

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH PHÒNG TT-KT&ĐBCLGD

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THANH TRA, KIỂM TRA	2
I. THỦ TỤC THANH TRA, KIỂM TRA	2
II. GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI.....	3
III. GIẢI QUYẾT TỔ CÁO	4
IV. THỦ TỤC TIẾP CÔNG DÂN	4
V. THỦ TỤC XỬ LÝ ĐƠN.....	5
PHỤ LỤC	7
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KHẢO THÍ.....	78
II. QUY TRÌNH THI GIỮA HỌC PHẦN LÝ THUYẾT.....	80
III. QUY TRÌNH XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	82
IV. QUY TRÌNH LÀM ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (THI TỰ LUẬN)	84
V. QUY TRÌNH COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (THI TỰ LUẬN)	85
VI. QUY TRÌNH LÀM PHÁCH BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (THI TỰ LUẬN)	87
VII. QUY TRÌNH CHẤM BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (THI TỰ LUẬN)..	88
X. QUY TRÌNH XIN THI SAU KHI HOÃN THI.....	92
XI. QUY TRÌNH PHÚC KHẢO BÀI THI GIỮA HỌC PHẦN VÀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN.....	93
XII. QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI CHẠY TRẠM	95
XIV. QUY TRÌNH LÀM ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM	99
PHỤ LỤC	101

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THANH TRA, KIỂM TRA

I. THANH TRA, KIỂM TRA

1. Tên thủ tục hành chính: Thanh tra, kiểm tra

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Khảo sát, nắm tình hình để quyết định thanh tra, kiểm tra.

Bước 2: Ban hành quyết định thanh tra, kiểm tra.

Bước 3: Xây dựng và phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra.

Bước 4: Thông báo cho đối tượng thanh tra, kiểm tra.

Bước 5: Tiến hành thanh tra, kiểm tra.

Bước 6: Xây dựng báo cáo kết quả và dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra.

Bước 7: Công bố kết luận thanh tra, kiểm tra.

3. Cách thức thực hiện: Lập Kế hoạch trình Ban Giám hiệu phê duyệt và thực hiện theo kế hoạch

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần: Quyết định, kế hoạch, thông báo thanh tra, kiểm tra; biên bản làm việc, báo cáo kết quả và kết luận thanh tra, kiểm tra.

- Số lượng: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Theo kế hoạch cụ thể đối với từng nội dung thanh tra, kiểm tra.

6. Đối tượng thực hiện: Đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

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

8. Kết quả thực hiện: Báo cáo, kết luận thanh tra, kiểm tra.

9. Lệ phí (nếu có): Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Từ Mẫu 1-TTr đến Mẫu 10-TTr.

11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Thanh tra số 56/2010/QH12;

- Quy định về Tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên (Ban hành theo Quyết định số 1570/QĐ-ĐHYD ngày 16/9/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên).

II. GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết khiếu nại

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại.

Bước 2: Thụ lý giải quyết khiếu nại.

Bước 3: Xác minh nội dung khiếu nại.

Bước 4: Tổ chức đối thoại (nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau).

Bước 5: Ra quyết định giải quyết khiếu nại.

3. Cách thức thực hiện: Công dân gửi đơn trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu điện.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp; Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có); + Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có); Quyết định giải quyết khiếu nại; Các tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5. Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

6. Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

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

8. Kết quả thực hiện: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

9. Lệ phí (nếu có): Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Từ Mẫu 11-TTr đến Mẫu 28-TTr

11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Khiếu nại 2011; 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.

- Thông tư số 07/2013/NĐ-TTTP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; Căn cứ Thông tư số 02/2016/TT-TTTP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTTP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

III. GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết tố cáo

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Thụ lý tố cáo.

Bước 2: Xác minh nội dung tố cáo.

Bước 3: Kết luận nội dung tố cáo

Bước 4: Xử lý kết luận nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo.

3. Cách thức thực hiện: Có 02 hình thức tố cáo

- Tố cáo được thực hiện bằng đơn (gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết)
- Tố cáo được trình bày trực tiếp với cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ gồm: Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo; Các tài liệu liên quan.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5. Thời hạn giải quyết

Theo quy định tại Điều 30 Luật Tố cáo: Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo. Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.

6. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

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

8. Kết quả thực hiện: Kết luận nội dung tố cáo và việc xử lý kết luận nội dung tố cáo.

9. Lệ phí (nếu có): Không.

10. Các mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các mẫu văn bản ban hành trong quá trình giải quyết tố cáo được quy định tại Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo. (Từ **Mẫu 29-TTr** đến **Mẫu 40-TTr**).

11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Tố cáo 2018;
- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo.

IV. TIẾP CÔNG DÂN

1. Tên thủ tục hành chính: Tiếp công dân

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Đón tiếp, xác định nhân thân của công dân.

Bước 2: Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu

Bước 3: Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân

3. Cách thức thực hiện: Công dân đến Phòng tiếp công dân - Tầng 5, tòa nhà 11 tầng.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (có chữ ký hoặc điểm chỉ của công dân); Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Cho đến khi kết thúc việc tiếp công dân

6. Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

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

8. Kết quả thực hiện:

Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng; công văn hướng dẫn; công văn chuyển đơn.

9. Lệ phí (nếu có): Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Từ phụ lục 41 đến phụ lục 57

11. Căn cứ pháp lý:

- Luật tiếp công dân năm 2013;

- Luật khiếu nại năm 2011;

- Luật tố cáo năm 2018;

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

- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

- Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 quy định quy trình tiếp công dân.

V. XỬ LÝ ĐƠN

1. Tên thủ tục hành chính: Xử lý đơn

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nhận đơn

Bước 2: Phân loại và xử lý đơn

3. Cách thức thực hiện: Công dân gửi trực tiếp hoặc gửi đơn qua đường bưu điện đến Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

6. Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

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

8. Kết quả thực hiện: Văn bản trả lời, văn bản hướng dẫn, văn bản chuyển đơn hoặc văn bản thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

9. Lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

11. Căn cứ pháp lý:

- Luật khiếu nại năm 2011;
- Luật tố cáo năm 2018;
- Luật tiếp công dân năm 2013;
- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;
- 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;
- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tiếp công dân;
- Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

PHỤ LỤC
BIỂU MẪU THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THANH TRA, KIỂM TRA

Mẫu 1 -TTr

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y – DƯỢC
PHÒNG TT-KT&ĐBCLGD

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

BIÊN BẢN GHI NHỚ
Về việc thực hiện quy định dạy – học

1. Thời gian kiểm tra:

2. Giảng viên giảng dạy:.....

Khoa:.....Bộ môn:.....

3. Thời khóa biểu phân công: Tiết.....ngày.....

Lớp:..... Giảng đường:.....

4. Cán bộ kiểm tra:.....

5. Tình hình thực hiện:

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

Biên bản làm tại.....vào hồi.....giờ....., ngày...../...../20 ..

GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY

CÁN BỘ KIỂM TRA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y – DƯỢC
PHÒNG TT-KT&ĐBCLGD

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

BIÊN BẢN GHI NHỚ

Về việc thực hiện quy định của cán bộ phòng ban, văn phòng khoa

1. Thời gian kiểm tra:

2. Địa điểm kiểm tra:.....

.....

3. Cán bộ kiểm tra:.....

.....

5. Tình hình thực hiện:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản làm tại.....vào hồi.....giờ...., ngày...../...../20 ..

GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY

CÁN BỘ KIỂM TRA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y – DƯỢC
PHÒNG TT-KT&ĐBCLGD

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

BIÊN BẢN GHI NHỚ
Về việc thực hiện sinh hoạt lớp hằng tháng

1. Thời gian kiểm tra:

2. Lịch sinh hoạt:h.....ngày.....Giảng đường.....

Lớp:.....CVHT:.....

Bộ môn/Khoa:.....

3. Tình hình thực hiện:

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

Biên bản làm tại.....vào hồi.....giờ....., ngày...../...../20 ..

CVHT/CB Lớp

CÁN BỘ KIỂM TRA

BIÊN BẢN GHI NHỚ
Về việc kiểm tra thi giữa và kết thúc học phần

1. Ca thi:Ngày.....
2. Số lượng phòng thi:.....
3. Đối tượng:.....
4. Môn thi:.....
5. Cán bộ kiểm tra:.....
-

6. Tình hình thực hiện:

6.1. Cán bộ coi thi vi phạm quy chế

STT	Họ và tên	Đơn vị	Hành vi vi phạm
1			
2			
3			

6.2. Sinh viên vi phạm quy chế thi

STT	Họ và tên	Lớp	Môn thi	Hành vi vi phạm	Hình thức xử lý	CB coi thi
1						
2						
3						
4						
5						

6.3. Một số vấn đề khác phát hiện khi thực hiện công tác kiểm tra thi

.....

.....

Biên bản làm tại.....vào hồi.....giờ....., ngày...../...../20 ..

CÁN BỘ KIỂM TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN

Kiểm tra công tác làm đề thi

Ban kiểm tra được thành lập theo Quyết định số:.....
Ngày...../...../..... của Chủ tịch Hội đồng thi

Đã tiến hành kiểm tra:.....

Thời gian kiểm tra: từ..... giờ ngày tháng..... đếngiờ
ngày..... tháng..... năm

I. NHỮNG CÔNG VIỆC CÁN BỘ KIỂM TRA ĐÃ TIẾN HÀNH

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CÁN BỘ KIỂM TRA

1. Ưu điểm:

2. Nhược điểm:

IV. KIẾN NGHỊ CỦA CÁN BỘ KIỂM TRA

TRƯỞNG BAN

(Ký, và ghi rõ họ, tên)

CÁN BỘ KIỂM TRA

(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN

Kiểm tra công tác chuẩn bị thi, coi thi

.....

Ban kiểm tra thành lập theo Quyết định số

Ngày.....tháng.....năm..... của Chủ tịch Hội đồng thi

.....

Đã tiến hành thanh tra tại:.....

Thời gian thanh tra: từ.... giờ.... ngày.... tháng.... đến... giờ.... ngày.....

tháng..... năm.....

I. NHỮNG CÔNG VIỆC CÁN BỘ KIỂM TRA ĐÃ TIẾN HÀNH

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Công tác chuẩn bị thi

a) Các văn bản chỉ đạo kỳ thi:

.....

.....

.....

b) Kế hoạch tổ chức kỳ thi:

- Cơ sở vật chất:

.....

.....

.....

- Phổ biến quy chế thi và phân công cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, nhân viên tham gia công tác thi:

.....

.....

.....

c) Các biện pháp đảm bảo an toàn cho kỳ thi:

.....

.....

2. Tổ chức kỳ thi

- Số phòng thi:

- Số cán bộ coi thi: Phục vụ:
- Số cán bộ giám sát:
- Số TS dự thi:
- Số TS không đủ điều kiện dự thi: - Số TS đến muộn không được dự thi:

3. Thực hiện quy chế thi của những người tham gia kỳ thi:

- Số biên bản cán bộ kiểm tra yêu cầu giám thị và LĐ BCT lập:
- Số cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy chế bị lập biên bản:.....

hình thức xử lý:.....

- Số TS vi phạm quy chế thi bị lập biên bản:..... (trong đó, TS mang tài liệu vào phòng thi:, các vi phạm khác:.....), hình thức xử lý:.....

- Tình hình đặc biệt khác diễn ra trong quá trình coi thi:.....

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CÁN BỘ KIỂM TRA

1. Ưu điểm:

.....

2. Nhược điểm:

.....

IV. KIẾN NGHỊ CỦA CÁN BỘ KIỂM TRA

.....

TRƯỞNG BAN COI THI

(Ký và ghi rõ họ, tên)

CÁN BỘ KIỂM TRA

(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

Thái Nguyên, ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN

Kiểm tra công tác làm phách

Ban kiểm tra được thành lập theo Quyết định số:.....
Ngày...../...../..... của Chủ tịch Hội đồng thi

Đã tiến hành kiểm tra:.....
Thời gian kiểm tra: từ..... giờ ngày tháng..... đếngiờ ngày.....
tháng..... năm

I. NHỮNG CÔNG VIỆC CÁN BỘ KIỂM TRA ĐÃ TIẾN HÀNH

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CÁN BỘ KIỂM TRA

1. Ưu điểm:

2. Nhược điểm:

IV. KIẾN NGHỊ CỦA CÁN BỘ KIỂM TRA

TRƯỞNG BAN

(Ký, và ghi rõ họ, tên)

(Ký và ghi rõ họ, tên)

CÁN BỘ KIỂM TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày.....tháng..... năm.....

BIÊN BẢN

Kiểm tra chấm thi

.....
.....

Ban kiểm tra thành lập theo Quyết định số
Ngày..... tháng..... năm..... của Chủ tịch Hội đồng thi

Đã tiến hành thanh tra tại:

Thời gian thanh tra: từ.... giờ.... ngày.... tháng.... đến... giờ.... ngày.....
tháng..... năm.....

I- NHỮNG CÔNG VIỆC CÁN BỘ KIỂM TRA ĐÃ TIẾN HÀNH

1. Công tác chuẩn bị của Ban chấm thi (BCT)

a) Các văn bản chỉ đạo:

.....
.....

b) Số lượng lãnh đạo BCT: Giám khảo: Thư ký: Phục vụ:

c) Điều kiện làm việc:

.....
.....

d) Phương án phối hợp với các đơn vị, phòng ban có liên quan:

.....
.....

2. Công tác chấm thi

a) Thực hiện quy trình làm phách và công tác bảo mật:

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

.b) Thực hiện quy trình chấm thi:

.....
.....

c) Những vi phạm quy chế phát hiện qua chấm thi và biện pháp xử lý:

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

3. Công tác quản lý và điều hành của lãnh đạo BCT

.....
.....

II- NHẬN XÉT CỦA CÁN BỘ KIỂM TRA

1. Ưu điểm

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

2. Nhược điểm

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

III- KIẾN NGHỊ

1. Kiến nghị của các tiểu ban chấm thi

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

2. Với nhà trường

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

CÁN BỘ KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Thái Nguyên, ngày.....tháng..... năm.....

BIÊN BẢN THANH TRA KIỂM TRA CHẤM PHÚC KHẢO

.....
Thực hiện Quyết định số:..... ngày..... của
Chủ tịch Hội đồng thi
Cán bộ thanh tra, kiểm tra đã tiến hành kiểm tra, giám sát chấm phúc khảo
Thời gian từ.....giờ..... ngày..... đếngiờ ngày.....

I. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác chuẩn bị của Hội đồng phúc khảo

a) Lực lượng tham gia Ban chấm thi phúc khảo:

- Số lượng lãnh đạo:
- Số giám khảo:
- Số phục vụ:
- Số bảo vệ:

b) Điều kiện làm việc

c) Công tác phối hợp của các bộ phận có liên quan:

2. Công tác chấm phúc khảo

a) Số lượng bài thi phúc khảo

b) Thực hiện quy trình chấm thi

c) Những vi phạm quy chế phát hiện qua chấm phúc khảo và biện pháp xử lý

.....

.....

.....

.....

3. Công tác quản lý và điều hành của lãnh đạo Ban chấm thi phúc khảo

.....

.....

.....

.....

II. NHẬN XÉT CỦA CÁN BỘ THANH TRA KIỂM TRA

1. Ưu điểm

.....

.....

.....

.....

2. Nhược điểm

.....

.....

.....

III. KIẾN NGHỊ

.....

.....

.....

.....

.....

TRƯỞNG BAN CHẤM PHÚC KHẢO

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ THANH TRA KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y – DƯỢC
(1)

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

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA

Về việc

Kính gửi: -

-

Thực hiện nội dung theo kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt hoặc Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm của Hiệu trưởng về việc thanh tra

.....
Tổ (Đoàn) công tác đã tiến hành thanh tra từ ngày đến ngày

.....
Nội dung thanh tra:

Kết quả (kết luận) thanh tra:

.....
Ý kiến đề xuất và kiến nghị của thanh tra:

.....
Ý kiến của đơn vị - cá nhân được thanh tra:

Nơi gửi:

- Như trên;
- Lưu: Hồ sơ

TRƯỞNG ĐOÀN/TỔ TRƯỞNG

Ghi chú:

(1) Tổ/đoàn thanh tra thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng.

(2)

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

....., ngày tháng năm.....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:(1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ(3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

.....
.....

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có).

Người khiếu nại

(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính gì, của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có).

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

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

Số: .../TB-.....

....., 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./.

Nơi nhận:

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

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

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại.

(3) Lần giải quyết khiếu nại: "lần đầu" hoặc "lần hai".

(4) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(5) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(6) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(7) Người giải quyết khiếu nại.

(8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến (nếu có).

(9) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp (trừ trường hợp giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức)

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

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

Số: .../TB-.....

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thông báo về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại.

(3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(4) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(5) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(6) Lý do của việc không thụ lý giải quyết khiếu nại.

(7) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến (nếu có).

(8) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp (trừ trường hợp giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức)

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

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý giải quyết khiếu nại.

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định.

(5) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

(7) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(8) Nội dung được giao xác minh.

(9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan.

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../TB-.....

....., 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-TTCT 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;

4.

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.

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại.
 - (3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại.
 - (4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại.
 - (5) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.
 - (6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc xác minh nội dung khiếu nại (nếu có).
 - (7) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
 - (8) Nội dung được giao xác minh.
 - (9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thi hành quyết định.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(1).....

(2).....

Số: /QĐ-.....(3)

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc gia hạn thời gian xác minh

..... (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 07/2013/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; Thông tư số .../2016/TT-TTCT ngày tháng năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCT;

Căn cứ (6);

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ xác minh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời gian xác minh của Tổ xác minh theo Quyết định số (7)

Thời gian gia hạn là ngày làm việc kể từ ngày/...../.....

Điều 2. Tổ trưởng Tổ xác minh, (8) và (9) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

.....(4)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- (1);
- Như trên;
- Lưu:...

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định gia hạn thời gian xác minh.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định gia hạn thời hạn xác minh.

(4) Chức danh của người ra quyết định gia hạn thời hạn xác minh.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định gia hạn thời hạn xác minh; (7) Tên quyết định xác minh.

(8) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện việc xác minh; (9) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng xác minh

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

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

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(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) Cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định xác minh hoặc trực tiếp tiến hành xác minh.

(2) Đoàn/Tổ xác minh được thành lập (nếu có).

(3) Địa điểm làm việc.

(4) Họ tên, chức danh của người có trách nhiệm xác minh.

(5) Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của người làm việc với người có trách nhiệm xác minh như: người khiếu nại, người bị khiếu nại, đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

(6) Các nội dung làm việc cụ thể.

(7) Kết quả làm việc đã đạt được, những nội dung đã thống nhất, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, đề xuất, kiến nghị của các bên tham gia buổi làm việc.

(8) Những nội dung khác chưa được thể hiện ở (6), (7).

(9) Chữ ký (ghi rõ họ tên) hoặc điểm chỉ của những người cùng làm việc. Trong trường hợp có người không ký thì trong biên bản phải ghi rõ và đề nghị người làm chứng ký vào biên bản

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

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

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

....., 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**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(ký, ghi rõ họ tên - đóng dấu nếu có)

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(4) Người giải quyết khiếu nại.

(5) Tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(6) Quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.

(7) Các yêu cầu đối với thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị cung cấp.

(8) Địa chỉ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc người được giao trực tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng

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

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.....

3.....

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)

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Ghi số trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

(4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(5) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(6) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

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

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

Số: .../...
V/v trưng cầu giám định

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:(3).....

Để có cơ sở cho việc giải quyết khiếu nại 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)... trực tiếp bàn giao thông tin, 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).../.

Nơi nhận:

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

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

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trưng cầu giám định.
 - (3) Tên cơ quan, tổ chức được trưng cầu giám định.
 - (4) Thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị giám định và nội dung cần giám định.
 - (5) Họ tên, chức vụ, chức danh của người được cử bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng, tiếp nhận kết quả giám định.
 - (6) Đơn vị, bộ phận quản lý tài chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị trưng cầu giám định.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(1).....

(2).....

Số: /QĐ-.....(3)

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trưng cầu giám định

..... (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 07/2013/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; Thông tư số .../2016/TT-TTCT ngày tháng năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCT;

Căn cứ (5)

Xét đề nghị của(6) về việc trưng cầu giám định(7),

Xét (8),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trưng cầu (9) thực hiện việc giám định đối với (7).

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

Điều 3. Các ông (bà) (6), (9) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

.....(4)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1);

- Như Điều 3;

- Lưu:...

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định trưng cầu giám định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định trưng cầu giám định.

(4) Người giải quyết khiếu nại; (5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh.

(7) Đối tượng, nội dung giám định; (8) Lý do của việc trưng cầu giám định.

(9) Cơ quan, tổ chức thực hiện việc giám định.

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

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

Số: .../QĐ-.....

....., 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-TTCT 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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

- (5) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (6) Ghi rõ tên, số, ngày tháng năm, người ký quyết định hành chính bị tạm đình chỉ việc thi hành.
- (7) Lý do, căn cứ ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân ban hành quyết định hành chính bị tạm đình chỉ thi hành.
- (9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định tạm đình chỉ.
- (10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

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

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị
khiểm 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-TTCT 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./.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ
việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(3) Chức danh của người ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi
hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị
ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành
chính bị khiếu nại.

- (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành Quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (6) Số, ngày, tháng, năm ban hành, thẩm quyền ký quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (7) Nêu rõ lý do, căn cứ của việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (8) Chức danh của người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

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

Số: .../BC-.....

....., 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) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc Đoàn/Tổ xác minh báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.
 - (3) Người giao nhiệm vụ xác minh.
 - (4) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh hoặc quyết định xác minh nội dung khiếu nại.
 - (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có trách nhiệm xác minh, Đoàn/Tổ xác minh nội dung khiếu nại.
 - (6) Họ tên của người khiếu nại (hoặc tên cơ quan; tổ chức khiếu nại).
 - (7) Quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.

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

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

Số: .../QĐ-.....

....., 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-TTCT 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.

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.

(3) Chức danh của người ban hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.

(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất ban hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.

(5) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(6) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(7) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(8) Nêu rõ lý do của việc đình chỉ giải quyết khiếu nại.

(9) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.

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

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

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.

- (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
- (6) Chức vụ, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác, địa chỉ (nếu có).
- (7) Họ tên, địa chỉ người khiếu nại (hoặc cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (8) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (9) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành.

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

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) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có); (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì đối thoại; (3) Địa điểm tiến hành đối thoại; (4) Nếu không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân; (5) Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh nêu mục đích, yêu cầu của việc đối thoại, tóm tắt kết quả xác minh nội dung khiếu nại và những nội dung đối thoại; (6) Ý kiến của những người tham gia đối thoại về từng nội dung đối thoại; (7) Những nội dung đối thoại đã thống nhất, những vấn đề còn ý kiến khác nhau và những ý kiến khác (nếu có).

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

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)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người ra quyết định giải quyết khiếu nại

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
 - (4) Chức danh người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (6) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
 - (7) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
 - (8) Ghi rõ kết quả đối thoại.
 - (9) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).
 - (10) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.
 - (11) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.
 - (12) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.
 - (13) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại).
 - (14) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 - (15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).
 - (16) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(2)

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

Số:/QĐ-...(3)...

...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Gia hạn giải quyết tố cáo

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

Căn cứ Điều 30 của Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Điều 3 Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ.....(6).....;

Xét đề nghị của.....(7).....;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn giải quyết tố cáo đối với

..... vụ việc tố cáo đã được thụ lý tại Quyết định(8)...

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

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

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
-;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (4) Địa danh.
- (5) Chức danh của người ban hành quyết định.
- (6) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (7) Người đề nghị gia hạn.
- (8) Số, ngày, tháng, năm ban hành và người ban hành quyết định thụ lý.
- (9) Ngày hết hạn giải quyết tố cáo theo quyết định thụ lý.
- (10) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành Quyết định

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

...(1)...., ngày... tháng...năm...

ĐƠN RÚT TỔ CÁO

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:.....(3)

.....

Địa chỉ:

.....

.....

Tôi đề nghị với(2)....cho tôi rút nội dung tố cáo

.....(4)

NGƯỜI RÚT TỔ CÁO (3)

(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức vụ, chức danh của người giải quyết tố cáo.

(3) Họ và tên người làm đơn rút tố cáo. Trường hợp nhiều người tố cáo thì có chữ ký (hoặc điểm chỉ) của người đại diện hoặc những người tố cáo.

(4) Ghi rõ từng nội dung tố cáo được rút hoặc rút toàn bộ nội dung tố cáo trong đơn tố cáo ngày ...tháng... năm....

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(2)

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

....(3)...., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

Ghi nhận việc rút tố cáo

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

Tôi là(4) đã làm việc trực tiếp với(5) về việc đề nghị rút nội dung tố
cáo. Ông (bà)(5) đề nghị với(6) cho rút(7).....

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

Biên bản này đã được đọc cho người rút tố cáo nghe và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành ... bản và giao cho ...(5) 01 bản./.

NGƯỜI RÚT TỐ CÁO (5)
(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN (4)
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức người lập biên bản công tác.
- (3) Địa danh.
- (4) Họ và tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức của người lập biên bản ghi nhận việc rút tố cáo.
- (5) Họ và tên của người rút tố cáo hoặc người đại diện.
- (6) Chức vụ, chức danh của người giải quyết tố cáo.
- (7) Ghi rõ từng nội dung tố cáo được rút hoặc rút toàn bộ nội dung tố cáo trong đơn tố cáo ngày ...tháng...năm....

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(2)

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

Số:/QĐ-...(3)...

...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Thụ lý tố cáo

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

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

Căn cứ Điều 9 Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày... tháng ... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ(6)

Xét đề nghị của(7)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý tố cáo đối với:(8) ngày...tháng...năm

.....

Nội dung tố cáo được thụ lý:(9)

Thời hạn giải quyết tố cáo là

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

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
-;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (4) Địa danh.
- (5) Chức danh của người ban hành quyết định.
- (6) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (7) Người đề nghị thụ lý.
- (8) Người bị tố cáo.
- (9) Các nội dung tố cáo được thụ lý.
- (10) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo; họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(2)

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

Số:/TB-...(3)...

...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Việc thụ lý tố cáo

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

Theo quy định của pháp luật,(8)
.....

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

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-(6);
-;
- Lưu: VT.

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (4) Địa danh.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (6) Họ và tên của người tố cáo hoặc người đại diện.
- (7) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.
- (8) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo, thụ lý hoặc không thụ lý tố cáo. Trường hợp thụ lý thì ghi rõ nội dung thụ lý và thời hạn giải quyết tố cáo. Trường hợp không thụ lý tố cáo thì ghi rõ lý do không thụ lý. Trường hợp do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển đến thì phải ghi tố cáo do cơ quan, tổ chức cá nhân có thẩm quyền chuyển đến.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(2)

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

Số:/TB-...(3)...

...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Về nội dung tố cáo

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

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

Theo quy định của pháp luật,(7)

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

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-(6);
-;
- Lưu: VT.

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (4) Địa danh.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (6) Họ và tên của người bị tố cáo.
- (7) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo đã thụ lý tố cáo (ghi rõ nội dung thụ lý tố cáo và thời hạn giải quyết tố cáo).

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(2)

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

Số:/QĐ-...(3)...

...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

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

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

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

Căn cứ Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày ...tháng ... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ(6)

Căn cứ(7)

Xét đề nghị của.....(8)

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

.....

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

.....(9).....

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

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

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

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

.....;

- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.

- (4) Địa danh.
- (5) Chức danh của người ban hành quyết định.
- (6) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (7) Văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo.
- (8) Người đề nghị thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo.
- (9) Các nội dung tố cáo được giao xác minh.
- (10) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thi hành quyết định xác minh.
- (11) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo; họ tên, chức vụ, chức danh của cá nhân bị tố cáo.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH
NỘI DUNG TỐ CÁO

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

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

BIÊN BẢN

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

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

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

1. Ông (bà) chức vụ
2. Ông (bà) chức vụ

Tiến hành làm việc với:(4)

Nội dung làm việc:(5)

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

.....

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

Biên bản được lập thành.... bản và giao cho...(6)..../.

NHỮNG NGƯỜI CÙNG LÀM VIỆC

(Chữ ký hoặc điểm chỉ) ()*

Họ và tên

ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH ()**

(Từng thành viên làm việc ký)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Địa danh.

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

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

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

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

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

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(2)

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

Số:/(3)...

...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:(5).....

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

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

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

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-(8);
- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức trưng cầu giám định.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trưng cầu giám định.
- (4) Địa danh.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức được trưng cầu giám định.
- (6) Các thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị giám định và nội dung cần giám định.
- (7) Họ tên, chức vụ, chức danh của người được cử bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng, tiếp nhận kết quả giám định.
- (8) Người giải quyết tố cáo, người tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH
NỘI DUNG TỔ CÁO

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

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

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi:(3).....

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

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

.....(5)

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

1. Kết quả xác minh:

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

2. Nhận xét, đánh giá:

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

3. Kiến nghị:

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

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

TRƯỞNG ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH

(*)

(Chữ ký)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Địa danh.

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

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

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

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

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

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

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(2)

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

Số:/BC- ... (3) ...

... (4) ..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi: (5)

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

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

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

1. Kết quả xác minh: (8)
.....

2. Nhận xét, đánh giá: (9)
.....

3. Kiến nghị: (10)
.....

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

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.
- (4) Địa danh.
- (5) Người giải quyết tố cáo.
- (6) Văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo.
- (7) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo.

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

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

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(2)

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

Số:/KL-....(3)....

...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

KẾT LUẬN NỘI DUNG TỔ CÁO

Đối với(5).....

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

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

1. Kết quả xác minh nội dung tố cáo: (6)
2. Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật (7)
3. Kết luận:(8)
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện và kiến nghị:
.....(9).....

Nơi nhận:

- ...(1)...
- ...(10)...
- ...(11)...
- ...(12)...
- ...(13)...
- ...(14)...
- Lưu: VT, hồ sơ.

NGƯỜI GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức kết luận nội dung tố cáo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức kết luận nội dung tố cáo.
- (4) Địa danh.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.
- (6) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.
- (7) Nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

(1)
(2)

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

Số: /TB- (2)

....., ngày ... tháng ... năm

THÔNG BÁO
Về việc từ chối tiếp công dân

Ngày..... tháng.... năm, ông (bà)(3)

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

ngày cấp: .../.../....., nơi cấp

Địa chỉ:đến (2)

để khiếu nại (tổ cáo) về việc.....(4)

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại (tổ cáo) và nghe công dân trình bày,(2) nhận thấy vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo trả lời bằng văn bản theo đúng quy định của pháp luật.

Căn cứ Điều 9 Luật tiếp công dân năm 2013, (2)

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

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

Nơi nhận:

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

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

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

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

(3) Họ tên người khiếu nại (tổ cáo).

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY BIÊN NHẬN
Thông tin, tài liệu, bằng chứng

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

Tôi là.....(3) Chức vụ:

Đã nhận của ông (bà) (4)

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

ngày cấp: .../.../..... nơi cấp

Địa chỉ:

các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau:

1..... (5)

2.....

3.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN(3)

Kính gửi:(4)

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

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

ngày cấp: .../.../....., nơi cấp.....

Địa chỉ

Có đơn trình bày về việc: (6)

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

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

..... (5)

theo quy định của pháp luật.

**Phê duyệt của thủ trưởng cơ quan,
tổ chức, đơn vị**

Người đề xuất
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

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

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

(6) Tóm tắt nội dung vụ việc.

(7) Người đã giải quyết theo thẩm quyền.

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU HẸN

Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Cơ quan, đơn vị: (2)

Hẹn ông (bà): (3)

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

ngày cấp:/..../....., nơi cấp

Địa chỉ:

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

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

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

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

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

(4) Địa điểm hẹn tiếp công dân.

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(3)

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

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

Địa chỉ:

Khiếu nại về việc: (4)

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...(2)...

Người tiếp công dân

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

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

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

(3) Họ tên người khiếu nại.

(4) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

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

SỔ TIẾP CÔNG DÂN

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

Trang.....

- (3) Nếu công dân không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân
- (4) Tóm tắt nội dung vụ việc
- (5) Phân loại đơn của công dân (kiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh), số công dân có đơn cùng một nội dung
- (6) Ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết hết thẩm quyền
- (7) Đánh dấu (X) nếu thuộc thẩm quyền giải quyết
- (8) Ghi rõ hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nào, số văn bản hướng dẫn
- (9) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thụ lý giải quyết, số văn bản chuyển đơn
- (10) Người tiếp dân ghi chép, theo dõi quá trình, kết quả giải quyết đơn của công dân.

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN YÊU CẦU

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

Kính gửi:(1)

Tên tôi là: (2)

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

ngày cấp: .../.../....., nơi cấp

Địa chỉ:.....

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

để tố cáo về việc (3)

..... (4)

Vì vậy, tôi làm đơn này yêu cầu (1)

..... (5)

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

(2) Họ tên người tố cáo.

(3) Tóm tắt nội dung tố cáo

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

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

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

Số:/.....
V/v hướng dẫn người tố cáo

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(3)

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

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

Địa chỉ:

Tố cáo về việc:

(4)

Căn cứ Luật Tố cáo 2018 và Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo.

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...(2)...

Người tiếp công dân

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

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

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

(3) Họ tên người tố cáo.

(4) Tóm tắt nội dung tố cáo.

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: (3)

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

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

ngày cấp:/...../....., nơi cấp

Địa chỉ

Về nội dung..... (5)

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

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

Nơi nhận:

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

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

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

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

(4) Họ tên người tố cáo.

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

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v chuyển đơn kiến nghị,
phản ánh

Kính gửi:(3)

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

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

ngày cấp: .../.../..., nơi cấp

Địa chỉ:

Nội dung: (5)

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

Nơi nhận:

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

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng
dấu)

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

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

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

(4) Họ tên người kiến nghị, phản ánh.

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

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

Số: /ĐX- (3)

....., ngày.... tháng.... năm....

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN(4)

Kính gửi:(5)

Ngày/...../.....(2) nhận được đơn (4)

của ông (bà).....(6)

Địa chỉ:.....

Nội dung đơn: (7)

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

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

Phê duyệt của (5) Lãnh đạo đơn vị đề xuất Người đề xuất

Ngày..... tháng.... năm....

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.

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

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

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

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

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

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

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

Số: /TB- (3)

....., ngày.... tháng.... năm....

THÔNG BÁO

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

Ngày...../...../....., (2) nhận được đơn khiếu nại của (4)

Địa chỉ:

Nội dung đơn: (5)

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

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

Nơi nhận:

- (4);

- Lưu: ..(2).

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

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.

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

(4) Họ tên người khiếu nại.

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

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

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

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

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

Số: /....(3) - (4)

....., ngày.... tháng.... năm....

Kính gửi: ông (bà).....(5)

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

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

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

..... (8)

Nơi nhận:

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Như trên;

- Lưu: VT; ... (4).

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

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

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

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

(5) Họ tên người khiếu nại.

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

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

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

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

Số: /....(3) - (4)
V/v trả lại đơn chuyển không
đúng thẩm quyền

....., ngày.... tháng.... năm....

Kính gửi:(5)

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

Đơn có nội dung: (8)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ theo quy định của pháp luật về khiếu nại, đơn
của(7) không thuộc thẩm quyền giải quyết của(2)

.....(2) trả lại đơn để (5) chuyển đúng cơ quan có thẩm quyền
giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT; ... (4).

..... (9)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản trả lại đơn.
 - (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản trả lại đơn.
 - (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản trả lại đơn.
 - (5) Họ tên người chuyển đơn hoặc tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển đơn.
 - (6) Trích yếu số, ký hiệu, ngày tháng năm văn bản chuyển đơn của (5).
 - (7) Họ tên người có đơn.
 - (8) Trích yếu nội dung đơn.
 - (9) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản trả lại đơn.

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

Số: /....(3) - (4)
V/v chuyển đơn tố cáo

....., ngày.... tháng.... năm....

Kính gửi:(5)

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

Địa chỉ:

Đơn có nội dung: (7)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của Luật tố cáo, (2)
chuyển đơn tố cáo của ông (bà)(6) đến (5)

để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(6);
- Lưu: VT; ... (4).

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

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn tố cáo.
 - (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn.
 - (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn.
 - (5) Chức danh thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết tố cáo.
 - (6) Họ tên người tố cáo.
 - (7) Trích yếu nội dung tố cáo.
 - (8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn tố cáo.

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

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

....., ngày.... tháng.... năm....

Kính gửi:(5)

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

Địa chỉ:

Đơn có nội dung: (7)

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-(6);
- Lưu: VT; ... (4).

..... (8)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn kiến nghị, phản ánh.
 - (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn.
 - (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn.
 - (5) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
 - (6) Họ tên người kiến nghị, phản ánh.
 - (7) Trích yếu nội dung kiến nghị, phản ánh.
 - (8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn.

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

Số: /HD -(3)

....., ngày.... tháng.... năm....

HƯỚNG DẪN

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

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

Địa chỉ:

Sau khi xem xét nội dung đơn và thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có), đơn của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của (2)

Nội dung đơn của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan sau đây:

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

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

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

Nơi nhận:

-(4)....;

- Lưu: VT; ... (3).

..... (8)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

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

(4) Họ tên của người viết đơn.

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

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

(7) Các nội dung khác (nếu có).

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

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KHẢO THÍ

I. QUY TRÌNH KIỂM TRA THƯỜNG XUYỀN (KTTX)

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

2. Trình tự thực hiện

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

11	Lưu trữ bài KTTX	Bộ môn	Trong vòng 01 năm kể từ ngày KTTX
12	Lưu trữ bảng điểm KTTX	Bộ môn; Phòng Đào tạo (phần mềm)	10 năm sau khi SV tốt nghiệp

3. Cách thức thực hiện

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

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

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

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

7. Đơn vị thực hiện

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

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

9. Lệ phí (nếu có): Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

11. Căn cứ pháp lý

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

II. QUY TRÌNH THI GIỮA HỌC PHẦN LÝ THUYẾT

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

2. Trình tự thực hiện

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

3. Cách thức thực hiện

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

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

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

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

7. Đơn vị thực hiện

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

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

9. Lệ phí (nếu có): Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Ngân hàng câu hỏi thi giữa học phần và đáp án (**Mẫu 7-KT**)
- Biên bản tổ hợp đề thi giữa học phần (**Mẫu 8-KT**)
- Đề, đáp án thi giữa học phần (**Mẫu 9-KT**)
- Sổ bàn giao bài thi giữa học phần (**Mẫu 6-KT**)

11. Căn cứ pháp lý

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

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

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

2. Trình tự thực hiện

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

3. Cách thức thực hiện

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

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

5. Thời hạn giải quyết

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

7. Đơn vị thực hiện

- Phòng TT-KT&ĐBCLGD

- Các khoa, bộ môn

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

9. Lệ phí (nếu có): Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

11. Căn cứ pháp lý

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

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

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

2. Trình tự thực hiện

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

3. Cách thức thực hiện

Phòng TT-KT&ĐBCLGD tổ chức thực hiện.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

5. Thời hạn giải quyết

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

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

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

9. Lệ phí (nếu có): không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

11. Căn cứ pháp lý

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

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

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

2. Trình tự thực hiện

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

3. Cách thức thực hiện

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

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

5. Thời hạn giải quyết

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

7. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính

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

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

9. Lệ phí (nếu có): Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

11. Căn cứ pháp lý

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

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

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

2. Trình tự thực hiện

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

3. Cách thức thực hiện

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

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

5. Thời hạn giải quyết

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

7. Đơn vị thực hiện:

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

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

9. Lệ phí (nếu có): Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

11. Căn cứ pháp lý

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

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

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

2. Trình tự thực hiện

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

3. Cách thức thực hiện:

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

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

5. Thời hạn giải quyết

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

7. Đơn vị thực hiện

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

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

9. Lệ phí (nếu có): Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Sổ bàn giao bài thi (**Mẫu 6-KT**)
- Biểu ghi điểm chấm thi (Biểu 4) (**Mẫu 16-KT**)
- Biên bản xử lý sinh viên đánh dấu bài thi (**Mẫu 17-KT**)

11. Căn cứ pháp lý

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

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

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

2. Trình tự thực hiện

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

3. Cách thức thực hiện

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

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Bảng điểm: 04 bộ/môn thi

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

5. Thời hạn giải quyết

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

7. Đơn vị thực hiện

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

8. Kết quả thực hiện

- Điểm thi được cập nhật trên phần mềm quản lý đào tạo.
- Bảng điểm được in và có đầy đủ chữ ký.

9. Lệ phí (nếu có): Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biểu 4 (**Mẫu 16-KT**)
- Sổ ký nhận khớp phách bài thi (*Lưu ở Phòng TT-KT&ĐBCLGD*)

11. Căn cứ pháp lý

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

IX. QUY TRÌNH HOÃN THI

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

2. Trình tự thực hiện

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

3. Cách thức thực hiện

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

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

5. Thời hạn giải quyết

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

7. Đơn vị thực hiện

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

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

9. Lệ phí (nếu có): Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn xin hoãn thi (Mẫu 18-KT)

11. Căn cứ pháp lý

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

X. QUY TRÌNH XIN THI SAU KHI HOÃN THI

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

2. Trình tự thực hiện

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

3. Cách thức thực hiện

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

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

5. Thời hạn giải quyết

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

7. Đơn vị thực hiện

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

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

9. Lệ phí (nếu có): Không

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

11. Căn cứ pháp lý

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

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

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

2. Trình tự thực hiện

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

3. Cách thức thực hiện

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

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

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

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

7. Đơn vị thực hiện

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

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

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

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

11. Căn cứ pháp lý

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

XII. QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI CHẠY TRẠM

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

2. Trình tự thực hiện

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

3. Cách thức thực hiện

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

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

5. Thời hạn giải quyết

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

7. Đơn vị thực hiện

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

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

9. Lệ phí (nếu có): Không

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

11. Căn cứ pháp lý

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

XIII. QUY TRÌNH COI THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH

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

2. Trình tự thực hiện

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

15	In bảng điểm thi từ máy tính	Thư ký ca thi	Ngày khi kết thúc thi
16	Sinh viên ký xác nhận điểm vào bảng điểm thi	Sinh viên dự thi	Ngày khi thư ký in bảng điểm thi
17	Ghi nhật ký ca thi	CBCT, thư ký, Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật	Sau khi sinh viên thi xong
18	Tắt máy trạm sau khi thi	Sinh viên dự thi	Ngày khi hoàn thành bài thi
19	Tắt máy chủ sau khi thi	Thư ký ca thi, cán bộ hỗ trợ kỹ thuật	Ngày khi in xong bảng điểm
20	Tắt quạt, điện, đóng cửa phòng thi trắc nghiệm	Phòng CNTT-TV	Ngày khi kết thúc buổi thi

3. Cách thức thực hiện

- Phòng Đào tạo lập lịch thi.
- Phòng TT-KT&ĐBCLGD phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức. Phòng CNTT-TV quản lý phòng máy, mở đóng cửa, trực kỹ thuật các ca thi.
- Phòng TT-KT&ĐBCLGD thực hiện công tác thanh tra - kiểm tra

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Lịch thi: *03 bộ*
- Danh sách phòng thi: *01 danh sách/phòng thi*
- Danh sách cán bộ coi thi: *01 danh sách/khoa hoặc bộ môn*
- Sổ bốc thăm phòng thi: *01 bộ/ca thi*
- Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế: *01 biên bản/phòng thi (nếu có)*

5. Thời hạn giải quyết

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

7. Đơn vị thực hiện

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

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

9. Lệ phí (nếu có): Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Biên bản bốc thăm phòng thi (*Lưu tại Phòng TT-KT&ĐBCLGD*)
- Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế.

11. Căn cứ pháp lý

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

XIV. QUY TRÌNH LÀM ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM

1. Tên thủ tục hành chính: Quy trình làm đề thi trắc nghiệm

2. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian
1	Nhập ngân hàng đề thi đã được phê duyệt vào phần mềm thi trắc nghiệm	Phòng TT-KT&ĐBCLGD	Trước ngày thi ít nhất 05 ngày
2	Tiến hành trộn đề thi và làm đề thi	Phòng TT-KT&ĐBCLGD	Trước ngày thi 01 ngày (thi trên giấy), trước 15 phút (thi trên máy)
3	In sao, đóng túi và niêm phong đối với thi trắc nghiệm trên giấy	Cán bộ được phân công	Ngay sau khi làm đề thi (thi trên giấy)
4	Ghi biên bản làm đề thi	Cán bộ được phân công	Ngay sau khi làm đề thi
5	Lưu trữ, bảo quản đề thi	Phòng TT-KT&ĐBCLGD	Ngay sau khi làm đề thi
6	Bàn giao đề thi cho cán bộ coi thi	Phòng TT-KT&ĐBCLGD	Sau khi bóc thăm phòng thi (thi trên giấy)

3. Cách thức thực hiện: Phòng TT-KT&ĐBCLGD tổ chức thực hiện, thanh tra - kiểm tra

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Biên bản tổ hợp đề thi: 01 biên bản
- Đề thi được khởi tạo: theo số lượng SV dự thi
- Túi đựng đề thi (đối với thi trắc nghiệm trên giấy): 01 túi/phòng thi
- Nhãn niêm phong túi đựng đề thi (đối với thi trắc nghiệm trên giấy): 01 nhãn/phòng thi

5. Thời hạn giải quyết

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

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

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

9. Lệ phí (nếu có): không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Biên bản làm đề thi (*Lưu tại Phòng TT-KT&ĐBCLGD*)
- Nhật ký ca thi (*Lưu tại Phòng TT-KT&ĐBCLGD*)

11. Căn cứ pháp lý

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

PHỤ LỤC
BIỂU MẪU THỰC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KHẢO THÍ

Mẫu 1-KT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC
BỘ MÔN:

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

NGÂN HÀNG CÂU HỎI KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN

Tên học phần:

Mã học phần:

Đối tượng:

Số tín chỉ:

Thời gian làm bài:

Cách tổ hợp đề: Đề kiểm tra gồm câu

Bốc thăm ngẫu nhiên phần 1: câu; phần 2: câu; phần

....

NỘI DUNG

Phần I

Câu 1:

Câu 2:

Phần II

Câu 1:

Câu 2:

Phần III

Câu 1:

Câu 2:

Ghi chú:

Trưởng bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ MÔN: Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN TỔ HỢP ĐỀ KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN

Học kỳ.....năm học 20.... – 20....

Hôm nay, vào.....giờ.....phút ngày.....tháng.....năm 20.....tại bộ môn
....., cùng tiến hành bốc thăm tổ hợp đề kiểm tra thường xuyên như sau:

- Môn thi:.....; - Đối tượng:

.....

- Ngày thi:..... ; Số câu/đề:.....; Thời gian làm
bài:.....phút.

- Phần I:	Câu:.....	Số điểm:.....
- Phần II:	Câu:.....	Số điểm:.....
- Phần III:	Câu:.....	Số điểm:.....
- Phần IV:	Câu:.....	Số điểm:.....

CÁN BỘ TỔ HỢP ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
BỘ MÔN:

ĐỀ KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN
HỌC KỲ .. NĂM HỌC

Học phần:

Thời gian làm bài: phút (không kể thời gian chép đề)

Đối tượng: (Ngày / /20)

Đề kiểm tra gồm câu hỏi, 01 trang)

Câu 1 (... điểm):

Câu 2 (... điểm):

.....Hết

.....

Ghi chú: Sinh viên không được sử dụng tài liệu khi làm bài

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

(1/1 trang)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC **ĐÁP ÁN ĐỀ KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN**
BỘ MÔN: HỌC KỲ .. NĂM HỌC

Học phần:

Thời gian làm bài: phút

Đối tượng: (Ngày / /20)

Đề kiểm tra gồm câu hỏi, 01 trang)

Câu 1 (... điểm): Nội dung câu hỏi

* Đáp án:

Nội dung đáp án (chia nhỏ điểm đến 0,25)

Câu 2 (... điểm): Nội dung câu hỏi

* Đáp án:

Nội dung đáp án (chia nhỏ điểm đến 0,25)

.....Hết

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
BỘ MÔN: _____

ĐỀ KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN
HỌC KỲ .. NĂM HỌC

Mã học phần:

Tên học phần:

Hình thức kiểm tra: **Trắc nghiệm** Thời gian làm bài: phút Ngày KT:.....

Không/ Được sử dụng tài liệu Đề thi có: trang **Đối tượng:**

Họ tên SV:..... Mã SV:.....STT:.....	Giám thị 1	Giám thị 2	Mã đề:
ĐIỂM	Cán bộ chấm		Ghi chú

[**Ghi chú:**

+ Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

+ Những yêu cầu khác của GV đối với sinh viên (nếu có).]

Câu 1:

A. B. C. D.

Câu 2:

A. B. C. D.

Câu 3:

A. B. C. D.

Lưu ý:

- Đề kiểm tra đảm bảo có độ bao phủ và bám sát chuẩn đầu ra của học phần.
- Nội dung kiểm tra tính đến thời điểm sinh viên được học.
- Số lượng mã đề kiểm tra tối thiểu 04 mã đề/lớp.
- Thời gian làm bài: Áp dụng theo đúng Quy định 576/QĐ-ĐHYD ngày 13 tháng 4 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
BỘ MÔN

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

SỔ GIAO NHẬN BÀI KIỂM TRA, BÀI THI

TT	Môn kiểm tra	Ngày KT, thi	Đối tượng	Giao bài cho cán bộ chấm			Nhập điểm bài thi KT, thi		
				Ngày	Số túi bài	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)	Ngày	Số túi bài	Người nhập (Ký và ghi rõ họ tên)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
BỘ MÔN:

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI GIỮA HỌC PHẦN

Tên học phần:

Mã học phần:

Đối tượng:

Số tín chỉ:

Thời gian làm bài:

Cách tổ hợp đề: Đề thi gồm câu

Bốc thăm ngẫu nhiên phần 1: câu; phần 2: câu; phần

....

NỘI DUNG

Phần I

Câu 1:

Câu 2:

Phần II

Câu 1:

Câu 2:

Phần III

Câu 1:

Câu 2:

Ghi chú:

Trưởng bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
BỘ MÔN:

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

BIÊN BẢN TỔ HỢP ĐỀ THI GIỮA HỌC PHẦN

Học kỳ.....năm học 20.... – 20....

Hôm nay, vào.....giờ.....phút ngày.....tháng.....năm 20.....tại bộ môn
....., cùng tiến hành bốc thăm tổ hợp đề thi giữa học phần như sau:

- Môn thi:.....; - Đối tượng:
- Ngày thi:..... ; Số câu/đề:.....; Thời gian làm bài:.....phút.

- | | | |
|-------------|-----------|---------------|
| - Phần I: | Câu:..... | Số điểm:..... |
| - Phần II: | Câu:..... | Số điểm:..... |
| - Phần III: | Câu:..... | Số điểm:..... |
| - Phần IV: | Câu:..... | Số điểm:..... |

CÁN BỘ TỔ HỢP ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
BỘ MÔN:

ĐỀ THI GIỮA HỌC PHẦN
HỌC KỲ .. NĂM HỌC.....

Học phần:

Thời gian làm bài: phút (không kể thời gian chép đề)

Đối tượng: (Ngày / /20)

Đề thi gồm câu hỏi, 01 trang)

Câu 1 (... điểm):

Câu 2 (... điểm):

.....Hết

.....

Ghi chú: Sinh viên không được sử dụng tài liệu khi làm bài

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

(1/1 trang)

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

MẪU BIÊN BẢN
PHẢN BIỆN NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KTHP VÀ ĐÁP ÁN

Hôm nay, hồi , ngày tháng năm 20 , Hội đồng khoa học Khoa gồm các thành viên:

1., Chức vụ
2., Chức vụ
3., Chức vụ
4., Chức vụ
-

NỘI DUNG PHẢN BIỆN

Một số nội dung phản biện được gợi ý dưới đây dựa trên yêu cầu của NHCHTKTHP. Các khoa/bộ môn có thể thay đổi nội dung phản biện cho phù hợp với đặc thù và mục tiêu đào tạo của môn học.

1. Hình thức trình bày:

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

2. Yêu cầu về chuyên môn đối với việc biên soạn NHCHTKTHP:

- Nội dung của NHCHTKTHP đã bám sát đề cương chi tiết học phần?

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

- Nội dung của NHCHTKTHP có tính hệ thống và rải đều chương trình môn học?

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

- NHCHTKTHP chính xác, chặt chẽ và đảm bảo tính khoa học?

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

- NHCHTKTHP đáp ứng được các yêu cầu về đáp án, biểu điểm và thời gian?

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

- Nội dung của đáp án là đầy đủ, phù hợp và chính xác theo yêu cầu của câu hỏi?

.....

.....
.....
- Lời văn, câu chữ trong NHCHTKTHP và đáp án là rõ ràng?
.....
.....

3. Đề xuất chỉnh sửa (nếu cần):
.....
.....

4. Đánh giá tổng quát:
.....
.....
.....

Chủ tịch HDKH&ĐT
(Ký và ghi rõ *họ tên, học vị*
và *chức danh khoa học*,
nếu có.)

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

MẪU BIÊN BẢN
NGHIỆM THU NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KTHP VÀ ĐÁP ÁN

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

Thực hiện công văn số/CV-ĐHYD ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược về việc xây dựng Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần.

Hôm nay, hồi, ngày tháng năm 20..., Hội đồng khoa học Khoa gồm các thành viên:

5., Chức vụ

6., Chức vụ

7., Chức vụ

8., Chức vụ

đã nghiêm túc thực hiện việc tổ chức nghiệm thu NHCHT KTHP và đáp án môn:

..... theo các bước sau:

1. Trưởng Bộ môn tóm tắt nội dung NHCHTKTHP

TT	Tên học phần	Mã học phần	Đối tượng	Số tín chỉ	Hình thức thi	Thời gian làm bài	Số lượng câu hỏi		
							Phần 1	Phần 2
1									
2									
...									

2. Phân trao đổi và đánh giá của Hội đồng

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Ý kiến của các thành viên trong Hội đồng

.....

.....

.....

.....

.....

4. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Chủ tịch HĐKH&ĐT
(Ký và ghi rõ *họ tên, học vị*
và *chức danh khoa học*,
nếu có.)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
BỘ MÔN:

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Tên học phần:

Mã học phần:

Đối tượng:

Số tín chỉ:

Thời gian làm bài:

Cách tổ hợp đề thi: Đề thi gồm câu

Bốc thăm ngẫu nhiên phần 1: câu; phần 2: câu; phần

....

NỘI DUNG

Phần I

Câu 1:

Câu 2:

...

Phần II

Câu 1:

Câu 2:

...

Phần III

Câu 1:

Câu 2:

...

Ghi chú:

Trưởng phòng TT-KT&ĐBCLGD
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
BỘ MÔN:

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

ĐỊNH DẠNG CÂU HỎI THI TỰ LUẬN (FILE WORD)

Phần I

#Câu 1:

Nội dung câu hỏi

* Đáp án :

Nội dung đáp án

#Câu 2:

Nội dung câu hỏi

* Đáp án :

Nội dung đáp án

.....

Các phần khác thực hiện tương tự như trên.

Lưu ý:

- Các bộ môn chỉnh sửa hoàn thiện nội dung câu hỏi đảm bảo chính xác trước khi cập nhật vào phần mềm.

- Mỗi NHCHT chỉ cập nhật vào phần mềm 01 lần/năm học.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ I... NĂM HỌC 20... - 20...**

Môn thi:

Thời gian làm bài: 45 phút (không kể thời gian phát đề)

Đối tượng thi: (Thi ngày / /20)

(Đề thi gồm 0 câu hỏi, 0 trang)

Câu 1 (3 điểm):

Câu 2 (3 điểm):

Câu 3 (4 điểm):

Hết

Ghi chú: Sinh viên không được sử dụng tài liệu khi làm bài

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

Sinh viên nộp lại đề thi cho CBCT

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
PHÒNG TTKT & ĐBCLGD**

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

BIÊN BẢN LÀM ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ.....năm học 20.... - 20....

Hôm nay, vào ngày.....tháng..... năm....., tại phòng Thanh tra Khảo thí & ĐBCLGD, cùng tiến hành tổ hợp đề thi kết thúc học phần như sau:

STT	Môn thi	Đối tượng	Số câu/đề	Thời gian làm bài	SL đề thi	Cán bộ rà soát đề thi

CÁN BỘ LÀM ĐỀ
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHÒNG TTKT & ĐBCLGD
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Bộ môn:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾT QUẢ CHẤM THI MÔN:.....

Học kỳ năm học 202..... - 202.....

Khóa:

Lớp:

Túi số:

Số bài:..... Số tờ:

TT	Số phách	Số tờ	Điểm	
			Số	Chữ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

TT	Số phách	Số tờ	Điểm	
			Số	Chữ
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Ngày/...../20.....
(Ghi rõ ngày ký xác nhận)

Trưởng Bộ môn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày/...../20.....
(Ghi rõ ngày ký xác nhận)

Cán bộ chấm thi 1
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày/...../20.....
(Ghi rõ ngày ký xác nhận)

Cán bộ chấm thi 2
(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN ĐÁNH DẤU BÀI THI

Hôm nay, vào ngày.....tháng.....năm.....tại Bộ môn
đã xác định các bài thi dưới đây có dấu hiệu đánh dấu bài thi:

Môn thi:

Đối tượng thi:

TT	Số phách	Phòng thi	Túi bài thi	Điểm thi	Hình thức đánh dấu	Đề nghị xử lý	Ghi chú

Trưởng Bộ môn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Cán bộ chấm thi 1
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày.....tháng.....năm 20...
Cán bộ chấm thi 2
(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

ĐƠN XIN HOÃN THI

Kính gửi: Bộ môn

Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

Họ và tên sinh viên:.....Lớp:.....

Đang học tại bộ môn:.....

Xin được hoãn thi học phần:.....

Lớp học phần:.....Có lịch thi ngày:..... ca thi:.....

Tại phòng thi:..... Số báo danh:.....

Lý do hoãn thi (Có giấy xác nhận lý do hoãn thi kèm theo đơn này):

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

XÁC NHẬN CỦA BỘ MÔN

Bộ môn:.....

Xác nhận sinh viên:.....

Đủ tư cách thi lần:.....

Đề nghị phòng Khảo thí và ĐBCLGD giải
quyết hoãn thi cho sinh viên.

LÃNH ĐẠO BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

SINH VIÊN HOÃN THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHÒNG THANH TRA - KHẢO THÍ
VÀ ĐBCLGD**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đồng ý cho hoãn thi lần:.....

Học phần:.....

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

ĐƠN XIN THI

Kính gửi: Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

Khoa/Bộ môn

Họ và tên sinh viên:.....Lớp:.....

Xin được thi học phần:.....

Cùng đối tượng:..... ngày thi:..... ca thi:.....

Lý do: Đã làm đơn và có xác nhận được hoãn thi (Có đơn xin hoãn thi kèm theo)

Học phần:.....

Ngày thi:

PHÒNG TT-KT&ĐBCLGD
(Ký và ghi rõ họ tên)

SINH VIÊN XIN THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đồng ý cho sinh viên thi:

Học phần:.....

Cùng đối tượng:

Ca thi: Ngày thi:

XÁC NHẬN CỦA KHOA/BỘ MÔN

Đồng ý cho sinh viên thi:

Học phần:.....

Cùng đối tượng:

Ca thi: Ngày thi:

.....

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO BÀI THI/KIỂM TRA

Kính gửi:

Họ tên sinh viên: Mã số sinh viên

Lớp: Điện thoại:.....

Phúc khảo bài:Thuộc bộ môn:

Ngày thi/kiểm tra:Phòng thi/kiểm tra:Số báo danh:.....

Điểm thi/kiểm tra:..... Ngày công bố điểm thi/kiểm tra:.....

Lý do xin phúc khảo:

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
Bộ môn:

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
V/v chấm phúc khảo bài thi

I. Thời gian:.....

II. Địa điểm:

III. Thành phần chấm phúc khảo:

Cán bộ chấm thi lần 1 gồm:.....

Cán bộ chấm phúc khảo bao gồm:

1. Cán bộ chấm 1:.....

2. Cán bộ chấm 2:.....

3. Trưởng bộ môn.....

IV. NỘI DUNG

Căn cứ đề nghị của sinh viên tại đơn đề nghị chấm phúc khảo bài thi môn
..... ngày.....tháng.....năm 20

Bộ môn chúng tôi đã tiến hành chấm phúc khảo bài thi kết thúc học
phần:..... ngày thi.....tháng.....năm.....

TT	Họ và tên sinh viên	Lớp	Điểm thi trước phúc khảo		Điểm thi sau phúc khảo		Lý do chênh lệch
			Bảng số	Bảng chữ	Bảng số	Bảng chữ	

Chúng tôi lập biên bản này đề nghị Nhà trường công nhận kết quả phúc khảo cho
sinh viên:.....

Cán bộ chấm 1

Cán bộ chấm 2

Trưởng Bộ môn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
BỘ MÔN:

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI
Chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần hệ Đại học
.....

Môn thi:.....
Đối tượng thi: Ngày thi:
Học kì:.....Năm học: 20.....- 20.....
Bộ môn:.....
Số phách:.....
Điểm chấm lần 1:.....Bằng chữ :.....
Điểm chấm phúc khảo:.....Bằng chữ :.....
Căn cứ Quy định.....

ĐIỂM ĐỐI THOẠI			Ý kiến của giáo viên đối thoại	Kí tên
Giáo viên chấm	Điểm	Bằng chữ		
Đại diện giáo viên chấm lần 1 Họ và tên:.....				
Đại diện giáo viên chấm phúc khảo Họ và tên:.....				
Trưởng Bộ môn: Họ và tên:.....				

Kiến nghị:.....
.....

Kết luận điểm cuối cùng sau khi đối thoại:.....Bằng chữ:.....

Cán bộ chấm thi lần 1

Cán bộ chấm phúc khảo

Trưởng bộ môn

Trưởng khoa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
KHOA/BỘ MÔN:

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

DANH SÁCH SINH VIÊN PHÚC KHẢO BÀI THI
KẾT THÚC HỌC PHẦN

TT	Họ và tên sinh viên	Lớp	Mã số sinh viên	Học phần phúc khảo	Ngày nhận đơn	Điểm thi trước phúc khảo	
						Bảng số	Bảng chữ

TRƯỞNG BỘ MÔN

TRƯỞNG KHOA

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
KHOA/BỘ MÔN:

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

KẾT QUẢ CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học phần:

TT	Họ và tên sinh viên	Lớp	SBD, Phòng thi	Điểm thi trước phúc khảo		Điểm thi sau phúc khảo		Lý do chênh lệch
				Bảng số	Bảng chữ	Bảng số	Bảng chữ	

TRƯỞNG BỘ MÔN

TRƯỞNG KHOA

PHÒNG TT-KT& ĐBCLGD

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Bộ môn:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾT QUẢ CHẤM THI MÔN:.....

Học kỳ năm học 202..... - 202.....

Khóa:

.....

Lớp:

Túi số:

.....

Số

bài:..... Số tờ:

TT	Họ và tên	Điểm	
		Số	Chữ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

TT	Họ và tên	Điểm	
		Số	Chữ
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Ngày/...../20.....
(Ghi rõ ngày ký xác nhận)

Trưởng Bộ môn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày/...../20.....
(Ghi rõ ngày ký xác nhận)

Cán bộ chấm thi 1
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày/...../20.....
(Ghi rõ ngày ký xác nhận)

Cán bộ chấm thi 2
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

BIÊN BẢN VI PHẠM QUY CHẾ THI

Vào hồi:..... giờ.....ngàytháng.....năm.....Tại phòng thi:.....

Học phần thi:.....

Cán bộ coi thi gồm:

1:.....

2:

Đã tiến hành lập biên bản sinh viên vi phạm quy chế như sau:

STT	Họ và tên sinh viên	SBD	Lớp	Mức độ vi phạm	Hình thức xử lý	Chữ ký của sinh viên

CÁN BỘ COI THI 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

Khoa/Bộ môn.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày.... tháng..... năm 20....

BIỂU ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA SAI SÓT ĐIỂM THI/ KIỂM TRA

TT	Mã sinh viên	Họ và tên sinh viên	Khóa/lớp	Lớp tín chỉ	Số phách	Môn thi/ Kiểm tra	Điểm sai	Điểm đúng	Lý do sửa điểm

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng khoa/ Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng TTKT&ĐBCL
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng đào tạo
(Ký và ghi rõ họ tên)