

Số: /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức đối với Trường Cao đẳng Sơn La

Căn cứ Luật số: 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về việc ban hành Luật Tiếp công dân;

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

Căn cứ Quyết định số 474/QĐ-CĐSL ngày 28 tháng 7 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức đối với Trường Cao đẳng Sơn La gồm 7 Chương 24 Điều.

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

Điều 3: Các Ông (bà) Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; Trưởng các phòng, khoa, trung tâm và các viên chức, người lao động trường Cao đẳng Sơn La chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KTCL.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long

QUY ĐỊNH

Tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức đối với Trường Cao đẳng Sơn La

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày tháng năm 2024
của Trường Cao đẳng Sơn La)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về quyền và nghĩa vụ của người đến kiến nghị, phản ánh; Trách nhiệm của người tiếp nhận kiến nghị, phản ánh; Tiếp nhận và phân loại đơn kiến nghị, phản ánh (sau đây gọi chung là đơn); Xử lý đơn; Thông báo việc xử lý đơn; Quản lý, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết đơn của cá nhân, tổ chức đối với Trường Cao đẳng Sơn La (sau đây gọi chung là trường).

Các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính được tiếp nhận, xử lý theo quy định của Nghị định số [20/2008/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 2 năm 2008 của Chính phủ quy định về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý đơn; người có thẩm quyền trong việc tiếp nhận, xử lý đơn tại Trường Cao đẳng Sơn La và cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Kiến nghị, phản ánh* là việc công dân cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất giải pháp với trường về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, công tác quản lý trong các lĩnh vực thuộc trách nhiệm của trường.

2. *Đơn* là văn bản có nội dung được trình bày dưới một hình thức theo quy định của pháp luật, gửi đến trường, người có thẩm quyền để kiến nghị, phản ánh.

3. *Xử lý đơn* là việc trường, người có thẩm quyền căn cứ vào nội dung vụ việc được trình bày trong đơn mà phân loại nhằm thụ lý giải quyết đơn thuộc

thẩm quyền, hướng dẫn hoặc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc xử lý đơn

1. Việc xử lý đơn phải bảo đảm tuân thủ pháp luật; nhanh chóng, kịp thời; rõ ràng, thống nhất và tạo điều kiện thuận tiện cho công dân trong việc thực hiện các thủ tục về kiến nghị, phản ánh.

2. Đơn phải được gửi, chuyển đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

Điều 5. Địa điểm tiếp nhận đơn

Địa điểm tiếp nhận đơn kiến nghị, phản ánh: Phòng tiếp công dân (phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng), trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến kiến nghị, phản ánh.
2. Thiếu trách nhiệm trong việc làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người kiến nghị, phản ánh cung cấp.
3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp nhận đơn.
4. Lợi dụng quyền kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.
5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp nhận đơn, người thi hành công vụ.
7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp nhận đơn.
8. Vi phạm các quy định khác trong quy chế tiếp công dân và các quy định khác có liên quan đến tiếp nhận đơn.

CHƯƠNG II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH; TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP NHẬN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 7: Quyền và nghĩa vụ của người đến kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi tiếp nhận kiến nghị, phản ánh, người đến kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- a) Trình bày về nội dung kiến nghị, phản ánh;
- b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến kiến nghị, phản ánh của mình;
- c) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý kiến nghị, phản ánh;

d) Trường hợp người đến kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;

đ) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về kiến nghị, phản ánh.

2. Khi đến nơi tiếp nhận kiến nghị, phản ánh, người đến kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp nhận kiến nghị, phản ánh;

c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp nhận kiến nghị, phản ánh ghi chép lại;

d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp nhận kiến nghị, phản ánh;

đ) Trường hợp nhiều người cùng đến kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung kiến nghị, phản ánh;

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kiến nghị, phản ánh của mình.

Điều 8. Trách nhiệm của người tiếp nhận kiến nghị, phản ánh

1. Khi tiếp nhận kiến nghị, phản ánh, người tiếp nhận phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu người đến kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người đến kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý kiến nghị, phản ánh cho công dân.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

TIẾP NHẬN VÀ PHÂN LOẠI ĐƠN

Điều 9. Tiếp nhận đơn

1. Đơn được tiếp nhận từ các nguồn sau đây:

a) Tiếp nhận trực tiếp từ cá nhân, tổ chức có đơn;

b) Đơn được gửi qua dịch vụ bưu chính;

c) Đơn được gửi đến Phòng tiếp công dân, bộ phận tiếp nhận đơn hoặc qua hộp thư góp ý của trường;

d) Đơn do Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội và của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Đại biểu Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, cơ quan báo chí và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật;

đ) Đơn do lãnh đạo Đảng, Nhà nước và lãnh đạo các cơ quan Đảng chuyển đến.

2. Khi công dân đến kiến nghị, phản ánh thì người tiếp nhận kiến nghị, phản ánh tiếp nhận đơn hoặc hướng dẫn người đến kiến nghị, phản ánh trình bày nội dung vụ việc.

3. Nội dung trình bày phải được ghi vào sổ tiếp công dân gồm: số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có); yêu cầu, đề nghị của người đến kiến nghị, phản ánh; việc tiếp nhận, xử lý vụ việc.

Trường hợp người đến kiến nghị, phản ánh chưa có đơn thì người tiếp nhận kiến nghị, phản ánh hướng dẫn viết đơn hoặc ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung kiến nghị, phản ánh bằng văn bản và yêu cầu họ ký xác nhận hoặc điểm chỉ; trường hợp nội dung trình bày chưa rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp nhận kiến nghị, phản ánh đề nghị người đến kiến nghị, phản ánh trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.

Điều 10. Phân loại đơn

1. Phân loại theo điều kiện xử lý, bao gồm đơn đủ điều kiện xử lý, đơn không đủ điều kiện xử lý.

a) Đơn đủ điều kiện xử lý là đơn đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đơn dùng chữ viết là tiếng Việt. Trường hợp đơn được viết bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm bản dịch được công chứng; Đơn được ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; Họ, tên, địa chỉ của người viết đơn; Có chữ ký hoặc điểm chỉ của người viết đơn;

- Đơn ghi rõ nội dung kiến nghị, phản ánh.

b) Đơn không đủ điều kiện xử lý bao gồm:

- Đơn không đáp ứng các yêu cầu tại điểm a khoản 1 Điều này;

- Đơn được gửi cho nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong đó có trường hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

- Đơn có nội dung chống đối đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; đơn có nội dung chia rẽ đoàn kết dân tộc, tôn giáo; đơn có lời lẽ thô tục, bôi nhọ, xúc phạm danh dự, uy tín của cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Đơn rách nát, chữ viết bị tẩy xóa, không rõ, không thể đọc được.

2. Phân loại đơn thuộc thẩm quyền và đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

3. Phân loại đơn theo số lượng người kiến nghị, phản ánh.

a) Đơn có họ, tên, chữ ký của một người;

b) Đơn có họ, tên, chữ ký của 02 người trở lên.

4. Phân loại theo thẩm quyền giải quyết.

a) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước, gồm: Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp và cơ quan, tổ chức trực thuộc Ủy ban nhân dân các cấp hoặc của cơ quan hành chính khác;

b) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban và các cơ quan khác của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp và các cơ quan của Hội đồng nhân dân các cấp;

c) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án;

d) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Kiểm toán Nhà nước;

đ) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; tổ chức tôn giáo;

e) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước;

g) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.

CHƯƠNG IV

XỬ LÝ ĐƠN

Điều 11. Xử lý đơn

1. Đơn về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, công tác quản lý trong các lĩnh vực thuộc trách nhiệm

của trường thì người xử lý đơn báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

2. Đơn mà nội dung không theo quy định tại khoản 1 Điều này thì người xử lý đơn báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho người gửi đơn. Việc chuyển đơn được thực hiện theo **Mẫu số 01** ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 12. Xử lý đơn có nhiều nội dung khác nhau

Đơn có cả nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người xử lý đơn hướng dẫn người gửi đơn tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn được thực hiện theo **Mẫu số 02** ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 13. Xử lý đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Xử lý đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc báo cáo Hiệu trưởng quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Xử lý đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan khác của Nhà nước

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Chủ tịch nước, Kiểm toán nhà nước và các cơ quan khác của Nhà nước thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc báo cáo Hiệu trưởng quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Xử lý đơn thuộc trách nhiệm giải quyết của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị, xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các tổ chức tôn giáo

Đơn có nội dung liên quan đến tổ chức, hoạt động của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các tổ chức tôn giáo thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc báo cáo Hiệu trưởng quyết định việc chuyển đơn đến tổ chức có trách nhiệm giải quyết theo quy định của pháp luật và Điều lệ, Quy chế hoạt động của tổ chức đó.

Điều 17. Xử lý đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và các đơn vị, tổ chức khác

Đơn liên quan đến tổ chức, hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập, của doanh nghiệp nhà nước và các đơn vị, tổ chức khác thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc chuyển đơn đến đơn vị, doanh nghiệp đó để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Xử lý đơn về những vụ việc có tính chất phức tạp

Đơn về vụ việc phức tạp, tồn đọng, kéo dài, có sự tham gia của nhiều người; vụ việc có liên quan đến chính sách dân tộc, tôn giáo, an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội thì người xử lý đơn phải báo cáo với Hiệu trưởng để kịp thời áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V

THÔNG BÁO VIỆC XỬ LÝ ĐƠN

Điều 19. Trách nhiệm thông báo cho người tiếp công dân về việc giải quyết kiến nghị, phản ánh được chuyển đến

Khi nhận được nội dung kiến nghị, phản ánh do bộ phận tiếp công dân của trường chuyển đến, Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét, xử lý hoặc phân công Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xem xét, xử lý và thông báo kết quả xử lý cho người tiếp nhận kiến nghị, phản ánh để thông báo lại cho người đến kiến nghị, phản ánh theo quy định tại Điều 20 của Quy định này.

Điều 20. Thông báo kết quả xử lý kiến nghị, phản ánh

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung kiến nghị, phản ánh, người tiếp nhận kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến người đã đến kiến nghị, phản ánh về một trong các nội dung sau đây:

1. Kiến nghị, phản ánh đã được thụ lý để giải quyết;
2. Từ chối thụ lý đối với kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của trường hoặc không đủ điều kiện thụ lý;
3. Nội dung kiến nghị, phản ánh đã được chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

CHƯƠNG VI

QUẢN LÝ, THEO DÕI, KIỂM TRA, ĐÔN ĐỐC VIỆC GIẢI QUYẾT ĐƠN

Điều 21. Việc lưu đơn

1. Việc lưu đơn được thực hiện đối với các loại Đơn không đủ điều kiện xử lý quy định tại điểm b khoản 1 Điều 10 của Quy định này.

2. Thời hạn lưu đơn quy định tại khoản 1 Điều này là 01 năm. Hết thời hạn nêu trên, người Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiêu hủy đơn theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Quản lý, theo dõi đơn

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tiếp nhận, chuyển đơn có trách nhiệm vào sổ tiếp công dân theo quy định để tra cứu, quản lý, theo dõi kiến nghị, phản ánh. Việc lưu trữ, vào sổ theo dõi, tra cứu thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ, pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Danh mục bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm trả lời cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền đã chuyển đơn theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị, phản ánh

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc việc tiếp nhận xử lý đơn trong đó ưu tiên những vụ việc kiến nghị, phản ánh đông người, phức tạp, tồn đọng, kéo dài.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị trực thuộc trường và cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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, đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Ban giám hiệu (*qua phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng*) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quy định Tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức đối với Trường Cao đẳng Sơn La)

Mẫu số 01- Phiếu chuyển đơn kiến nghị, phản ánh

UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

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

Số: /CĐSL-KTCL
V/v chuyển đơn kiến nghị, phản ánh

Sơn La, ngày tháng năm 20...

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Kính gửi: (1)

Ngày ... tháng ... năm..... Trường Cao đẳng Sơn La nhận được đơn ghi ngày ... tháng ...năm.... của(2)

Địa chỉ:

Đơn có nội dung:(3)

Sau khi xem xét nội dung đơn, căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh và quy định của pháp luật, Trường Cao đẳng Sơn La chuyển đơn của (2) đến(1) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả giải quyết đến Trường Cao đẳng Sơn La.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(2);
- Lưu: VT; KTCL.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
- (2) Họ tên người hoặc tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có kiến nghị, phản ánh.
- (3) Tóm tắt nội dung kiến nghị, phản ánh.

Mẫu số 02 - Phiếu hướng dẫn đơn có nhiều nội dung khác nhau

UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

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

Số: /HD-CĐSL
V/v chuyển đơn kiến nghị, phản ánh

Sơn La, ngày tháng năm 20...

PHIẾU HƯỚNG DẪN
(Đơn có nhiều nội dung khác nhau)

Kính gửi:(1)

Ngày ... tháng ... năm Trường Cao đẳng Sơn La nhận được đơn ghi ngày ... tháng ... năm ... của(1).

Địa chỉ:

Sau khi xem xét nội dung đơn và thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có), căn cứ quy định của pháp luật, đơn của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan sau đây:

1. Nội dung(2) thuộc thẩm quyền giải quyết của(3)

2.

Vì vậy, đề nghị (1) 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:

- Như trên;
-(1);
- Lưu: VT; KTCL.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Họ tên của người viết đơn.
- (2) Trích yếu nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh.
- (3) Chức danh thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.