

Số: 31 /QĐ-TĐHHT

Hà Tĩnh, ngày 31 tháng 01 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định quy trình tiếp công dân**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH**

Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-TTg, ngày 19/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hà Tĩnh;

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

Căn cứ “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hà Tĩnh” ban hành theo Quyết định số: 1238/2015/QĐ-TĐHHT ngày 07/10/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh;

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quy trình tiếp công dân” của Trường Đại học Hà Tĩnh.

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

Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế, các cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức của Trường Đại học Hà Tĩnh có trách nhiệm liên quan; các cơ quan, tổ chức, công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Nơi tiếp công dân của Trường Đại học Hà Tĩnh có trách nhiệm thực hiện “Quy định quy trình tiếp công dân” ban hành kèm theo Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng, các P. Hiệu trưởng;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc TĐHHT;
- Website của TĐHHT;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Nguyễn Đình Thọ**

## **QUY ĐỊNH**

### **Quy trình tiếp công dân**

(Kèm theo Quyết định số 31/QĐ-TĐHHT ngày 31 tháng 01 năm 2018 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh)

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này điều chỉnh các hoạt động tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Nơi tiếp công dân của Trường Đại học Hà Tĩnh (sau đây viết tắt là Trường).

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Tổ chức, cá nhân của Trường có liên quan đến công tác tiếp công dân.

#### **Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân**

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.
2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh (sau đây viết tắt là Hiệu trưởng) để xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo; xem xét, giải quyết kiến nghị, phản ánh; trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Việc từ chối tiếp công dân**

Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp khi công dân vi phạm các quy định tại Điều 9 Luật tiếp công dân nhưng phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp.

Đối với những vụ, việc khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng công dân vẫn cố

tình khiếu nại, tố cáo kéo dài thì người tiếp công dân ra Thông báo từ chối tiếp công dân, thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy định này.

## **Chương II**

### **TIẾP NGƯỜI KHIẾU NẠI**

#### **Mục 1**

#### **XÁC ĐỊNH NHÂN THÂN CỦA NGƯỜI KHIẾU NẠI, TÍNH HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT**

##### **Điều 5. Xác định nhân thân của người khiếu nại**

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

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

3. Trường hợp công dân hoặc người được ủy quyền, người đại diện theo quy định của pháp luật cho cá nhân, cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm quy định tại Điều 9 Luật tiếp công dân thì người tiếp công dân từ chối việc tiếp như quy định tại Điều 4 của Quy định này.

##### **Điều 6. Xác định tính hợp pháp của người đại diện cho cơ quan, tổ chức khiếu nại**

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân yêu cầu người đại diện xuất trình giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân của người được đại diện.

2. Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người đại diện theo quy định của pháp luật để thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân đề nghị người được ủy quyền xuất trình giấy ủy quyền, giấy tờ tùy thân của người được ủy quyền.

##### **Điều 7. Xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền để khiếu nại**

1. Trường hợp người đến trình bày là người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Luật khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu người đến trình bày xuất trình các giấy tờ chứng

minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp của người khiếu nại hoặc giấy tờ khác có liên quan.

2. Trường hợp người đến trình bày là người đại diện, người được ủy quyền hợp pháp thì người tiếp công dân tiến hành các thủ tục tiếp như đối với người khiếu nại. Trong trường hợp ủy quyền không hợp pháp, không đúng quy định thì xử lý như theo quy định tại Điều 9 của Quy định này.

### **Điều 8. Xác định tính hợp pháp của luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền khiếu nại**

Trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và giấy ủy quyền khiếu nại.

### **Điều 9. Xử lý trường hợp ủy quyền không đúng quy định**

Trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hợp lệ hoặc việc ủy quyền không theo đúng quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 12 Luật khiếu nại thì người tiếp công dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc nhưng phải giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân, người được ủy quyền làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định.

## **Mục 2**

### **NGHE, GHI CHÉP NỘI DUNG KHIẾU NẠI, TIẾP NHẬN THÔNG TIN, TÀI LIỆU**

#### **Điều 10. Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại**

1. Khi người khiếu nại có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Luật khiếu nại thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người khiếu nại để xử lý cho phù hợp.

Nếu nội dung đơn khiếu nại không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người khiếu nại viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.

2. Trường hợp không có đơn khiếu nại thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại viết đơn khiếu nại theo các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 8 Luật khiếu nại.

Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị người khiếu nại trình bày thêm, sau đó đọc lại cho người

khiếu nại nghe và đề nghị người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Luật khiếu nại.

3. Trường hợp nhiều người khiếu nại về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, người tiếp công dân ghi lại nội dung khiếu nại bằng văn bản như theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Luật khiếu nại.

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

#### **Điều 11. Xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người khiếu nại**

Sau khi nghe người khiếu nại trình bày, nghiên cứu sơ bộ nội dung khiếu nại, các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan mà người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân xác định những nội dung sau:

1. Địa điểm, thời gian phát sinh vụ việc.
2. Người bị khiếu nại là cá nhân, cơ quan, tổ chức nào.
3. Nội dung khiếu nại và thẩm quyền giải quyết.
4. Đối tượng khiếu nại là quyết định hành chính hay hành vi hành chính.
5. Quá trình xem xét, giải quyết (nếu có): Cơ quan đã giải quyết; kết quả giải quyết; hình thức văn bản giải quyết của cơ quan có thẩm quyền.
6. Yêu cầu của người khiếu nại.

#### **Điều 12. Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp**

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

2. Trong trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, sau khi đối chiếu thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân phải viết “Giấy biên nhận”, thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy định này. Giấy biên nhận được lập thành 02 bản, ghi lại tên các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng (chỉ nhận bản phô tô hoặc bản sao công chứng) và đề nghị người khiếu nại ký vào “Giấy biên nhận”, giao 01 bản cho người khiếu nại, 01 bản chuyển cho bộ phận thụ lý cùng các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận.

### **Mục 3**

## **PHÂN LOẠI, XỬ LÝ KHIẾU NẠI**

### **Điều 13. Xử lý đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền**

1. Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 11 Luật khiếu nại thì người tiếp công dân phải làm các thủ tục tiếp nhận khiếu nại, đơn khiếu nại và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo do người khiếu nại cung cấp (nếu có), báo cáo với Hiệu trưởng để thụ lý trong thời hạn do pháp luật quy định, đề xuất thụ lý đơn khiếu nại được thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy định này.

Việc tiếp nhận các thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp được thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quy định này.

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

3. Trường hợp người khiếu nại đề nghị gặp Hiệu trưởng để khiếu nại những nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người tiếp công dân ghi lại nội dung khiếu nại, đồng thời báo cáo với Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Nếu Hiệu trưởng đồng ý và thống nhất được thời gian tiếp thì người tiếp công dân ghi Phiếu hẹn ngày, giờ, địa điểm tiếp cho người khiếu nại, thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy định này; đồng thời có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ việc để phục vụ việc tiếp công dân của Hiệu trưởng.

### **Điều 14. Xử lý đối với khiếu nại không thuộc thẩm quyền**

1. Trường hợp khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại đến đúng cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật, thực hiện theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quy định này.

3. Trường hợp khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết theo quy định của Luật khiếu nại. Việc xử lý được thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy định này.

**Điều 15. Xử lý khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật và trường hợp có khả năng gây hậu quả khó khắc phục**

1. Trường hợp khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật, nếu có tình tiết mới làm thay đổi nội dung vụ việc hoặc xét thấy trong quá trình giải quyết vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật gây thiệt hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại, người bị khiếu nại hoặc cá nhân, tổ chức khác có liên quan, lợi ích của nhà nước của tập thể thì người tiếp công dân báo cáo với Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Trường hợp xét thấy việc thi hành quyết định bị khiếu nại sẽ gây ra hậu quả khó khắc phục thì người tiếp công dân phải kịp thời báo cáo để Hiệu trưởng xem xét kiến nghị cơ quan có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định đó.

### **Điều 16. Theo dõi, quản lý việc tiếp người khiếu nại**

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

Sổ tiếp công dân phải có các nội dung theo những tiêu chí như: số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ người khiếu nại, số lượng người khiếu nại, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan có thẩm quyền (nếu có) và những yêu cầu, đề nghị của người khiếu nại, tóm tắt kết quả tiếp và việc xử lý. Sổ tiếp công dân được thực hiện theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Quy định này.

## **Chương III**

### **TIẾP NGƯỜI TỐ CÁO**

#### **Mục 1**

### **XÁC ĐỊNH NHÂN THÂN, GIỮ BÍ MẬT VÀ BẢO VỆ NGƯỜI TỐ CÁO**

#### **Điều 17. Xác định nhân thân của người tố cáo**

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

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

**Điều 18. Giữ bí mật và bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo**

Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo trừ khi người tố cáo đồng ý công khai; không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo; nếu thấy cần thiết hoặc khi người tố cáo yêu cầu thì người tiếp công dân áp dụng những biện pháp cần thiết hoặc kiến nghị áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo. Đơn yêu cầu bảo vệ được thực hiện theo Mẫu số 07-ban hành kèm theo Quy định này.

## **Mục 2**

### **NGHE, GHI CHÉP NỘI DUNG TỐ CÁO, TIẾP NHẬN THÔNG TIN, TÀI LIỆU**

#### **Điều 19. Nghe, ghi chép nội dung tố cáo**

1. Khi người tố cáo có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật tố cáo thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người tố cáo để xử lý cho phù hợp.

Nếu nội dung đơn tố cáo không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người tố cáo viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.

2. Trường hợp không có đơn tố cáo thì người tiếp công dân hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo theo các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật tố cáo.

Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung tố cáo; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị người tố cáo trình bày thêm, sau đó đọc lại cho người tố cáo nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật tố cáo.

3. Trường hợp nhiều người đến tố cáo về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn người tố cáo cử người đại diện để trình bày nội dung tố cáo. Người tiếp công dân ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Luật tố cáo.

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

#### **Điều 20. Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp**



Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp thì người tiếp công dân phải làm Giấy biên nhận, thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy định này, trong đó ghi rõ từng loại thông tin, tài liệu, bằng chứng, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng, xác nhận của người cung cấp. Giấy biên nhận được lập thành 03 bản, 01 bản giao cho người tố cáo, 01 bản lưu vào hồ sơ, 01 bản cán bộ tiếp công dân lưu.

### **Mục 3**

## **PHÂN LOẠI, XỬ LÝ TỐ CÁO**

### **Điều 21. Xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người tố cáo**

Sau khi nghe, ghi chép nội dung tố cáo, nghiên cứu sơ bộ đơn tố cáo và các thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp, người tiếp công dân phải xác định được những nội dung sau:

1. Địa điểm, thời gian phát sinh vụ việc.
2. Người bị tố cáo là cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị nào.
3. Nội dung tố cáo, thẩm quyền giải quyết.
4. Quá trình xem xét, giải quyết, xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có): Cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết, kết quả giải quyết, hình thức văn bản giải quyết, quyết định xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền.
5. Yêu cầu của người tố cáo; lý do tố cáo tiếp và những thông tin, tình tiết, bằng chứng mới mà người tố cáo cung cấp trong trường hợp tố cáo tiếp.

### **Điều 22. Xử lý tố cáo thuộc thẩm quyền, không thuộc thẩm quyền**

1. Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật tố cáo thì người tiếp công dân báo cáo Hiệu trưởng để thụ lý giải quyết theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 20 Luật tố cáo. Việc đề xuất thụ lý đơn tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy định này. Việc tiếp nhận đơn và các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan (nếu có) thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy định này.

2. Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường thì người tiếp công dân hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết, thực hiện theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Quy định này.

3. Trường hợp tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của tổ chức, đơn vị cấp dưới trực tiếp của Trường (Trường THPT, Trường Tiểu học... ) nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo Hiệu trưởng để ra văn bản yêu cầu cấp dưới giải quyết, thực hiện theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Quy định này.

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

**Điều 23. Xử lý tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích Nhà nước, cơ quan, tổ chức, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.**

Trường hợp vụ, việc tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích Nhà nước, cơ quan, tổ chức, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân thì người tiếp công dân phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất để Hiệu trưởng áp dụng biện pháp theo thẩm quyền nhằm ngăn chặn hoặc thông báo cho cơ quan chức năng để có biện pháp ngăn chặn xử lý kịp thời.

**Điều 24. Xử lý tố cáo đối với đảng viên**

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

**Điều 25. Xử lý đối với các trường hợp tố cáo quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật tố cáo**

Tố cáo thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật tố cáo thì người tiếp công dân không tiếp nhận, đồng thời giải thích cho người tố cáo biết, trong trường hợp cần thiết có thể ra thông báo từ chối tiếp công dân, thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy định này.

**Điều 26. Xử lý tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích**

Đối với tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích, công dân chuyển sang tố cáo đối với người giải quyết khiếu nại nhưng không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho việc tố cáo của mình thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại theo quy định của Luật khiếu nại; không tiếp nhận hoặc không đề xuất thụ lý để giải quyết tố cáo. Nếu công dân không chấp hành thì ra thông báo từ chối tiếp công

dân, việc thông báo được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy định này.

### **Điều 27. Theo dõi, quản lý việc tiếp người tố cáo**

Sau khi kiểm tra, đối chiếu các giấy tờ cần thiết đối với trường hợp tố cáo và căn cứ vào trình bày của người tố cáo, những thông tin, tài liệu, bằng chứng mà họ cung cấp, người tiếp công dân phải ghi vào “Sổ tiếp công dân”, thực hiện theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Quy định này để ghi chép đầy đủ các nội dung theo những tiêu chí đã xác định trên vào các cột, mục như: Số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ người tố cáo, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có) và những yêu cầu, đề nghị của người tố cáo, tóm tắt kết quả tiếp và việc xử lý.

## **Chương IV**

### **TIẾP NGƯỜI KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

#### **Điều 28. Xác định nhân thân của người đến kiến nghị, phản ánh**

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

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

3. Trường hợp người đến kiến nghị, phản ánh vi phạm Điều 9 Luật tiếp công dân thì thực hiện như quy định tại Điều 4 Quy định này.

#### **Điều 29. Nghe, ghi chép nội dung kiến nghị, phản ánh**

1. Khi người kiến nghị, phản ánh có đơn trình bày rõ ràng, đầy đủ nội dung kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người đến kiến nghị, phản ánh để xử lý cho phù hợp.

Nếu nội dung đơn kiến nghị, phản ánh không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người kiến nghị, phản ánh viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.

2. Trường hợp người đến kiến nghị, phản ánh không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn người đến kiến nghị, phản ánh viết đơn trong đó nêu rõ các nội dung kiến nghị, phản ánh. Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm,

sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

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

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

### **Điều 30. Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp**

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

2. Trong trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, sau khi đối chiếu thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp, người tiếp công dân phải tiến hành tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp. Việc tiếp nhận được thực hiện như trường hợp tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp.

### **Điều 31. Phân loại xử lý kiến nghị, phản ánh**

1. Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường thì người tiếp công dân báo cáo Hiệu trưởng để nghiên cứu, xem xét, giải quyết hoặc phân công bộ phận nghiên cứu, xem xét, giải quyết. Phiếu đề xuất thụ lý đơn được thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy định này.

2. Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường thì người tiếp công dân chuyển đơn, thực hiện theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Quy định này hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

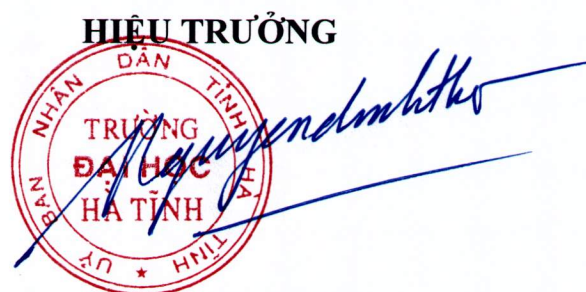
## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 32. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành được tính từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành. Bãi bỏ các quy định trước đây về tiếp công dân của Trường Đại học Hà Tĩnh khi Quy định này có hiệu lực.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về phòng Thanh tra – Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



**PGS. TS. Nguyễn Đình Thọ**

**MẪU SỐ 01**

*(Kèm theo “Quy trình tiếp công dân” được ban hành theo Quyết định số ngày /01/2018 của Hiệu trưởng)*

**UBND TỈNH HÀ TĨNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH**

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

Số: /TB-TĐHHT

Hà Tĩnh, ngày ... tháng ... năm ...

**THÔNG BÁO**

**Về việc từ chối tiếp công dân**

Ngày..... tháng.... năm ....., ông (bà) ..... (1)  
Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân): ..... ,  
ngày cấp: .../.../....., nơi cấp .....  
Địa chỉ: .....đến Trường Đại học  
Hà Tĩnh để khiếu nại (tổ cáo) về việc..... (2)

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

Căn cứ Điều 9 Luật tiếp công dân năm 2013, Trường Đại học Hà Tĩnh từ chối tiếp nhận nội dung khiếu nại (tổ cáo) của ông (bà) ..... (1)

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

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND tỉnh Hà Tĩnh (để báo cáo);
- (3)..... (để phối hợp);
- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) *Họ tên người khiếu nại (tổ cáo).*

(2) *Tóm tắt nội dung khiếu nại (tổ cáo).*

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

**MẪU SỐ 02**

(Kèm theo “Quy trình tiếp công dân” được ban hành theo Quyết định số ngày /01/2018 của Hiệu trưởng)

**UBND TỈNH HÀ TĨNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH**

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

Hà Tĩnh, ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY BIÊN NHẬN**  
**Thông tin, tài liệu, bằng chứng**

Vào hồi....giờ....ngày....tháng....năm....., tại Trường Đại học Hà Tĩnh  
Tôi là.....(1) Chức vụ: .....  
Đã nhận của ông (bà) ..... (2)  
Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân): ..... ,  
ngày cấp: ../../..... nơi cấp .....  
Địa chỉ: .....  
các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau:

- 1..... (3)
- 2.....
- 3.....

*(Tài liệu, bằng chứng là bản phô tô 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)*

(1) Họ tên người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(2) Người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh); người có liên quan đến vụ việc khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(3) Ghi rõ tên, số trang, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng.

**MẪU SỐ 03**

(Kèm theo “Quy trình tiếp công dân” được ban hành theo Quyết định số ngày /01/2018 của Hiệu trưởng)

**UBND TỈNH HÀ TĨNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH**

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

Hà Tĩnh, ngày ... tháng ... năm ...

**PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN .....(1)**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh

Ngày .../.../....., Trường Đại học Hà Tĩnh đã tiếp ông (bà)..... (2)  
Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân): ..... ,  
ngày cấp: .../.../....., nơi cấp.....  
Địa chỉ .....  
Có đơn trình bày về việc: ..... (3)  
Nội dung vụ việc đã được ..... (4) giải quyết  
(nếu có) ngày .../.../....

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

**Phê duyệt của Hiệu trưởng**

**Người đề xuất**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm  
(Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Đơn khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).
- (2) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).
- (3) Tóm tắt nội dung vụ việc.
- (4) Người đã giải quyết theo thẩm quyền.



**MẪU SỐ 04**

(Kèm theo “Quy trình tiếp công dân” được ban hành theo Quyết định số    ngày /01/2018 của Hiệu trưởng)

**UBND TỈNH HÀ TĨNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH**

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

Số:            /TĐHHT

Hà Tĩnh, ngày ... tháng ... năm ...

**PHIẾU HẸN**

**Thời gian, địa điểm tiếp công dân**

Trường Đại học Hà Tĩnh hẹn ông (bà): ..... (1)  
Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):.....  
ngày cấp: ..../..../....., nơi cấp .....  
Địa chỉ: .....  
Có mặt tại địa điểm tiếp công dân của Trường Đại học Hà Tĩnh (Tầng 2, nhà Hiệu bộ, cơ sở Đại Nài, số 447, đường 26/3, TP. Hà Tĩnh) vào hồi ..... ngày ...../...../.....

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

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

\_\_\_\_\_

(1) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

**MẪU SỐ 05**

(Kèm theo “Quy trình tiếp công dân” được ban hành theo Quyết định số ngày /01/2018 của Hiệu trưởng)

**UBND TỈNH HÀ TĨNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH**

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

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

Hà Tĩnh, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: .....(1)

Ngày ...../...../....., Trường Đại học Hà Tĩnh đã tiếp và nhận đơn khiếu nại của ông (bà) .....(1)

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

Địa chỉ: .....

Khiếu nại về việc: ..... (2)

Căn cứ Luật khiếu nại năm 2011 và Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, Trường Đại học Hà Tĩnh nhận thấy khiếu nại của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường Đại học Hà Tĩnh.

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

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: VT

(1) Họ tên người khiếu nại.

(2) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

## MẪU SỐ 06

(Kèm theo “Quy trình tiếp công dân” được ban hành theo Quyết định số /01/2018 của Hiệu trưởng)

### SỔ TIẾP CÔNG DÂN

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

Trang.....

(3) Nếu công dân không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân

(4) Tóm tắt nội dung vụ việc

(5) Phân loại đơn của công dân (kiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh), số công dân có đơn cùng một nội dung

(6) Ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết hết thẩm quyền

(7) Đánh dấu (X) nếu thuộc thẩm quyền giải quyết

(8) Ghi rõ hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nào, số văn bản hướng dẫn

(9) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thụ lý giải quyết, số văn bản chuyển đơn

(10) Người tiếp dân ghi chép, theo dõi quá trình, kết quả giải quyết đơn của công dân.

**MẪU SỐ 07**

(Kèm theo “Quy trình tiếp công dân” được ban hành theo Quyết định số ngày /01/2018 của Hiệu trưởng)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Tĩnh, ngày ... tháng ... năm .....

**ĐƠN YÊU CẦU**

**Bảo vệ người tố cáo và người thân thích của người tố cáo**

Kính gửi: Trường Đại học Hà Tĩnh

Tên tôi là: ..... (1)  
Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):..... ,  
ngày cấp: .../.../....., nơi cấp .....  
Địa chỉ:.....  
Hôm nay, ngày .../.../....., tôi đến Trường Đại học Hà Tĩnh để tố cáo về  
việc ..... (2)  
..... (3)  
Vì vậy, tôi làm đơn này yêu cầu Trường Đại học Hà Tĩnh.....  
..... (4)

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Họ tên người tố cáo.

(2) Tóm tắt nội dung tố cáo

(3) Lý do và các căn cứ cho rằng tố cáo sẽ dẫn đến việc gây nguy hại đến tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.

(4) Nêu yêu cầu cụ thể để bảo vệ tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.

**MẪU SỐ 08**

(Kèm theo “Quy trình tiếp công dân” được ban hành theo Quyết định số ngày /01/2018 của Hiệu trưởng)

**UBND TỈNH HÀ TĨNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH**

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

Số: /TĐHHT  
V/v hướng dẫn người tố cáo

Hà Tĩnh, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: .....(1)

Ngày .../.../....., Trường Đại học Hà Tĩnh đã tiếp và nhận đơn tố cáo của ông (bà) ..... (1)

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

Địa chỉ: .....

Tố cáo về việc: ..... (2)

Căn cứ Luật tố cáo năm 2011 và Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo.

Sau khi xem xét nội dung đơn tố cáo, Trường Đại học Hà Tĩnh nhận thấy tố cáo của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường Đại học Hà Tĩnh Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến .....(3) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

***Nơi nhận:***

- Như trên;

- Lưu: VT

(1) *Họ tên người tố cáo.*

(2) *Tóm tắt nội dung tố cáo.*

(3) *Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.*

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**MẪU SỐ 09**

(Kèm theo “Quy trình tiếp công dân” được ban hành theo Quyết định số ngày /01/2018 của Hiệu trưởng)

**UBND TỈNH HÀ TĨNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH**

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

Số: /TĐHHT

Hà Tĩnh, ngày ... tháng ... năm ...

V/v đơn đốc

giải quyết tố cáo của công dân

Kính gửi: ..... (1)

Ngày .../.../..., Trường Đại học Hà Tĩnh đã tiếp ông (bà)..... (2)

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

ngày cấp: .../.../..., nơi cấp .....

Địa chỉ .....

Về nội dung..... (3)

Sau khi xem xét nội dung vụ việc, Trường Đại học Hà Tĩnh thấy vụ việc của ông (bà) .....(2) đã quá thời gian quy định nhưng chưa được .....(1) giải quyết theo quy định của pháp luật. Trường Đại học Hà Tĩnh đề nghị..... (1) giải quyết vụ việc của ông (bà) .....(2) theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả đến Trường Đại học Hà Tĩnh

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ... (2).... (thay trả lời);

- Lưu: VT

(1) Cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết.

(2) Họ tên người tố cáo.

(3) Tóm tắt nội dung vụ việc và các văn bản chuyển đơn đơn đốc - nếu có.

**MẪU SỐ 10**

(Kèm theo “Quy trình tiếp công dân” được ban hành theo Quyết định số ngày /01/2018 của Hiệu trưởng)

**UBND TỈNH HÀ TĨNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH**

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

Số: /TĐHHT  
V/v chuyển đơn kiến nghị, phản ánh

Hà Tĩnh, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: .....(1)

Ngày .../.../....., Trường Đại học Hà Tĩnh đã tiếp và nhận đơn kiến nghị phản ánh của ông (bà) ..... (2)

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

Địa chỉ: .....

Nội dung: ..... (3)

Căn cứ khoản 2 Điều 26 Luật tiếp công dân năm 2013; sau khi xem xét nội dung đơn, Trường Đại học Hà Tĩnh chuyển đơn của ông (bà) .....(2) đến .....(3) để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

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

(1) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(2) Họ tên người kiến nghị, phản ánh.

(3) Tóm tắt nội dung kiến nghị, phản ánh.