Mẫu 32-TTr

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

Thụ lý tố cáo

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

Căn cứ Điều 29 Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Điều 9 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. Thụ lý tố cáo đối với: .....(8) ngày...tháng...năm .....

Nội dung tố cáo được thụ lý: .....(9) .....

Thời hạn giải quyết tố cáo là .....

Điều 2. Các ông (bà).....(10)... và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- .....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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 thụ lý.

(8) Người bị tố cáo.

(9) Các nội dung tố cáo được thụ lý.

(10) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo; họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo

Mẫu 33-TTr

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: …../TB-...(3)...	*...(4)..., ngày ... tháng ... năm ...*

THÔNG BÁO

Việc thụ lý tố cáo

....(5)...đã nhận được đơn tố cáo của ……..(6) ngày …… tháng.... năm ….., tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của ....(7)....

Theo quy định của pháp luật, ……(8) ……

Vậy thông báo để ……(6) biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tố cáo theo quy định của pháp luật./.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:
- ……(6);
- ……;
- Lưu: VT.

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 thông báo.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.

(4) Địa danh.

(5) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.

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

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

(8) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo, thụ lý hoặc không thụ lý tố cáo. Trường hợp thụ lý thì ghi rõ nội dung thụ lý và thời hạn giải quyết tố cáo. Trường hợp không thụ lý tố cáo thì ghi rõ lý do không thụ lý. Trường hợp do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển đến thì phải ghi tố cáo do cơ quan, tổ chức cá nhân có thẩm quyền chuyển đến.

Mẫu 34-TTr

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: ...../TB-...(3)...	*...(4)..., ngày ... tháng ... năm ...*

THÔNG BÁO

Về nội dung tố cáo

....(5)...đã nhận được đơn tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của .....(6).....

Theo quy định của pháp luật, ...(7) .....

Vậy thông báo để .....(6) biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người bị tố cáo theo quy định của pháp luật./.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:
- .....(6);
- .....;
- Lưu: VT.

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 thông báo.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.

(4) Địa danh.

(5) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.

(6) Họ và tên của người bị tố cáo.

(7) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo đã thụ lý tố cáo (ghi rõ nội dung thụ lý tố cáo và thời hạn giải quyết tố cáo).

Mẫu 35-TTr

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

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

……..(5)……

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

Căn cứ 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) ……;

Căn cứ ……..(7) ……;

Xét đề nghị của……(8) ……,

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Ông (bà)……chức vụ……..- Trưởng đoàn (Tổ trưởng);

2. Ông (bà)……chức vụ……..- Thành viên;

……
…..

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

……(9)……

Thời gian tiến hành xác minh là…… ngày, kể từ ngày ký Quyết định này.

Đoàn (Tổ) xác minh thực hiện các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 và điểm a, b, c, khoản 2 Điều 11 của Luật Tố cáo.

Điều 3. Các ông (bà) ...(10)...,...(11)...., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

	CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ *(Chữ ký, dấu)*
Nơi nhận: - Như Điều 3; ……; - 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) Văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo.

(8) Người đề nghị thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo.

(9) Các nội dung tố cáo được giao xác minh.

(10) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thi hành quyết định xác minh.

(11) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo; họ tên, chức vụ, chức danh của cá nhân bị tố cáo.

Mẫu 36-TTr

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1) **ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH NỘI DUNG TỐ CÁO** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

...(2)..., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

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

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

Đoàn (Tổ) xác minh tố cáo được thành lập theo Quyết định số ..../QĐ... ngày.../.../... của……., gồm:

1. Ông (bà) …… chức vụ ……

2. Ông (bà) …… chức vụ ……

Tiến hành làm việc với: ……(4) ……

Nội dung làm việc: ……(5) ……

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.... bản và giao cho...(6)..../.

NHỮNG NGƯỜI CÙNG LÀM VIỆC *(Chữ ký hoặc điểm chỉ) (*)* **Họ và tên**	**ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH (**)** *(Từng thành viên làm việc ký)* **Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(2) Địa danh.

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

(4) Họ, tên, chức danh, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của những người cùng làm việc. Người cùng làm việc có thể là: người tố cáo, người bị tố cáo... Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan.

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

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

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

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

Mẫu 37-TTr

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: ……/...(3)...	*...(4)..., ngày ... tháng ... năm ...*

Kính gửi: ……(5)……..

Để có cơ sở cho việc kết luận nội dung tố cáo bảo đảm chính xác, khách quan,...(2)…… trưng cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây: …… (6)

Vậy đề nghị …….(5)…….. tiến hành giám định và gửi kết quả cho ……(2)……. trước ngày...tháng... năm....

……...(2)…….. cử ông (bà)...(7)... là thành viên Đoàn (Tổ) xác minh tố cáo trực tiếp bàn giao các tài liệu, bằng chứng và nhận kết quả giám định./.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- …….....(8);
- 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 trưng cầu giám định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trưng cầu giám định.

(4) Địa danh.

(5) Tên cơ quan, tổ chức được trưng cầu giám định.

(6) Các thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị giám định và nội dung cần giám định.

(7) Họ tên, chức vụ, chức danh của người được cử bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng, tiếp nhận kết quả giám định.

(8) Người giải quyết tố cáo, người tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Mẫu 38-TTr

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1) **ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH NỘI DUNG TỐ CÁO** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

....(2)..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi: ……..(3)……..

Thực hiện Quyết định số.../QĐ... ngày…/…/…… của ……(4)

Từ ngày .../.../... đến ngày .../…/……., Đoàn (Tổ) xác minh đã tiến hành xác minh nội dung tố cáo đối với: ……..(5)

Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, như sau:

1. Kết quả xác minh:

……..(6).....

2. Nhận xét, đánh giá:

……(7)……

3. Kiến nghị:

……(8)……

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị... (3)... xem xét, chỉ đạo./.

TRƯỞNG ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH
(*)
(Chữ ký)

Họ và tên

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(2) Địa danh.

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

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

(5) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo.

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

(7) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật, nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.

(8) Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

Mẫu 39-TTr

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: ……/BC- ...(3)...	*...(4)..., ngày ... tháng ... năm ...*

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi: ……..(5)……

Thực hiện nhiệm vụ được giao xác minh nội dung tố cáo tại ……..(6)

... (2) ... đã thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo đối với: ……(7)

Căn cứ Báo cáo của Đoàn (Tổ) xác minh về kết quả xác minh nội dung tố cáo và các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan,... (2)... báo cáo ... (5) …… như sau: ……

1. Kết quả xác minh: …… (8)
……..

2. Nhận xét, đánh giá: …….. (9)
……..

3. Kiến nghị: …….. (10)
……

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị ... (5) ... xem xét, kết luận./.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……..;
- 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 báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.

(4) Địa danh.

(5) Người giải quyết tố cáo.

(6) Văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo.

(7) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo.

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

(9) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật, nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.

(10) Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Mẫu 40-TTr

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: ……./KL-….(3)….	*...(4)..., ngày ... tháng ... năm ...*

KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO

Đối với ……(5)……

Ngày.../../..., ……(2)... đã ban hành Quyết định số.../QĐ-... thụ lý tố cáo đối với ……..(5) ……

Căn cứ nội dung tố cáo, giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, các tài liệu, chứng cứ có liên quan và đối chiếu với các quy định của pháp luật,... (2)... kết luận nội dung tố cáo như sau:

1. Kết quả xác minh nội dung tố cáo: (6) ……

2. Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật (7)

3. Kết luận: ……(8) ……

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện và kiến nghị:
……(9)……

Nơi nhận: - …(1)…; - ...(10)…; - …(11)…; - ...(12)...; - …(13)…; - …(14)…; - Lưu: VT, hồ sơ.	**NGƯỜI GIẢI QUYẾT TỐ CÁO** *(Chữ ký)* **Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức kết luận nội dung tố cáo.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức kết luận nội dung tố cáo.

(4) Địa danh.

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

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

(7) Nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật.

(8) Kết luận từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có) kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân; trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại; những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

(9) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện; kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm pháp luật; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật, áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

(10) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên.

(11) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

(12) Người bị tố cáo (trong trường hợp văn bản Kết luận có thông tin thuộc bí mật nhà nước, thông tin có hại cho người tố cáo thì phải trích văn bản, lược bỏ thông tin đó trước khi gửi cho người bị tố cáo).

(13) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý người bị tố cáo.

(14) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan được nhận kết luận.

Mẫu 41-TTr

(1) ..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(2) ..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB- ..... (2) *....., ngày ... tháng ... năm .....*

THÔNG BÁO

Về việc từ chối tiếp công dân

Ngày..... tháng.... năm ....., ông (bà) .....(3)

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

ngày cấp: ..../.../...., nơi cấp .....

Địa chỉ: .....đến ..... (2)

để khiếu nại (tố cáo) về việc..... .....(4)

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại (tố cáo) và nghe công dân trình bày, ...(2) 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, ... (2)

từ chối tiếp nhận nội dung khiếu nại (tố cáo) của ông (bà) .....(3)

.....(2) 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:
- Như trên;
- (1) .... (để báo cáo);
- (5)..... (để phối hợp);
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

---

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Họ tên người khiếu nại (tố cáo).

(4) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo).

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

Mẫu 42-TTr

(1) ..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(2) ..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm .....

GIẤY BIÊN NHẬN

Thông tin, tài liệu, bằng chứng

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

Tôi là……(3) Chức vụ: .....

Đã nhận của ông (bà) ..... (4)

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

ngày cấp: ..../…./…… nơi cấp .....

Địa chỉ: .....

các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau:

1..... (5)

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, đóng dấu - nếu có)*

---

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Họ tên cán bộ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

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

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

Mẫu 43-TTr

(1) ..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(2) ..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm .....

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN .....(3)

Kính gửi: .....(4)

Ngày .../.../....., ...(2) đã tiếp ông (bà)..... (5)

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

ngày cấp: ..../...../....., nơi cấp.....

Địa chỉ .....

Có đơn trình bày về việc: ..... (6)

Nội dung vụ việc đã được .....(7) giải quyết (nếu có) ngày .../.../....

Sau khi xem xét nội dung đơn và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo, đề xuất .....(4) thụ lý giải quyết vụ việc của ông (bà) ..... (5)

theo quy định của pháp luật.

Phê duyệt của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị	**Người đề xuất** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

---

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Đơn khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(4) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

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

(6) Tóm tắt nội dung vụ việc.

(7) Người đã giải quyết theo thẩm quyền.

Mẫu 44-TTr

(1) ……
(2) ……

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

Số: ……/……

……, ngày ... tháng ... năm .....

PHIẾU HẸN

Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Cơ quan, đơn vị: ..... (2)

Hẹn ông (bà): ..... (3)

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

ngày cấp: ..../…./…., nơi cấp .....

Địa chỉ: .....

Có mặt tại……(4) vào hồi …… ngày ……/……/…….

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

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

---

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

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

(4) Địa điểm hẹn tiếp công dân.

(5) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

Mẫu 45-TTr

(1) ……
(2) ……

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

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

……, ngày ... tháng ... năm .....

Kính gửi: ……(3)

Ngày ……/……../….., ……(2) đã tiếp và nhận đơn khiếu nại của ông (bà) ……(3)

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

ngày cấp: ..../…./….., nơi cấp .....

Địa chỉ: .....

Khiếu nại về việc: ..... (4)

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, ... (2) nhận thấy khiếu nại của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của ..... (2)

Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến ……(5) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: ...(2)...

Người tiếp công dân
(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 công dân.

(3) Họ tên người khiếu nại.

(4) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

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

Mẫu 46-TTr

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 (khiếu 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 47-TTr

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

ĐƠN YÊU CẦU

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

Kính gửi: .....(1)

Tên tôi là: ..... (2)

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

ngày cấp: ..../..../....., nơi cấp .....

Địa chỉ:.....

Hôm nay, ngày .../..../...., tôi đến ..... (1)

để tố cáo về việc ..... (3)

..... (4)

Vì vậy, tôi làm đơn này yêu cầu ..... (1)

..... (5)

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

---

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân

(2) Họ tên người tố cáo.

(3) Tóm tắt nội dung tố cáo

(4) 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.

(5) 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 48-TTr

(1) ……
(2) ……..

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

Số: ……/….
V/v hướng dẫn người tố cáo

……, ngày ... tháng ... năm .....

Kính gửi: ……..(3)

Ngày …/…./……, ... (2) đã tiếp và nhận đơn tố cáo của ông (bà) ..... (3)

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

ngày cấp: ...../…/…., nơi cấp .....

Địa chỉ: .....

Tố cáo về việc: .....
(4)

Căn cứ Luật Tố cáo 2018 và 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.

Sau khi xem xét nội dung đơn tố cáo, ... (2) nhận thấy tố cáo của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của .... (2)

Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến ……..(5) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: ...(2)...

Người tiếp công dân
(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 công dân.

(3) Họ tên người tố cáo.

(4) Tóm tắt nội dung tố cáo.

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

Mẫu 49-TTr

(1) ……
(2) ……

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

Số: …./….
V/v đôn đốc giải quyết tố cáo của công dân

……, ngày ... tháng ... năm .....

Kính gửi: …….. (3)

Ngày …./……/……, ……(2) đã tiếp ông (bà).....(4)

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

ngày cấp: ..../…./……, nơi cấp .....

Địa chỉ .....

Về nội dung..... (5)

Sau khi xem xét nội dung vụ việc, …….. (2) thấy vụ việc của ông (bà) ……(4) đã quá thời gian quy định nhưng chưa được ……(3) giải quyết theo quy định của pháp luật.

……(2) đề nghị…… (3) giải quyết vụ việc của ông (bà) ……..(4) theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả đến ……(2)

Nơi nhận:
- Như trên;
- … (4)…. (thay trả lời);
- Lưu: …(2)….

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

---

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

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

(4) Họ tên người tố cáo.

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

Mẫu 50-TTr

(1) ……
(2) ……

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

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

……, ngày ... tháng ... năm .....

Kính gửi: ……(3)

Ngày …/…. /……, ……(2) đã tiếp và nhận đơn kiến nghị phản ánh của ông (bà)…… (4)

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

ngày cấp: ..../…/….., nơi cấp .....

Địa chỉ: .....

Nội dung: ..... (5)

Căn cứ khoản 2 Điều 26 Luật tiếp công dân năm 2013; sau khi xem xét nội dung đơn, …….. (2) chuyển đơn của ông (bà) ……(4) đến ……(3) để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ...(4)... (thay trả lời);
- Lưu: ...(2)...

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

---

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển đơn kiến nghị, phản ánh.

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

(4) Họ tên người kiến nghị, phản ánh.

(5) Tóm tắt nội dung kiến nghị, phản ánh

Mẫu 51-TTr

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /ĐX- ..... (3) *....., ngày.... tháng.... năm....*

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN .....(4)

Kính gửi: .....(5)

Ngày ...../...../.....(2) nhận được đơn ..... (4)

của ông (bà).....6)

Địa chỉ:.....

Nội dung đơn: ..... (7)

Đơn đã được .....(8) giải quyết ngày ...../...../..... (nếu có)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, đề xuất thụ lý để giải quyết đơn .....(3) của ông (bà) .....(5)

Phê duyệt của ..... (5)	**Lãnh đạo đơn vị đề xuất**	**Người đề xuất**
Ngày..... tháng.... năm....		
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(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 xử lý đơn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.

(4) Đơn khiếu nại hoặc đơn tố cáo hoặc đơn kiến nghị, phản ánh.

(5) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

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

(7) Trích yếu tóm tắt về nội dung đơn.

(8) Người có thẩm quyền đã giải quyết (nếu có).

Mẫu 52-TTr

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB- ..... (3) *....., ngày.... tháng.... năm....*

THÔNG BÁO

Về việc khiếu nại không đủ điều kiện thụ lý giải quyết

Ngày...../...../....., ... (2) nhận được đơn khiếu nại của ..... (4)
Địa chỉ: .....
Nội dung đơn: ..... (5)

Sau khi xem xét nội dung khiếu nại và căn cứ quy định tại Điều 11 của Luật khiếu nại, đơn khiếu nại của ông (bà) không đủ điều kiện thụ lý giải quyết vì .....(6)

.....(2) thông báo để .....(4) biết và bổ sung ..... (7) để thực hiện việc khiếu nại.

Nơi nhận:
- (4);
- Lưu: ..(2).

..... (8)
(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 ban hành thông báo.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.

(4) Họ tên người khiếu nại.

(5) Trích yếu tóm tắt nội dung khiếu nại.

(6) Nêu lý do không thụ lý giải quyết.

(7) Nêu rõ thủ tục cần thiết theo quy định để được xem xét, giải quyết.

(8) Chức vụ người có thẩm quyền ký thông báo

Mẫu 53-TTr

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /....(3) - ..... (4) *....., ngày.... tháng.... năm....*

Kính gửi: ông (bà).....(5)

Ngày ...../...../....., ...(2) nhận được đơn của ông (bà) khiếu nại về việc ..... (6)

Sau khi xem xét nội dung khiếu nại và căn cứ Luật khiếu nại, Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 3 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khiếu nại, đơn khiếu nại của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của ..... (2)

..... (2) trả lại đơn và hướng dẫn ông (bà) gửi đơn khiếu nại đến .....(7) để được giải quyết theo thẩm quyền.

..... (8)

Nơi nhận: *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*
- Như trên;
- Lưu: VT; ... (4).

---

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản hướng dẫn.

(5) Họ tên người khiếu nại.

(6) Trích yếu tóm tắt nội dung khiếu nại.

(7) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản hướng dẫn.

Mẫu 54-TTr

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /....(3) - ..... (4) *....., ngày.... tháng.... năm....*
V/v trả lại đơn chuyển không đúng thẩm quyền

Kính gửi: .....(5)

Ngày ...../...../....., ... (2) nhận được văn bản ..... (6) chuyển đơn của ông (bà) ..... (7), địa chỉ.....

Đơn có nội dung: ..... (8)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ theo quy định của pháp luật về khiếu nại, đơn của .....(7) không thuộc thẩm quyền giải quyết của .....(2) .....(2) trả lại đơn để ..... (5) chuyển đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT; ... (4).

..... (9)
(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 gửi văn bản trả lại đơn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản trả lại đơn.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản trả lại đơn.

(5) Họ tên người chuyển đơn hoặc tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển đơn.

(6) Trích yếu số, ký hiệu, ngày tháng năm văn bản chuyển đơn của (5).

(7) Họ tên người có đơn.

(8) Trích yếu nội dung đơn.

(9) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản trả lại đơn.

Mẫu 55-TTr

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /....(3) - ..... (4) *....., ngày.... tháng.... năm....*
V/v chuyển đơn tố cáo

Kính gửi: .....(5)

Ngày ...../...../....., ... (2) nhận được đơn tố cáo của ông (bà) ..... (6)
Địa chỉ: .....
Đơn có nội dung: ..... (7)
Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của Luật tố cáo, ... (2) chuyển đơn tố cáo của ông (bà) .....(6) đến ..... (5) để giải quyết theo quy định của pháp luật.

..... (8)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- ....(6);
- Lưu: VT; ... (4).

---

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn tố cáo.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn.

(5) Chức danh thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

(6) Họ tên người tố cáo.

(7) Trích yếu nội dung tố cáo.

(8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn tố cáo.

Mẫu 56-TTr

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /....(3) - ..... (4)
V/v chuyển đơn kiến nghị, phản ánh

....., ngày.... tháng.... năm....

Kính gửi: .....(5)

Ngày ...../...../....., ...(2) nhận được đơn của ông (bà) ..... (6)

Địa chỉ: .....

Đơn có nội dung: ..... (7)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, ... (2) chuyển đơn của ông (bà) .....(6) đến ..... (5) để được xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ....(6);
- Lưu: VT; ... (4).

..... (8)
(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 ban hành văn bản chuyển đơn kiến nghị, phản ánh.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn.

(5) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(6) Họ tên người kiến nghị, phản ánh.

(7) Trích yếu nội dung kiến nghị, phản ánh.

(8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn.

Mẫu 57-TTr

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /HD - ....(3) *....., ngày.... tháng.... năm....*

HƯỚNG DẪN

Đơn có nhiều nội dung khác nhau thuộc nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết

Ngày ...../...../....., ...(2) nhận được đơn của ông (bà) ..... (4)

Địa chỉ: .....

Sau khi xem xét nội dung đơn và thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có), đơn của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của ..... (2)
Nội dung đơn của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan sau đây:

- Nội dung ..... (5) thuộc thẩm quyền giải quyết của ..... (6)

- Nội dung ..... (5) thuộc thẩm quyền giải quyết của ..... (6)

- ..... (7) Đề nghị ông (bà) viết tách các nội dung đơn như đã hướng dẫn gửi đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận: ..... (8)
- ....(4)....; *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*
- Lưu: VT; ... (3).

---

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.

(4) Họ tên của người viết đơn.

(5) Trích yếu nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị phản ánh.

(6) Chức danh thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(7) Các nội dung khác (nếu có).

(8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản hướng dẫn.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KHẢO THÍ

I. QUY TRÌNH KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN (KTTX)

1. Tên thủ tục hành chính: Quy trình kiểm tra thường xuyên

2. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian
1	Xây dựng ngân hàng câu hỏi và đáp án KTTX	Cán bộ giảng dạy của bộ môn	Trước ngày kiểm tra ít nhất 07 ngày
2	Tổ hợp đề KTTX	Trưởng/phó/giáo vụ bộ môn	Trước giờ KTTX 15 phút
3	Tổ chức coi KTTX	Cán bộ coi thi được Bộ môn phân công	Theo quy định
4	Bàn giao bài KTTX cho giáo vụ bộ môn	Cán bộ coi thi được Bộ môn phân công	Ngay sau khi kết thúc KTTX
5	Bàn giao bài KTTX cho giảng viên bộ môn chấm	Trưởng/phó/giáo vụ bộ môn	Trong vòng 02 ngày kể từ ngày KTTX
6	Chấm bài KTTX	Cán bộ chấm bài	Trong vòng 07 ngày kể từ lúc nhận bài
7	Nhập điểm KTTX vào sổ hoặc biểu ghi điểm	Cán bộ chấm bài	Ngay sau khi kết thúc chấm bài
8	Bàn giao bài KTTX đã chấm và sổ/biểu ghi điểm cho giáo vụ Bộ môn	Cán bộ chấm bài	Ngay sau khi kết thúc chấm bài
9	Nhập điểm KTTX vào phần mềm	Giáo vụ Bộ môn	Trong vòng 02 ngày kể từ ngày nhận được phiếu ghi điểm
10	Công bố điểm KTTX cho sinh viên	Giảng viên bộ môn được phân công	Trong vòng 14 ngày kể từ ngày KTTX
11	Lưu trữ bài KTTX	Bộ môn	Trong vòng 01 năm kể từ ngày KTTX
12	Lưu trữ bảng điểm KTTX	Bộ môn; Phòng Đào tạo (phần mềm)	10 năm sau khi SV tốt nghiệp

3. Cách thức thực hiện

- Bộ môn tổ chức thực hiện
- Phòng TT-KT&ĐBCLGD tổ chức tư vấn, giám sát, kiểm tra

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Ngân hàng câu hỏi KTTX: 01 bộ/Học phần
- Biên bản làm tổ hợp đề KTTX: 01 biên bản/lần KTTX
- Đề KTTX, đáp án: 01 bộ/lớp
- Túi đựng bài KTTX: 01 túi/lớp

5. Thời hạn giải quyết: 14 ngày kể từ ngày KTTX

6. Đối tượng thực hiện: giảng viên, giáo vụ bộ môn.

7. Đơn vị thực hiện

- Các bộ môn trong trường
- Phòng TT-KT&ĐBCLGD
- Phòng Đào tạo

8. Kết quả thực hiện: KTTX được thực hiện đúng theo Quy định

9. Lệ phí (nếu có): Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Ngân hàng câu hỏi KTTX và đáp án **(Mẫu 1-KT)**
- Biên bản tổ hợp đề KTTX **(Mẫu 2-KT)**
- Đề KTTX, đáp án KTTX **(Mẫu 3-KT, Mẫu 4-KT, Mẫu 5-KT)**
- Sổ bàn giao bài KTTX **(Mẫu 6-KT)**

11. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 576/QĐ-ĐHYD ngày 13 tháng 4 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần./.

II. QUY TRÌNH THI GIỮA HỌC PHẦN LÝ THUYẾT

1. Tên thủ tục hành chính: Quy trình thi giữa học phần lý thuyết (Tự luận)

2. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian
1	Xây dựng ngân hàng câu hỏi và đáp án thi giữa học phần	Cán bộ giảng dạy của bộ môn	Trước ngày kiểm tra ít nhất 07 ngày
2	Làm đề thi giữa học phần	Trưởng hoặc phó bộ môn	Trước giờ KTTX 15 phút
3	Tổ chức coi thi giữa học phần	Cán bộ coi thi được Bộ môn phân công	Theo quy định
4	Bàn giao bài thi giữa học phần cho Trưởng hoặc phó bộ môn	Cán bộ coi thi được Bộ môn phân công	Ngay sau khi kết thúc KTTX
5	Bàn giao bài thi giữa học phần cho cán bộ chấm thi	Trưởng hoặc phó bộ môn	Trong vòng 02 ngày kể từ ngày KTTX
6	Chấm bài thi giữa học phần	Cán bộ chấm thi	Trong vòng 07 ngày kể từ lúc nhận bài
7	Nhập điểm vào phiếu ghi điểm	Cán bộ chấm thi	Ngay sau khi kết thúc chấm bài
8	Bàn giao bài thi đã chấm và phiếu ghi điểm cho Trưởng/ phó Bộ môn	Cán bộ chấm thi	Ngay sau khi kết thúc chấm bài
9	Nhập điểm thi giữa học phần vào phần mềm quản lý	Chuyên viên văn phòng Khoa/Bộ môn	Trong vòng 02 ngày kể từ ngày nhận được phiếu ghi điểm
10	Công bố điểm thi giữa học phần cho sinh viên	Giảng viên bộ môn được phân công	Trong vòng 14 ngày kể từ ngày KTTX
11	Lưu trữ bài KTTX	Bộ môn	Trong vòng 01 năm kể từ ngày KTTX
12	Lưu trữ bảng điểm KTTX	Bộ môn; Phòng Đào tạo (phần mềm)	10 năm sau khi SV tốt nghiệp

3. Cách thức thực hiện

- Bộ môn tổ chức thực hiện

- Phòng TT-KT&ĐBCLGD tổ chức tư vấn, giám sát, kiểm tra

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Ngân hàng câu hỏi thi giữa học phần: 01 bộ/Học phần

- Biên bản làm tổ hợp đề thi giữa học phần: 01 biên bản/lần KTTX

- Đề thi giữa học phần, đáp án: 01 bộ/lớp

- Túi đựng bài thi giữa học phần: 01 túi/lớp

5. Thời hạn giải quyết: 14 ngày kể từ ngày KTTX

6. Đối tượng thực hiện: giảng viên, chuyên viên văn phòng khoa/bộ môn.

7. Đơn vị thực hiện

- Các bộ môn trong trường

- Phòng TT-KT&ĐBCLGD

8. Kết quả thực hiện: thi giữa học phần được thực hiện đúng theo Quy định

9. Lệ phí (nếu có): Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Ngân hàng câu hỏi thi giữa học phần và đáp án **(Mẫu 7-KT)**

- Biên bản tổ hợp đề thi giữa học phần **(Mẫu 8-KT)**

- Đề, đáp án thi giữa học phần **(Mẫu 9-KT)**

- Sổ bàn giao bài thi giữa học phần **(Mẫu 6-KT)**

11. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 576/QĐ-ĐHYD ngày 13 tháng 4 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần ./.

III. QUY TRÌNH XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Tên thủ tục hành chính: Quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần

2. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian
1	Xây dựng kế hoạch gửi cho các Bộ môn	Phòng TT-KT&ĐBCLGD	Trước ngày 15/5 hằng năm
2	Phân công CBGD rà soát, chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi và đáp án	Trưởng bộ môn	Trước ngày 20/5 hằng năm
3	Tiến hành rà soát, chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi và đáp án	Giảng viên được phân công	Trước ngày 15/6 hằng năm
4	Phản biện ngân hàng câu hỏi thi và đáp án	Giảng viên của Bộ môn	Trước ngày 20/6 hằng năm
5	Hoàn thiện ngân hàng câu hỏi thi và đáp án	Giảng viên của Bộ môn	Trước ngày 28/6 hằng năm
6	Thẩm định ngân hàng câu hỏi thi và đáp án	Hội đồng khoa học đào tạo Khoa/Bộ môn	Trước ngày 30/6 hằng năm
7	Nhận bàn giao ngân hàng câu hỏi thi và đáp án	Phòng TT-KT&ĐBCLGD	Trước ngày 10/7 hằng năm

3. Cách thức thực hiện

- Phòng TT-KT&ĐBCLGD xây dựng kế hoạch trình Ban giám hiệu phê duyệt.
- Các Khoa/Bộ môn tổ chức thực hiện.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Ngân hàng câu hỏi thi: *01 quyển/bộ môn*
- Đáp án: *01 quyển/bộ môn*
- 02 file điện tử: *Ngân hàng câu hỏi thi & đáp án*

5. Thời hạn giải quyết

6. Đối tượng thực hiện: cán bộ giảng dạy trong toàn trường

7. Đơn vị thực hiện

- Phòng TT-KT&ĐBCLGD
- Các khoa, bộ môn

8. Kết quả thực hiện: Ngân hàng câu hỏi thi, hướng dẫn tổ hợp đề thi và đáp án được xây dựng đúng quy trình, đảm bảo độ tin cậy và chất lượng.

9. Lệ phí (nếu có): Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Biên bản họp Bộ môn về việc xây dựng ngân hàng câu hỏi thi và đáp án.
- Biên bản phản biện ngân hàng câu hỏi thi và đáp án **(Mẫu 10-KT)**
- Biên bản họp Hội đồng khoa học đào tạo Khoa/Bộ môn về việc thẩm định ngân hàng câu hỏi thi và đáp án **(Mẫu 11-KT)**
- Mẫu đóng quyển ngân hàng câu hỏi thi và đáp án **(Mẫu 12-KT, Mẫu 13-KT)**

11. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 576/QĐ-ĐHYD ngày 13 tháng 4 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần./.

IV. QUY TRÌNH LÀM ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (THI TỰ LUẬN)

1. Tên thủ tục hành chính: Quy trình làm đề thi kết thúc học phần (thi tự luận).

2. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian
1	Nhập ngân hàng đề thi đã được phê duyệt vào phần mềm Quản lý đề thi	Phòng TT-KT& ĐBCLGD	Trước ngày thi ít nhất 07 ngày
2	Làm đề thi & in sao đề thi	Phòng TT-KT& ĐBCLGD	Trước ngày thi 01 ngày
3	Đóng túi và niêm phong túi đựng đề thi	Cán bộ được phân công	Ngay sau khi làm đề thi
4	Ghi biên bản làm đề thi	Cán bộ được phân công	Ngay sau khi làm đề thi
5	Bàn giao đề thi cho cán bộ coi thi	Phòng TT-KT& ĐBCLGD	Sau khi bốc thăm phòng thi

3. Cách thức thực hiện

Phòng TT-KT& ĐBCLGD tổ chức thực hiện.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Biên bản tổ hợp đề thi: *Theo tuần làm đề thi*
- Túi đựng đề thi: *01 túi/phòng thi*
- Nhãn niêm phong túi đựng đề thi: *01 nhãn/phòng thi*

5. Thời hạn giải quyết

6. Đối tượng thực hiện: cán bộ phòng TT-KT& ĐBCLGD.

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

8. Kết quả thực hiện: đề thi được làm đúng quy trình, đảm bảo tính bảo mật.

9. Lệ phí (nếu có): không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đề thi kết thúc học phần **(Mẫu 14-KT)**
- Biên bản làm đề thi kết thúc học phần **(Mẫu 15-KT)**

11. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 576/QĐ-ĐHYD ngày 13 tháng 4 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần ./.

V. QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (THI TỰ LUẬN)

1. Tên thủ tục hành chính: Quy trình coi thi kết thúc học phần (thi tự luận)

2. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian
1	Làm lịch thi và gửi cho các đơn vị thực hiện	Phòng Đào tạo	Trước ngày thi ít nhất 15 ngày
2	Gửi danh sách CBCT của đơn vị cho phòng Hành chính - Tổ chức	Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Trước ngày thi ít nhất 05 ngày
3	Lập danh sách số lượng phòng thi cho mỗi ca thi gửi phòng Hành chính - Tổ chức	Phòng TT-KT&ĐBCLGD	Trước ngày thi ít nhất 05 ngày
4	Lập danh sách CBCT và Thư ký cho từng ca thi trình Ban giám hiệu ra Quyết định	Phòng Hành chính - Tổ chức	Trước ngày thi ít nhất 02 ngày
5	Gửi danh sách phòng thi cho phòng TT-KT&ĐBCLGD	Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Trước ngày thi 02 ngày
6	Chuẩn bị vật liệu phục vụ thi (danh sách phòng thi, giấy thi, giấy nháp, túi đựng bài thi…)	Phòng TT-KT&ĐBCLGD	Trước ngày thi 01 ngày
7	Tổ chức bốc thăm phòng thi, bàn giao đề thi & túi đựng bài thi cho CBCT	Thư ký ca thi	Trước giờ thi 15 -30 phút
8	Triển khai công tác coi thi tại các phòng thi	CBCT và Thư ký theo Quyết định	Trong suốt thời gian thi
9	Nhận bài thi và niêm phong túi đựng bài thi	CBCT và Thư ký theo Quyết định	Ngay khi kết thúc thi
10	Lưu trữ bài thi chờ làm phách	Phòng TT-KT&ĐBCLGD	Trong vòng 03 ngày kể từ ngày thi

3. Cách thức thực hiện

- Phòng Đào tạo lập lịch thi.
- Phòng TT-KT&ĐBCLGD phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức và các Khoa/bộ môn thực hiện.
- Phòng TT-KT&ĐBCLGD thực hiện công tác thanh tra - kiểm tra

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Lịch thi: *01 bộ*
- Danh sách phòng thi: *01 danh sách/phòng thi*
- Danh sách cán bộ coi thi: *01 danh sách/khoa hoặc bộ môn*
- Túi đựng bài thi: *01 túi/phòng thi*
- Sổ bàn giao bài thi: *01 biên bản/ca thi*
- Sổ bốc thăm phòng thi: *01 bộ/ca thi*
- Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế: *01 biên bản/phòng thi (nếu có)*
- Nhãn niêm phong túi đựng bài thi: *01 nhãn/túi đựng bài thi*

5. Thời hạn giải quyết

6. Đối tượng thực hiện: các đơn vị, cá nhân trong trường

7. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính

- Phòng Đào tạo
- Phòng TT-KT&ĐBCLGD
- Phòng Hành chính - Tổ chức
- Các khoa/bộ môn trực thuộc trường

8. Kết quả thực hiện: Ca thi được thực hiện đúng Quy trình, đảm bảo công bằng, nghiêm túc đúng Quy chế

9. Lệ phí (nếu có): Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Biên bản bốc thăm phòng thi *(Lưu tại phòng TT-KT&ĐBCLGD)*
- Biên bản bàn giao bài thi *(Lưu tại phòng TT-KT&ĐBCLGD)*
- Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế **(Mẫu 26-KT)** *(Lưu tại phòng TT-KT&ĐBCLGD)*

11. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 576/QĐ-ĐHYD ngày 13 tháng 4 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần ./.

VI. QUY TRÌNH LÀM PHÁCH BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (THI TỰ LUẬN)

1. Tên thủ tục hành chính: Quy trình làm phách bài thi kết thúc học phần (thi tự luận).

2. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian
1	Thông báo thời gian, địa điểm và thành phần tham gia làm phách bài thi	Phòng TT-KT&ĐBCLGD	Thể hiện trên lịch tuần Nhà trường
2	In mã phách bài thi và niêm phong	Phòng TT-KT&ĐBCLGD	Trước khi làm phách 01 ngày
3	Làm phách bài thi	- Phòng TT-KT&ĐBCLGD - Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Trong vòng 03 ngày kể từ ngày thi
4	Bàn giao bài thi đã làm phách cho Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	- Phòng TT-KT&ĐBCLGD - Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Ngay sau khi đánh phách xong

3. Cách thức thực hiện

- Phòng TT-KT&ĐBCLGD phối hợp với Khoa/bộ môn tổ chức thực hiện.
- Phòng TT-KT&ĐBCLGD thực hiện công tác thanh tra - kiểm tra

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Danh sách mã phách: *01 bộ/môn thi*
- Biên bản làm phách: *01 biên bản/môn thi*

5. Thời hạn giải quyết

6. Đối tượng thực hiện: Các đơn vị, cá nhân trong trường.

7. Đơn vị thực hiện:

- Phòng TT-KT&ĐBCLGD
- Các khoa/bộ môn trực thuộc trường

8. Kết quả thực hiện: Bài thi học phần được làm phách và niêm phong

9. Lệ phí (nếu có): Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biên bản làm phách *(Lưu tại phòng TT-KT&ĐBCLGD)*
- Sổ ký bàn giao bài thi đã làm phách *(Lưu tại phòng TT-KT&ĐBCLGD)*

11. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 576/QĐ-ĐHYD ngày 13 tháng 4 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần ./.

VII. QUY TRÌNH CHẤM BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (THI TỰ LUẬN)

1. Tên thủ tục hành chính: Tổ chức chấm & quản lý bài thi kết thúc học phần (thi tự luận)

2. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian
1	Thông báo thời gian, địa điểm chấm thi tới Bộ môn liên quan.	Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Ngay khi nhận được túi bài thi đã làm phách từ phòng TT-KT&ĐBCLGD
2	Bàn giao túi đựng bài thi cho cán bộ chấm thi	Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Trước thời gian chấm thi 10 phút
3	Chấm bài thi tại văn phòng Khoa/Bộ môn	Cán bộ chấm thi được phân công	Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận bài thi
4	Vào Biểu ghi điểm chấm bài thi (Biểu 4)	Cán bộ chấm thi được phân công	Ngay khi kết thúc chấm bài thi

3. Cách thức thực hiện:

- Phòng TT-KT&ĐBCLGD phối hợp với Khoa/bộ môn tổ chức thực hiện
- Phòng TT-KT&ĐBCLGD thực hiện công tác thanh tra - kiểm tra

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Túi đựng bài thi: *01 túi/phòng thi*
- Biểu ghi điểm chấm bài: *01 biểu/môn thi*

5. Thời hạn giải quyết

6. Đối tượng thực hiện: Các đơn vị, cá nhân trực thuộc trường.

7. Đơn vị thực hiện

- Phòng TT-KT&ĐBCLGD
- Các khoa/bộ môn trực thuộc trường
- Bộ môn trực thuộc khoa

8. Kết quả thực hiện: Bài thi kết thúc học phần được chấm & quản lý theo quy định

9. Lệ phí (nếu có): Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Sổ bàn giao bài thi **(Mẫu 6-KT)**
- Biểu ghi điểm chấm thi (Biểu 4) **(Mẫu 16-KT)**

- Biên bản xử lý sinh viên đánh dấu bài thi **(Mẫu 17-KT)**

11. Căn cứ pháp lý: Quyết định số 576/QĐ-ĐHYD ngày 13 tháng 4 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần ./.

VIII. QUY TRÌNH KHỚP PHÁCH BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (THI TỰ LUẬN)

1. Tên thủ tục hành chính: Quy trình khớp phách bài thi kết thúc học phần (thi tự luận)

2. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian
1	Kiểm tra lại Biểu 4 và bài thi	- Cán bộ Phòng TT-KT&ĐBCLGD - Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Tại thời điểm khớp phách.
2	Thực hiện khớp phách trên phần mềm quản lý đào tạo	- Cán bộ Phòng TT-KT&ĐBCLGD - Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Tại thời điểm khớp phách.
3	Đối chiếu điểm đã nhập trên phần mềm và điểm trên Biểu 4	- Cán bộ Phòng TT-KT&ĐBCLGD - Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Tại thời điểm khớp phách.
4	In bảng điểm kết thúc môn học/học phần	- Cán bộ Phòng TT-KT&ĐBCLGD - Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Tại thời điểm khớp phách.
5	Ký xác nhận vào bảng điểm.	- Cán bộ Phòng TT-KT&ĐBCLGD - Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Tại thời điểm khớp phách.

3. Cách thức thực hiện

- Phòng TT-KT&ĐBCLGD phối hợp với Khoa/bộ môn tổ chức thực hiện.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Bảng điểm: *04 bộ/môn thi*

- Biểu 4: *02 bộ/môn thi (1 bộ gốc; 1 bộ photo)*

5. Thời hạn giải quyết

6. Đối tượng thực hiện: Cán bộ TT-KT&ĐBCLGD, văn phòng Khoa/Bộ môn, Các Khoa/Bộ môn.

7. Đơn vị thực hiện

- Phòng TT-KT&ĐBCLGD

- Các khoa/bộ môn trực thuộc trường

8. Kết quả thực hiện

- Điểm thi được cập nhật trên phần mềm quản lý đào tạo.

- Bảng điểm được in và có đầy đủ chữ ký.

9. Lệ phí (nếu có): Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biểu 4 **(Mẫu 16-KT)**

- Sổ ký nhận khớp phách bài thi *(Lưu ở Phòng TT-KT&ĐBCLGD)*

11. Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 576/QĐ-ĐHYD ngày 13 tháng 4 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần ./.

IX. QUY TRÌNH HOÃN THI

1. Tên thủ tục hành chính: Quy trình xin hoãn thi kết thúc học phần.

2. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian
1	Sinh viên lấy mẫu đơn hoãn thi và điền đầy đủ các thông tin cần thiết.	Sinh viên xin hoãn thi	Trước ngày thi ít nhất 3 ngày.
2	Xác nhận sinh viên đủ điều kiện dự thi.	Bộ môn có sinh viên xin hoãn thi	Trước ngày thi ít nhất 3 ngày.
3	Xác nhận đồng ý cho hoãn thi.	Lãnh đạo Phòng TT-KT& ĐBCLGD	Trước ngày thi ít nhất 1 ngày.
4	Nộp đơn hoãn thi cho Văn phòng khoa và Phòng TT-KT & ĐBCLGD.	Sinh viên hoãn thi, Cán bộ văn phòng khoa, cán bộ phòng TT-KT& ĐBCLGD	Trước ngày thi ít nhất 1 ngày.
5	Cập nhật tình trạng hoãn thi cho sinh viên vào danh sách thi.	Cán bộ Văn phòng khoa, Phòng TT-KT& ĐBCLGD	Trước ngày thi ít nhất 1 ngày.

3. Cách thức thực hiện

- Sinh viên nộp đơn hoãn thi theo quy định.
- Bộ môn xác nhận tư cách dự thi cho Sinh viên.
- Phòng TT-KT& ĐBCLGD xem xét duyệt hoãn thi.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

Đơn xin hoãn thi: *01 bản chính, photo 2 bản.*

5. Thời hạn giải quyết

6. Đối tượng thực hiện: Sinh viên, Chuyên viên văn phòng khoa/bộ môn.

7. Đơn vị thực hiện

- Các bộ môn trong trường
- Phòng TT-KT& ĐBCLGD

8. Kết quả thực hiện: hoãn thi hết học phần được thực hiện đúng theo Quy định

9. Lệ phí (nếu có): Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn xin hoãn thi **(Mẫu 18-KT)**

11. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 576/QĐ-ĐHYD ngày 13 tháng 4 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần ./.

X. QUY TRÌNH XIN THI SAU KHI HOÃN THI

1. Tên thủ tục hành chính: Quy trình xin thi sau khi hoãn thi hết học phần.

2. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian
1	Sinh viên lấy mẫu đơn xin thi và điền đầy đủ các thông tin cần thiết.	Sinh viên xin thi	Trước ngày thi ít nhất 1 ngày.
2	Sinh viên mang đơn xin thi và đơn hoãn thi (đã được xác nhận) đến phòng TT-KT & ĐBCLGD để xin thi	Sinh viên xin thi	Trước ngày thi ít nhất 1 ngày.
3	Sinh viên nộp đơn xin thi đã được chấp nhận cho văn phòng khoa và phòng TT-KT&ĐBCLGD	Sinh viên xin thi	Trước ngày thi ít nhất 1 ngày.
4	Cán bộ văn phòng khoa lập danh sách thi cho sinh viên	Cán bộ văn phòng khoa	Trước ngày thi ít nhất 1 ngày.
5	Phòng TT-KT&ĐBCLGD tổ chức thi cho sinh viên	Phòng TT-KT&ĐBCLGD	Theo lịch thi

3. Cách thức thực hiện

- Sinh viên nộp đơn xin thi cho Phòng TT-KT&ĐBCLGD
- Phòng TT-KT&ĐBCLGD xem xét duyệt đơn cho sinh viên.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn xin hoãn thi: *01 bản chính, photo 2 bản.*
- Đơn xin thi: *01 bản chính, photo 2 bản.*

5. Thời hạn giải quyết

6. Đối tượng thực hiện: sinh viên, chuyên viên văn phòng khoa/bộ môn.

7. Đơn vị thực hiện

- Các bộ môn trong trường
- Phòng TT-KT&ĐBCLGD

8. Kết quả thực hiện: thực hiện thi hết học phần được thực hiện đúng theo Quy định

9. Lệ phí (nếu có): Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin thi **(Mẫu 19-KT)**

11. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 576/QĐ-ĐHYD ngày 13 tháng 4 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần ./.

XI. QUY TRÌNH PHÚC KHẢO BÀI THI GIỮA HỌC PHẦN VÀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Tên thủ tục hành chính: Quy trình phúc khảo bài thi giữa kỳ và thi kết thúc học phần

2. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian
1	Viết đơn phúc khảo theo mẫu và nộp lệ phí tại phòng Kế hoạch - Tài chính	Sinh viên xin phúc khảo	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố điểm
2	Nhận đơn phúc khảo bài thi	Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố điểm
3	Bàn giao đơn phúc khảo và bài thi cho các bộ môn liên quan	Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Trong vòng 01 ngày kể từ ngày hết hạn nộp đơn phúc khảo
4	Tổ chức chấm lại bài	Trưởng bộ môn	Trong vòng 03 ngày kể từ khi nhận bàn giao
5	Bàn giao kết quả chấm phúc khảo và bài chấm phúc khảo cho văn phòng khoa/bộ môn	Giáo viên chấm phúc khảo	Ngay khi chấm phúc khảo kết thúc
6	Tổng hợp kết quả chấm phúc khảo gửi phòng TT-KT& ĐBCLGD xác nhận	Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận bàn giao kết quả chấm phúc khảo
7	Thông báo kết quả chấm phúc khảo cho sinh viên	Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Trong vòng 20 ngày kể từ ngày công bố điểm
8	Gửi kết quả chấm phúc khảo cho phòng Đào tạo sửa điểm (nếu có)	Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Trong vòng 20 ngày kể từ ngày công bố điểm
9	Hoàn trả lệ phí phúc khảo cho sinh viên (nếu có)	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Hằng năm

3. Cách thức thực hiện

- Khoa/bộ môn trực thuộc trường tổ chức thực hiện
- Phòng TT-KT& ĐBCLGD lưu trữ kết quả chấm phúc khảo
- Phòng Đào tạo chỉnh sửa kết quả chấm phúc khảo (nếu có)

- Phòng TT-KT&ĐBCLGD thực hiện công tác thanh tra - kiểm tra

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn xin phúc khảo: *01 đơn/môn*
- Biên bản chấm phúc khảo: *03 biên bản/môn*
- Bảng tổng hợp điểm chấm phúc khảo: *03 bảng/môn*

5. Thời hạn giải quyết: 14 ngày kể từ ngày phúc khảo

6. Đối tượng thực hiện: Các đơn vị, sinh viên nhà trường.

7. Đơn vị thực hiện

- Phòng TT-KT&ĐBCLGD
- Các khoa/bộ môn trực thuộc trường
- Các bộ môn trực thuộc khoa

8. Kết quả thực hiện: Kết quả chấm phúc khảo được công bố công khai đến người học

9. Lệ phí (nếu có): 15.000 đồng/bài phúc khảo

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị phúc khảo **(Mẫu 20-KT)**
- Biên bản chấm phúc khảo **(Mẫu 21-KT)**
- Biên bản đối thoại chấm phúc khảo **(Mẫu 22-KT)**
- Danh sách sinh viên phúc khảo **(Mẫu 23-KT)**
- Kết quả chấm phúc khảo **(Mẫu 24-KT)**
- Đề nghị sửa chữa sai sót điểm thi. **(Mẫu 27-KT)**

11. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 576/QĐ-ĐHYD ngày 13 tháng 4 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần ./.

XII. QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI CHẠY TRẠM

1. Tên thủ tục hành chính: Quy trình tổ chức thi chạy trạm

2. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian
1	Thông báo cho sinh viên biết hình thức thi	Bộ môn tổ chức thi	Ngay ngày đầu tiên tham gia học học phần đó
2	Chuẩn bị vật liệu phục vụ thi	Bộ môn tổ chức thi	Hoàn thành trước ngày thi 01 tuần
3	Sắp xếp vật liệu phục vụ thi theo các trạm	Bộ môn tổ chức thi	Trước khi thi 45 phút
4	Hướng dẫn sinh viên cách thức thi chạy trạm	Bộ môn tổ chức thi	Trước khi thi 30 phút
5	Bốc thăm trạm thi	Bộ môn tổ chức thi	Trước khi thi 5 phút
6	Thực hiện nội dung thi tại các trạm	Bộ môn tổ chức thi	Theo quy định
7	Thu phiếu đánh giá của giáo viên và phiếu trả lời của sinh viên tại các trạm	Bộ môn tổ chức thi	Ngay sau khi kết thúc thi
8	Tổ chức chấm phiếu trả lời của sinh viên, tổng hợp điểm từ các trạm	Bộ môn tổ chức thi	Ngay sau khi kết thúc thi
9	Công bố điểm cho sinh viên	Bộ môn tổ chức thi	Ngay sau khi kết thúc thi
10	Nộp bảng ghi điểm cho phòng TT-KT&ĐBCLGD và phòng Đào tạo	Chuyên viên văn phòng khoa/bộ môn	Trong vòng 03 ngày kể từ ngày thi

3. Cách thức thực hiện

- Bộ môn tổ chức thực hiện
- Phòng TT-KT&ĐBCLGD tổ chức tư vấn - giám sát, thanh tra - kiểm tra

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Hướng dẫn thi chạy trạm: *01 bản/môn thi*
- Biểu ghi điểm: *03 biểu/môn thi*

5. Thời hạn giải quyết

6. Đối tượng thực hiện: Các khoa/bộ môn; Phòng Đào tạo; Phòng TT-KT&ĐBCLGD

7. Đơn vị thực hiện

- Các bộ môn trong trường
- Phòng TT-KT&ĐBCLGD
- Phòng Đào tạo

8. Kết quả thực hiện: Thi chạy trạm được thực hiện đúng theo Quy định

9. Lệ phí (nếu có): Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu ghi điểm **(Mẫu 25-KT)**

11. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 576/QĐ-ĐHYD ngày 13 tháng 4 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần ./.

XIII. QUY TRÌNH COI THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH

1. Tên thủ tục hành chính: Quy trình coi thi trắc nghiệm trên máy tính

2. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian
1	Làm lịch thi và gửi cho các đơn vị thực hiện	Phòng Đào tạo	Trước ngày thi ít nhất 15 ngày
2	Gửi danh sách CBCT của đơn vị cho phòng Hành chính - Tổ chức	Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Trước ngày thi ít nhất 05 ngày
3	Lập danh sách số lượng phòng thi cho mỗi ca thi cụ thể gửi phòng Hành chính - Tổ chức	Phòng TT-KT&ĐBCLGD	Trước ngày thi ít nhất 05 ngày
4	Lập danh sách CBCT và Thư ký cho từng ca thi cụ thể trình Ban giám hiệu ra Quyết định	Phòng Hành chính - Tổ chức	Trước ngày thi ít nhất 02 ngày
5	Gửi danh sách phòng thi cho phòng TT-KT&ĐBCLGD	Chuyên viên văn phòng Khoa/bộ môn	Trước ngày thi 02 ngày
6	Chuẩn bị danh sách phòng thi, giấy in bảng điểm…	Phòng TT-KT&ĐBCLGD	Trước ngày thi 01 ngày
7	Chuẩn bị cơ sở vật chất, máy chủ, máy trạm, máy in trong từng ca thi	Phòng CNTT-TV	Trước ngày thi 01 ngày
8	Mở cửa phòng thi trắc nghiệm	Phòng CNTT-TV	Trước giờ thi 15 phút
9	Tổ chức bốc thăm phòng thi	Thư ký ca thi	Trước giờ thi 15 phút
11	Gọi sinh viên vào phòng thi, đối chiếu danh sách thi với thẻ dự thi của sinh viên	CBCT 1	Trước giờ thi 10 phút
12	Sắp xếp chỗ ngồi trong phòng máy phù hợp	CBCT 2	Trước giờ thi 10 phút
13	Sinh viên ký xác nhận vào danh sách thi	Sinh viên dự thi	Trước giờ thi 10 phút
14	Sinh viên đăng nhập và làm bài thi đúng với tài khoản cá nhân	Sinh viên dự thi	Trước giờ thi 10 phút