dung
khiếu nại (tố cáo) của ông/bà.....

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

Nơi nhận:

- Ông/bà
- (để phối hợp);
- Lưu: TTPC.

HIỆU TRƯỞNG

BIÊN BẢN LÀM VIỆC TIẾP CÔNG DÂN

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

1. Họ và tên người tiếp công dân: Chức vụ:

2. Họ và tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh):

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

Địa chỉ:

Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh):
.....

Nội dung, lý do khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh):

Tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh):

Yêu cầu giải quyết của người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh):

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

Biên bản này đã được đọc cho những người cùng làm việc nghe và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành 02 (hai) bản và giao cho mỗi bên 01 (một) bản/.

**Người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản
ánh)**
(ký, ghi rõ họ tên)

Người tiếp công dân
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

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

Số: /GBN-VP

Cần Thơ, ngày tháng năm

GIẤY BIÊN NHẬN
Thông tin, tài liệu, bằng chứng

Vào hồi....giờ....ngày....tháng....năm....., tại Phòng Thanh tra-Pháp chế, Trường Đại học Cần Thơ.

Tôi là Chức vụ:

Đã nhận của ông/bà

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

Địa chỉ:các thông tin, tài liệu,
bằng chứng sau:

1.....

2.....

3.....

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

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

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

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

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

Số: /ĐX-VP

Cần Thơ, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ

Ngày .../.../....., Phòng Thanh tra-Pháp chế đã tiếp ông/bà.....

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

Địa chỉ

Có đơn trình bày về việc:

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

Sau khi xem xét nội dung đơn và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo, Phòng Thanh tra-Pháp chế đề xuất Hiệu trưởng thụ lý giải quyết vụ việc của ông/bà theo quy định của pháp luật./.

Phê duyệt của Hiệu trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng
(Ký, ghi rõ họ tên)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

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

Số: /PH-TTPC

Cần Thơ, ngày tháng năm

PHIẾU HẸN
Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Vào ngày ... tháng ... năm, ông/bà có đến Phòng Thanh tra-Pháp chế, Trường Đại học Cần Thơ để khiếu nại/tố cáo/kiến nghị/phản ánh về..... và có nhu cầu gặp trực tiếp Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ để khiếu nại/tố cáo/kiến nghị/phản ánh. Sau khi xin ý kiến của Hiệu trưởng. Nay hẹn ông (bà):
.....

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

Địa chỉ:

Có mặt tại..... vào lúc ngày .../.../.....

Khi đến đề nghị ông/bà mang theo thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nội dung

Nơi nhận:

-(1)
- Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, TTPC.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG THANH TRA-PHÁP CHẾ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /HD-TTPC
V/v hướng dẫn gửi đơn khiếu nại

Cần Thơ, ngày tháng năm

PHIẾU HƯỚNG DẪN

Kính gửi: Ông/Bà

Ngày/...../....., Phòng Thanh tra-Pháp chế, Trường Đại học Cần Thơ đã tiếp và nhận đơn khiếu nại của ông/bà

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

Địa chỉ:

Nội dung:

Căn cứ Luật Khiếu nại, Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại, Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh, thì khiếu nại của ông/bà thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

Trường Đại học Cần Thơ đề nghị ông/bà gửi đơn khiếu nại đến để được giải quyết theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TTPC.

**TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG THANH TRA-PHÁP CHẾ**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /HD-TTPC
V/v chuyển đơn tố cáo

Cần Thơ, ngày tháng năm

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: Ông/bà

Ngày/...../....., Phòng Thanh tra-Pháp chế, Trường Đại học Cần Thơ đã tiếp và nhận đơn tố cáo của công dân.....

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

Địa chỉ:

Tố cáo về việc:

Căn cứ quy định của Luật Tố cáo, Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh, Trường Đại học Cần Thơ chuyển đơn của công dân đến để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả đến Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TTPC.

**TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG THANH TRA-PHÁP CHẾ**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

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

Số: /CD-TTPC
V/v chuyển đơn kiến nghị, phản ánh

Cần Thơ, ngày tháng năm

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Kính gửi: Ông/bà

Ngày ... tháng ... năm..., Phòng Thanh tra-Pháp chế, Trường Đại học Cần Thơ đã nhận được đơn ghi ngày ... tháng ...năm.... của ông/ bà

Địa chỉ:

Đơn có nội dung:

Sau khi xem xét nội dung đơn, căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh và quy định của pháp luật, Trường Đại học Cần Thơ chuyển đơn của ông/bà đến để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả giải quyết đến Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TTPC.

**TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG THANH TRA-PHÁP CHẾ**