

Số: 142 /QĐ-ĐHLN-TTr

Hà Nội, ngày 28 tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

Căn cứ Luật tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

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

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Thông tư số 07/2011/TT-TTCP, ngày 28 tháng 7 năm 2011 của Thanh tra Chính phủ về việc Hướng dân quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT, ngày 18 tháng 2 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-TTCP, ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định xử lý đơn thư khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh;

Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-BNN-TCCB, ngày 18/02/2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Lâm nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Về việc ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh áp dụng trong nội bộ trường Đại học Lâm nghiệp.

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

Những văn bản trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, TTr.



Trần Văn Chú

QUY ĐỊNH
VỀ VIỆC TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN THƯ
VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 142...../QĐ-ĐHLN-TTr
ngày 28 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc tiếp công dân, xử lý đơn thư; thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; chế độ thông tin, báo cáo về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong trường Đại học Lâm nghiệp (sau đây gọi chung là Trường).

2. Văn bản này xác định quyền hạn, nghĩa vụ của công dân và cán bộ tiếp dân; hướng dẫn nguyên tắc, trình tự, thủ tục và nội dung tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong phạm vi và quyền hạn của Trường.

3. Văn bản này xác định trách nhiệm của Hiệu trưởng Trường ĐHLN (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng), Phòng Thanh tra và các Trưởng đơn vị trực thuộc Trường trong công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, cán bộ viên chức, người học của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến các hoạt động của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Tiếp công dân* là việc Trường, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc Trường có trách nhiệm đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

2. *Khiếu nại* là việc công dân, cơ quan, tổ chức theo thủ tục Luật khiếu nại, đề nghị Trường, tổ chức, cá nhân thuộc Trường có thẩm quyền xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của Trường, của người có thẩm quyền trong Trường hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người học của Trường khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

3. *Tố cáo* là việc công dân theo thủ tục do Luật tố cáo quy định báo cho Trường, tổ chức, cá nhân thuộc Trường có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất cứ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của Trường, Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức.

4. *Kiến nghị, phản ánh* là việc công dân cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất giải pháp với Trường, tổ chức, cá nhân thuộc Trường có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, công tác quản lý, các hoạt động liên quan đến Trường.

5. Đơn thư là văn bản có nội dung được trình bày dưới một hình thức theo quy định của pháp luật, theo phương thức được pháp luật quy định gửi đến Trường, Hiệu trưởng hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc Trường có trách nhiệm khác để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một hoặc một số vấn đề nhất định.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Trường

1. Kịp thời, công khai, minh bạch, chính xác;
2. Thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện;
3. Tiếp nhận, xử lý, giải quyết và trả lời kết quả đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 4: Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Phổ biến các quy định của pháp luật về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của mình;
2. Tổ chức xây dựng, ban hành Quy định công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
3. Trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào ngày 20 hằng tháng. Nếu đúng vào ngày Lễ thì được chuyển sang ngày làm việc kế tiếp và đúng ngày nghỉ Thứ bảy, Chủ nhật thì được chuyển sang ngày Thứ ba của tuần kế tiếp.
4. Chỉ đạo Phòng Thanh tra và các đơn vị khác trong Trường về công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong Trường;
5. Ban hành kết luận/quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo và giải quyết các kiến nghị, phản ánh.

Điều 5. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra

1. Tham mưu và giúp cho Hiệu trưởng trong việc tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
2. Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường tuyên truyền, phổ biến pháp luật, tập huấn về tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân đối với các đơn vị và cá nhân thuộc Trường;
3. Giúp Hiệu trưởng xác minh, kết luận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và kiến nghị biện pháp xử lý đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan;
4. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị chức năng thuộc Trường trong việc giải quyết kiến nghị, phản ánh; thi hành quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và Quy định này;
5. Tổng hợp tình hình tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi Trường; thực hiện chế độ báo cáo, lưu trữ theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm của Trường các Đơn vị trực thuộc Trường

1. Phối hợp với Phòng Thanh tra trong việc tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.
2. Tổ chức thực hiện nghiêm chỉnh các quyết định/ kết luận của Hiệu trưởng về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân liên quan đến trách nhiệm của mình.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I TIẾP CÔNG DÂN VÀ XỬ LÝ ĐƠN THƯ

Điều 7. Quyền hạn và nghĩa vụ của công dân

1. Quyền hạn

- a) Được tiếp đón tại địa điểm tiếp công dân của Trường (phòng 502 nhà A2);
- b) Được yêu cầu thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo bằng văn bản;
- c) Được yêu cầu giữ bí mật, họ, tên, địa chỉ của mình khi thực hiện quyền tố cáo;
- d) Được khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ tiếp công dân với Hiệu trưởng;
- đ) Được khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của Hiệu trưởng với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Nghĩa vụ

- a) Khi đến địa điểm tiếp công dân cần xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời/giấy hẹn làm việc cho cán bộ tiếp công dân; nếu là đại diện cho các cá nhân hoặc tổ chức thì phải có giấy ủy quyền/giấy giới thiệu hợp pháp; nếu là Luật sư giúp đỡ người khiếu nại, tố cáo thì phải có thẻ Luật sư, giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật hoặc giấy ủy quyền của người khiếu nại, tố cáo, giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề Luật sư hoặc giấy giới thiệu của Đoàn Luật sư. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung phải cử 01 người đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân;
- b) Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự nơi tiếp công dân; không được vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của Trường, người tiếp công dân, người thi hành công vụ;
- c) Tuân thủ Nội quy tiếp công dân của Trường và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;
- d) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với những nội dung đã trình bày, các tài liệu đã cung cấp;
- đ) Ký xác nhận vào các văn bản liên quan đến nội dung đã trình bày với cán bộ tiếp công dân. Khi trình bày xong sự việc hoặc sau khi giao đơn thư và các tài liệu liên quan (nếu có) cho cán bộ tiếp công dân, công dân trở về chờ kết quả giải quyết, không được lưu trú tại phòng tiếp công dân.

3. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Quyền hạn và nghĩa vụ của cán bộ tiếp công dân

1. Quyền hạn

- a) Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời/giấy hẹn đến làm việc tại Phòng tiếp công dân;
- b) Yêu cầu công dân trình bày rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến

nhị, phản ánh; lý do và những yêu cầu cần giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng cứ liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có);

c) Từ chối tiếp những công dân vi phạm Nội quy tiếp công dân của Trường hoặc những người đang trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình;

d) Từ chối tiếp những công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nhiều lần vụ việc không liên quan hoặc không thuộc thẩm quyền mà đã có văn bản trả lời trước đó;

đ) Đối với những trường hợp cố tình gây rối, gây mất trật tự, cán bộ tiếp công dân có quyền xử lý linh hoạt, khi cần thiết có thể gọi lực lượng bảo vệ hoặc lực lượng công an hỗ trợ.

1. Nghĩa vụ

a) Trang phục phải chỉnh tề, đeo thẻ viên chức; tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để công dân được tiếp biết. Cán bộ tiếp công dân chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp công dân, không được tiếp tại nhà riêng.

b) Thực hiện đúng các quy định về tiếp công dân của Trường và pháp luật;

c) Lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung do công dân trình bày vào sổ tiếp công dân và đọc lại trước khi công dân ký tên vào bản ghi nội dung. Trường hợp công dân trình bày bằng lời nói, nếu thấy cần thiết thì ghi âm nội dung trình bày của công dân;

d) Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin khác có thể làm lộ danh tính của người tố cáo;

đ) Không được cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp công dân;

e) Những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có căn cứ, đúng thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì phải tiếp nhận đơn, báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết theo quy trình. Các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp được tiếp nhận và phải viết giấy biên nhận đầy đủ;

f) Những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, có văn bản hoặc quyết định giải quyết cuối cùng đúng chính sách, pháp luật thì trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành;

g) Những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, phải hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Tổ chức tiếp công dân

1. Tiếp công dân định kỳ hàng tháng của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào ngày 20 hàng tháng. Nếu đúng vào ngày Lễ thì được chuyển sang ngày làm việc kế tiếp và đúng ngày nghỉ Thứ bảy, Chủ nhật thì được chuyển sang ngày Thứ ba của tuần kế tiếp.

2. Tiếp công dân hàng ngày

Nhà trường tổ chức tiếp công dân, CBVC, LĐHĐ hàng ngày trong giờ làm việc tại phòng Thanh tra – tiếp dân (phòng 502, nhà A2).

Buổi sáng: Từ 8h – 11h; Buổi chiều: Từ 14 – 16h.

Điều 10. Xử lý đơn thư

1. Phòng Thanh tra có trách nhiệm phân loại và xử lý đơn thư như sau:

a) Đối với đơn thư khiếu nại, đơn tố cáo; đơn có nội dung khiếu nại, nội dung tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường thì thực hiện theo quy định tại Mục II, III Chương II Quy định này.

b) Đối với đơn thư tố cáo hành vi vi phạm pháp luật có dấu hiệu tội phạm thì trực tiếp làm thủ tục chuyển vụ việc tố cáo cho cơ quan có thẩm quyền.

c) Đối với đơn thư không có nội dung khiếu nại, tố cáo (đơn kiến nghị, phản ánh) nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, hoạt động của Trường thì thực hiện theo quy định tại Mục IV Chương II Quy định này.

d) Đối với đơn thư có nội dung khiếu nại, tố cáo, hoặc đơn kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân đến nơi có thẩm quyền giải quyết hoặc chuyển đơn tố cáo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Không xem xét, giải quyết những đơn thư sau đây:

a) Đơn thư không ghi rõ ngày tháng năm viết; không ghi rõ họ tên địa chỉ của người viết; không có chữ ký hoặc điểm chỉ trực tiếp của người viết;

b) Đơn thư khiếu nại không liên quan trực tiếp tới quyền và lợi ích hợp pháp của người khiếu nại; hết thời hạn, thời hiệu khiếu nại; khiếu nại đã có quyết định giải quyết lần hai; khiếu nại đã được Tòa án thụ lý;

c) Đơn thư tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết mà không có nội dung mới hoặc nội dung tố cáo không có điều kiện để xác minh;

d) Đơn thư được gửi cho nhiều cơ quan, nhiều người, trong đó đã gửi đến đúng cơ quan khác hoặc người có thẩm quyền khác giải quyết.

Mục II

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 11. Các quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại

1. Người khiếu nại có các quyền sau đây:

a) Gửi đơn thư tới Phòng Thanh tra, qua hòm thư góp ý, qua email hoặc Ban Giám hiệu;

b) Trực tiếp khiếu nại với Phòng Thanh tra, Hiệu trưởng, cán bộ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Trường theo lịch tiếp công dân được quy định tại Điều 9 của Quy định này.

c) Tự mình khiếu nại hoặc thông qua người đại diện hợp pháp để khiếu nại;

d) Được nhận văn bản trả lời về việc thụ lý để giải quyết khiếu nại, nhận quyết định giải quyết khiếu nại;

đ) Được khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp đã bị xâm phạm, được bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật;

e) Được khiếu nại tiếp hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy

định của Luật khiếu nại và pháp luật về tổ tụng hành chính;

f) Rút khiếu nại trong bất kỳ giai đoạn nào của quá trình giải quyết.

2. Người khiếu nại có các nghĩa vụ sau đây:

a) Khiếu nại đến đúng người có thẩm quyền giải quyết;

b) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu cho người giải quyết khiếu nại; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung trình bày và việc cung cấp các thông tin, tài liệu đó;

c) Chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật;

d) Chấp hành quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại trong thời gian khiếu nại, trừ trường hợp quyết định, hành vi đó bị tạm đình chỉ thi hành theo quy định của pháp luật.

3. Người khiếu nại thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Các quyền và nghĩa vụ của người bị khiếu nại

1. Người bị khiếu nại có các quyền sau đây:

a) Đưa ra bằng chứng về tính hợp pháp của quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại;

b) Được biết, đọc, sao chụp, sao chép các tài liệu, chứng cứ do người giải quyết khiếu nại thu thập để giải quyết khiếu nại, trừ thông tin, tài liệu thuộc bí mật Nhà nước.

2. Người bị khiếu nại có các nghĩa vụ sau đây:

a) Giải trình về quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại, cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan khi cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu;

b) Chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật;

c) Bồi thường thiệt hại, khắc phục hậu quả do quyết định hành chính, hành vi hành chính trái pháp luật của mình gây ra theo quy định của pháp luật.

3. Người bị khiếu nại thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Thẩm quyền của Hiệu trưởng

Giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình; của công chức, viên chức, người lao động, người học do mình quản lý trực tiếp và quyết định kỷ luật công chức, viên chức, người học do mình ban hành.

Điều 14. Hình thức khiếu nại

1. Việc khiếu nại được thực hiện bằng đơn thư khiếu nại hoặc trực tiếp.

2. Trường hợp khiếu nại bằng đơn thì trong đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại; tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người

khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ và ghi rõ họ tên.

3. Trường hợp người khiếu nại đến khiếu nại trực tiếp thì người tiếp nhận khiếu nại hướng dẫn người khiếu nại viết đơn khiếu nại hoặc người tiếp nhận khiếu nại ghi lại việc khiếu nại bằng văn bản và yêu cầu người khiếu nại ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo Khoản 2 Điều này.

4. Đối với trường hợp nhiều người khiếu nại về cùng một nội dung thì người tiếp nhận khiếu nại hướng dẫn người khiếu nại cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại theo quy định tại Khoản 4 Điều 8 Luật khiếu nại năm 2011.

Điều 15. Quy trình tiếp nhận đơn thư, giải quyết khiếu nại

1. Tiếp nhận và phân loại đơn thư khiếu nại

a) Phòng Thanh tra tiếp nhận trực tiếp đơn thư khiếu nại từ tổ chức, cá nhân khiếu nại hoặc các nguồn khác theo Điểm a Khoản 1 Điều 11 Quy định này;

b) Phòng Thanh tra có trách nhiệm phân loại đơn thư khiếu nại để xác định thẩm quyền xử lý và tìm hiểu nội dung khiếu nại.

c) Trưởng Phòng Thanh tra trình Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) nội dung đơn khiếu nại và đề xuất phương án giải quyết.

2. Thụ lý giải quyết khiếu nại

a) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, nếu khiếu nại đủ điều kiện thụ lý và thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì Phòng Thanh tra giúp Hiệu trưởng tiến hành thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản tới người, đối tượng, tổ chức khiếu nại. Nếu không đủ điều kiện thụ lý hoặc đủ điều kiện thụ lý nhưng không thuộc thẩm quyền thì cũng thông báo tới người, đối tượng, tổ chức khiếu nại được biết;

b) Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; 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; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Giải quyết vụ việc khiếu nại

a) Phòng Thanh tra tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Tổ công tác giải quyết đơn thư khiếu nại;

b) Tổ công tác có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, tổ chức đối thoại (nếu cần) để làm cơ sở cho việc ra quyết định giải quyết khiếu nại của Hiệu trưởng;

c) Trên cơ sở kết quả xác minh nội dung khiếu nại, đối thoại, Hiệu trưởng ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu theo Điều 31 Luật khiếu nại năm 2011.

4. Gửi, thông báo quyết định giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, Phòng Thanh tra có trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại và các đơn vị, cá nhân liên quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến.

5. Tổ công tác bàn giao hồ sơ gốc giải quyết khiếu nại cho Phòng Thanh tra để lưu theo Quy định của Trường và pháp luật về lưu trữ, khai thác, sử dụng hồ sơ vụ việc khiếu nại.

Mục III **GIẢI QUYẾT TỐ CÁO**

Điều 16. Các quyền và nghĩa vụ của người tố cáo

1. Người tố cáo có các quyền sau đây:

a) Gửi đơn thư tới Phòng Thanh tra/Ban Giám hiệu/cơ quan có thẩm quyền hoặc qua thư điện tử, hòm thư góp ý;

b) Trực tiếp tố cáo với Phòng Thanh tra, Hiệu trưởng, cán bộ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Trường theo lịch tiếp công dân được quy định tại Điều 9 của Quy định này.

c) Yêu cầu được giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin khác có thể làm lộ danh tính;

d) Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết tố cáo;

đ) Yêu cầu được bảo vệ khi bị đe dọa, trù dập, trả thù.

2. Người tố cáo có các nghĩa vụ sau đây:

a) Nêu rõ họ, tên, địa chỉ của mình;

b) Trình bày trung thực về nội dung tố cáo;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung tố cáo.

3. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Các quyền và nghĩa vụ của người bị tố cáo

1. Người bị tố cáo có các quyền sau đây:

a) Được thông báo về nội dung tố cáo;

b) Đưa ra bằng chứng để chứng minh nội dung tố cáo là không đúng sự thật;

c) Được khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp bị xâm phạm, được phục hồi danh dự, được bồi thường thiệt hại do việc tố cáo không đúng gây ra;

d) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người tố cáo sai sự thật.

2. Người bị tố cáo có các nghĩa vụ sau đây:

a) Giải trình về hành vi bị tố cáo; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan khi cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu;

b) Chấp hành nghiêm chỉnh quyết định xử lý tố cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền;

c) Bồi thường thiệt hại, khắc phục hậu quả do hành vi trái pháp luật của mình gây ra.

3. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Thẩm quyền của Hiệu trưởng

Giải quyết đối với tố cáo có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trường; giải quyết tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động, người học do mình trực tiếp quản lý.

Điều 19. Hình thức tố cáo

1. Việc tố cáo được thực hiện bằng đơn thư tố cáo hoặc tố cáo trực tiếp.

2. Trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn thư thì trong đơn thư tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ, tên, địa chỉ của người tố cáo; nội dung tố cáo. Đơn thư tố cáo phải do người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo bằng đơn thư thì trong đó phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của từng người tố cáo, có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người tố cáo; họ, tên người đại diện cho những người tố cáo để phối hợp khi có yêu cầu của người giải quyết tố cáo.

3. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc người tiếp nhận ghi lại việc tố cáo bằng văn bản và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp nhiều người đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện để trình bày nội dung tố cáo.

Điều 20. Quy trình tiếp nhận đơn thư, giải quyết tố cáo

1. Tiếp nhận và phân loại đơn thư tố cáo

a) Phòng Thanh tra tiếp nhận trực tiếp đơn thư tố cáo từ người tố cáo hoặc các nguồn khác theo Điểm a Khoản 1 Điều 16 của Quy định này;

b) Phòng Thanh tra có trách nhiệm phân loại đơn thư tố cáo để xác định thẩm quyền xử lý và tìm hiểu nội dung tố cáo.

c) Trưởng Phòng Thanh tra trình Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) nội dung đơn tố cáo và đề xuất phương án giải quyết.

2. Thụ lý giải quyết tố cáo

a) Khi nhận được tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được tố cáo, Phòng Thanh tra phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và đề xuất Hiệu trưởng quyết định có thụ lý hay không thụ lý giải quyết tố cáo; thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý (nếu có yêu cầu). Trường hợp phải xác minh kiểm tra tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày;

Nếu nội dung đơn thư không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo phải chuyển đơn tố cáo cho đơn vị, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo (nếu có yêu cầu);

b) Thời hạn giải quyết tố cáo không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý. Đối với các vụ việc phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 90 ngày kể từ ngày thụ lý trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Giải quyết vụ việc tố cáo

a) Phòng Thanh tra tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Tổ công tác giải quyết đơn thư tố cáo;

b) Tổ công tác giúp Hiệu trưởng trong việc xác minh nội dung tố cáo, kết luận nội dung xác minh, kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo cho Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) để làm cơ sở cho việc kết luận nội dung tố cáo và giải quyết tố cáo;

c) Căn cứ nội dung tố cáo, văn bản giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, tài liệu, chứng cứ có liên quan, Hiệu trưởng kết luận bằng văn

bản về nội dung tố cáo;

d) Kết luận nội dung tố cáo phải có các nội dung sau: Kết quả xác minh nội dung tố cáo; kết luận việc tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; xác định trách nhiệm của từng cá nhân về những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; các biện pháp xử lý theo thẩm quyền; kiến nghị biện pháp xử lý với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền (nếu có);

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

4. Gửi kết luận, công khai nội dung tố cáo: Kết luận nội dung tố cáo được gửi cho người bị tố cáo (không tiết lộ thông tin về người tố cáo) và người tố cáo bằng văn bản (nếu người tố cáo yêu cầu). Hiệu trưởng có trách nhiệm công khai kết luận nội dung tố cáo theo một trong các hình thức sau: Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị tố cáo; niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp dân của Trường. Việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo bảo đảm không tiết lộ thông tin về người tố cáo và những nội dung thuộc bí mật nhà nước.

5. Tổ công tác bàn giao hồ sơ gốc giải quyết tố cáo cho Phòng Thanh tra để lưu theo Quy định của Trường và pháp luật về lưu trữ, khai thác, sử dụng hồ sơ vụ việc tố cáo.

Mục IV **GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

Điều 21. Quyền và trách nhiệm cá nhân, tổ chức có kiến nghị, phản ánh

1. Có quyền kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động của Trường;

2. Có quyền yêu cầu thông báo về tình hình kết quả xử lý kiến nghị, phản ánh;

3. Kiến nghị, phản ánh phải được trình bày một cách rõ ràng, trung thực, có căn cứ;

4. Thực hiện kiến nghị, phản ánh theo đúng hình thức, yêu cầu tại Điều 23 Quy định này.

Điều 22. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân tiếp nhận kiến nghị, phản ánh và giải quyết kiến nghị, phản ánh

1. Trách nhiệm của Trường trong việc tiếp nhận kiến nghị, phản ánh

a) Công bố công khai địa chỉ cơ quan, địa chỉ thư tín, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ website, địa chỉ e-mail;

b) Nghiên cứu, đánh giá, phân loại và chuyển kiến nghị, phản ánh cho các cơ quan, đơn vị có liên quan để kịp thời xử lý;

2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện việc tiếp nhận kiến nghị, phản ánh;

a) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến kiến nghị, phản ánh theo Quy định này;

b) Không chậm trễ hoặc gây khó khăn, nhùng nhằng khi tiếp nhận kiến nghị, phản ánh;

c) Tuân thủ đúng quy trình, thời hạn tiếp nhận.

Điều 23. Hình thức kiến nghị, phản ánh

1. Các kiến nghị, phản ánh có nội dung liên quan đến Trường được thực hiện thông qua một trong các hình thức sau:

a) Trực tiếp kiến nghị, phản ánh tới Hiệu trưởng, Phòng Thanh tra, cán bộ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Trường theo lịch tiếp công dân được quy định tại Điều 9 của Quy định này;

b) Bằng văn bản bao gồm: văn bản gửi theo đường dịch vụ bưu chính, văn bản gửi qua thư điện tử, Trang thông tin điện tử của đơn vị theo địa chỉ tiếp nhận được quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 25 Quy định này; thông tin tiếp nhận từ các nguồn: báo chí, hội thảo, hội nghị...;

c) Bằng Điện thoại theo số điện thoại được quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 25 Quy định này;

d) Qua hòm thư góp ý của Trường và phiếu lấy ý kiến phản hồi của Trường;

2. Các hình thức kiến nghị, phản ánh phải đảm bảo các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Thẩm quyền của Hiệu trưởng

Giải quyết kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động của Trường, trừ trường hợp đã được phân cấp và pháp luật có quy định khác.

Điều 25. Tiếp nhận, giải quyết kiến nghị, phản ánh

1. Địa chỉ tiếp nhận kiến nghị và phản ánh

a) Phòng Thanh tra Trường tiếp nhận trực tiếp

- Văn phòng Tiếp công dân của Phòng Thanh tra (phòng 502 nhà A2).

- Số điện thoại: 04 33724695

- Email: thanhtravfu@gmail.com

b) Phòng Thanh tra nhận phản ánh, kiến nghị từ các nguồn khác

Hòm thư góp ý của Nhà trường đặt ở 3 vị trí G1, Trung tâm dịch vụ và Nhà A1.

2. Thời gian tiếp nhận

- Tiếp nhận trực tiếp: Vào các ngày làm việc trong tuần với Phòng Thanh tra, cán bộ tiếp công dân và Hiệu trưởng theo thời gian được nêu cụ thể tại Điều 9 Quy định này.

- Tiếp nhận gián tiếp: Tất cả các ngày trong tuần.

3. Phân loại kiến nghị, phản ánh

Phòng Thanh tra phân loại các kiến nghị, phản ánh để xác định thẩm quyền giải quyết.

4. Quy trình giải quyết kiến nghị, phản ánh

a) Khi nhận được kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường, Phòng Thanh tra tổng hợp, báo cáo trình Hiệu trưởng, Hiệu trưởng xem xét, giải quyết hoặc yêu cầu các đơn vị liên quan đến nội dung kiến nghị, phản ánh xem xét giải quyết. Đồng thời thông báo cho cá nhân, đơn vị, tổ chức có kiến nghị, phản ánh biết kiến nghị, phản ánh đã được thụ lý để giải quyết. Thủ trưởng đơn vị liên quan

có trách nhiệm giải quyết kiến nghị, phản ánh và trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả giải quyết phải gửi kết quả về Phòng Thanh tra để tổng hợp;

b) Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường thì Phòng Thanh tra chuyển đơn hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết và báo cho người kiến nghị, phản ánh biết;

c) Đối với kiến nghị, phản ánh thông qua hình thức phiếu lấy ý kiến: Các đơn vị nhận được kiến nghị, phản ánh thông qua phiếu lấy ý kiến có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng. Hiệu trưởng giao cho các đơn vị liên quan giải quyết.

3. Kết luận và thông tin giải quyết kiến nghị, phản ánh

a) Kết luận: Hiệu trưởng kết luận giải quyết kiến nghị, phản ánh bằng văn bản;

b) Thông tin giải quyết kiến nghị, phản ánh

- Phòng Thanh tra có trách nhiệm gửi văn bản cho người kiến nghị, phản ánh và người bị kiến nghị, phản ánh (nếu người kiến nghị, phản ánh yêu cầu).

- Tùy trường hợp cụ thể có thể thông báo kết luận kiến nghị, phản ánh trên website của Trường.

Chương III **CHẾ ĐỘ, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 26. Chế độ cho cán bộ làm công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Chế độ bồi dưỡng cho cán bộ làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tính theo ngày thực tế tham gia phối hợp, trực tiếp làm nhiệm vụ; ngày công thực tế được xác nhận bởi lãnh đạo đơn vị được giao phụ trách công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và Phòng Tổ chức cán bộ.

2. Mức chi cho cán bộ làm công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được chi theo quy định của pháp luật hiện hành, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Ngoài ra cán bộ làm công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị được hưởng chế độ khác theo quy định của Trường và pháp luật hiện hành.

Điều 27. Khen thưởng

Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc tiếp dân và xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; người tố cáo, phản ánh, kiến nghị có công trong việc ngăn ngừa thiệt hại cho Trường, Nhà nước, tổ chức, cá nhân thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật và được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng.

Điều 28. Xử lý vi phạm

Người tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo nếu có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

1. Thiêu trách nhiệm trong việc tiếp công dân, xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại và tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
2. Gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
3. Cố tình trì hoãn việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
4. Vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân;
5. Làm sai lệch hồ sơ vụ việc trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo;
6. Ra quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo trái pháp luật;
7. Không kịp thời áp dụng biện pháp cần thiết để chấm dứt hành vi vi phạm pháp luật;
8. Đe dọa, trù dập, trả thù người khiếu nại, tố cáo; bao che cho người bị khiếu nại, tố cáo;
9. Vi phạm các quy định khác của pháp luật về việc tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 29. Điều khoản thi hành

Cán bộ tiếp công dân và mọi cán bộ, công chức, viên chức, người học và các công dân liên quan có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy định này.

Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ viên chức để thống nhất thực hiện trong toàn Trường. Các Quy định của Trường trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ. Các đơn vị và cá nhân phải nghiêm chỉnh thực hiện, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật và theo quy định của Trường.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc thì các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng Thanh tra) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Văn Chứ