

Số: 1343./QĐ-ĐHKTL-TTPC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 05 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 KINH TẾ - LUẬT

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

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

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 5 tháng 4 năm 2010 của Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên trong Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 178/QĐ-ĐHKTL ngày 30 tháng 7 năm 2010 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc Đại học Quốc gia TP.HCM;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Tổ Trưởng tổ Thanh tra – Pháp chế Trường Đại học Kinh tế - Luật,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường, cán bộ, viên chức và giảng viên thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC.


HIỆU TRƯỞNG
ĐẠI HỌC
KINH TẾ - LUẬT
Nguyễn Tiến Dũng

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: 543/QĐ-KTL ngày 06 tháng 6 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

Chương I

NHỮNG 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 của Trường Đại học Kinh tế - Luật (sau đây gọi chung là Nhà trường).

2. Quy định 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 nhà trường.

3. Quy định này xác định trách nhiệm của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Luật (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng), Tổ Thanh tra – Pháp chế (sau đây gọi tắt là Tổ TTPC) và các Trưởng đơn vị trực thuộc nhà trường trong công tác tiếp dân và xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

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

Điều 2. Nguyên tắc giải quyết khiếu nại

1. Bảo đảm chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời.
2. Đúng quy định của pháp luật về thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn.
3. Tôn trọng và bảo vệ các quyền, lợi ích hợp pháp của tập thể, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

Điều 3: Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. 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.



2. Trực tiếp công dân từ 8 giờ đến 11 giờ 30, vào thứ Ba, tuần cuối cùng của tháng; nếu trùng vào nghỉ lễ/ngày nghỉ bù thì lịch tiếp công dân sẽ chuyển vào ngày làm việc kế tiếp.

3. Chỉ đạo Tổ TTPC 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 nhà trường.

4. Ban hành kết luận/quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo và giải quyết các kiến nghị, phản ánh.

Điều 4. Trách nhiệm của Tổ Thanh tra – Pháp chế

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 phòng ban 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 nhà 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 phòng ban chức năng 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 nhà trường; thực hiện chế độ báo cáo, lưu trữ theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm của các Đơn vị trực thuộc

1. Phối hợp với Tổ TTPC 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/Thanh tra cấp trên về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân liên quan đến trách nhiệm của mình.

Điều 6. Tổ chức tiếp công dân

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

- Thời gian: Từ 8 giờ đến 11 giờ 30, vào thứ Ba, tuần cuối cùng của tháng; nếu trùng vào nghỉ lễ/ngày nghỉ bù thì lịch tiếp công dân sẽ chuyển vào ngày làm việc kế

Sau

tiếp.

- Địa điểm: Phòng làm việc
- Nội dung: tiếp nhận, giải quyết những vấn đề công dân yêu cầu hoặc theo hẹn.

2. Tiếp công dân định kỳ hàng tuần

- Thời gian: Sáng thứ Ba hàng tuần (từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30).
- Địa điểm: Tổ Thanh tra – Pháp chế
- Thành phần:
 - + Thường xuyên: Trưởng/Phó đơn vị, 01 chuyên Tổ Thanh tra – Pháp chế.
 - + Theo hẹn: Các cán bộ được phân công nhiệm vụ.
- Nội dung: Tiếp nhận, giải quyết những vấn đề công dân yêu cầu hoặc theo hẹn.

Điều 7. Xử lý đơn thư

1. Khi nhận được đơn thư của công dân các cá nhân, đơn vị nhận được đơn phải chuyển cho Tổ TTPC chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được đơn thư.

2. Tổ TTPC 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 nhà trường thì thực hiện theo quy định tại Mục 1, 2 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 nhà trường thì thực hiện theo quy định tại Mục 3 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.

3. 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.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

MỤC 1. GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 8. Các quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại

1. Người khiếu nại có các quyền sau đây:

a. Gửi đơn thư tới Tổ TTPC hoặc Phòng Tổ chức Hành Chính;

b. Trực tiếp khiếu nại với Tổ TTPC, Hiệu trưởng, cán bộ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của nhà trường theo lịch tiếp công dân được quy định tại Điều 6 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 tố 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;

Handwritten mark

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 9. 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. Tiếp nhận, giải quyết khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại; thông báo bằng văn bản về việc thụ lý để giải quyết, gửi quyết định giải quyết cho người khiếu nại và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc giải quyết của mình; trong trường hợp khiếu nại do cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm chuyển đến thì phải thông báo việc giải quyết hoặc kết quả giải quyết cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đó theo quy định của Luật khiếu nại;

b. 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;

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

Handwritten signature

d. 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 10. 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 11. 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, 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.

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

1. Tiếp nhận và phân loại đơn thư khiếu nại

a. Tổ TTPC 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 8 Quy định này;

b. Tổ TTPC có trách nhiệm phân loại đơn thư khiếu nại để xác định thẩm quyền xử lý và tìm hiểu nội dung khiếu nại;

c. Lãnh đạo Tổ TTPC trình Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) nội dung đơn khiếu nại và đề xuất phương án giải quyết.

2/11

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 Tổ TTPC 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. Tổ TTPC 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, Tổ TTPC 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 Tổ TTPC để lưu theo Quy định của nhà trường và pháp luật về lưu trữ, khai thác, sử dụng hồ sơ vụ việc khiếu nại.

MỤC 2. GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Điều 13. Các quyền và nghĩa vụ của người tố cáo

1. Người tố cáo có các quyền sau đây:

a. Gửi đơn thư tới Tổ TTPC hoặc Phòng Tổ chức hành chính;

b. Trực tiếp tố cáo với với Tổ TTPC, Hiệu trưởng, cán bộ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của nhà trường theo lịch tiếp công dân được quy định tại Điều 6 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 14. 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 15. Thẩm quyền của Hiệu trưởng

Handwritten signature

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 16. 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 17. Quy trình tiếp nhận đơn thư, giải quyết tố cáo

1. Tiếp nhận và phân loại đơn thư tố cáo
 - a. Tổ TTPC tiếp nhận trực tiếp đơn thư tố cáo từ người tố cáo hoặc các nguồn khác theo Điểm a Khoản 1 Điều 13 của Quy định này;
 - b. Tổ TTPC có trách nhiệm phân loại đơn thư tố cáo để xác định thẩm quyền xử lý và tìm hiểu nội dung tố cáo;
 - c. Lãnh đạo Tổ TTPC 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, Tổ TTPC 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



Handwritten signature or mark.

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. Tổ TTPC 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

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 Tổ TTPC để lưu theo Quy định của nhà trường và pháp luật về lưu trữ, khai thác, sử dụng hồ sơ vụ việc tố cáo.

MỤC 3. GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 18. 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 nhà 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 20 Quy định này.

Điều 19. Quyền và 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 nhà 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, những nhiều khi tiếp nhận kiến nghị, phản ánh;

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

Điều 20. Hình thức kiến nghị, phản ánh

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

a. Trực tiếp kiến nghị, phản ánh tới Tổ TTPC, 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 6 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 Khoản 1 Điều 22 Quy định này; thông tin tiếp nhận từ các nguồn: báo chí, hội thảo, hội nghị...;

c. Qua hòm thư góp ý của nhà trường và phiếu lấy ý kiến trong trường hợp cần thiết;

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

Điều 21. Thẩm quyền của Hiệu trưởng

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

Điều 22. Tiếp nhận, giải quyết kiến nghị, phản ánh

1. Địa chỉ tiếp nhận kiến nghị và phản ánh

Tổ TTPC tiếp nhận trực tiếp

- Văn phòng của Tổ TTPC

- Số điện thoại: (08) 37244512

- Email: thanhtrapc@uel.edu.vn

2. Thời gian tiếp nhận

Vào các ngày làm việc trong tuần với Tổ TTPC, cán bộ tiếp công dân và Hiệu trưởng theo thời gian được nêu cụ thể tại Điều 6 Quy định này.

3. Phân loại kiến nghị, phản ánh

huc

Tổ TTPC 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 nhà trường, Tổ TTPC tổng hợp, báo cáo trình Hiệu trưởng nghiên cứu, 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 Tổ TTPC để tổng hợp;

b. Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường thì Tổ TTPC 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 Ban Giám hiệu. Ban Giám hiệu 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.

- Tổ TTPC 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 nhà trường.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm triển khai

Tổ Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm phổ biến và tổ chức triển khai thực hiện Quy trình này, đồng thời chủ trì phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường

Son

Các đơn vị, cán bộ - viên chức, sinh viên, học viên của nhà trường chấp hành nghiêm túc quy định này.

Điều 24. Trách nhiệm báo cáo

Định kỳ hàng tháng, học kỳ, năm, Tổ Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm báo cáo tổng hợp tình hình và kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo đến Ban Giám hiệu./.

**HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Tiến Dũng

