

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, BIỂU MẪU CÁC ĐƠN VỊ PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

I. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

1) Chức năng

Phòng Tổ chức – Hành chính có chức năng tham mưu, tổng hợp, xây dựng kế hoạch, thực hiện, giám sát về chế độ, chính sách, quy chế, quy định và phục vụ.. giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý nhà trường trong công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; bảo vệ chính trị nội bộ; công tác chính trị tư tưởng của cán bộ, viên chức và Hợp đồng lao động (CBVCLĐ); công tác hành chính nghiệp vụ, sự vụ, công tác tổng hợp, văn thư - lưu trữ; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát, pháp chế theo quy định hiện hành; công tác bảo vệ, an ninh, trật tự, quân sự và quản lý điều hành các phòng họp, xe ô tô phục vụ hoạt động của Nhà trường.

2) Nhiệm vụ

2.1) Nhiệm vụ về công tác Tổ chức - Nhân sự

- Xây dựng tổ chức bộ máy của nhà trường theo quy định của Nhà nước, của Đại học Huế phù hợp với tình hình phát triển của nhà trường như: Xây dựng đề án thành lập, giải thể, cơ cấu các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, đơn vị trực thuộc.
- Tư vấn công tác cơ cấu tổ chức, nhân sự, chế độ chính sách; hướng dẫn thực hiện các Luật, Nghị định, Thông tư và các quy định của cấp trên và triển khai cho các đơn vị.
- Lập kế hoạch nhu cầu biên chế và phương án phân phối chỉ tiêu tuyển dụng viên chức cho các đơn vị hàng năm trình Hiệu trưởng. Tổ chức thực hiện tuyển dụng cán bộ viên chức mới, chuẩn bị văn bản đề Hiệu trưởng ký các hợp đồng lao động.
- Chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan về việc bổ nhiệm, điều chuyển và sắp xếp, bố trí cán bộ viên chức cho phù hợp nhiệm vụ.
- Chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan trong việc giải quyết các thủ tục về đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý, chuyên môn, giảng viên, cán bộ hành chính, phục vụ.
- Chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan trong việc xây dựng chiến lược phát triển đội ngũ theo từng giai đoạn trung hạn, dài hạn.
- Sắp xếp, bố trí, tiếp nhận, điều động cán bộ trong nhà trường phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quy mô phát triển của từng đơn vị; đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ theo phân cấp.
- Làm đầu mối trong việc xây dựng các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, các tổ chức trong nhà trường.
- Quản lý, cập nhật, bổ sung hồ sơ, lý lịch và sổ Bảo hiểm xã hội của cán bộ, viên chức và hợp đồng lao động (CBVCLĐ).
- Chủ trì, đề xuất thành lập các hội đồng tư vấn, tham mưu cho Hiệu trưởng như: Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng nâng lương, Hội đồng thi đua – khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng xét nâng lương, nâng ngạch...các loại hội đồng liên quan đến nhân sự và chế độ, chính sách cán bộ.
- Thực hiện các công việc liên quan đến chế độ, chính sách của CBVC trong khả năng và quyền hạn như: theo dõi, tập hợp chấm công, chấm độc hại, tiền thưởng, chế độ nâng lương, chuyển xếp ngạch, nâng ngạch, nghỉ hưu, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, chế độ đi học, đi đào tạo, bồi dưỡng, chế độ nghỉ phép, ốm đau, thai sản và phụ cấp khác theo quy định của nhà nước....

- Thực hiện công tác chính trị tư tưởng, làm đầu mối trong việc phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước đến CB, VC, HĐLĐ trong Trường.
- Chủ trì, làm đầu mối thực hiện công tác thống kê, quản lý, cập nhật dữ liệu quản lý CBVC&LĐ của Trường Đại học Nông Lâm bằng các phần mềm: Quản lý nhân sự của ĐHH và Quản lý giáo dục (của riêng Trường Đại học Nông Lâm); báo cáo tình hình sử dụng lao động, phân loại lao động, định kỳ báo cáo với BGH và cấp trên (ĐHH, Bộ GD&ĐT).
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng (PA83, PC61, ban TCCB-ĐHH) thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước.
- Thẩm tra, xác minh lý lịch CBVC&LĐ khi cần thiết.
- Đề xuất, tư vấn và thực hiện đúng quy trình, quy định về việc ký kết các loại hợp đồng lao động, tham gia cùng Đại học Huế thực hiện đúng, đủ các việc có liên quan đến thi tuyển viên chức; điều động, luân chuyển, thi chuyển ngạch, nâng ngạch hàng năm.
- Xây dựng bộ máy và tổ chức điều hành trong Trường, các nội quy, quy định về quản lý CBVC và lao động.
- Xây dựng và thực hiện các quy trình công tác trong lĩnh vực tổ chức, nhân sự, hành chính.
- Tổ chức quản lý, lưu trữ hồ sơ lý lịch của CBVC trong Trường, bổ sung lý lịch hàng năm, thống kê, báo cáo số lượng và chất lượng CBVC theo quy định.
- Quản lý hộ khẩu tập thể của CBVC, quân dự bị, sĩ quan dự bị và động viên quân sự trong CBVC Trường.
- Xét và cấp các loại giấy tờ trong phạm vi đã được quy định (giấy chứng nhận CBVC, giấy nghỉ phép, giấy giới thiệu, xác nhận lý lịch, quá trình công tác...).
- Tổng hợp, phân tích các văn bản về thủ tục hành chính, tổ chức quản lý do các đơn vị đề xuất và các văn bản khác liên quan đến nhân sự trình Hiệu trưởng quyết định.
- Quản lý toàn bộ phần việc liên quan đến tổ chức - nhân sự bởi phần mềm thống nhất của Đại học Huế.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về công tác thanh tra của Trường theo năm học; thực hiện các công tác thanh tra, pháp chế của nhà trường theo quy định hiện hành và đề xuất giải quyết các vụ việc khi có dấu hiệu vi phạm.
- Trực tiếp giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của cán bộ, viên chức, sinh viên trong Trường và nhân dân liên quan đến hoạt động của Phòng TCHC và nhà trường theo quy định hiện hành.
- Soạn thảo và đề xuất Hiệu trưởng ban hành các văn bản liên quan công tác thanh tra, pháp chế, công tác phòng, chống tham nhũng, công tác giáo dục pháp luật.. của Trường theo quy định hiện hành.

2.2) Nhiệm vụ về công tác Hành chính Văn phòng

- Xây dựng chương trình, lập kế hoạch công tác của nhà trường theo từng giai đoạn: tháng, quý, học kỳ và năm học.
- Thực hiện công tác hành chính, tổng hợp văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường. Soạn thảo, ban hành văn bản thuộc các lĩnh vực tổ chức, nhân sự, hành chính, văn thư, lưu trữ. Chỉ đạo nghiệp vụ hành chính, văn thư -lưu trữ đối với cán bộ làm công tác văn thư, văn phòng các đơn vị trực thuộc Trường.
- Quản lý phòng truyền thống; quản lý Nhà đa chức năng, phòng hội thảo, các phòng họp; công tác lễ tân, khánh tiết, âm thanh, ánh sáng trong hội trường, phòng hội họp thuộc phòng quản lý.
- Thẩm định thể thức văn bản của các đơn vị soạn thảo trước khi trình lãnh đạo nhà trường (Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng) ký ban hành.

- Theo dõi, nắm tình hình, tổng hợp, thống kê báo cáo về công tác hành chính và các hoạt động của nhà trường.
- Quản lý và phục vụ các đoàn khách đến làm việc nhằm đảm bảo lưu trú cho khách của nhà trường.
- Phối hợp tổ chức các hội nghị, các ngày lễ; tổ chức phục vụ lễ tân, khánh tiết của Trường, phục vụ công tác của Ban giám hiệu và các hoạt động chung của nhà trường.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng gặp tiếp xúc, trao đổi với các cơ quan Đảng, chính quyền, đoàn thể trong và ngoài Trường; đối thoại với CB, VC, HDLD, sinh viên, học sinh, học viên và nhân dân theo định kỳ hàng tháng.
- Điều hành và quản lý xe ô tô phục vụ các hoạt động của Trường.
- Lập lịch công tác tuần (vào chiều thứ 6 hàng tuần), thông báo đến các đơn vị và theo dõi đôn đốc việc thực hiện lịch công tác này. Đồng thời sắp xếp, bố trí địa điểm cho các hoạt động theo lịch công tác hàng tuần.
- Công tác Văn thư: Nhận, gửi công văn, báo chí, thư tín từ các cơ quan có liên quan và từ bưu điện về trường và chuyển về các đơn vị, cá nhân có liên quan trong toàn trường, dự thảo công văn, báo cáo theo yêu cầu của hiệu trưởng.
- Quản lý, kiểm tra và xử lý, bảo mật và lưu trữ các văn bản đi, đến theo quy định; Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho các CB-VC và lao động của trường theo công lệnh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cung cấp thông tin từ mạng ĐHH cho các bộ phận liên quan.
- Quản lý, sử dụng, giữ gìn con dấu của Trường đảm bảo nguyên tắc, đúng quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.
- Pho to, đánh máy tài liệu phục vụ công tác và hội nghị của trường.
- Quản lý nhà truyền thông, quản lý và điều phối các phòng họp và các thiết bị nghe nhìn phục vụ cho công tác chung của trường.
- Theo dõi kiểm tra điện tín, điện báo, điện thoại, Fax, internet trong toàn trường, hàng tháng chuyển biên lai, hóa đơn điện thoại, fax, internet cho Tài vụ trường và đơn vị sử dụng biết để thanh toán.
- Phục vụ lễ tân, khánh tiết cho các hội nghị, hội thảo, đại hội của trường và đặt mua quà lưu niệm, cơm khách, tiệc chiêu đãi theo kế hoạch.
- Theo dõi, tổng hợp, điều phối và đôn đốc các đơn vị trong trường thực hiện đúng các kế hoạch công tác ngắn và dài hạn của Trường.
- Dự thảo báo cáo, công văn v.v..của trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
- Chịu trách nhiệm làm việc với các đơn vị thông tin đại chúng (khi có ủy quyền) về đưa tin, thông tin về Nhà trường, quảng cáo nhà trường, hội nghị...
- Quản lý và điều động các loại xe, máy của trường; Kiểm tra, theo dõi về mặt kỹ thuật xe thường xuyên và định kỳ theo đúng qui định.
- Thực hiện công việc hiếu, hỹ theo chế độ và thông báo kịp thời cho CB-VC và lao động trong toàn trường.
- Chịu trách nhiệm in ấn và phát hành lịch (nếu có), thư chúc tết gửi các đơn vị, cơ quan và cá nhân (CBVC đương nhiệm và CBVC đã nghỉ hưu). Phối hợp với phòng KH-CN-HTQT về việc gửi thiệp chúc mừng năm mới cho các chuyên gia nước ngoài.
- Phục vụ các dịch vụ, phục vụ công sở cho Ban giám hiệu và các hoạt động chung của Nhà trường.

2.3. Nhiệm vụ về công tác Thi đua – Khen thưởng, Thanh tra – pháp chế

a. Công tác Thi đua – khen thưởng

- Triển khai, hướng dẫn, tổng hợp, theo dõi, thẩm định các thủ tục trong công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của Trường;
- Tham gia đánh giá viên chức hàng năm trong các kỳ bình xét thi đua; Hướng dẫn thủ tục trong công tác xét duyệt, phong tặng các danh hiệu cho CB-VC và lao động.

- Chủ trì, tham mưu, tham gia hoàn thiện các Quy định về thi đua – khen thưởng của Nhà trường hàng năm.
- Đăng ký thi đua, tổng hợp và tham gia thẩm định sáng kiến, cải tiến trong công tác của CBVCLĐ toàn trường.
- Thực hiện thống kê và quản lý công tác thi đua, khen thưởng tập thể và cá nhân của Trường theo quy định hiện hành.
- Thực hiện, hướng dẫn, triển khai, tổng hợp công tác xét đề nghị phong tặng các danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp giáo dục...

b. Công tác Thanh tra – Pháp chế

- Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ được giao đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Nhà trường khi Hiệu trưởng yêu cầu; Tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra, theo dõi, tổng hợp báo cáo về hoạt động thanh tra.
- Tiếp nhận, tổng hợp các đơn từ, khiếu nại, tố cáo của CBVCLĐ; tư vấn, đề xuất các phương án, quy trình giải quyết cho Ban giám hiệu.
- Tham gia công tác Thanh tra nhân dân; Thanh tra lao động và các Thanh tra, kiểm tra thường xuyên và đột xuất do Hiệu trưởng giao.
- Triển khai, kiểm tra, giám sát công tác bảo mật trong Nhà trường.
- Triển khai, kiểm tra, giám sát công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Nhà trường.
- Thực hiện các báo cáo thường xuyên và định kỳ về công tác: Kê khai tài sản, thu nhập; Chống tham nhũng; Giáo dục pháp luật; Bảo vệ nội bộ; Bảo mật cơ quan..
- Tổ chức các hội nghị lao động sáng tạo, phổ biến và áp dụng kinh nghiệm tiên tiến, sáng kiến cải tiến kỹ thuật nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

2.4. Nhiệm vụ về công tác Bảo vệ an ninh – trật tự

- Duy trì trật tự trị an trong khu vực Trường. Đề xuất việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ trật tự, phòng chống mất mát tài sản
- Trực tiếp đề xuất và trực tiếp giải quyết những công việc liên quan đến công tác an ninh trật tự, an toàn trong trường như: Quản lý, đôn đốc, nhắc nhở mọi người thực hiện các quy định hiện hành về an toàn, an ninh, trật tự. Trực tiếp quản lý tốt phương tiện giao thông khi vào, ra cổng trường.
- Quản lý cá nhân đến làm việc, lưu trú, ở lại trong khu vực trường, báo công an đăng ký tạm trú, tạm vắng kịp thời.
- Đảm bảo các ca kíp để bảo vệ thường trực 24/24 giờ; Tổ chức, thực hiện việc tuần tra, canh gác, kiểm soát người, tài sản và phương tiện ra, vào Trường theo đúng nội quy, quy định.
- Phát hiện, xử lý hoặc đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm quy định của Trường như: gây rối, mất trật tự nơi làm việc; để điện, nước không khóa, tắt trước khi hết giờ làm việc, đưa dụng cụ vật tư ra khỏi trường khi chưa được phép.
- Đề xuất và xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ trật tự trị an, phòng chống trộm cắp tài sản công cộng và tài sản của CB-VC, sinh viên trong phạm vi Trường.
- Giải quyết vụ việc về an ninh, trật tự xảy ra trong Trường kịp thời.
- Phát hiện, ngăn ngừa, xử lý những hoạt động lưu manh, trộm cắp và những hành vi vi phạm khác xảy ra trong Trường hoặc ở ngoài lẫn trốn vào phạm vi Trường.
- Đề xuất và tổ chức, quản lý dân quân tự vệ của Trường.
- Đề xuất, thực hiện công tác phối hợp với các lực lượng có liên quan ở trong Trường và địa phương xung quanh trong công tác giữ gìn an ninh trật tự và bảo vệ an toàn nhà trường; Trực tiếp quản lý và chỉ đạo, điều hành đảm bảo an toàn về cháy nổ và phòng chống thiên tai.

- Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, cá nhân thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự xã hội và nếp sống văn minh trong cơ quan.

II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

1. MỤC ĐÍCH

1.1 Mục đích chung:

Thực hiện quy trình hóa các công việc thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng TCHC, nhằm cụ thể hóa nhiệm vụ của các chuyên viên và tổ công tác; hướng dẫn cho cán bộ, viên chức và lao động (CBVCLĐ) thực hiện các thủ tục hành chính phù hợp các quy định hiện hành và hiệu quả.

1.2 Mục đích cụ thể:

Đạt được các yêu cầu của CBVCLĐ cũng như Nhà trường trong công việc tổ chức – hành chính.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả CBVCLĐ và các đơn vị liên quan trong Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế.

3. CÁC CĂN CỨ - TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Bộ Luật Lao động sửa đổi, bổ sung ngày .. tháng ... năm
- Luật viên chức số 58/2010/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 15/11/2010.
- Luật Giáo dục
- Luật Giáo dục Đại học
- Điều lệ Trường Đại học
- Các Thông tư, Quy chế, Quy định, Hướng dẫn của Bộ Giáo dục và ĐT
- Các Quy chế, Quy định, Hướng dẫn của Đại học Huế
- Các Quy chế nội bộ, Quy định, của Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế
- Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam

4. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

4.1 QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TỔ CHỨC CÁN BỘ

a. Các căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Thông tư 16/2012/TT-BNV, ngày 28 tháng 12 năm 2012 về việc Ban hành quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.
- Quy định về Tiêu chí, quy trình tuyển dụng viên chức của Trường Đại học Nông Lâm theo QĐ số.....
- Tiêu chuẩn 5 – Đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên và nhân viên (Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng Trường đại học)
- Các văn bản khác có liên quan

b. Các cụm từ khóa:

1. *Viên chức*: Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật

2. *Viên chức quản lý* là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không phải là công chức và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

3. *Tuyển dụng* là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực đảm bảo yêu cầu vào làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

4. *Hợp đồng lao động* là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

5. *Hợp đồng lao động ngắn hạn* là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa người lao động với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc cũng như quyền và nghĩa vụ của mỗi bên. Các Hợp đồng này có thời hạn dưới một năm.

1. Quy trình tuyển dụng Giảng viên, Nghiên cứu viên, Chuyên viên, nhân viên (kỹ thuật, phục vụ):

a. Lưu đồ quá trình tuyển dụng

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Trường/phòng/ /Khoa/Viện/ Trung tâm		
Bước 2	Hội nghị Thủ trưởng xác định chỉ tiêu Hiệu trưởng ra QĐ phân bổ CT		
Bước 3	Phòng TCHC		
Bước 4	Hiệu trưởng		
Bước 5	Phòng TCHC Lập DS báo cáo HĐTD		
Bước 6	Các Hội đồng tiểu ban các đơn vị, HĐ Trường, Phòng TCHC		
Bước 7	Chủ tịch Hội đồng; Hiệu trưởng		
Bước 8	Hiệu trưởng		

Bước 9	Phòng TCHC		
---------------	------------	--	--

b. Mô tả nội dung lưu đồ

1 Xác định nhu cầu tuyển dụng

Căn cứ vào đề án vị trí việc làm được phê duyệt, nhu cầu bổ sung nhân sự; tiêu chuẩn công việc, chức danh nghề nghiệp. Trước 30/5 hằng năm, các Phòng/ Khoa/Đơn vị gửi công văn đề nghị bổ sung nhân sự đến phòng TCHC.

2. Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng

Trước 30/6 hằng năm, Phòng TCHC tổng hợp nhu cầu từ phòng/Khoa/Đơn vị và lập kế hoạch tuyển dụng, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Nếu:

(+) Hiệu trưởng phê duyệt thì chuyển bước tiếp theo

(-) Nếu Hiệu trưởng không phê duyệt, phòng TCHC thông báo đến các Phòng, Khoa, đơn vị liên quan xác định lại nhu cầu để phòng TCHC lập thủ tục trình lại lần 2.

3. Thông báo tuyển dụng

Sau khi nhận được kế hoạch tuyển dụng đã phê duyệt, Phòng TCHC trình Hiệu trưởng ký thông báo tuyển dụng và gửi đến bộ phận đăng tin. Nội dung thông báo phải ghi rõ vị trí cần tuyển dụng, yêu cầu năng lực, kinh nghiệm, bằng cấp và hồ sơ của ứng viên, thời gian bắt đầu và kết thúc nhận hồ sơ và các yêu cầu khác (nếu có).

4. Tiếp nhận hồ sơ

Ít nhất 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng, phòng TCHC, bố trí chuyên viên tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, hướng dẫn ứng viên bổ sung đầy đủ trước khi tiếp nhận.

5. Thành lập Hội đồng tuyển dụng

Trưởng phòng TCHC dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Tổ giúp việc, kế hoạch thi tuyển/phỏng vấn theo quy trình, trình Hiệu trưởng ký ban hành.

6. Tổ chức kiểm tra, phỏng vấn, giảng thử (theo hình thức xét tuyển)

- *Tổ chức kiểm tra*: Chỉ tổ chức kiểm tra chung cấp Trường theo yêu cầu của từng đối tượng tuyển dụng cho các môn: ngoại ngữ, tin học và soạn thảo văn bản. Đối tượng tham gia dự thi do Hội đồng quyết định.

- *Phỏng vấn*: Hội đồng tuyển dụng tổ chức phỏng vấn ứng viên theo kế hoạch được duyệt. Nội dung phỏng vấn chủ yếu là kiến thức chuyên môn, kỹ năng sư phạm (nếu là giảng viên), hiểu biết về pháp luật liên quan đến ngành dự thi, khả năng ứng xử và dự kiến kế hoạch công tác cá nhân sắp đến để phục vụ tốt hơn cho công việc... Các thành viên Hội đồng ghi kết quả phỏng vấn vào mẫu ... thư ký Hội đồng tổng hợp, trình chủ tịch Hội đồng quyết định. Kết quả phỏng vấn được xét công khai trong Hội đồng.

- *Giảng thử*: Hình thức giảng thử chỉ áp dụng cho ứng viên tuyển dụng vào vị trí giảng viên và nghiên cứu viên của trường. Ứng viên phải tham gia chuẩn bị bài giảng ít nhất là 1 ĐVHT và trình bày 01/03 tiết giảng (bốc thăm) trước Hội đồng tiêu ban chuyên môn tại đơn vị. Đối tượng nghe giảng là Giáo viên có chuyên môn gần và có nhiều kinh nghiệm, là thành viên do Hội đồng phân công theo quyết định. Kết quả là Mẫu chấm điểm độc lập và biên bản góp ý của các thành viên trong Hội đồng tham dự. Số lần giảng thử và nội dung học phần do do Hội đồng tiêu ban tuyển dụng quyết định.

- *Hội đồng tuyển dụng Nhà trường xét tuyển* viên chức căn cứ trên hồ sơ của ứng viên và các kết quả kiểm tra, giảng thử, phỏng vấn của các Tiêu ban. Ứng viên trúng tuyển là người đạt các kết quả tổng hợp cao nhất, bảo đảm tất cả các tiêu chí quy định.

7. Phê duyệt và thông báo kết quả

Kết luận của Chủ tịch Hội đồng là kết luận cuối cùng. Phòng TCHC tham mưu Hiệu trưởng

(Chủ tịch Hội đồng) ký Quyết định công nhận các ứng viên trúng tuyển. Hồ sơ ứng viên không trúng tuyển được lưu để tham khảo, Phòng TCHC không có trách nhiệm trả lại hồ sơ. Kết quả kiểm tra, phỏng vấn, giảng thử và xét tuyển được thông báo công khai trên Website nhà trường và bản tin.

8. Ký kết hợp đồng thử việc

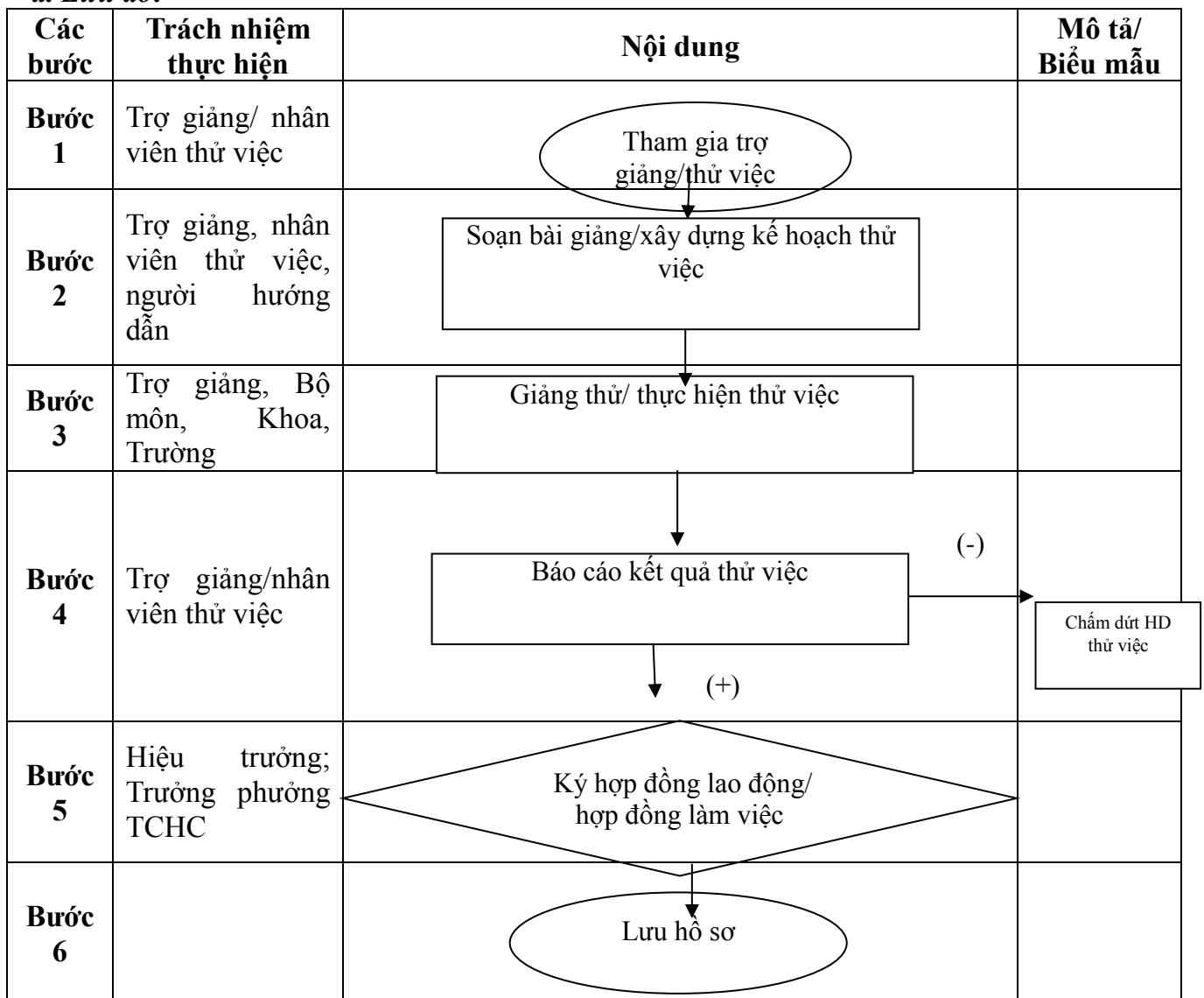
Căn cứ Quyết định công nhận các ứng viên trúng tuyển, phòng TCHC phối hợp với các phòng, khoa, đơn vị liên quan dự thảo hợp đồng thử việc trình Hiệu trưởng trực tiếp ký với người lao động. Thời gian và nội dung lao động thử việc phụ thuộc vào vị trí tuyển dụng (giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên hoặc nhân viên). Nội dung thử việc cụ thể xem tại mục 4.1.2

9. Kết thúc, lưu hồ sơ

Hồ sơ ứng viên được lưu tại phòng TCHC. Hợp đồng thử việc được sao gửi phòng Kế hoạch tài chính, các đơn vị tuyển dụng và người lao động để thực hiện.

2. Quy trình viên chức và hợp đồng lao động thử việc

a. Lưu đồ:



b. Mô tả nội dung lưu đồ

1. Trợ giảng

Trợ giảng / nhân viên thử việc xây dựng kế hoạch trợ giảng/thử việc của mình chuyển trưởng bộ môn/Phòng, Khoa, đơn vị thông qua. Bộ môn/Phòng, Khoa, đơn vị chuyển kế hoạch đến phòng TCHC. Phòng TCHC dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt kế

hoạch trợ giảng/ thử việc. Thời gian trợ giảng 12 tháng; (đối với Tiến sĩ, Thạc sĩ có thể thời gian tập sự từ 06 đến 12 tháng) Thời gian thử việc đối với nhân viên là 3 tháng. Bộ môn /Phòng, Khoa, đơn vị phân công giảng viên/chuyên viên hướng dẫn trong suốt thời gian trợ giảng/thử việc và có nhận xét khi kết thúc trợ giảng/thử việc. Trợ giảng/nhân viên thử việc triển khai kế hoạch ngay sau khi được phê duyệt.

2. Soạn bài giảng

Trợ giảng nghiên cứu tài liệu, xây dựng dự thảo bài giảng và xin ý kiến góp ý của giảng viên hướng dẫn, hoàn chỉnh bài giảng theo qui định → gửi đến Trưởng bộ môn, Khoa thẩm định thông qua. Công việc này được thực hiện trong thời gian trợ giảng.

3. Giảng thử/Thực hiện kế hoạch thử việc

- Việc giảng thử được thực theo quy định của Khoa và Bộ môn về nội dung, hình thức.
- Kế hoạch và thành phần tham dự do đơn vị quyết định.

4. Báo cáo kết quả trợ giảng/ thử việc

Sau khi kết thúc giảng thử/ thử việc và đủ 12 tháng trợ giảng đối với giảng viên, đủ 3 tháng thử việc đối với nhân viên, trợ giảng/ nhân viên thử việc làm báo cáo kết quả thử việc, lấy ý kiến nhận xét của giảng viên/người hướng dẫn và Trưởng bộ môn/Phòng, Khoa, đơn vị:

(+) Nếu kết quả nhận xét và biên bản lần giảng thử cuối cùng (đối với trợ giảng) đạt yêu cầu thì Trưởng bộ môn /Phòng, Khoa, đơn vị chuyển hồ sơ lên phòng TCHC để làm thủ tục trình Hiệu trưởng ký hợp đồng làm việc (hợp đồng lao động đối với lao động phổ thông theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP).

(-) Nếu kết quả nhận xét và biên bản lần giảng thử cuối cùng (đối với giảng viên) không đạt yêu cầu thì Trưởng bộ môn/Phòng, ban, Khoa, đơn vị chuyển hồ sơ lên phòng TCHC để làm thủ tục chấm dứt hợp đồng thử việc.

5. Hoàn thành các Chứng chỉ nghề nghiệp yêu cầu theo ngạch viên chức:

- Các chứng chỉ với ngạch giảng viên, NCV: Triết học, PPGD ĐH, PPNCKH
- Các chứng chỉ với ngạch chuyên viên: theo yêu cầu từng loại nghiệp vụ.

6. Ký kết hợp đồng lao động

Trợ giảng/ nhân viên thử việc đạt yêu cầu, ký hợp đồng viên chức/hợp đồng làm việc (lao động phục vụ phổ thông theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP) theo các hình thức sau đây: (Theo qui định của Luật lao động)

- Hợp đồng làm việc đối với viên chức có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;
- Hợp đồng lao động: ngắn hạn (có thời hạn) và Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

7. Lưu hồ sơ

Các hồ sơ thử việc, hợp đồng làm việc (hợp đồng lao động) được lưu tại phòng TCHC.

3. Quy trình bổ nhiệm cán bộ, viên chức quản lý trực thuộc Trường

a. Lưu đồ (xem trang sau)

b. Mô tả nội dung lưu đồ

1. Xác định nhu cầu bổ nhiệm

Căn cứ vào nhu cầu sử dụng cán bộ lãnh đạo của các đơn vị; căn cứ vào quy hoạch trong nhà trường các giai đoạn và nhiệm kỳ của Hiệu trưởng; Lãnh đạo nhà trường xác định nhu cầu bổ nhiệm cán bộ, trình ĐHH trực tiếp phê duyệt chủ trương.

2. Cơ quan chủ quản trực tiếp phê duyệt chủ trương

Căn cứ đề xuất của nhà trường, Cơ quan chủ quản trực tiếp xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm cán bộ:

(+): Nếu Cơ quan chủ quản trực tiếp phê duyệt, thì thực hiện bước tiếp theo

(-): Nếu Cơ quan chủ quản trực tiếp không phê duyệt thì Lãnh đạo trường xác định lại nhu cầu, làm lại theo quy trình.

3. Lãnh đạo trường dự kiến phương án nhân sự

Sau khi có ý kiến phê duyệt chủ trương của *Cơ quan chủ quản trực tiếp*, Lãnh đạo nhà trường dự kiến phương án nhân sự với chức danh dự kiến bổ nhiệm.

Nếu là nhân sự tại đơn vị: chuyển sang bước 4;

Nếu là nhân sự từ đơn vị khác không phải tại đơn vị dự kiến bổ nhiệm:

- Bổ nhiệm cấp Trưởng đơn vị chuyển sang bước 6 trình *Cơ quan chủ quản trực tiếp* phê duyệt.
- Bổ nhiệm cấp Phó trưởng đơn vị chuyển sang bước 7 Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm cán bộ.

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	Đảng ủy trường; Quy hoạch CBLĐ	Xác định nhu cầu bổ nhiệm cán bộ	
Bước 2	Đảng ủy trường	Phê duyệt nhu	
Bước 3	Phòng TCHC, đơn vị	Dự kiến phương án nhân sự (tại chỗ hoặc luân chuyển)	
Bước 4	Đơn vị	Lấy ý kiến đơn vị (với nhân sự tại đơn vị)	
Bước 5	Lãnh đạo trường	Thông qua kết quả lấy ý kiến, báo cáo cấp trưởng	
Bước 6	Đảng ủy – Hiệu trưởng	Thông qua kết quả đề xuất bổ nhiệm của trường (cấp trưởng)	
Bước 7	Hiệu trưởng	Ký Quyết định bổ nhiệm	
Bước 8	Phòng TCHC, các đơn vị, cá nhân	Kết thúc và lưu hồ sơ	

4. Lấy ý kiến đơn vị

Đối với nhân sự tại đơn vị: Sau khi có phương án nhân sự, phòng TCHC lấy ý kiến tín nhiệm của cán bộ, viên chức của đơn vị đó.

5. Lãnh đạo thông qua kết quả lấy ý kiến

Lãnh đạo thông qua kết quả lấy ý kiến từ đơn vị, thống nhất nhân sự bổ nhiệm.

- Nếu là bổ nhiệm cấp Trưởng đơn vị, chuyển sang bước 6 trình *Cơ quan chủ quản trực tiếp* phê duyệt.
- Nếu là bổ nhiệm cấp Phó trưởng đơn vị, chuyển sang bước 7 Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm cán bộ.

6. Cơ quan chủ quản trực tiếp phê duyệt:

Đối với bổ nhiệm Hiệu trưởng sau khi có ý kiến thống nhất của Lãnh đạo về nhân sự bổ

nhiệm, nhà trường làm hồ sơ đề xuất trình *Cơ quan chủ quản trực tiếp* phê duyệt nhân sự bổ nhiệm.

(+): Nếu *Cơ quan chủ quản trực tiếp* phê duyệt thì chuyển sang bước 7

(-): Nếu *Cơ quan chủ quản trực tiếp* không phê duyệt thì quay lại bước 3

7. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm

Sau khi có nghị quyết phê duyệt của *Đảng ủy* và thực hiện quy trình lấy Thư giới thiệu và Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm cấp Phó hiệu trưởng (cấp Trường) và Trường, Phó đơn vị cấp dưới, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm cán bộ.

8. Kết thúc, lưu hồ sơ

Phòng TCHC chủ trì công bố quyết định bổ nhiệm, các đơn vị, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện và lưu hồ sơ. Hồ sơ bổ nhiệm (các biểu mẫu yêu cầu:...) được lưu tại Phòng TCHC.

4. Quy trình cử CBVC&LD đi học tập, gia hạn thời gian học tập và tiếp nhận về:

4.a. Đi học Thạc sĩ, Tiến sĩ, Nghiên cứu sau Tiến sĩ tại nước ngoài:

Bước 1. Cá nhân nộp hồ sơ tại các phòng chức năng:

Hồ sơ gửi phòng Tổ chức – Hành chính, gồm:

- Đơn xin đi học tập, công tác tại nước ngoài, có ý kiến của Trường bộ môn, Trường khoa/Phòng/ Trung tâm/ Viện (bản chính).
- Thư mời của cơ sở đào tạo (bản dịch hợp lệ).
- Bản cam kết (bản chính).
- Giấy triệu tập của Bộ GD&ĐT hoặc Bộ NN&PTNT hoặc cơ quan quản lý (nếu đi học theo chương trình của Bộ, bản chính).

Hồ sơ gửi phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, gồm:

- Đơn xin đi học tập, công tác tại nước ngoài, có ý kiến của Trường bộ môn, Trường khoa/Phòng/ Trung tâm/ Viện (bản sao).
- Thư mời của cơ sở đào tạo (bản dịch hợp lệ photocopy).
- Giấy triệu tập của Bộ GD&ĐT hoặc Bộ NN&PTNT (nếu đi học theo chương trình của Bộ, bản sao).

Hồ sơ gửi phòng Đào tạo sau Đại học, gồm:

- Đơn xin đi học tập, công tác tại nước ngoài, có ý kiến của Trường bộ môn, Trường khoa/Phòng/ Trung tâm/ Viện (bản sao).
- Thư mời của cơ sở đào tạo (bản dịch hợp lệ photocopy) .
- Giấy triệu tập của Bộ GD&ĐT hoặc Bộ NN&PTNT hoặc cơ quan quản lý (nếu đi học theo chương trình của Bộ, bản sao).
- Phiếu đăng ký đi học sau Đại học ở nước ngoài (bản chính).

Bước 2. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, Phòng Đào tạo sau Đại học gửi công văn đồng ý về phòng Tổ chức – Hành chính. Thời gian giải quyết hồ sơ là sau 03 ngày làm việc kể từ khi các phòng nhận được hồ sơ nhận hồ sơ từ cá nhân.

Bước 3. Phòng Tổ chức – Hành chính ra quyết định trình Hiệu trưởng duyệt hoặc trình các cấp có thẩm quyền ra quyết định đối với các trường hợp đi học theo học bổng của Chính phủ Việt Nam. Thời gian giải quyết hồ sơ là sau 03 ngày làm việc kể từ khi Phòng Tổ chức – Hành chính nhận được hồ sơ từ các Phòng liên quan.

Ghi chú: - Trừ trường hợp các cấp có thẩm quyền đi vắng hoặc hồ sơ phải xem xét thì thời gian giải quyết hồ sơ tùy thuộc vào điều kiện thực tế.

- Các biểu mẫu xem file đính kèm.

4.b. Đi học tập, công tác ngắn hạn tại nước ngoài:

Bước 1. Cá nhân nộp hồ sơ tại các phòng chức năng.

Hồ sơ gửi phòng Tổ chức – Hành chính, gồm:

- Đơn xin đi học tập, công tác tại nước ngoài có ý kiến của Trưởng bộ môn, Trưởng Khoa/Phòng/Trung tâm/Viện (bản chính).

- Thư mời của cơ sở đào tạo(bản dịch hợp lệ).

Hồ sơ gửi phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, gồm:

- Đơn xin đi học tập, công tác tại nước ngoài có ý kiến của Trưởng bộ môn, Trưởng Khoa/Phòng/Trung tâm/Viện (bản sao).

- Thư mời của cơ sở đào tạo (bản dịch hợp lệ photocopy).

Bước 2. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế gửi công văn về Phòng Tổ chức – Hành chính.

Bước 3. Phòng Tổ chức – Hành chính ra quyết định trình Hiệu trưởng duyệt. Thời gian giải quyết hồ sơ là sau 03 ngày làm việc kể từ khi phòng Tổ chức – Hành chính nhận được hồ sơ từ các Phòng liên quan.

Ghi chú: - Trừ trường hợp các cấp có thẩm quyền đi vắng hoặc hồ sơ phải xem xét thì thời gian giải quyết hồ sơ tùy thuộc vào điều kiện thực tế.

- Các biểu mẫu xem file đính kèm.

4.c. Gia hạn thời gian học tập tại nước ngoài.

Bước 1. Cá nhân nộp hồ sơ tại các phòng chức năng

Hồ sơ gửi phòng Tổ chức – Hành chính, gồm:

- Đơn xin gia hạn thời gian học tập tại nước ngoài, có ý kiến của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa/Phòng/ Trung tâm/ Viện (bản chính). Đơn phải nêu rõ thời gian xin gia hạn và kinh phí trong thời gian gia hạn.

- Báo cáo kết quả học tập đến thời điểm xin gia hạn có xác nhận của cơ sở đào tạo (bản chính).

- Xác nhận của cơ sở đào tạo về việc đề nghị/đồng ý cho gia hạn (bản dịch hợp lệ).

- Xác nhận của Cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại (bản chính) .

- Quyết định cử đi học tập tại nước ngoài (bản sao)

Hồ sơ gửi phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, gồm:

- Đơn xin gia hạn thời gian học tập tại nước ngoài, có ý kiến của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa/Phòng/ Trung tâm/ Viện (bản sao). Đơn phải nêu rõ thời gian xin gia hạn và kinh phí trong thời gian gia hạn.

- Báo cáo kết quả học tập đến thời điểm xin gia hạn có xác nhận của cơ sở đào tạo (bản sao).

- Xác nhận của cơ sở đào tạo về việc đề nghị/đồng ý cho gia hạn (bản dịch hợp lệ photocopy) .

- Xác nhận của Cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại (bản sao)

- Quyết định cử đi học tập tại nước ngoài (bản sao)

Hồ sơ gửi phòng Đào tạo sau Đại học, gồm:

- Đơn xin gia hạn thời gian học tập tại nước ngoài, có ý kiến của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa/Phòng/ Trung tâm/ Viện (bản sao). Đơn phải nêu rõ thời gian xin gia hạn và kinh phí trong thời gian gia hạn.

- Báo cáo kết quả học tập đến thời điểm xin gia hạn có xác nhận của cơ sở đào tạo (bản sao).

- Xác nhận của cơ sở đào tạo về việc đề nghị/đồng ý cho gia hạn (bản sao dịch hợp lệ)

- Xác nhận của Cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại (bản sao)

- Quyết định cử đi học tập tại nước ngoài (bản sao)

Bước 2. Phòng Khoa học công nghệ & Hợp tác quốc tế và Phòng Đào tạo sau Đại học gửi công văn về phòng Tổ chức – Hành chính. Thời gian giải quyết hồ sơ là sau 03 ngày làm việc kể từ khi các phòng nhận hồ sơ nhận được hồ sơ từ cá nhân.

Bước 3. Phòng Tổ chức – Hành chính ra quyết định trình Hiệu trưởng duyệt. Thời gian giải quyết hồ sơ là sau 03 ngày làm việc kể từ khi phòng Tổ chức – Hành chính nhận được hồ sơ từ các phòng liên quan.

Ghi chú:

- Trừ trường hợp các cấp có thẩm quyền đi vắng hoặc hồ sơ phải xem xét thì thời gian giải quyết hồ sơ tùy thuộc vào điều kiện thực tế.
- Các biểu mẫu xem file đính kèm.
- Hồ sơ xin gia hạn gửi về trường chậm nhất là 30 ngày kể từ khi hết thời hạn được ghi trong quyết định cử đi học tập.

4.d. Quy trình tiếp nhận CBVC&LD đi học tập công tác tại nước ngoài về nước

❖ Đối với CBVC&HDLĐ đi học tập công tác từ 30 ngày trở lên, hồ sơ gồm:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại phòng Tổ chức – Hành chính và phòng KHCN&HTQT, gồm:

- Báo cáo tình hình và kết quả công tác, học tập, nghiên cứu trong thời gian ở nước ngoài.
- Nhận xét của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại (đối với CBVC&LD đi học tập, nghiên cứu tại nước ngoài từ 6 tháng trở lên).
- Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt văn bằng, chứng chỉ do cơ sở đào tạo cấp. Trường hợp chưa được cấp bằng thì nộp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học kèm theo bảng điểm (đối với lưu học sinh tốt nghiệp Thạc sĩ), xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với lưu học sinh tốt nghiệp trình độ Tiến sĩ).
- Bản sao quyết định cử đi học, quyết định gia hạn.
- Đối với lưu học sinh tốt nghiệp Tiến sĩ nộp thêm 01 cuốn luận án Tiến sĩ cho Trung tâm Thông tin – Thư viện và nộp giấy xác nhận cho phòng Tổ chức- Hành chính.
- Quyết định tiếp nhận về của các cấp có thẩm quyền (đối với các trường hợp đi học theo chương trình học bổng của Chính phủ Việt Nam).

Bước 2: Phòng KHCN&HTQT xem xét và gửi công văn về phòng TC- HC.

Bước 3: Phòng TCHC ra quyết định trình hiệu trưởng phê duyệt.

❖ Đối với CBVC & LD đi học tập công tác dưới 30 ngày, chỉ nộp hồ sơ về phòng TC – HC, hồ sơ gồm:

- Báo cáo kết quả và tình hình công tác trong thời gian ở nước ngoài.
- Chứng chỉ khóa học (nếu có).

4.e. Đi học Thạc sĩ, Nghiên cứu sinh trong nước:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại phòng Tổ chức – Hành chính, gồm:

- Đơn xin đi học ThS/Nghiên cứu sinh trong nước có ý kiến của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa/phòng, Trung tâm, Viện.
- Bản cam kết.
- Quyết định trúng tuyển của cơ sở đào tạo.
- Thông báo nhập học của cơ sở đào tạo.

Bước 2. Phòng Tổ chức – Hành chính ra quyết định trình Hiệu trưởng duyệt.

- Thời gian giải quyết hồ sơ là 05 ngày làm việc kể từ khi phòng Tổ chức – Hành chính nhận được hồ sơ từ cá nhân.

Ghi chú: - Trừ trường hợp các cấp có thẩm quyền đi vắng hoặc hồ sơ phải xem xét thì thời gian giải quyết hồ sơ tùy thuộc vào điều kiện thực tế.

- Các biểu mẫu xem file đính kèm.

4.f. Gia hạn học Thạc sĩ, Nghiên cứu sinh trong nước.

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại phòng Tổ chức – Hành chính, gồm:

- Đơn xin gia hạn học ThS/Nghiên cứu sinh trong nước có ý kiến của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa/phòng, Trung tâm, Viện.
- Báo cáo kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo.
- Xác nhận của cơ sở đào tạo đồng ý cho gia hạn.
- Quyết định cử đi học tập tại (bản sao).

Bước 2. Phòng Tổ chức – Hành chính ra quyết định trình Hiệu trưởng duyệt. Thời gian giải

quyết hồ sơ là 05 ngày làm việc kể từ khi phòng Tổ chức – Hành chính nhận được hồ sơ từ cá nhân.

Ghi chú: - Trừ trường hợp các cấp có thẩm quyền đi vắng hoặc hồ sơ phải xem xét thì thời gian giải quyết hồ sơ tùy thuộc vào điều kiện thực tế.

- Các biểu mẫu xem file đính kèm.

5. Quy trình xét nâng lương thường xuyên (đợt 1- tháng 6 và đợt 2 cuối năm)

Bước 1: Phòng TCHC ra quyết định thành lập Hội đồng xét nâng bậc lương trình Hiệu trưởng và lập danh sách những người được xét nâng lương theo quy định.

Bước 2: Phòng TCHC gửi thông báo danh sách được xét nâng lương đến các đơn vị, trong thời gian một Tuần, các đơn vị hoặc cá nhân gửi phản hồi, điều chỉnh nếu có sai sót, chuyển về phòng TC – HC tổng hợp. Nếu không có phản hồi, được coi là đồng ý.

Bước 3: Hội đồng xét nâng lương thông qua danh sách được xét nâng lương. **Bước 4:** Phòng TCHC gửi danh sách TS, PGS, GS, GVCC được nâng bậc lương trình Giám đốc Đại học Huế ra quyết định, hoặc trình Hiệu trưởng ra quyết định nâng bậc đối với các trường hợp còn lại.

6. Quy trình xét nâng lương trước thời hạn:

Bước 1: Phòng TCHC ra quyết định thành lập Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn trình Hiệu trưởng, và lập danh sách những người được xét nâng lương trước thời hạn theo quy định của Nhà nước.

Bước 2: Hội đồng xét nâng lương thống nhất quy định về xét nâng trước thời hạn và thông qua danh sách được xét nâng lương trước thời hạn.

Bước 3: Dựa vào quy định đó, phòng TCHC gửi thông báo danh sách được xét nâng lương trước thời hạn đến các đơn vị, các đơn vị gửi phản hồi, điều chỉnh nếu có sai sót, chuyển về phòng TCHC tổng hợp.

Bước 4: Hội đồng xét nâng lương thông qua danh sách được xét nâng lương trước thời hạn theo quy định

Bước 5: Phòng TCHC gửi danh sách TS, PGS, GS, GVCC được nâng bậc lương trình Giám đốc Đại học Huế (hoặc Bộ GD&ĐT với GVCC) ra quyết định, hoặc trình Hiệu trưởng ra quyết định nâng bậc đối với các trường hợp còn lại.

7. Quy trình giải quyết chế độ hưu trí:

Bước 1. Trước khi nghỉ hưu 06 tháng, Phòng TCHC thông báo đến cá nhân về thời điểm nghỉ hưu; trước 03 tháng (đối với giảng viên cao cấp và tương đương là 06 tháng) CBVC&LD nộp cho phòng Tổ chức – Hành chính các loại hồ sơ sau:

- Phiếu bổ sung hồ sơ cán bộ để giải quyết chế độ hưu trí (biểu mẫu đính kèm).

- Giấy đăng ký nhận lương hưu và nơi khám, chữa bệnh BHYT ban đầu (biểu mẫu đính kèm).

Bước 2. Phòng Tổ chức Hành chính giải quyết hồ sơ:

- Lập hồ sơ gửi Đại học Huế ra quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ BHXH đối với CBVC có chức danh, trình độ từ Tiến sĩ trở lên.

- Các trường hợp còn lại phòng Tổ chức – Hành chính ra quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ BHXH trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 3. Phòng TC – HC gửi hồ sơ lên phòng Kế hoạch – Tài chính và chuyển sang cơ quan BHXH để giải quyết chế độ hưu trí.

Bước 4. Sau khi nhận hồ sơ từ BHXH, phòng TCHC sẽ liên lạc các CBVC&LD để nhận hồ sơ.

8. Quy trình giải quyết chế độ thai sản

Bước 1: Trong vòng 30 ngày kể từ lúc sinh con, CBVC &LD nộp cho phòng Tổ chức – Hành chính 04 giấy chứng sinh hoặc 04 giấy khai sinh của con (trong đó 03 bản sao có công chứng).

Bước 2: Phòng Tổ chức – Hành chính quản lý, theo dõi và giải quyết các chế độ liên quan và chuyển hồ sơ lên phòng Kế hoạch – Tài chính.

Bước 3: Phòng Kế hoạch – Tài chính chuyển hồ sơ sang cơ quan BHXH để giải quyết chế độ Thai sản.

Sau thời gian 30 ngày kể từ ngày sinh con, nếu CBVC&LĐ không nộp hồ sơ thì xem như không giải quyết chế độ.

9. Quy trình giải quyết chế độ thôi việc

Bước 1. Phòng TCHC tiếp nhận hồ sơ xin thôi việc của CBVC&LĐ.

Bước 2. Thông qua Hội đồng xem xét, kết luận về hình thức thôi việc, lý do; các điều khoản thỏa thuận hai bên về việc trợ cấp thôi việc cũng như đền bù kinh phí đào tạo.

Bước 3: Phòng TCHC gửi hồ sơ trình Đại học Huế ra quyết định đối với CBVC có trình độ Tiến sỹ trở lên, hoặc ra quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt đối với các trường hợp khác.

Bước 4: Phòng TCHC chuyển hồ sơ sang Phòng KHTC, sau đó chuyển hồ sơ sang cơ quan BHXH giải quyết, chốt sổ BHXH.

Bước 5. Thông báo đến cá nhân về hồ sơ và chế độ nghỉ thôi việc.

10. Quy trình xử lý kỷ luật CBVC&LĐ.

Bước 1. Các đơn vị gửi văn bản báo cáo về việc vi phạm kỷ luật của CBVC&LĐ. **Bước 2:** Phòng TC – HC tiếp nhận hồ sơ, xem xét, ra thông báo trình Hiệu trưởng và gửi cá nhân, gia đình và các đơn vị liên quan thông báo về việc vi phạm kỷ luật của CBVC&LĐ (thông báo 3 lần).

Bước 3: Đơn vị có CBVC&LĐ tiến hành họp xét kỷ luật và gửi văn bản về phòng Tổ chức – Hành chính. Gồm Bản kiểm điểm của người vi phạm, Biên bản họp kiểm điểm của đơn vị, ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị phù hợp các quy định hiện hành.

Bước 4. Hội đồng kỷ luật Nhà trường tiến hành họp xét kỷ luật.

Bước 5. Phòng TC – HC gửi hồ sơ trình Đại học Huế ra quyết định kỷ luật đối với CBVC có trình độ Tiến sỹ trở lên, hoặc ra quyết định kỷ luật trình Hiệu trưởng phê duyệt đối với các trường hợp khác.

11. Quy trình, thủ tục ký kết LĐHĐ các Trung tâm tự thu - chi

Bước 1: Thành lập Hội đồng, xem xét nhu cầu và quyết định kế hoạch tuyển dụng

- Căn cứ yêu cầu lao động của các Trung tâm, Giám đốc các Trung tâm đề xuất nhu cầu nhân lực cho đơn vị.

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng của đơn vị: Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng.

- Hội đồng tuyển dụng họp xem xét, quyết định kế hoạch, chỉ tiêu tuyển dụng cho các tổ công tác.

- Trên cơ sở đề xuất nhu cầu của các tổ công tác, bộ phận phụ trách Hành chính\thư ký các Trung tâm tập hợp nhu cầu lao động.

- Hiệu trưởng phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng hoặc điều chuyển nhân sự và kế hoạch tuyển dụng cho các Trung tâm.

Bước 2: Thông báo; phát hành, thu nhận và sơ duyệt hồ sơ

- Các Trung tâm ra thông báo tuyển dụng công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. Thông báo tuyển dụng nêu rõ: Nhu cầu cần tuyển, chuyên ngành, chức danh, ưu tiên, thời gian nhận hồ sơ, thời gian sơ tuyển và các yêu cầu khác (nếu có).

- Hồ sơ tuyển dụng gồm:

+ Đơn xin việc,

+ Sơ yếu lý lịch (dán ảnh, có xác nhận của CQ địa phương).

+ Bản sao CMND, sổ Hộ khẩu có công chứng.

+ Giấy khám sức khỏe (không quá thời hạn 06 tháng).

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có công chứng).

+ Bảng điểm tốt nghiệp.

- Tổ chức phát hành, thu nhận, sơ duyệt hồ sơ và thông báo danh sách ứng viên đủ điều kiện dự tuyển: Giám đốc các Trung tâm phê duyệt hồ sơ và thông báo danh sách ứng viên đủ điều kiện dự tuyển.

Bước 3: Tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển

- Tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển theo Quy định về việc tuyển dụng lao động.
- Phê duyệt, thông báo kết quả thi và danh sách trúng tuyển: Giám đốc các Trung tâm xem xét phê duyệt trước khi thông báo kết quả thi và danh sách trúng tuyển.

Bước 4: Tổ chức ký kết hợp đồng với người trúng tuyển

- Các Trung tâm tổ chức ký kết hợp đồng thử việc, ban hành quyết định tiếp nhận, tổ chức xét hoàn thành thử việc đối với người trúng tuyển, lập tờ trình ký Hợp đồng lao động gửi phòng Tổ chức - Hành chính Trường.

- Chuyên viên Tổ Tổ chức, phòng Tổ chức-Hành chính soạn thảo Quyết định & Hợp đồng lao động, Hiệu trưởng ký hợp đồng làm việc có xác định thời hạn với người lao động.

- Chuyên viên Tổ chức, phòng Tổ chức - Hành chính lưu, nhập phần mềm Quản lý Nhân sự Đại học Huế, Phần mềm Quản lý Giáo dục Đại học Nông Lâm và theo dõi hồ sơ của người lao động.

12. Quy trình, thủ tục xét chế độ độc hại và bảo hộ lao động cho CBVC&LD

Bước 1: Thông báo danh sách CBVC&LD được hưởng chế độ độc hại, bảo hộ lao động.

- Chuyên viên Tổ Tổ chức, phòng TC-HC lập danh sách CBVC&LD được hưởng chế độ độc hại, bảo hộ lao động gửi cho các đơn vị vào ngày 01 tháng 01.

- Thư ký khoa tổng hợp, trình Trường khoa ký và chuyển cho Tổ tổ chức, phòng Tổ chức-Hành chính trước ngày 10 tháng 01.

Bước 2: Tiếp nhận, tổng hợp, trình ký.

Chuyên viên Tổ Tổ chức tiếp nhận bảng điều chỉnh các đơn vị, trình Trường phòng

Bước 3: Thực hiện các thủ tục thanh toán và lưu văn bản

Văn thư trình Hiệu trưởng ký, đóng dấu và chuyển các bộ phận liên quan, cụ thể:

+ Quyết định & danh sách CBVC&LD hưởng chế độ độc hại: Nộp 01 bản cho Phòng Kế hoạch-Tài chính làm thủ tục thanh toán, Tổ Tổ chức lưu 01 bản.

+ Quyết định & danh sách CBVC&LD cấp bảo hộ lao động: Nộp 01 bản cho Phòng Kế hoạch-Tài chính làm thủ tục thanh toán, Tổ Tổ chức lưu 01 bản và chuyển 01 bản cho Phòng Cơ sở vật chất thực hiện các thủ tục báo giá, đặt hàng và thanh toán.

13. Quy trình xác định khối lượng công tác CBVC&LD theo năm học

Bước 1: Thông báo định mức giờ chuẩn cho Giảng viên và Nghiên cứu viên

- Chuyên viên Tổ Tổ chức, phòng Tổ chức-Hành chính tính toán, tổng hợp định mức giờ chuẩn cho Giảng viên và Nghiên cứu viên theo năm học quy định.

- Thông báo đến các đơn vị vào đầu năm học từ ngày 15 đến 30 tháng 6 hàng năm.

Bước 2: Điều chỉnh và tổng hợp giờ chuẩn cho Giảng viên và Nghiên cứu viên

- Chuyên viên Tổ Tổ chức, phòng Tổ chức-Hành chính tổng hợp thông tin từ các đơn vị: (i) Phòng ĐT Đại học (Danh sách cố vấn học tập); (ii) Văn phòng Đoàn TNCS HCM; (iii) Công Đoàn Trường; (iv) Văn phòng Đảng Trường, từ ngày 01 đến 05 tháng 6.

- Chuyên viên Tổ Tổ chức, phòng Tổ chức-Hành chính tính toán, điều chỉnh mức giờ chuẩn được giảm trừ của Giảng viên và Nghiên cứu viên, thông báo đến các đơn vị vào ngày 15-20 tháng 6.

- Cá nhân đối chiếu và điều chỉnh, nộp bảng điều chỉnh theo đơn vị công tác. Thư ký khoa tổng hợp và chuyển về Tổ Tổ chức, phòng Tổ chức-Hành chính trước ngày 30 tháng 6.

Bước 3: Tổng hợp giờ chuẩn cho hoạt động chuyên môn, quản lý và nhiệm vụ khác (GCK)

- Cá nhân tự kê khai giờ GCK, ký tên và có xác nhận của Trưởng bộ môn/tổ công tác và

trưởng khoa (Mẫu).

- Cán bộ phụ trách giờ giảng các đơn vị thu nhận, tổng hợp và trình Thủ trưởng đơn vị ký (*Biểu 02*) và chuyển về Tổ Tổ chức, Phòng TC-HC trước ngày 30 tháng 6.

Bước 4: Trình ký và làm các chế độ

- Chuyên viên Tổ Tổ chức thực hiện công việc tổng hợp, điều chỉnh, trình Trưởng phòng TC-HC ký xác nhận và chuyển Văn thư Trường.

- Văn thư trình Hiệu trưởng ký, đóng dấu, nộp 01 bản Phòng Kế hoạch-Tài chính làm thủ tục thanh toán, 01 bản nộp Tổ Hành chính, phòng TC-HC thực hiện chế độ thi đua khen thưởng và 01 bản lưu ở Tổ Tổ chức.

14. Quy trình cập nhật hồ sơ của CBVC&LD

Bước 1: Đối với CBVCLĐ

- Cán bộ CBVCLĐ phải nộp đầy đủ các văn bằng, chứng chỉ, và cập nhật bổ sung hồ sơ khi có thay đổi hoặc thông báo của Phòng TC-HC.

- Lao động Hợp đồng mới vào đơn vị, nộp đầy đủ các văn bản sau:

- + Đơn xin việc.
- + Sơ yếu lý lịch (dán ảnh, có xác nhận của chính quyền địa phương).
- + Bản sao CMND, sổ Hộ khẩu có công chứng.
- + Giấy khám sức khỏe (không quá thời hạn 06 tháng).
- + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có công chứng).
- + Bảng điểm tốt nghiệp.

Bước 2: Đối với chuyên viên phụ trách phần mềm nhân sự

- Chuyên viên phụ trách phần mềm nhân sự nhập đầy đủ các thông tin CBVCLĐ vào 02 phần mềm:

- + Phần mềm Quản lý Nhân sự Đại học Huế.
- + Phần mềm Quản lý Giáo dục Trường Đại học Nông Lâm

Bước 3: Đối với người thẩm tra, phê duyệt

- Trưởng phòng TC-HC thẩm tra và phê duyệt ở Trang Web của Đại học Nông Lâm.

15. Quy trình chấm công, theo dõi kỷ luật lao động

Bước 1: Tổng hợp, trình ký ở cấp bộ môn/tổ công tác

- Cán bộ phụ trách bộ phận công đoàn các Bộ môn và Tổ công tác tổng hợp, trình Trưởng bộ môn và Tổ trưởng tổ công tác ký xác nhận (*Mẫu số C01a-HĐ*)

- Thư ký khoa tổng hợp, trình Trưởng khoa ký và chuyển cho Tổ tổ chức, phòng Tổ chức-Hành chính trước ngày 05 của tháng liền kề.

Bước 2: Tiếp nhận và tổng hợp công cho CBVCLĐ

- Chuyên viên Tổ Tổ chức tiếp nhận bảng chấm công các đơn vị, tổng hợp. Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính ký bảng tổng hợp và chuyển bộ phận Văn thư Trường.

Bước 3: Trình ký, chuyển giao và lưu văn bản

- Văn thư trình Phó Hiệu trưởng (phụ trách nội chính) ký, đóng dấu, nộp 01 bản cho Phòng Kế hoạch-Tài chính làm thủ tục thanh toán, Tổ Tổ chức lưu 01 bản.

16. Quy trình thực hiện đánh giá, phân loại CBVCLĐ theo năm học

(Từ năm học 2014-2015, Hội đồng đánh giá, phân loại CBVC&LD và xét Thi đua – Khen thưởng được thành lập chung, để xem xét đồng thời cho Quy trình số 16 và Quy trình số 23)

Quy trình thực hiện đánh giá, phân loại CBVCLĐ theo năm học, thực hiện trước khi xét thi đua khen thưởng hàng năm như sau:

Bước 1.

Cá nhân tự khai (gồm 02 bản, Mẫu 1 Tự đánh giá CBVCLĐ và Mẫu khai về Khối lượng công tác theo QĐ 716 với GV-NCV);

Bước 2.

Hợp Tổ công tác hoặc BM để đánh giá, cho điểm, phân loại (đối chiếu theo mẫu 2); Lập Bảng tổng hợp theo mẫu 3 nộp toàn bộ Hồ sơ về cấp Khoa, Phòng.

Bước 3.

Hợp cốt cán đơn vị để xem xét cho từng cá nhân, BM, tổ CT; Thủ trưởng đơn vị nhận xét, đánh giá từ cấp Phó trở xuống; Lưu toàn bộ Hồ sơ tại đơn vị. Biên bản họp đơn vị và Tổng hợp kết quả đánh giá CBVCLĐ (theo mẫu 3) có chữ ký của Trưởng đơn vị gửi cho cấp Trường. (Từ bước 3 về trước, thực hiện theo mỗi Học kỳ)

Bước 4.

Hội đồng cấp Trường (theo QĐ) sẽ họp để xem xét, kết luận, bỏ phiếu kín chuẩn y cho: Phân loại CBVCLĐ và Thi đua - Khen thưởng (cá nhân và tập thể); xem xét các trường hợp đặc biệt, tổng hợp từ các đơn vị. Hiệu trưởng phê chuẩn kết quả đánh giá CBVCLĐ và bình xét, TĐ-KT; Nhận xét đánh giá cán bộ cấp Trường đơn vị và Phó hiệu trưởng; Lưu TCHC (Bước 4+5 Thực hiện cuối năm học, tháng 7 hàng năm)

Bước 5.

- Tổng hợp báo cáo đánh giá thi đua cấp Trường cho ĐHH.
- Trình hồ sơ của Hiệu trưởng cho Giám đốc ĐHH đánh giá.

4.2. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TỔ HÀNH CHÍNH

17. Quy trình thực hiện công tác văn thư

17. a. Quy trình tiếp nhận văn bản đến

Bước 1: Tiếp nhận văn bản

- Văn thư tiếp nhận văn bản đến
- Phân loại đăng ký văn bản đến theo quy định nghiệp vụ
- Trường hợp văn bản đến theo đường thư điện tử: Văn thư kiểm tra thư đến hàng ngày và in, phân loại trình ký Hiệu trưởng.

Bước 2: Trình văn bản đến

- Văn thư trình văn bản đến cho Hiệu trưởng
- Hiệu trưởng xem xét nội dung và phê duyệt, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc có liên quan giải quyết, thực hiện.

Bước 3: Chuyển giao văn bản đến

- Văn thư nhận lại văn bản đến và làm thủ tục đăng ký vào sổ văn bản đến
- Văn thư căn cứ vào chỉ đạo của Hiệu trưởng trên công văn để nhân bản và gửi cho các đơn vị có liên quan theo đường công văn để giải quyết.

Bước 4: Theo dõi và kiểm tra nội dung của văn bản đến

- Văn thư có trách nhiệm chuyển đầy đủ các văn bản đến có bút phê của Hiệu trưởng cho các cá nhân, đơn vị có liên quan để giải quyết.
- Phó hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính hoặc các đơn vị chủ trì có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện các nội dung, yêu cầu văn bản đến.

17. b. Quy trình quản lý văn bản đi

Bước 1: Tiếp nhận văn bản đi

- Văn thư tiếp nhận văn bản đi do các đơn vị trực thuộc trình Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng ký.
- Văn thư kiểm tra thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày các văn bản đi. Nếu phát hiện sai sót, đề nghị hoặc báo cáo với người có trách nhiệm về văn bản đó để kịp thời chỉnh sửa.

Bước 2: Trình ký và ghi số, ngày tháng văn bản đi

- Văn thư trình Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng ký các văn bản đi theo Quy định phân cấp ký văn bản.
- Văn thư vào sổ: ghi số, ngày tháng văn bản đi theo nghiệp vụ.

- Văn thư nhân bản văn bản đi theo đúng số lượng nơi nhận và đóng dấu theo quy định.

Bước 3: Phát hành và lưu văn bản đi

- Văn thư chuyển văn bản đi cho các đơn vị trực thuộc trường theo đường công văn qua hộp thư tử dụng công văn, nếu các đơn vị, tổ chức ngoài trường thì bằng hình thức gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

- Văn thư thực hiện lưu văn bản đi theo đúng quy định.

18. Quy trình về cấp giấy đi công tác:

- Tất cả các hoạt động công tác ngoài trường, cán bộ công chức và người lao động được phân công làm nhiệm vụ đều được cấp giấy công tác; đây là điều kiện để thực hiện quản lý cán bộ và thanh toán theo chế độ hiện hành.

- Hiệu trưởng khi đi công tác, phó hiệu trưởng hoặc trưởng, phó phòng Tổ chức – Hành chính ký giấy công tác theo lệnh ủy quyền.

- Các Phó hiệu trưởng và thủ trưởng các đơn vị khi đi công tác phải được sự đồng ý và trực tiếp ký lệnh công tác của Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền khi Hiệu trưởng đi vắng).

- Cán bộ công chức và người lao động khi đi công tác phải có lệnh cử đi công tác của thủ trưởng đơn vị mới được trường cấp giấy đi đường. Trường hoặc phó phòng TC-HC trực tiếp ký giấy đi đường. Trong trường hợp đi làm việc khác ngoài trường, cán bộ công chức và người lao động có đơn đề nghị, phải được thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp đồng ý.

19. Quy trình sử dụng xe ô tô:

- **Đối với BGH:** Ban Giám hiệu trường được sử dụng ô tô của trường đi công tác trong và ngoài tỉnh do Phòng TC - HC bố trí. Các đơn vị trực thuộc trường được sử dụng xe ô tô phục vụ công việc chung của trường khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

- **Đối với các đơn vị trực thuộc:** Việc đăng ký sử dụng xe phải có kế hoạch trước với Phòng TC - HC để trình Hiệu trưởng duyệt vào sáng thứ 6 hàng tuần. Trong trường hợp đột xuất phải có sự đồng ý phê duyệt của Hiệu trưởng nhà trường.

20. Quy trình về trực văn phòng, tiếp khách

- Ban Giám hiệu và các đơn vị trực thuộc thực hiện làm việc theo giờ hành chính. Các đơn vị chức năng có giao dịch thường xuyên cần niêm yết lịch công khai và phải chấp hành nghiêm chỉnh lịch làm việc của Trường đã đề ra (trường hợp thay đổi đột xuất cần phải có thông báo cụ thể).

- Ban chủ nhiệm các khoa phải luân phiên làm việc tại văn phòng để giải quyết công việc hằng ngày. Trường hợp thủ trưởng đi vắng, phải ủy quyền để kịp thời giải quyết công việc của đơn vị.

- Tất cả các tổ chức, cá nhân có kế hoạch làm việc với Ban giám hiệu phải đăng ký ở Phòng TC - HC. Phòng có trách nhiệm thông báo và sắp xếp lịch làm việc.

- Các đơn vị có khách quốc tế đến làm việc phải có kế hoạch trước và báo với phòng KHCN - HTQT để làm các thủ tục theo quy định.

21. Quy trình đăng ký lịch sử dụng các phòng họp, Hội trường:

- Nhà trường quản lý các phòng họp: Phòng họp số 01; phòng họp số 02; phòng họp số 03 và Nhà đa chức năng, để điều hành và phục vụ các cuộc họp, hội nghị chung của nhà trường. Các khoa chuyên môn quản lý phòng họp của khoa theo phân công.

- Trường họp các đơn vị có nhu cầu sử dụng các phòng họp, hội nghị của Nhà trường phải đăng ký, đề xuất vào thứ 6 hàng tuần tại phòng TCHC để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các đơn vị và cá nhân trong trường có nhu cầu sử dụng phòng họp chung phục vụ hội thảo thực hiện thu khấu hao tài sản theo quy chế quản lý chi tiêu nội bộ.

22. Quy trình đăng ký lịch công tác (lịch tuần)

Bước 1: Các đơn vị trực thuộc đăng ký lịch làm việc của đơn vị mình vào sáng thứ 6 hằng

tuần. Thời gian từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00, sau thời gian trên nếu đơn vị nào không đăng ký xem như đơn vị đó không có kế hoạch. Trừ những kế hoạch đột xuất có bút phê của Hiệu trưởng.

Bước 2: Bộ phận Hành chính, Phòng TCHC có nhiệm vụ tổng hợp, sắp xếp kế hoạch.

Bước 3: Trình Hiệu trưởng duyệt trước 14 giờ 30 chiều thứ sáu hằng tuần, nếu trường hợp Hiệu trưởng đi vắng. Phòng TCHC trình lịch theo phân công, công việc Ban giám hiệu và các phòng chức năng.

Bước 4: Bộ phận hành chính, Phòng TCHC có nhiệm vụ chỉnh sửa, hoàn thiện lịch theo sự điều chỉnh của Ban giám hiệu, gửi lên mạng: bgh@huaf.edu.vn, thutruong@huaf.edu.vn, lichtuan@huaf.edu.vn trước 17 giờ 00”.

4.3 QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TỔ THANH TRA – PHÁP CHẾ - THI ĐUA KHEN THƯỞNG

23. Quy trình thực hiện công tác thi đua, khen thưởng

(Từ năm học 2014-2015, Hội đồng đánh giá, phân loại CBVC&LD và xét Thi đua – Khen thưởng được thành lập chung, để xem xét đồng thời cho Quy trình số 16 và Quy trình số 23)

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Thường trực thi đua, khen thưởng có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng của các đơn vị trực thuộc trường. Thời gian tiếp nhận hồ sơ đề nghị các danh hiệu thi đua, khen thưởng năm học trước ngày 30/6 hàng năm. Đối với khen thưởng đột xuất, chuyên đề, theo quy định của văn bản hướng dẫn.

- Thường trực Thi đua, khen thưởng kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, không đúng quy định, thường trực thi đua, khen thưởng trực tiếp đề nghị đơn vị bổ sung, hoàn chỉnh.

Bước 2: Thụ lý hồ sơ

- Thường trực thi đua, khen thưởng tổng hợp, đối chiếu tiêu chuẩn từng danh hiệu thi đua và các mức khen thưởng theo quy định.

- Đối với khen thưởng thường xuyên: Thường trực thi đua, khen thưởng báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng nhà trường, xin ý kiến và đăng ký lịch họp Hội đồng.

- Đối với khen thưởng đột xuất hoặc theo chuyên đề: Thường trực thi đua, khen thưởng trình Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng nhà trường xem xét và phê chuẩn.

Bước 3: Họp Hội đồng

- Họp Hội đồng thi đua, khen thưởng và biểu quyết bằng phiếu kín; hoặc chuyển tóm tắt thành tích và phiếu biểu quyết đến từng thành viên Hội đồng.

- Thông báo kết quả họp Hội đồng thi đua, khen thưởng cho các đơn vị trực thuộc được biết.

Bước 4: Ra quyết định công nhận và lập hồ sơ đề nghị xét khen thưởng cấp cao

1. Đối với khen thưởng năm học

- Căn cứ vào kết luận của Chủ tịch hội đồng và phiếu biểu quyết của Hội đồng, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, các mức khen thưởng theo thẩm quyền và công bố vào 30/8 hàng năm.

- Lập hồ sơ thi đua, khen thưởng cấp cao để nộp cho Đại học Huế trước ngày 15/7 hàng năm.

2. Đối với các danh hiệu thi đua, khen thưởng đột xuất hoặc theo chuyên đề

Căn cứ vào kết quả biểu quyết của Hội đồng hoặc sự phê chuẩn của Chủ tịch Hội đồng, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận danh hiệu thi đua, các mức khen thưởng theo thẩm quyền hoặc lập hồ sơ đề nghị Đại học Huế xét theo quy định.

24. Quy trình xem xét đơn, thư khiếu nại, tố cáo

Cơ sở pháp lý:

- Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại Hành chính.

- Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo.

24.a. Quy trình giải quyết khiếu nại

Bước 1: Tiếp nhận, xử lý thông tin khiếu nại

- Khi nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại, Chuyên viên phụ trách Thanh tra pháp chế - Phòng Tổ chức Hành chính phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người khiếu nại và báo cáo với Trưởng phòng TCHC. Trưởng phòng đề xuất với Hiệu trưởng quyết định việc thụ lý hay không thụ lý giải quyết khiếu nại, đồng thời thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết lý do việc không thụ lý.

- Nếu khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, thì chuyển đơn đến cơ quan, đơn vị, cá nhân cao hơn có thẩm quyền để giải quyết.

Bước 2: Xác minh nội dung khiếu nại

- Kiểm tra lại nội dung khiếu nại xem chủ thể khiếu nại có đúng vấn đề không. Nếu khiếu nại đúng, ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay.

- Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại, Chuyên viên phụ trách Thanh tra pháp chế - Phòng TCHC báo cáo với Trưởng phòng để Trưởng phòng tham mưu, giúp Hiệu trưởng ra quyết định thành lập đoàn thanh tra (Ban Thanh tra nhân dân) để xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại.

Bước 3: Tổ chức đối thoại

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau, thì phải tổ chức đối thoại với người khiếu nại và người bị khiếu nại.

Bước 4: Quyết định giải quyết khiếu nại

Trên cơ sở kết quả xác minh, đối thoại. Hiệu trưởng ra quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định của Luật Khiếu nại.

Bước 5: Gửi quyết định giải quyết khiếu nại

Trong thời gian 03 ngày kể từ ngày ra quyết định giải quyết khiếu nại. Nhà trường có trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, Ban Thanh tra Đại học Huế, các đơn vị cá nhân có liên quan.

Bước 6: Quản lý và sử dụng hồ sơ giải quyết khiếu nại

Chuyên viên phụ trách Thanh tra pháp chế - Phòng TCHC có trách nhiệm quản lý và sử dụng hồ sơ giải quyết khiếu nại theo đúng quy định của pháp luật.

24.b. Quy trình giải quyết tố cáo

Bước 1: Tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo

- Khi nhận được tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được tố cáo, chuyên viên phụ trách Thanh tra – Pháp chế, Phòng TCHC phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo vào báo cáo cho Trưởng phòng TCHC. Trưởng phòng TCHC đề xuất với Hiệu trưởng quyết định việc thụ lý hay không thụ lý giải quyết tố cáo; đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý (nếu có yêu cầu); trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm, thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày.

- Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải chuyển đơn tố cáo cho đơn vị, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo (nếu có yêu cầu).

Bước 2: Xác minh nội dung tố cáo

- Bộ phận phụ trách Thanh tra pháp chế, Phòng TCHC báo cáo với Trưởng phòng để Trưởng phòng tham mưu giúp Hiệu trưởng ra quyết định thành lập đoàn thanh tra để xác minh nội dung tố cáo.

- Tiến hành xác minh nội dung tố cáo:
- + Tiến hành thu thập thông tin, tài liệu và lập các biên bản theo quy định
- + Giải trình của người bị tố cáo, các chứng cứ do người bị tố cáo và người tố cáo cung cấp.
- + Kết luận nội dung xác minh, kiến nghị biện pháp xử lý và báo cáo Hiệu trưởng.

Bước 3: Kết luận nội dung tố cáo

- Căn cứ các nội dung tố cáo, văn bản giải trình của người bị tố cáo, kết quả các minh nội dung tố cáo, tài liệu, chứng cứ có liên quan, Hiệu trưởng kết luận bằng văn bản về nội dung tố cáo.

Bước 4: Xử lý tố cáo

- Căn cứ kết luận nội dung tố cáo, Hiệu trưởng tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật đối với người tố cáo (nếu tố cáo sai) hoặc người bị tố cáo (nếu tố cáo đúng).

Bước 5: Gửi kết luận nội dung tố cáo

- Kết luận nội dung tố cáo được gửi cho người bị tố cáo
- Nếu người tố cáo yêu cầu, Bộ phận Thanh tra pháp chế - Phòng TCHC gửi thông báo kết quả giải quyết tố cáo bằng văn bản cho người tố cáo.

Bước 6: Lập, quản lý và sử dụng hồ sơ giải quyết tố cáo

- Việc lập, quản lý, sử dụng hồ sơ giải quyết tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

25. Quy trình lập các báo cáo cấp trên

(theo từng mảng công tác và chủ đề, định kỳ hoặc đột xuất)

- Giao nhiệm vụ từ cấp trên cho chuyên viên phụ trách (*Bút phê của BGH hoặc Lãnh đạo phòng*)
- Thảo báo cáo: theo đúng nội dung yêu cầu, trích cứ CV, HD..
- Trình Lãnh đạo Phòng TCHC chỉnh sửa..., ký nháy.
- Trình Ban giám hiệu ký
- Vào sổ, lấy số VT, sao lưu và chuyển đi đến nơi yêu cầu..

4.4 QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TỔ BẢO VỆ

26. Quy trình phân công trực bảo vệ

- Xây dựng lịch trực ngày và đêm theo tuần công tác.
- + căn cứ chức năng nhiệm vụ, vị trí công việc của Tổ và từng người.
- + Căn cứ tình hình thực tế, thường xuyên và đột xuất.
- + Theo yêu cầu về công tác đảm bảo an ninh, trật tự trong khuôn viên trường để làm lịch trực cụ thể
- Trực công ban ngày chia 2 ca/2 người
- + Ca 1: từ 06 giờ đến 12 giờ
- + Ca 2: từ 12 giờ đến 19 giờ
- Tuần tra chia làm 3 ca:
- + Ca 1: từ 6 giờ đến 12 giờ (01 người đảm nhiệm)
- + Ca 2: từ 12 giờ đến 19 giờ (01 người đảm nhiệm)
- + Ca 3: từ 19 giờ đến 6 giờ hôm sau (02 người đảm nhiệm)
- Giám sát, kiểm tra công tác trực:
- + Đồng chí Tổ trưởng giám sát thường xuyên và đột xuất. Ngoài ra khi có công việc đột xuất phải huy động tăng cường.
- + Lập sổ theo dõi theo tuần, nhật ký công tác.
- + Kế hoạch tăng cường trực các ngày lễ, tết: Thực hiện công việc xuyên suốt, có sự luân phiên xem kê lục lượng tuần tra ngày và đêm.

27. Quy trình xử lý mất mát tài sản trong Nhà trường

Bước 1: Ca trực tổ chức bảo vệ hiện trường tại địa điểm mất xảy ra. Tiến hành báo ngay cho tổ trưởng để xử lý tình huống và lập biên bản.

Bước 2: Tổ trưởng báo cáo với lãnh đạo phòng xin ý kiến chỉ đạo, đồng thời quan sát hiện

trường tiếp theo.

Bước 3: Lãnh đạo phòng chỉ đạo việc thực hiện các công việc tiếp theo:

+ Báo cáo với Lãnh đạo trường

+ Báo cáo Công an các cấp

+ Thực hiện yêu cầu của Công an. Trực tiếp chỉ đạo công tác điều tra và xử lý

+ Báo cáo kết quả cho lãnh đạo trường.

28. Quy trình xử lý vụ việc vi phạm trật tự - trị an trong Nhà trường

Bước 1: Ca trực tiếp nhận thông tin phải đến nơi tiến hành xem xét, lập biên bản vi phạm

Bước 2: Báo cáo với tổ trưởng, để xử lý tình huống

Bước 3: Tổ trưởng báo cho Lãnh đạo phòng và xin ý kiến chỉ đạo cách thức xử lý

Bước 4: Lãnh đạo phòng báo cáo Ban giám hiệu các sự việc xảy ra, để tùy mức độ tiến hành các bước tiếp theo.

III. CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

ĐƠN XIN ĐI HỌC TẬP, CÔNG TÁC TẠI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm.
 - Ông Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.
 - Ông Trưởng Khoa/Phòng/TT/Viện.....

Tôi tên là:..... Sinh ngày:.....

Chức danh:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Điện thoại liên hệ (CQ):.....(ĐĐ).....

Căn cứ thư mời (thư thông báo) ngày.....tháng.....năm..... của.....

.....về việc

.....

Tôi viết đơn này kính đề nghị Quý ông xem xét cho tôi được đi công tác tại:.....

.....đề.....

.....

trong thời gian từ ngày.....tháng.....năm 20.... đến ngày.....tháng.....năm 20.....;

Kinh phí chuyển đi do:đài thọ

Nếu được đi, tôi xin hứa sẽ về nước đúng hạn và thực hiện đúng các quy định hiện hành của Bộ và của Đại học Huế. Kính đề nghị quý ông xem xét, giải quyết.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

....., ngày tháng năm

Kính đơn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**BÁO CÁO
TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, HỌC TẬP
TRONG THỜI GIAN Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: - Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm.
- Ông Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.
- Ông Trưởng Khoa/Phòng/TT/Viện.....

Họ và tên:
Ngày tháng năm sinh:
Chức danh: Chức vụ:
Đơn vị công tác (khoa, phòng, TT, Viện):
Điện thoại liên lạc: Cơ quan..... Di động:
Nơi đến học tập, công tác ở nước ngoài (ghi rõ tên trường, viện, cơ sở đào tạo tại nước ngoài) kèm địa chỉ cụ thể:
.....
Mục đích đi nước ngoài:
Thời gian: Từ:..... đến.....
Thời gian gia hạn (nếu có): Từ..... đến.....
Nguồn kinh phí (do ai cấp):
Ngày về nước:

NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ CÔNG VIỆC ĐÃ LÀM
(Trong thời gian học tập, công tác nước ngoài):

1. Về chính trị tư tưởng:
.....
.....
2. Về chuyên môn:
.....
.....
.....
3. Về quan hệ quốc tế:
.....
.....
4. Cam đoan tính xác thực của bản báo cáo
.....
.....

năm 201

làm báo

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng

Người

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

ĐƠN XIN ĐI HỌC TẬP, CÔNG TÁC TẠI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Ông Giám đốc Đại học Huế;
 - Ông Trưởng ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế.

Tôi tên là:.....Sinh ngày:.....

Chức danh:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Điện thoại liên hệ (CQ):.....(DD).....

Căn cứ thư mời (thư thông báo) ngày.....tháng.....năm..... của.....

.....về việc

.....

Tôi viết đơn này kính đề nghị Quý ông xem xét cho tôi được đi công tác tại:.....

.....đề:.....

.....

trong thời gian từ ngày.....tháng.....năm 20.... đến ngày.....tháng.....năm 20.....;

Kinh phí chuyển đi do:đài thọ

Nếu được đi, tôi xin hứa sẽ về nước đúng hạn và thực hiện đúng các quy định hiện hành của Bộ và của Đại học Huế. Kính đề nghị quý ông xem xét, giải quyết.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

....., ngày tháng năm

Kính đơn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

ĐƠN XIN ĐI HỌC THẠC SĨ TRONG NƯỚC

Kính gửi: - Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm.
 - Ông Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.
 - Ông Trưởng Khoa/Phòng/TT/Viện.....

Tên tôi là: Sinh ngày:.....

Chức danh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Điện thoại liên hệ: (Cơ quan)..... (Di động):.....

Căn cứ ngày tháng năm của

.....

Về việc:

.....

Tôi viết đơn này kính đề nghị Quý ông(bà) xem xét, giải quyết cho tôi được đi học Thạc sĩ, chuyên ngành:

.....

Tại:.....

Thời gian: Từ ngày tháng..... năm 201...đến ngày..... tháng..... năm 201...

Nếu được cử đi học, tôi xin hứa sẽ hoàn thành nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của Nhà trường.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

....., ngày tháng năm

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm.
 - Ông Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.
 - Ông Trưởng Khoa/Phòng/TT/Viện.....

Tên tôi là: Sinh ngày

Chức danh:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác (Khoa, Phòng, TT, Viện,):

Địa chỉ liên lạc (Email):.....

Tên trường đến học:

Trình độ đào tạo:, chuyên ngành:

Tổng thời gian đào tạo:, ngày nhập học:

Kinh phí đào tạo.....

Lý do xin gia hạn:.....

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

Thời gian xin gia hạn:

Kinh phí trong thời gian gia hạn (nếu tự túc phải nói rõ, nếu cơ sở đào tạo nước ngoài đài thọ phải có giấy tờ xác nhận có tính pháp lý):

Tôi viết đơn này kính đề nghị xem xét, cho phép tôi được gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu theo nguyện vọng.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

....., ngày tháng năm

đơn

Người làm

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BẢN CAM KẾT
Thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, viên chức được cử đi học

Kính gửi: - Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm.
- Ông Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.
- Ông Trưởng Khoa/Phòng/TT/Viện.....

Tên tôi là: Sinh ngày:
Đơn vị công tác:
Chức danh, chức vụ:
Thời gian bắt đầu làm việc chuyên môn theo hợp đồng từ tháng.....năm.....
biên chế từ tháng.....năm.....
Căn cứ.....ngày.....tháng.....năm.....
của.....Về việc:.....

Nếu được cử đi học, tôi xin cam kết như sau:

1. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm túc các quy định của đơn vị và của Nhà trường.
2. Phần đầu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn
3. Làm việc lâu dài cho Nhà trường hoặc theo sự điều động của Nhà trường; sau khi kết thúc khóa học sẽ nộp đầy đủ văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ, thủ tục theo quy định của Nhà trường.
4. Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của Luật Viên chức, Bộ Luật lao động và bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo theo quy định của pháp luật.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng.... năm....
Người cam kết

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN ĐI HỌC NGHIÊN CỨU SINH TRONG NƯỚC

Kính gửi: - Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm.
- Ông Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.
- Ông Trưởng Khoa/Phòng/TT/Viện.....

Tên tôi là: Sinh ngày:

Chức danh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Điện thoại liên hệ: (Cơ quan)..... (Di động):.....

Căn cứ ngày tháng năm của

.....

Về việc:

.....

Tôi viết đơn này kính đề nghị Quý ông(bà) xem xét, giải quyết cho tôi được đi học Nghiên cứu sinh, chuyên ngành:

.....

Tại:.....

Thời gian: Từ ngày tháng năm 201... đến ngày tháng năm 201...

Nếu được cử đi học, tôi xin hứa sẽ hoàn thành nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của Nhà trường.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ , ngày tháng năm
(Ký và ghi rõ họ, tên) **Kính đơn**
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

ĐƠN XIN ĐI HỌC MASTER TẠI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm.
- Ông Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.
- Ông Trưởng Khoa/Phòng/TT/Viện.....

Tên tôi là: Sinh ngày:.....

Chức danh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Điện thoại liên hệ: (Cơ quan)..... (Di động):.....

Căn cứ thư mời (hoặc thông báo) ngày tháng năm của.....

.....

Về việc:

.....

Tôi viết đơn này kính đề nghị Quý ông(bà) xem xét, giải quyết cho tôi được đi học Master, chuyên ngành:

.....

Tại:.....

Thuộc nước:.....

Thời gian: Từ ngày tháng năm 201... đến ngày tháng năm 201...

Kinh phí khóa học:

Nếu được cử đi học, tôi xin hứa sẽ hoàn thành nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của Bộ Giáo dục - Đào tạo, của Đại học Huế và của Nhà trường.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ngày tháng năm
(Ký và ghi rõ họ, tên) **Kính đơn**
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, HỌC TẬP
TRONG THỜI GIAN Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm.
- Ông Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.
- Ông Trưởng Khoa/Phòng/TT/Viện.....

Họ và tên:
Ngày tháng năm sinh:
Chức danh: Chức vụ:
Đơn vị công tác (khoa, phòng, TT, Viện):.....
Điện thoại liên lạc: Cơ quan..... Di động:
Nơi đến học tập, công tác ở nước ngoài (ghi rõ tên trường, viện, cơ sở đào tạo tại nước ngoài) kèm địa chỉ cụ thể:
.....
Mục đích đi nước ngoài:

Thời gian: Từ.....đến.....
Thời gian gia hạn (nếu có): Từ.....đến.....
Nguồn kinh phí (do ai cấp):
Ngày về nước:

NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ CÔNG VIỆC ĐÃ LÀM

(Trong thời gian học tập, công tác nước ngoài):

1. Về chính trị tư tưởng:
2. Về chuyên môn:
3. Về quan hệ quốc tế:
4. Cam đoan tính xác thực của bản báo cáo

Ngày tháng năm 201

Người làm báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐI HỌC SAU ĐẠI HỌC TẠI NƯỚC NGOÀI

I. Lý lịch trích ngang bản thân, gia đình

1. Họ và tên:..... Nam (nữ); Đã (chưa) có (vợ, chồng).
2. Ngày tháng năm sinh dân tộc Tôn Giáo.....
3. Nơi sinh:
4. Quê quán:
5. Đơn vị công tác hiện nay:
6. Chức vụ thâm niên công tác.. ...năm(từ.../...../.....)
7. Chỗ ở hiện nay:
8. Điện thoại: CQ: NR: DD: Email:

9. Họ, tên, năm sinh, nghề nghiệp, cơ quan công tác hiện nay của thân nhân:

- Bố:

.....

- Mẹ:

.....

- Chồng (vợ):

.....

- Con:

.....

10. Diện chính sách (nếu có):

II. Quá trình đào tạo

1. Đào tạo Đại học:

- Nơi học..... Hệ từ / đến /

- Ngành học:..... Chuyên ngành

- Điểm TB các môn thi tốt nghiệp..... Điểm luận văn Xếp loại TN

- Tổng số môn thi của các năm học ĐH là..... môn (không tính môn kiểm tra), trong đó có môn đạt điểm 7,0 trở lên, chiếm tỷ lệ%.

2. Đào tạo Sau Đại học:

- Thực tập sinh ngành tại nước..... từ..... đến

.....

- Cao học (Nghiên cứu sinh) Chuyên ngành

tại..... thời gian từ đến..... Được cấp bằng.....

3. Ngoại ngữ: Chứng chỉ tiếng, trình độ: (B, C, TOEFL, IELTS..... điểm).

Cấp ngày tại Hội đồng thi.....

4. Bằng cấp chuyên môn khác:

- Ngành học..... chuyên ngành..... Bachelor..... hệ.....

- Nơi học....., từ..... đến..... được cấp bằng.....

III. Thành tích

1. Khoa học:

TT	Tên công trình	Báo, tạp chí	Số, ngày tháng

2. Giải thưởng, bằng khen, bằng phát minh sáng chế:

.....

3. Thành tích hoạt động xã hội khác.....

.....

IV. Đăng ký đi học Sau đại học tại nước ngoài

1. Nước đến học..... Ngành học.....

Chuyên ngành
2. Bậc học: cao học (nghiên cứu sinh). Thời gian học từ đến.....
3. Theo chế độ có học bổng (tự túc).....

Tôi xin cam đoan mọi lời khai trên đây là đúng sự thật. Nếu có điều gì man, trá tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người khai
(ký và ghi rõ họ tên)

v. Ý kiến của cơ quan chủ quản

Nhất trí cử anh (chị)
Thuộc đơn vị.....
Đi học Nghiên cứu sinh (cao học), chuyên ngành.....
tại.....
Trong thời gian học từ đến..... theo chế độ học bổng (Tự túc).

Thủ trưởng cơ quan
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Đơn vị: _____ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** _____

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐI HỌC SAU ĐẠI HỌC TẠI NƯỚC NGOÀI

I. Lý lịch trích ngang bản thân, gia đình

1. Họ và tên:..... Nam (nữ); Đã (chưa) có (vợ, chồng).

2. Ngày tháng năm sinh dân tộc Tôn Giáo.....
3. Nơi sinh:.....
4. Quê quán:
5. Đơn vị công tác hiện nay:
6. Chức vụ thâm niên công tác.. ...năm(từ.../...../.....)
7. Chỗ ở hiện nay:.....
8. Điện thoại: CQ: NR: DD: Email:
9. Họ, tên, năm sinh, nghề nghiệp, cơ quan công tác hiện nay của thân nhân:
- Bố:
-
- Mẹ:.....
-
- Chồng (vợ):.....
-
- Con:
-
10. Diện chính sách (nếu có):

II. Quá trình đào tạo

1. Đào tạo Đại học:

- Nơi học..... Hệ từ .../ ... đến/
- Ngành học:..... Chuyên ngành
- Điểm TB các môn thi tốt nghiệp..... Điểm luận văn Xếp loại TN
- Tổng số môn thi của các năm học ĐH là..... môn (không tính môn kiểm tra), trong đó có môn đạt điểm 7,0 trở lên, chiếm tỷ lệ%.

2. Đào tạo Sau Đại học:

- Thực tập sinh ngành tại nước..... từ..... đến
-
- Cao học (Nghiên cứu sinh) Chuyên ngành
- tại..... thời gian từ đến..... Được cấp bằng.....

3. Ngoại ngữ: Chứng chỉ tiếng, trình độ: (B, C, TOEFL, IELTS..... điểm).

Cấp ngày tại Hội đồng thi.....

4. Bằng cấp chuyên môn khác:

- Ngành học..... chuyên ngành..... Bachelor..... hệ.....
- Nơi học....., từ..... đến..... được cấp bằng.....

III. Thành tích

2. Khoa học:

TT	Tên công trình	Báo, tạp chí	Số, ngày tháng

--	--	--	--

2. Giải thưởng, bằng khen, bằng phát minh sáng chế:

.....

3. Thành tích hoạt động xã hội khác.....

.....

IV. Đăng ký đi học Sau đại học tại nước ngoài

1. Nước đến học.....Ngành học.....

Chuyên ngành

2. Bậc học: cao học (nghiên cứu sinh). Thời gian học từ.....đến.....

3. Theo chế độ có học bổng (tự túc).....

Tôi xin cam đoan mọi lời khai trên đây là đúng sự thật. Nếu có điều gì man, trá tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người khai
(ký và ghi rõ họ tên)

V. Ý kiến của Phòng Đào tạo Sau đại học

Qua xác minh hồ sơ xin đi học của anh (chị)..... cán bộ của.....

Phòng Đào tạo sau Đại học nhất trí cử anh (chị)

Thuộc đơn vị.....

Đi học Nghiên cứu sinh (Cao học), chuyên ngành.....

..... tại

Trong thời gian học từđến.....theo chế độ học bổng (Tự túc).

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC
(ký, ghi rõ họ tên)

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

BẢN CAM KẾT

Thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo ở nước ngoài

Kính gửi: - Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm.
- Ông Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.
- Ông Trưởng Khoa/Phòng/TT/Viện.....

Tên tôi là: Sinh ngày:
Số CMND hoặc hộ chiếu
Đơn vị công tác:
Chức danh, chức vụ:
Điện thoại: (Cơ quan)..... (Di động).....
Thời gian bắt đầu làm việc chuyên môn theo hợp đồng từ tháng.....năm.....
biên chế từ tháng.....năm.....

Được cử đi học sau đại học tại
Theo Quyết định số:.....

Tôi xin cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được Nhà trường hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi đào tạo tại nước ngoài như sau:

1. Chấp hành nghiêm túc Quy chế quản lý lưu học sinh ở nước ngoài và Quyết định cử đi học của Trường Đại học Nông Lâm hoặc của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phân đấu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn ghi trong Quyết định cử đi học tại nước ngoài của Trường Đại học Nông Lâm hoặc của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trở về nước đúng thời hạn cho phép và nhanh chóng làm thủ tục thu nhận để sớm trở lại đơn vị công tác.

4. Làm việc lâu dài cho cơ quan cử đi đào tạo hoặc theo sự điều động của Nhà nước; nộp đầy đủ văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ, thủ tục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Huế và của Trường Đại học Nông Lâm.

5. Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý cán bộ, viên chức theo quy định của Luật Viên chức, Bộ Luật lao động và bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng.... năm....

Người cam kết
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN ĐI HỌC NGHIÊN CỨU SINH TẠI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm.
 - Ông Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.
 - Ông Trưởng Khoa/Phòng/TT/Viện.....

Tên tôi là: Sinh ngày:.....

Chức danh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Điện thoại liên hệ: (Cơ quan)..... (Di động):.....

Căn cứ thư mời (hoặc thông báo) ngày tháng năm của.....

.....

Về việc:

.....

Tôi viết đơn này kính đề nghị Quý ông(bà) xem xét, giải quyết cho tôi được đi học Nghiên cứu sinh, chuyên ngành:

.....

Tại:.....

Thuộc nước:.....

Thời gian: Từ ngày tháng năm 201... đến ngày tháng năm 201...

Kinh phí khóa học:

Nếu được cử đi học, tôi xin hứa sẽ hoàn thành nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của Bộ Giáo dục - Đào tạo, của Đại học Huế và của Nhà trường.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

....., ngày tháng năm
Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ, tên)

BỔ SUNG HỒ SƠ CÁN BỘ ĐỂ GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Đơn vị công tác (Khoa, trường)

Trình độ chuyên môn, kỹ thuật (chức danh, bằng cấp: GS, PGS, Tiến sỹ, Thạc sỹ, Cử nhân. . .)

Mã ngạch công chức:

Nơi sinh:

Quê quán:

Nơi ở hiện nay (ghi theo hộ khẩu thường trú: số nhà, đường phố, phường hoặc xã huyện)

Họ và tên vợ (chồng):

Ngày, tháng, năm sinh:

Hiện nay làm gì? Cơ quan, đơn vị (hoặc hộ khẩu thường trú)

Họ và tên, ngày, tháng, năm sinh của người phải trực tiếp nuôi dưỡng:

STT	Họ và tên	Quan hệ	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi thường trú
1				
2				
3				
4				

Đã kiểm tra sổ bảo hiểm xã hội, có thời gian công tác từ tháng. năm. đến tháng.

năm tổng cộng có thời gian công tác là năm tháng. Có bậc lương và các phụ cấp chức vụ đã lập trong sổ bảo hiểm xã hội là.

Số điện thoại liên hệ nếu có: Nhà riêng. ; Cơ quan.

Huế, ngày tháng năm

Người khai ký tên

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

Mẫu số 13-HSB

GIẤY ĐĂNG KÝ
Nhận lương hưu và nơi khám, chữa bệnh BHYT ban đầu

Họ và tên:..... sinh ngày tháng năm

Số sổ BHXH:; số CMND:,
cấp ngày tháng năm, tại

Số thẻ BHYT hiện đang sử dụng (nếu có):

Số điện thoại (nếu có):

Được nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí từ ngày tháng năm

Tôi xin đăng ký:

Địa chỉ nơi nhận lương hưu (1):

Nơi khám chữa bệnh BHYT ban đầu(2):

Tôi đề nghị được nhận lương hưu/trợ cấp qua tài khoản cá nhân của tôi như sau: Chủ tài khoản:....., số tài khoản:....., mở tại Ngân hàng, chi nhánh(3).... Tôi cam đoan những nội dung trên là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

....., ngày.....thángnăm.....

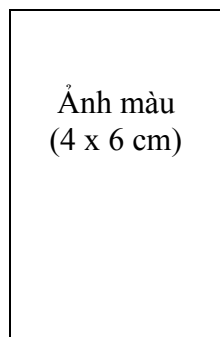
Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị trong trường hợp
người lao động không lập Giấy đăng ký (4)
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

....., ngày.....thángnăm.....

Người đăng ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2C-BNV/2008

SƠ YẾU LÝ LỊCH



- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:.....
- 3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

	.../.....-.../.....		
--	---------------------	--	--

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng / Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

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

..... Ngày..... tháng..... năm

Người khai
Tôi xin cam đoan những lời khai
trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý
và sử dụng CBCC**
(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
ĐƠN VỊ:

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

**TỔNG HỢP KHỐI LƯỢNG CÔNG TÁC
NĂM HỌC 20.....-20.....**

Họ và tên:

Học hàm, học

ví:

Chức danh giảng dạy: Bậc lương:

Chức vụ quản lý:

Bộ môn:

Khoa, Phòng:

Định mức(GCĐM/GCGD/GCNC/GCK):

TT	Nội dung công tác	Số lượng (theo loại ND)	Số tiết quy định	Ghi chú
I	GCGD bậc Đại học			
1				
2				
3				
II	GCGD bậc Cao học			
1				
2				
3				
III	GCNC			
1				
2				
3				
IV	GCK& GCQL			
1				
2				
<i>Tổng</i>				

Ghi chú:

1. Bản khai cá nhân (Mẫu 1-KLCTGV) phải được các BM, Tổ công tác xác nhận và lưu; Khoa, đơn vị, tổng hợp và xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (Mẫu 2-Tổng hợp của đơn vị) và Tập hợp các minh chứng.
2. Cột “Nội dung công tác” cần ghi chi tiết các công việc đã làm theo nhóm công việc (VD: giảng dạy LT hay TH cho lớp, nhóm, học kỳ, thời lượng,..);
3. Bản tổng hợp khối lượng công tác của các đơn vị gửi về cho 05 Phòng sau đây: TCHC, ĐTDH, ĐTSDH, KHCHN&HTQT, KT&ĐBCLGD để tổng hợp và xác minh theo từng mảng công tác.
4. Thời hạn: thu nhận bản tổng hợp KLCT các đơn vị (Mẫu 2) trước ngày 25/06; Các minh chứng (theo từng mảng): trước ngày 30/06.

Thừa

Thiên Huế, ngày tháng ... năm...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC HUẾ
NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ĐĂNG KÝ XE Ô TÔ

ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ:.....

LOẠI XE:.....

Ngày, giờ đi và nơi đi	Ngày, giờ về và nơi đến	Nơi đến công tác (ghi kèm số lượng người đi, về)	Ghi chú

Thừa Thiên Huế,

ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

GIẤY ĐĂNG KÝ XE Ô TÔ

ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ:.....

LOẠI XE:.....

Ngày, giờ đi và nơi đi	Ngày, giờ về và nơi đến	Nơi đến công tác (ghi kèm số lượng người đi, về)	Ghi chú

Thừa Thiên Huế, ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 2015

LỆNH CỬ CÁN BỘ ĐI CÔNG TÁC

Đơn vị:.....

Cử đồng chí:.....

Được cử đi công tác tại:.....

Lý do:.....

Thời gian: từ ngày tháng đến ngày tháng năm 2015

Nguồn kinh phí:

Đề nghị P. TCHC cấp giấy đi đường

Phụ trách đơn vị

(Ký, họ tên)

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 2015

LỆNH CỬ CÁN BỘ ĐI CÔNG TÁC

Đơn vị:.....

Cử đồng chí:.....

Được cử đi công tác tại:.....

Lý do:.....

Thời gian: từ ngày tháng đến ngày tháng năm 2015

Nguồn kinh phí:

Đề nghị P. TCHC cấp giấy đi đường

Phụ trách đơn vị

(Ký, họ tên)

MẪU SỐ 01 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

BIÊN BẢN GHI NỘI DUNG TỔ CÁO TRỰC TIẾP

Hôm nay, vào hồi... giờ... ngày ... tháng ... năm tại

I. Thành phần làm việc gồm:

1. Người tiếp nhận tố cáo:

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

2. Người tố cáo (hoặc người đại diện cho những người tố cáo):

Ông (bà)

Địa chỉ Số điện thoại liên hệ:

Số CMND/hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp: (3)

II. Nội dung tố cáo:

..... (4)

III. Thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp:

..... (5)

IV. Yêu cầu của người tố cáo:

..... (6)

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

Người tố cáo đã đọc lại (hoặc được nghe đọc) biên bản và xác nhận.

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Người tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Người tiếp nhận tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

MẪU SỐ 02 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Về việc không thụ lý giải quyết tố cáo

Ngày ... tháng ... năm (3) đã nhận được tố cáo của ...(4)..... với nội dung:

..... (5)

(Tố cáo do(6) chuyển đến).

Sau khi nghiên cứu, xem xét thấy rằng nội dung tố cáo nêu trên không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết.

Lý do: (7)

Vậy thông báo để ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

- Người tố cáo;

- ... (6) ...;

- Lưu: VT, hồ sơ.

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

MẪU SỐ 03 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Về việc không thụ lý giải quyết tố cáo tiếp

Ngày ... tháng ... năm (3)... đã nhận được tố cáo tiếp với nội dung:

..... (4)

(Tố cáo do (5) chuyển đến).

Các nội dung tố cáo nêu trên đã được.... (6)... giải quyết tại... (7)... nhưng người tố cáo tiếp tục tố cáo với lý do: (8)

Sau khi nghiên cứu, xem xét thấy rằng các nội dung tố cáo trên đã được giải quyết đúng pháp luật. Do đó, căn cứ quy định tại Khoản 2 Điều 27 của Luật tố cáo, không có cơ sở để thụ lý giải quyết lại tố cáo trên.

Vậy .. (2)... thông báo để người tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết. Nếu không có tình tiết mới, đề nghị chấm dứt việc tố cáo, việc xem xét, giải quyết các nội dung tố cáo nêu trên./.

Nơi nhận:

- Người tố cáo;
- ... (5) ...;
- ... (6) ...;
- ... (9) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

MẪU SỐ 04 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm.....

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Kính gửi:(3).....

Ông (bà):(4).....

Địa chỉ:

Có nội dung tố cáo gửi đến(5).....

Nội dung tố cáo:

-

Căn cứ nội dung tố cáo, quy định về thẩm quyền giải quyết tố cáo tại(6).....;

Sau khi kiểm tra các điều kiện thụ lý, đề nghị(3)..... xem xét, quyết định việc thụ lý giải quyết tố cáo nêu trên./.

Người đề xuất

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, hồ sơ.

MẪU SỐ 05 – TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Đoàn/Tổ xác minh tố

cáo.....(3).....

Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

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

Căn cứ Thông tư số /2013/TT-TTCP ngày / /2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;

Căn cứ(4).....;

Xét đề nghị của(5).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý giải quyết tố cáo đối với(6).....

Nội dung tố cáo được thụ lý gồm:.....(7).....

Thời hạn giải quyết tố cáo là ngày làm việc.

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

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

2. Ông (bà).....chức vụ.....- Thành viên;

Đoàn/Tổ xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung tố cáo được thụ lý nêu tại Điều 1 Quyết định này. Thời gian tiến hành xác minh là..... ngày làm việc, kể từ ngày giao hoặc công bố Quyết định này với người bị tố cáo.

Đoàn/Tổ xác minh thực hiện các quyền, nghĩa vụ quy định tại Khoản 5 Điều 22 Luật tố cáo và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Các ông (bà)...(8).....(9)...., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan, các Ông (bà) có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, hồ sơ.

Người giải quyết tố cáo

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MẪU SỐ 06 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo

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

Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

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

Căn cứ Thông tư số /2013/TT-TTCP ngày / /2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;

Căn cứ(4).....;

Xét đề nghị của(5).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý giải quyết tố cáo đối với(6).....

Nội dung tố cáo được thụ lý gồm:.....(7).....

Thời hạn giải quyết tố cáo là ngày làm việc.

Điều 2. Giao....(8)... tổ chức việc kiểm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị biện pháp xử lý các nội dung tố cáo được thụ lý nêu tại Điều 1 Quyết định này, báo cáo kết quả xác minh

với(9).....

.....(10).....

Điều 3. Các ông (bà)...(11).....(6)...., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người giải quyết tố cáo
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, hồ sơ.

MẪU SỐ 07 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo.....(3).....

Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

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

Căn cứ Thông tư số /2013/TT-TTCP ngày / /2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;

Căn cứ(4).....;

Căn cứ Quyết định số ngày ... tháng...năm....của(5)..... về việc thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh tố cáo;

Xét đề nghị của(6).....,

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(7).....

Thời gian tiến hành xác minh là..... ngày làm việc, kể từ ngày giao hoặc công bố Quyết định này với người bị tố cáo.

Đoàn/Tổ xác minh thực hiện các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm quy định tại các Điểm a, b, c, d Khoản 1, Điểm a, b, c, d, đ Khoản 2 Điều 11, Khoản 3, 4 Điều 22 Luật tố cáo và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Các ông (bà) ...(8).....(9)....., 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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, hồ sơ.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao xác minh nội dung tố cáo

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MÃ SỐ 08 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm.....

THÔNG BÁO

Về việc thụ lý giải quyết tố cáo

....(3)...đã nhận được tố cáo của(4)..... đối với(5).... về việc

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

(Tố cáo do(7)..... chuyển đến)

Theo quy định của pháp luật,(8)..... đã ban hành Quyết định số .../QĐ-

... ngày.../.../... thụ lý giải quyết tố cáo.

Nội dung tố cáo được thụ lý giải quyết gồm(9).....

Thời hạn giải quyết tố cáo là ngày làm việc.

Vậy thông báo để ..(4)... biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tố cáo theo đúng quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Người tố cáo;
- ... (7) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

MẪU SỐ 09 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....
ĐOÀN/TỔ XÁC MINH TỐ
CÁO

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

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

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

Nội dung làm việc:(3).....

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

Những người cùng làm việc

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

Thành viên Đoàn/Tổ xác minh

(Từng thành viên làm việc ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 10 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

....., ngày ... tháng ... năm.....

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

Kính gửi:(3).....

Ngày ... tháng ... năm.....(4)... đã ban hành Quyết định số..... /QĐ-... thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo. Đoàn/Tổ xác minh đang tiến hành xác minh nội dung sau:

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

Theo quy định của pháp luật và để phục vụ việc giải quyết tố cáo, .. (2)... đề nghị(3) cung cấp cho Đoàn/Tổ xác minh tố cáo những thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

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

Đề nghị(3)... chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu, bằng chứng nêu trên và gửi cho Đoàn/Tổ xác minh tố cáo trước ngàytháng.....năm...

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

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

**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị
đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng
chứng**

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, hồ sơ.

MẪU SỐ 11 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY BIÊN NHẬN

Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo

Vào hồi giờngày.....thángnăm, tại(3).....

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:

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

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:

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

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

1.(6).....

Giấy biên nhận này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên giao

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

Bên nhận

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

MẪU SỐ 12 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

....., ngày ... tháng ... năm.....

V/v: Trưng cầu giám định

Kính gửi:(3).....

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:

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

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

... (2)... cử ông (bà)... (5)... là thành viên Tổ xác minh tố cáo trực tiếp bàn giao các tài liệu, bằng chứng và nhận kết quả giám định.

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

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

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

trưng cầu giám định

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- ... (5)....;

- ... (6)....;

- Lưu: VT, hồ sơ.

MẪU SỐ 13 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc gia hạn giải quyết tố cáo

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

Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;

Căn cứ.....(4).....;

Xét đề nghị của.....(5).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn giải quyết tố cáo đối với(6)... về việc(7)... đã được thụ lý tại Quyết định(8).....

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

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

Người giải quyết tố cáo

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

- Lưu: VT, hồ sơ.

MẪU SỐ 14 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....
**ĐOÀN/TỔ XÁC MINH TỔ
CÁO**

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

BÁO CÁO CỦA ĐOÀN/TỔ XÁC MINH

Về kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi:(2).....

Thực hiện Quyết định số.../QĐ... ngày .../.../..... của(3).....

Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../....., Đoàn/Tổ xác minh đã tiến hành xác minh nội dung tố cáo của ông (bà): Địa

chỉ tố cáo đối

với(4).....

về

(5).....

Sau đây là kết quả xác minh nội dung tố cáo:

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... (2)... xem xét, chỉ đạo./.

Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ xác minh
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, Hồ sơ.

MẪU SỐ 15 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCT ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-...

....., ngày ... tháng ... năm.....

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi:(3).....

Thực hiện Quyết định số /QĐ-... ngày.../.../..... của...(3)... về việc thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo;

...(2)... đã thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo của ông (bà):

..... Địa chỉ

tố cáo đối với(4).....

về(5).....

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... (3)... như sau:

1. Kết quả xác minh nội dung tố cáo:(6).....
2. Kết luận nội dung xác minh:(7).....
3. Kiến nghị:(8).....

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

**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị
được giao xác minh nội dung tố cáo
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)**

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, hồ sơ.

MẪU SỐ 16 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/KL-....

....., ngày ... tháng ... năm.....

KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO

Đối với(3).....

Ngày.../.../.....(2)... đã ban hành Quyết định số.../QĐ-... thụ lý giải quyết tố cáo đối với(3)....

Căn cứ nội dung tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, các tài liệu, chứng cứ có liên

quan, 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:(4).....
2. Kết luận:(5).....
3. Xử lý và kiến nghị:(6).....

Người giải quyết tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

...(1)...

...(7)...

...(8)...

...(9)...

...(10)...

- Lưu: VT, hồ sơ.

MẪU SỐ 17 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm.....

V/v chuyển hồ sơ sang cơ quan
điều tra

Kính gửi:(3).....

Qua giải quyết tố cáo đối với...(4)... đã phát hiện hành vi vi phạm pháp luật có dấu hiệu phạm
tội(5).....

Căn cứ Khoản 3 Điều 25 của Luật tố cáo,.....(2)..... chuyển hồ sơ vụ việc
nêu trên đề... (3)... xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Người đứng đầu

cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- (6);

- Lưu: VT, hồ sơ.

MẪU SỐ 18 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc, ngày ... tháng ... năm.....

BIÊN BẢN

Bản giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm

Thực hiện Công văn số... ngày ...tháng...năm... của... về việc chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra;

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

...(1)... (gọi tắt là Bên giao) bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu của tội phạm cho .. (2)... (gọi tắt là Bên nhận).

1. Đại diện Bên giao:

- Ông (bà) Chức vụ:.....

- Ông (bà) Chức vụ:.....

2. Đại diện Bên nhận:

- Ông (bà) Chức vụ:.....

- Ông (bà) Chức vụ:.....

Hồ sơ giao, nhận gồm các thông tin, tài liệu, bằng chứng được liệt kê trong danh mục hồ sơ kèm theo Biên bản này.

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên nhận

Bên giao

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu- nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu- nếu có)

DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm ngày/...../.....)

STT	Tên thông tin, tài liệu, bằng chứng	Số trang thông tin, tài liệu, số lượng bằng chứng	Tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng

Bên nhận

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu- nếu có)

Bên giao

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu- nếu có)

MẪU SỐ 19 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm.....

THÔNG BÁO

Kết quả giải quyết tố cáo

.....(3).....đã có kết luận nội dung tố cáo đối với(4).....

Theo quy định của pháp luật về tố cáo và theo yêu cầu của người tố cáo là ông

(bà), địa

chỉ:.....

.....;

.....(2).....thông báo kết quả giải quyết tố cáo nêu trên như sau:

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

Vậy(2)..... thông báo để ông (bà)biết./.

Người đứng đầu

ơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Người tố cáo;

- ... (6) ...;

- ... (7) ...;

- Lưu: VT, hồ sơ.

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

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

Số: .../TB-.....

MẪU SỐ 01-KN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

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

Kính gửi:(4).....

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

Địa chỉ:.....

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

Khiếu nại về việc(6).....

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

của(7).....

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

Vậy thông báo đề(4)..... được biết./.

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

Nơi nhận:

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

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

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

Số: .../TB-.....

MẪU SỐ 02-KN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại

Kính gửi:(3).....

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

Địa chỉ:.....

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

Khiếu nại về việc(5).....

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

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

Vậy thông báo để(3)..... được biết./.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

-(7).....;

-(8).....;

- Lưu: VT, hồ sơ.

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

MẪU SỐ 03-KN
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại

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

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

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

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

Căn cứ(4)..... ;

Xét đề nghị của(5)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

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

Số: .../TB-.....

MẪU SỐ 04-KN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc xác minh nội dung khiếu nại

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

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

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

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

Căn cứ(4)..... ;

Căn cứ(5)..... ;
Xét đề nghị của(6)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Thời gian xác minh là ngày làm việc.

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

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

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

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

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

Người ban hành quyết định xác minh
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

MẪU SỐ 05-KN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

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

Chúng tôi gồm:

1. Người có trách nhiệm xác minh:(4).....
2. Người làm việc với người có trách nhiệm xác minh:(5).....
3. Nội dung làm việc:(6).....
4. Kết quả làm việc:(7).....

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

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

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

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

**Người làm việc với người
có trách nhiệm xác minh**
.....(9).....

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

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

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

Số: .../...

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

MẪU SỐ 06-KN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:(3).....

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

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

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

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

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

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

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên - đóng dấu nếu có)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

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

MẪU SỐ 07-KN
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...(3)...

GIẤY BIÊN NHẬN

VỀ VIỆC TIẾP NHẬN THÔNG TIN, TÀI LIỆU, BẰNG CHỨNG

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

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:

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

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:

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

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

1.(7).....

2.

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

Bên giao

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

Bên nhận

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

MẪU SỐ 08-KN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

Số: .../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v trung cầu giám định

Kính gửi:(3).....

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

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

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

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

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

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

Số: .../QĐ-.....

MẪU SỐ 09-KN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

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

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

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

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

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

Căn cứ(4)..... ;

Xét đề nghị của(5).....

QUYẾT ĐỊNH:

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

Lý do tạm đình chỉ:

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

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

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

Người ban hành quyết định tạm đình chỉ

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

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

Số: .../QĐ-.....

MẪU SỐ 10-KN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

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

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

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

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

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

Căn cứ(4)..... ;

Xét đề nghị của(5)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

của(6).....

Lý do của việc hủy bỏ:(7).....

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

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

Số: .../BC-.....
MẪU SỐ 11-KN
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung khiếu nại

Kính gửi:(3).....

Thực hiện Quyết định số(4).....

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

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

báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại như sau:

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

.....

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

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

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

Số: .../QĐ-.....

MẪU SỐ 12-KN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc đình chỉ giải quyết khiếu nại

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

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

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

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

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

Xét đề nghị của(4)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Địa chỉ:.....

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

Lý do đình chỉ:(8).....

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

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

**Người ra quyết định đình chỉ giải quyết khiếu
nại**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

MẪU SỐ 13-KN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ

quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ(4)..... ;

Xét đề nghị của(5)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

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

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

**Người ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư
vấn**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

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

MẪU SỐ 14-KN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI

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

I. Thành phần tham gia đối thoại:

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

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

2. Người ghi biên bản:

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

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

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

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

Địa chỉ:.....

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

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

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

- Ông (bà).....

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

Địa chỉ:.....

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

- Ông (bà).....

Địa chỉ:.....

II. Nội dung đối thoại:

1.(5).....

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

III. Kết quả đối thoại:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MẪU SỐ 15-KN
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

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

(lần đầu)

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

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

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

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

Căn cứ(5)..... ;

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

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

Địa chỉ.....

I. Nội dung khiếu nại:

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

II. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

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

III. Kết quả đối thoại (nếu có):

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

IV. Kết luận

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

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (10).....

Điều 2. (11).....

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-(14)....;
-(15)....;
-(16)....;

Người ra quyết định giải quyết khiếu nại
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

Số: .../QĐ-.....
....., ngày ... tháng ... năm ...

MẪU SỐ 16-KN
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUYẾT ĐỊNH

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

(lần hai).....(4).....

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

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

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

Căn cứ..... (5)..... ;

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

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

Địa chỉ:.....

I. Nội dung khiếu nại:

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

II. Kết quả giải quyết khiếu nại của người đã giải quyết khiếu nại lần đầu:

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

III. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

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

IV. Kết quả đối thoại:

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

V. Kết luận:

..... (10).....

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (11).....

Điều 2. (12).....

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với

quyết định giải quyết khiếu nại thì có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

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

Người ra quyết định giải quyết khiếu nại

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

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

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

ĐƠN TRÌNH BÁO MẤT TÀI SẢN

Kính gửi:

- Tôi tên là:
- Sinh ngày:
- Nghề nghiệp:
- Số CMND: Cấp ngày tháng năm tại
- Thường trú tại:
- Kính báo với cơ quan rằng: vào ngày tháng năm có mất
- lý do

năm

TT Huế, ngày tháng

Người làm đơn
(Ký tên)

Người làm chứng 1

Người làm chứng 2

Xác nhận của đơn vị

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

BẢN TƯỜNG TRÌNH SỰ VIỆC XẢY RA

Kính gửi:

- Họ và tên:
- Sinh ngày:
- Quê quán:
- Nơi ở hiện nay:
- Công việc đảm nhiệm:
- Đơn vị làm việc:
- Thời điểm xảy ra sự việc:
- Tường trình diễn biến sự việc:
- Nguyên nhân dẫn đến xảy ra:
-

năm

TT Huế, ngày tháng

Người tường trình
(Ký tên)

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

BIÊN BẢN SỰ VIỆC

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Sự việc xảy ra tại:

năm

**Người lập biên bản
vị**

(Ký tên)

Người chứng kiến

(Ký tên)

TT Huế, ngày tháng

Đại diện cơ quan đơn

(Ký tên)

