

Số: 333/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 12 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo,
kiến nghị, phản ánh của Trường Đại học Nha Trang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011, Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12/6/2018; 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;

Căn cứ Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 25/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

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

Căn cứ Thông tư số 06/2024/TT-TTCP ngày 01/7/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định việc lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trường phòng Thanh tra – Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Trường Đại học Nha Trang.

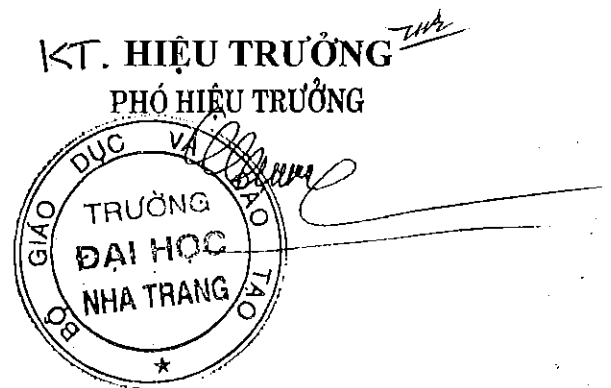
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 1515/QĐ-ĐHNT ngày 11/12/2020 của Hiệu trưởng ban hành Quy định tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Trường Đại học Nha Trang và Quyết định số 371/QĐ-ĐHNT ngày 30/03/2023 của Hiệu trưởng ban hành Quy trình tiếp công dân của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế, các trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; viên chức, người lao động, người học; tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Thanh tra Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để c/đ);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (để t/h);
- Lưu: VT, TTPC.



Quách Hoài Nam



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

QUY CHẾ

★ Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh
của Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số 333/QĐ-ĐHNT ngày 12 tháng 3 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc tiếp công dân (TCD), giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi chung là Trường hoặc Nhà trường); nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong TCD, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; trình tự, thủ tục TCD, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; việc bố trí cơ sở vật chất tại nơi TCD, phối hợp giữa các đơn vị trong việc TCD.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động (VC, NLĐ), người học của Nhà trường và các cá nhân khác liên quan; các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức đoàn thể của Nhà trường và các tổ chức, đơn vị khác có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Tiếp công dân* là việc Nhà trường 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. TCD bao gồm TCD thường xuyên, TCD định kỳ và TCD đột xuất.

2. *Nơi tiếp công dân* bao gồm địa điểm TCD hoặc nơi làm việc khác do Nhà trường bố trí và được thông báo công khai hoặc thông báo trước cho người được tiếp.

3. *Đơn* là văn bản có nội dung được trình bày dưới một hình thức theo quy định của pháp luật, gửi đến Nhà trường, để khiếu nại hoặc tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh.

4. *Xử lý đơn* là việc Nhà trường căn cứ vào nội dung vụ việc được trình bày trong đơn mà phân loại nhằm thụ lý giải quyết đơn thuộc thẩm quyền, hướng dẫn hoặc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

5. *Khiếu nại* là việc đơn vị, tổ chức, cá nhân theo thủ tục do Luật Khiếu nại và các văn bản hướng dẫn liên quan quy định, đề nghị Nhà trường xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật VC, NLĐ khi có căn cứ cho

rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

6. *Quyết định hành chính* là văn bản do Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị trực thuộc Trường ban hành để quyết định về một vấn đề cụ thể trong hoạt động quản lý hành chính được áp dụng một lần đối với một hoặc một số đối tượng cụ thể.

7. *Hành vi hành chính* là hành vi của người có thẩm quyền trong Nhà trường thực hiện hoặc không thực hiện nhiệm vụ, công vụ theo quy định của pháp luật.

8. *Quyết định kỷ luật* là quyết định bằng văn bản của Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị trực thuộc Trường để áp dụng một trong các hình thức kỷ luật đối với VC, NLD thuộc quyền quản lý của mình theo quy định của pháp luật.

9. *Người khiếu nại* là công dân, đơn vị, tổ chức hoặc VC, NLD thực hiện quyền khiếu nại.

10. *Người bị khiếu nại* là Hiệu trưởng, trưởng đơn vị trực thuộc Trường có quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật VC, NLD bị khiếu nại.

11. *Người giải quyết khiếu nại* là Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị trực thuộc Trường.

12. *Giải quyết khiếu nại* là việc thụ lý, xác minh, kết luận và ra quyết định giải quyết khiếu nại.

13. *Người có quyền, nghĩa vụ liên quan* là cá nhân, cơ quan, tổ chức mà không phải là người khiếu nại, người bị khiếu nại nhưng việc giải quyết khiếu nại có liên quan đến quyền, nghĩa vụ của họ.

14. *Rút khiếu nại* là việc người khiếu nại đề nghị Nhà trường chấm dứt khiếu nại của mình.

15. *Tổ cáo* là việc cá nhân theo thủ tục quy định của Luật Tổ cáo báo cho Nhà trường biết về hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường của các đối tượng sau đây:

a) VC, NLD; người khác được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

b) Người không còn là VC, NLD nhưng đã thực hiện hành vi vi phạm pháp luật trong thời gian là VC, NLD; người không còn được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ nhưng đã thực hiện hành vi vi phạm pháp luật trong thời gian được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

c) Đơn vị, tổ chức đoàn thể.

16. *Người tố cáo* là cá nhân thực hiện việc tố cáo.

17. *Người bị tố cáo* là các đối tượng tại khoản 15 Điều này bị tố cáo.

18. *Người giải quyết tố cáo* là Hiệu trưởng, trưởng đơn vị trực thuộc Trường.

19. *Giải quyết tố cáo* là việc thụ lý, xác minh, kết luận nội dung tố cáo và xử lý kết luận nội dung tố cáo của Hiệu trưởng.

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

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Nguyên tắc tiếp công dân

- a) Việc TCD phải được tiến hành tại nơi TCD của Nhà trường.
- b) Việc TCD phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi TCD.
- c) Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

- a) Bảo đảm chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và bảo đảm tuân thủ pháp luật.
- b) Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, đơn vị, tổ chức theo quy định của pháp luật.
- c) Vụ việc liên quan đến nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì giao một đơn vị chủ trì, các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp giải quyết.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

- 1. Cố tình khiếu nại, tố cáo sai sự thật; kích động, xúi giục, cưỡng ép, dụ dỗ, mua chuộc, lôi kéo người khác tập trung đông người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- 2. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối an ninh trật tự công cộng.
- 3. Lợi dụng việc khiếu nại, tố cáo để tuyên truyền chống Nhà nước, xâm phạm lợi ích Nhà nước; xuyên tạc, vu khống, đe dọa, trả thù, trù dập, xúc phạm uy tín, danh dự, gây thiệt hại cho Nhà trường, đơn vị, tổ chức, cá nhân.
- 4. Gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- 5. Thiếu trách nhiệm, phân biệt đối xử trong khi TCD, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.
- 6. Làm mất, làm sai lệch các thông tin, tài liệu, hồ sơ vụ việc khiếu nại, vụ việc tố cáo trong quá trình giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.
- 7. Không giải quyết hoặc cố ý giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo trái pháp luật; lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo để

thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, đe dọa, trả thù, trù dập người khiếu nại, người bị khiếu nại, người tố cáo, người bị tố cáo.

8. Bao che cho người bị khiếu nại, người bị tố cáo; cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

9. Ra quyết định giải quyết khiếu nại không bằng hình thức quyết định.

10. Tiết lộ họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo và thông tin khác làm lộ danh tính của người tố cáo. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm bảo vệ người tố cáo.

11. Đưa tin sai sự thật về việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

12. Vi phạm các quy định khác của pháp luật và của Quy chế này.

Chương II **HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN CỦA NHÀ TRƯỞNG**

Điều 5. Mục đích tiếp công dân

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật; góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, trưởng đơn vị trực thuộc để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Công bố thông tin về việc tiếp công dân của Nhà trường

1. Nhà trường niêm yết nội quy TCD, hướng dẫn về trình tự, thủ tục TCD, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo theo quy định pháp luật và công khai thông tin về việc TCD của Trường tại địa điểm TCD và công bố trên Trang thông tin điện tử của Trường.

2. Nội dung thông tin công bố bao gồm:

a) Nơi TCD: Khu Hiệu bộ hoặc nơi làm việc khác do Nhà trường bố trí;

b) Thời gian TCD thường xuyên: các ngày làm việc trong tuần theo giờ hành chính (trừ các ngày nghỉ hàng tuần và nghỉ lễ);

c) Lịch TCD của Hiệu trưởng: Hiệu trưởng TCD định kỳ vào ngày 15 hàng tháng, nếu trùng ngày nghỉ thì bố trí TCD vào ngày làm việc ngay sau đó. Thành phần tham dự và nội dung dự kiến TCD của các buổi TCD định kỳ do Hiệu trưởng quyết định.

3. Lịch TCD của Hiệu trưởng theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều này được niêm yết chậm nhất là 05 ngày làm việc, trước ngày TCD. Trường hợp không thể thực hiện việc TCD định kỳ theo lịch đã công bố do có lý do chính đáng thì có thể lùi lịch TCD sang thời gian khác trong tháng và phải thông báo cụ thể thời gian dự kiến TCD tại nơi TCD và trên Trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi TCD, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền:

a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;

c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người TCD;

d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

đ) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;

e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi TCD, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

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

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người TCD;

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

d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy TCD và hướng dẫn của người TCD;

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

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình;

g) Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 8. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi TCD, người TCD phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ viên chức theo quy định.

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

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

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

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

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

Điều 9. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

1. Người TCD được từ chối tiếp người đến nơi TCD trong các trường hợp sau đây:

a) Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

b) Người có hành vi đe dọa, xúc phạm Nhà trường, tổ chức, đơn vị, người TCD, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi TCD;

c) Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

d) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp từ chối TCD theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này, người TCD phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng.

3. Trường hợp từ chối TCD theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng ra Thông báo từ chối TCD.

Điều 10. Quy trình tiếp công dân

Quy trình TCD của Nhà trường được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của Quy chế này.

Điều 11. Điều kiện bảo đảm cho hoạt động tiếp công dân

Hiệu trưởng bố trí viên chức có năng lực, phẩm chất, có trách nhiệm làm công tác TCD theo yêu cầu thực tế; bố trí địa điểm thuận lợi để TCD, bảo đảm cơ sở vật chất và các điều kiện khác phục vụ công tác TCD; thực hiện đúng chính sách, chế độ đãi ngộ đối với người TCD.

Điều 12. Tiêu chuẩn, chế độ, chính sách đối với người tiếp công dân

1. Người TCD phải là người có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn, nắm vững chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, am hiểu thực tế, có khả năng vận động, thuyết phục quần chúng, nhiệt tình, bảo đảm yêu cầu về sức khỏe và có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao.

2. Người TCD được hưởng các chế độ, chính sách sau:

a) Chế độ bồi dưỡng theo quy định pháp luật hiện hành có liên quan và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Nhà trường;

b) Bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ TCD.

3. Chế độ bồi dưỡng được tính theo ngày làm việc thực tế của viên chức làm nhiệm vụ TCD, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 13. Theo dõi, quản lý việc tiếp công dân

Việc TCD đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải được ghi vào Sổ TCD hoặc nhập thông tin vào phần mềm quản lý công tác TCD của Nhà trường.

Chương III

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ ĐƠN VÀ QUẢN LÝ, THEO DÕI VIỆC GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI, ĐƠN TỐ CÁO, ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Mục 1

TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI ĐƠN

Điều 14. Tiếp nhận đơn

Đơn được tiếp nhận để phân loại và xử lý từ các nguồn sau đây:

1. Đơn được gửi qua dịch vụ bưu chính;
2. Đơn được gửi đến địa điểm TCD hoặc Phòng Thanh tra – Pháp chế.
3. Đơn do cơ quan, tổ chức, đơn vị khác hoặc cá nhân có thẩm quyền chuyển đến theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Phân loại đơn

1. Việc phân loại đơn căn cứ vào nội dung trình bày trong đơn, mục đích, yêu cầu của người viết đơn, không phụ thuộc vào tiêu đề của đơn. Đơn được phân loại như sau:

- a) Đơn khiếu nại;
- b) Đơn tố cáo;
- c) Đơn kiến nghị, phản ánh;
- d) Đơn có nhiều nội dung khác nhau.

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

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

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

Đơn khiếu nại ghi rõ 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 của người khiếu nại;

Đơn tố cáo ghi rõ họ tên, địa chỉ của người bị tố cáo; hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo; cách thức liên hệ với người tố cáo và các thông tin khác có liên quan;

Đơn kiến nghị, phản ánh ghi rõ nội dung kiến nghị, phản ánh;

Đơn không rõ họ tên, địa chỉ của người gửi đơn nhưng có nội dung tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật và nêu rõ người có hành vi vi phạm pháp luật, có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật và có cơ sở để thẩm tra, xác minh theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Quy chế này.

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

Đơn không đáp ứng các yêu cầu tại điểm a khoản 2 Điều này;

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

Đơn đã được hướng dẫn theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy chế này;

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

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

3. Phân loại đơn theo số lượng người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh.

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

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

4. Phân loại theo thẩm quyền giải quyết

a) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng;

b) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của trưởng đơn vị trực thuộc;

c) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan thẩm quyền khác.

Mục 2

XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI

Điều 16. Xử lý đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền

1. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và không thuộc một trong các trường hợp không được thụ lý giải quyết theo quy định tại khoản 5 Điều 35 Quy chế này thì người xử lý đơn đề xuất Hiệu trưởng thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng chưa đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì hướng dẫn người khiếu nại bổ sung thông tin, tài liệu để thực hiện việc khiếu nại theo quy định của pháp luật.

3. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của đơn vị trực thuộc nhưng quá thời hạn giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Đơn khiếu nại có gửi kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc thì người xử lý đơn trả lại cho người gửi đơn giấy tờ, tài liệu đó.

Điều 17. Xử lý đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền

1. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Nhà trường thì người xử lý đơn hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp đơn có họ tên, chữ ký của nhiều người thì người xử lý đơn hướng dẫn cho một người khiếu nại có địa chỉ rõ ràng gửi đơn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết.

2. Đơn khiếu nại do cơ quan thẩm quyền chuyển đến thì người xử lý đơn trình Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo và có văn bản phúc đáp.

Điều 18. Xử lý đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật

1. Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật theo quy định tại khoản 1 Điều 38 Quy chế này thì người xử lý đơn không thụ lý, không chuyển đơn mà hướng dẫn người khiếu nại khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án nhân dân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính, trừ trường hợp được quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng qua nghiên cứu, xem xét phát hiện việc giải quyết khiếu nại vi phạm pháp luật, gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường thì người xử lý đơn phải báo cáo để Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Xử lý đơn khiếu nại đối với quyết định hành chính có khả năng gây hậu quả khó khắc phục

Trong trường hợp có căn cứ cho rằng việc thi hành quyết định hành chính sẽ gây ra hậu quả khó khắc phục thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng, trưởng đơn vị trực thuộc, xem xét, quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính, chịu trách nhiệm về quyết định của mình và thông báo kết quả xử lý.

Mục 3 XỬ LÝ ĐƠN TỐ CÁO

Điều 20. Xử lý đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết

1. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng và đủ điều kiện thụ lý theo quy định dưới đây thì người xử lý đơn báo cáo Hiệu trưởng để thụ lý giải quyết theo quy định:

- a) Tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 42 Quy chế này;
- b) Người tố cáo có đủ năng lực hành vi dân sự; trường hợp không có đủ năng lực hành vi dân sự thì phải có người đại diện theo quy định của pháp luật;
- c) Vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết tố cáo của Hiệu trưởng;
- d) Nội dung tố cáo có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật.

Trường hợp tố cáo xuất phát từ vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại không đồng ý mà chuyển sang tố cáo người đã giải quyết khiếu nại thì chỉ thụ lý tố cáo khi người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm pháp luật.

2. Đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất để Hiệu trưởng áp dụng biện pháp cần thiết theo thẩm quyền hoặc thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền kịp thời áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Xử lý đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết

1. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người xử lý đơn đề xuất với Hiệu trưởng chuyển đơn và các thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật và Nhà trường. Việc chuyển đơn tố cáo chỉ thực hiện một lần đối với đơn tố cáo có cùng nội dung.

2. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của trường đơn vị trực thuộc Trường nhưng quá thời hạn theo quy định của Luật Tố cáo mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất Hiệu trưởng ra văn bản yêu cầu trường đơn vị trực thuộc báo cáo về quá trình giải quyết tố cáo, lý do chậm giải quyết, xác định trách nhiệm giải quyết tố cáo và phải báo cáo kết quả giải quyết.

Điều 22. Xử lý đơn tố cáo đối với đảng viên

Đơn tố cáo đối với đảng viên vi phạm Điều lệ Đảng, chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Đảng được chuyển đến thường trực Đảng ủy Trường ĐHNT để xử lý theo quy định của Đảng.

Điều 23. Xử lý đơn tố cáo hành vi vi phạm thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại

1. Đơn tố cáo người giải quyết khiếu nại vi phạm về thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại thì không thụ lý đơn theo quy định của Luật Tố cáo; người xử lý đơn hướng dẫn người có đơn tiếp tục thực hiện việc khiếu nại hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Đối với đơn tố cáo mà người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm một trong các điều cấm được quy định tại các khoản 4, 5, 6, 7, 8 Điều 4 Quy chế này thì thụ lý giải quyết theo quy định của Luật Tố cáo.

Điều 24. Xử lý thông tin có nội dung tố cáo

1. Khi nhận được thông tin có nội dung tố cáo nhưng không rõ họ tên, địa chỉ của người tố cáo hoặc qua kiểm tra, xác minh không xác định được người tố cáo hoặc người tố cáo sử dụng họ tên của người khác để tố cáo hoặc thông tin có nội dung tố cáo được

phản ánh không theo hình thức quy định tại Điều 42 của Quy chế này thì Hiệu trưởng, trưởng đơn vị trực thuộc không xử lý theo quy định của Luật Tố cáo.

2. Trường hợp thông tin có nội dung tố cáo quy định tại khoản 1 Điều này có nội dung rõ ràng về người có hành vi vi phạm pháp luật, có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật và có cơ sở để thẩm tra, xác minh thì Hiệu trưởng, trưởng đơn vị trực thuộc tiếp nhận tiến hành việc thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để tiến hành việc thanh tra, kiểm tra phục vụ cho công tác quản lý.

Điều 25. Giữ bí mật thông tin và bảo vệ người tố cáo

1. Trong quá trình xử lý đơn, Nhà trường có trách nhiệm giữ bí mật thông tin của người tố cáo, nội dung tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp người tố cáo đề nghị được bảo vệ thì người xử lý đơn báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Mục 4

XỬ LÝ CÁC LOẠI ĐƠN KHÁC

Điều 26. Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh

1. Đơn kiến nghị, phản ánh về những nội dung thuộc trách nhiệm quản lý của Nhà trường thì người xử lý đơn báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

2. Đơn kiến nghị, phản ánh mà nội dung không thuộc trách nhiệm quản lý của Nhà trường thì người xử lý đơn báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho người gửi đơn.

Điều 27. Xử lý đơn có nhiều nội dung khác nhau

Đơn có cả nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người xử lý đơn hướng dẫn người gửi đơn tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

Điều 28. Xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh về những vụ việc có tính chất phức tạp

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

Chương IV

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, GIẢI QUYẾT TỔ CÁO, GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 29. Thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

1. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

a) Thẩm quyền của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của VC, NLĐ do mình quản lý trực tiếp và quyết định kỷ luật VC, NLĐ do mình ban hành.

Giải quyết khiếu nại lần hai đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật VC, NLĐ mà trường đơn vị trực thuộc Trường đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết.

Giải quyết tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức quản lý, VC, NLĐ do Hiệu trưởng tuyển dụng, bổ nhiệm, quản lý trực tiếp.

b) Thẩm quyền của trường đơn vị trực thuộc Trường

Giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, VC, NLĐ do mình quản lý trực tiếp và quyết định kỷ luật VC, NLĐ do mình ban hành.

Giải quyết tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của VC, NLĐ do trường đơn vị quản lý trực tiếp hoặc hành vi vi phạm pháp luật về giáo dục trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trách nhiệm giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

a) Hiệu trưởng, trường đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các khiếu nại, xử lý nghiêm người vi phạm; áp dụng biện pháp cần thiết nhằm ngăn chặn thiệt hại có thể xảy ra; bảo đảm cho quyết định giải quyết khiếu nại được thi hành nghiêm và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

b) Hiệu trưởng, trường đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chức năng, cá nhân có liên quan trong việc giải quyết khiếu nại; cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến việc khiếu nại theo yêu cầu.

c) Hiệu trưởng, trường đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm kiểm tra, xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật của mình; nếu trái pháp luật phải kịp thời sửa chữa, khắc phục, tránh phát sinh khiếu nại.

d) Hiệu trưởng có trách nhiệm giải quyết đối với tố cáo có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường và tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý.

đ) Trường đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm giải quyết đối với tố cáo có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình; tố cáo hành vi vi phạm của VC, NLD do mình quản lý trực tiếp trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Điều 30. Thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết kiến nghị, phản ánh

Đơn kiến nghị, phản ánh; đơn ghi là khiếu nại, tố cáo nhưng có nội dung kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì người xử lý đơn chuyển đến đơn vị đó chủ trì giải quyết. Trường hợp đơn có nhiều nội dung liên quan đến nhiều đơn vị thuộc Trường thì Phòng Thanh tra - Pháp chế đề xuất, báo cáo Hiệu trưởng giao một đơn vị chủ trì giải quyết, các đơn vị còn lại có liên quan đến nội dung đơn có trách nhiệm phối hợp giải quyết đối với nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Chương V

KHIẾU NẠI, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Mục 1

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI KHIẾU NẠI, NGƯỜI BỊ KHIẾU NẠI, NGƯỜI GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 31. Quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại

1. Quyền của người khiếu nại

a) Tự mình khiếu nại.

Trường hợp người khiếu nại là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự thì người đại diện theo pháp luật của họ thực hiện việc khiếu nại.

Trường hợp người khiếu nại ốm đau, già yếu, có nhược điểm về thể chất hoặc vì lý do khách quan khác mà không thể tự mình khiếu nại thì được ủy quyền cho cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, con đã thành niên hoặc người khác có năng lực hành vi dân sự đầy đủ để thực hiện việc khiếu nại.

b) Nhờ luật sư tư vấn về pháp luật hoặc ủy quyền cho luật sư khiếu nại để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

c) Tham gia đối thoại hoặc ủy quyền cho người đại diện hợp pháp tham gia đối thoại.

d) Được biết, đọc, sao chụp, sao chép 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.

đ) Yêu cầu cá nhân, đơn vị có liên quan đang lưu giữ, quản lý thông tin, tài liệu liên quan tới nội dung khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu đó cho mình trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có yêu cầu để giao nộp cho người giải quyết khiếu nại, trừ thông tin, tài liệu thuộc bí mật Nhà nước.

e) Được yêu cầu Nhà trường áp dụng các biện pháp khẩn cấp để ngăn chặn hậu quả có thể xảy ra do việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

g) Đưa ra chứng cứ về việc khiếu nại và giải trình ý kiến của mình về chứng cứ đó.

h) Nhận văn bản trả lời về việc thụ lý giải quyết khiếu nại, nhận quyết định giải quyết khiếu nại.

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

k) Khiếu nại lần hai hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật Tổ tụng hành chính.

l) Rút khiếu nại.

2. Nghĩa vụ của người khiếu nại

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

b) Trình bày trung thực sự việc, đưa ra chứng cứ về tính đúng đắn, hợp lý của việc khiếu nại; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan cho người giải quyết khiếu nại; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung trình bày và việc cung cấp thông tin, tài liệu đó;

c) 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 tại Điều 35 của Luật Khiếu nại;

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

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

Điều 32. Quyền và nghĩa vụ của người bị khiếu nại

1. Quyền của người bị khiếu nại

a) Đưa ra chứng cứ 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.

c) Yêu cầu cá nhân, đơn vị có liên quan đang lưu giữ, quản lý thông tin, tài liệu liên quan tới nội dung khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu đó cho mình trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có yêu cầu để giao cho người giải quyết khiếu nại, trừ thông tin, tài liệu thuộc bí mật Nhà nước.

d) Nhận quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

2. Nghĩa vụ của người bị khiếu nại

a) Tham gia đối thoại hoặc ủy quyền cho người đại diện hợp pháp tham gia đối thoại.

b) Chấp hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại của Hiệu trưởng, trưởng đơn vị trực thuộc.

c) Cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, giải trình về tính hợp pháp, đúng đắn của quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại khi người giải quyết khiếu nại hoặc cơ quan, đơn vị kiểm tra, xác minh yêu cầu trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có yêu cầu.

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

đ) Sửa đổi hoặc hủy bỏ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại.

e) Bồi thường, bồi hoàn thiệt hại do quyết định hành chính, hành vi hành chính trái pháp luật của mình gây ra theo quy định của pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

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

Điều 33. Quyền và nghĩa vụ của người giải quyết khiếu nại lần đầu

1. Quyền của người giải quyết khiếu nại lần đầu

a) Yêu cầu người khiếu nại, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có yêu cầu để làm cơ sở giải quyết khiếu nại.

b) Quyết định áp dụng, hủy bỏ biện pháp khẩn cấp theo quy định tại Điều 35 của Luật Khiếu nại.

2. Nghĩa vụ của người giải quyết khiếu nại lần đầu

a) Tiếp nhận khiếu nại và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến về việc thụ lý giải quyết khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại.

b) Giải quyết khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính khi người khiếu nại yêu cầu.

c) Tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

d) Gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc giải quyết khiếu nại của mình; trường hợp khiếu nại do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển đến thì phải thông báo kết quả giải quyết khiếu nại cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đó theo quy định của pháp luật.

đ) Cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại khi người khiếu nại yêu cầu; cung cấp hồ sơ giải quyết khiếu nại khi người giải quyết khiếu nại lần hai hoặc Tòa án yêu cầu.

3. Người giải quyết khiếu nại lần đầu giải quyết bồi thường, bồi hoàn thiệt hại do quyết định hành chính, hành vi hành chính gây ra theo quy định của pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

4. Người giải quyết khiếu nại lần đầu thực hiện các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Quyền, nghĩa vụ của Hiệu trưởng trong giải quyết khiếu nại lần hai

1. Quyền của Hiệu trưởng trong giải quyết khiếu nại lần hai

a) Yêu cầu người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có yêu cầu để làm cơ sở giải quyết khiếu nại.

b) Quyết định áp dụng, hủy bỏ biện pháp khẩn cấp theo quy định tại Điều 35 của Luật Khiếu nại.

c) Triệu tập đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia đối thoại.

d) Trưng cầu giám định theo quy định của pháp luật.

đ) Tham khảo ý kiến của hội đồng tư vấn khi xét thấy cần thiết.

2. Nghĩa vụ của Hiệu trưởng trong giải quyết khiếu nại lần hai

a) Tiếp nhận, thụ lý, lập hồ sơ vụ việc khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết.

b) Kiểm tra, xác minh nội dung khiếu nại.

c) Tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại và đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

d) Ra quyết định giải quyết khiếu nại và công bố quyết định giải quyết khiếu nại.

đ) Cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại khi người khiếu nại, người bị khiếu nại hoặc Tòa án yêu cầu.

3. Hiệu trưởng thực hiện các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Mục 2

KHIẾU NẠI, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 35. Khiếu nại

1. Trình tự khiếu nại

a) Khi có căn cứ cho rằng quyết định hành chính, hành vi hành chính; quyết định kỷ luật là trái pháp luật, xâm phạm trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình thì người khiếu nại khiếu nại lần đầu đến Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị trực thuộc.

b) Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc quá thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khiếu nại lần hai đến Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) hoặc Hiệu trưởng.

c) Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần hai hoặc hết thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật Tố tụng hành chính.

2. Hình thức khiếu nại

a) Việc khiếu nại được thực hiện bằng đơn khiếu nại hoặc khiếu nại trực tiếp.

b) Trường hợp khiếu nại được thực hiện 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 đơn vị, 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.

Đơn khiếu nại lần đầu hoặc lần hai phải được gửi đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Quy chế này.

c) 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 quy định tại điểm b khoản này.

d) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì thực hiện như sau:

Trường hợp nhiều người đến khiếu nại trực tiếp thì Nhà trường tổ chức tiếp và hướng dẫn những người khiếu nại cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại; người tiếp nhận khiếu nại ghi lại việc khiếu nại bằng văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định tại điểm b khoản này. Việc tiếp nhiều người cùng khiếu nại thực hiện theo quy định tại Chương II của Quy chế này.

Trường hợp nhiều người khiếu nại bằng đơn thì trong đơn phải ghi rõ nội dung quy định tại điểm b khoản này, có chữ ký của những người khiếu nại và phải cử người đại diện để trình bày khi có yêu cầu của Hiệu trưởng, trưởng đơn vị trực thuộc.

đ) Trường hợp khiếu nại được thực hiện thông qua người đại diện thì người đại diện phải là một trong những người khiếu nại, có giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của việc đại diện và thực hiện khiếu nại theo quy định của Luật Khiếu nại.

3. Thời hiệu khiếu nại

a) Đối với khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính: Thời hiệu khiếu nại là 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được quyết định hành chính, hành vi hành chính.

b) Đối với khiếu nại quyết định kỷ luật

Thời hiệu khiếu nại lần đầu là 15 ngày, kể từ ngày VC, NLD nhận được quyết định kỷ luật.

Thời hiệu khiếu nại lần hai là 10 ngày, kể từ ngày VC, NLD nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu; đối với quyết định kỷ luật buộc thôi việc thì thời hiệu khiếu nại lần hai là 30 ngày, kể từ ngày VC, NLD nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

Trường hợp người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu vì ốm đau, thiên tai, dịch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu khiếu nại.

4. Rút khiếu nại

a) Người khiếu nại có thể rút khiếu nại tại bất cứ thời điểm nào trong quá trình khiếu nại và giải quyết khiếu nại; việc rút khiếu nại phải được thực hiện bằng đơn có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại; đơn xin rút khiếu nại phải gửi đến Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị trực thuộc.

b) Hiệu trưởng, trưởng đơn vị trực thuộc khi nhận được đơn xin rút khiếu nại thì đình chỉ việc giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại về việc đình chỉ giải quyết khiếu nại.

5. Các khiếu nại không được thụ lý giải quyết

a) Quyết định hành chính, hành vi hành chính trong nội bộ Nhà trường để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quyết định hành chính, hành vi hành chính trong chỉ đạo điều hành của Hiệu trưởng với các đơn vị; quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi bí mật Nhà nước trong các lĩnh vực quốc phòng, an ninh, ngoại giao theo danh mục do Chính phủ quy định.

b) Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại.

c) Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp.

d) Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại.

đ) Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại.

e) Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng.

g) Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

h) Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại.

i) Việc khiếu nại đã được Tòa án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Tòa án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Tòa án.

6. Thời hạn thụ lý và giải quyết khiếu nại

Thời hạn thụ lý và giải quyết khiếu nại lần đầu, lần hai như sau:

a) Thời hạn thụ lý: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền mà không thuộc một trong các trường hợp được quy định tại khoản 5 Điều này, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc lần hai phải thụ lý để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại; cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến. Trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do;

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 khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý;

c) Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý;

Điều 36. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại

Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại được thực hiện theo Mục 2, Mục 3 Chương III Luật Khiếu nại và theo lưu đồ tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 37. Hồ sơ giải quyết khiếu nại lần đầu, lần hai

Trách nhiệm, trình tự và lập hồ sơ giải quyết khiếu nại thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương II Thông tư số 06/2024/TT-TTCP ngày 01/7/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định việc lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo.

Điều 38. Thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật

1. Quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật

a) Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu có hiệu lực pháp luật sau 30 ngày, kể từ ngày ban hành mà người khiếu nại không khiếu nại lần hai.

b) Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai có hiệu lực pháp luật sau 30 ngày, kể từ ngày ban hành.

c) Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại thì có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật Tố tụng hành chính.

d) Quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật có hiệu lực thi hành ngay.

2. Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật gồm: người giải quyết khiếu nại, người khiếu nại, người bị khiếu nại; đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật

a) Người giải quyết khiếu nại trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý tổ chức thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật; trường hợp cần thiết, yêu cầu đơn vị chức năng có biện pháp để bảo đảm việc thi hành các quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật; kiến nghị cơ quan, tổ chức khác giải quyết những vấn đề liên quan đến việc thi hành quyết định giải quyết khiếu nại (nếu có).

Khi quyết định giải quyết khiếu nại đối với quyết định kỷ luật VC, NLĐ có hiệu lực pháp luật thì phải được công bố công khai; bồi thường thiệt hại theo quy định pháp luật.

b) Khi quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật, người khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan có trách nhiệm sau đây:

Cộng tác với Nhà trường trong việc khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của mình đã bị quyết định hành chính, hành vi hành chính trái pháp luật xâm phạm;

Chấp hành quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại đã được Nhà trường giải quyết công nhận quyết định hành chính, hành vi hành chính đó đúng pháp luật;

Chấp hành quyết định xử lý của Nhà trường để thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật.

c) Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm chấp hành các quyết định hành chính của Nhà trường để thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật; phối hợp với đơn vị, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong việc tổ chức thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật khi được yêu cầu.

Chương VI **GIẢI QUYẾT TỐ CÁO**

Mục 1 **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI TỐ CÁO, NGƯỜI BỊ TỐ CÁO, NGƯỜI GIẢI QUYẾT TỐ CÁO**

Điều 39. Quyền và nghĩa vụ của người tố cáo

1. Quyền của người tố cáo

- a) Thực hiện quyền tố cáo theo quy định của Luật Tố cáo.
- b) Được bảo đảm bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và thông tin cá nhân khác.
- c) Được thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý tố cáo, chuyển tố cáo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết, gia hạn giải quyết tố cáo, đình chỉ, tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo, tiếp tục giải quyết tố cáo, kết luận nội dung tố cáo.
- d) Tố cáo tiếp khi có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo của Nhà trường không đúng pháp luật hoặc quá thời hạn quy định mà tố cáo chưa được giải quyết.
- đ) Rút tố cáo.
- e) Đề nghị Nhà trường áp dụng các biện pháp bảo vệ người tố cáo.
- g) Được khen thưởng, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ của người tố cáo

- a) Cung cấp thông tin cá nhân quy định tại điểm a khoản 2 Điều 15 của Quy chế này.
- b) Trình bày trung thực về nội dung tố cáo; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo mà mình có được.
- c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung tố cáo.
- d) Hợp tác với người giải quyết tố cáo khi có yêu cầu.
- đ) Bồi thường thiệt hại do hành vi cố ý tố cáo sai sự thật của mình gây ra.

Điều 40. Quyền và nghĩa vụ của người bị tố cáo

1. Quyền của người bị tố cáo

a) Được thông báo về nội dung tố cáo, việc gia hạn giải quyết tố cáo, đình chỉ, tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo, tiếp tục giải quyết tố cáo.

b) Được giải trình, đưa ra chứng cứ để chứng minh nội dung tố cáo là không đúng sự thật.

c) Được nhận kết luận nội dung tố cáo.

d) Được bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp khi chưa có kết luận nội dung tố cáo.

đ) Yêu cầu Nhà trường, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật, người giải quyết tố cáo trái pháp luật.

e) Được phục hồi danh dự, khôi phục quyền và lợi ích hợp pháp bị xâm phạm, được xin lỗi, cải chính công khai, được bồi thường thiệt hại do việc tố cáo, giải quyết tố cáo không đúng gây ra theo quy định của pháp luật.

g) Khiếu nại quyết định xử lý của người giải quyết tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ của người bị tố cáo

a) Có mặt để làm việc theo yêu cầu của người giải quyết tố cáo.

b) Giải trình về hành vi bị tố cáo; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan khi người giải quyết tố cáo yêu cầu.

c) Chấp hành nghiêm chỉnh quyết định xử lý theo kết luận nội dung tố cáo của Nhà trường.

d) Bồi thường thiệt hại, bồi hoàn do hành vi trái pháp luật của mình gây ra.

Điều 41. Quyền và nghĩa vụ của người giải quyết tố cáo

1. Quyền của người giải quyết tố cáo

a) Yêu cầu người tố cáo đến làm việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo mà người tố cáo có được.

b) Yêu cầu người bị tố cáo đến làm việc, giải trình về hành vi bị tố cáo, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo.

c) Yêu cầu, đề nghị đơn vị, tổ chức, cá nhân khác cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo.

d) Tiến hành các biện pháp cần thiết để xác minh, thu thập thông tin, tài liệu làm căn cứ để giải quyết tố cáo theo quy định của Luật Tố cáo và quy định khác của pháp luật có liên quan; áp dụng hoặc yêu cầu, kiến nghị Nhà trường áp dụng các biện pháp theo quy định của pháp luật để ngăn chặn, chấm dứt hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo.

đ) Kết luận nội dung tố cáo.

e) Xử lý kết luận nội dung tố cáo theo thẩm quyền hoặc kiến nghị Nhà trường xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ của người giải quyết tố cáo

- a) Bảo đảm khách quan, trung thực, đúng pháp luật trong việc giải quyết tố cáo.
- b) Áp dụng các biện pháp bảo vệ cần thiết theo thẩm quyền hoặc kiến nghị Nhà trường, cơ quan có thẩm quyền áp dụng các biện pháp bảo vệ người tố cáo.
- c) Không tiết lộ thông tin về việc giải quyết tố cáo; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo khi chưa có kết luận nội dung tố cáo.
- d) Thông báo cho người tố cáo về việc thụ lý hoặc không thụ lý tố cáo, việc chuyển vụ việc tố cáo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết, gia hạn giải quyết tố cáo, đình chỉ, tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo, tiếp tục giải quyết tố cáo, kết luận nội dung tố cáo.
- đ) Thông báo cho người bị tố cáo về nội dung tố cáo, gia hạn giải quyết tố cáo, đình chỉ, tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo, tiếp tục giải quyết tố cáo; gửi kết luận nội dung tố cáo cho người bị tố cáo.
- e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc giải quyết tố cáo.
- g) Bồi thường thiệt hại, bồi hoàn do hành vi giải quyết tố cáo trái pháp luật của mình gây ra.

Mục 2. GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Điều 42. Hình thức tố cáo

Việc tố cáo được thực hiện bằng đơn hoặc được trình bày trực tiếp tại Nhà trường.

1. Trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn thì trong đơn tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ tên, địa chỉ của người tố cáo, cách thức liên hệ với người tố cáo; hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo; người bị tố cáo và các thông tin khác có liên quan. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo về cùng một nội dung thì trong đơn tố cáo còn phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, cách thức liên hệ với từng người tố cáo; họ tên của người đại diện cho những người tố cáo. Người tố cáo phải ký tên hoặc điểm chỉ vào đơn tố cáo.

2. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp tại cơ quan, tổ chức có thẩm quyền thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc ghi lại nội dung 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 1 Điều này. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo về cùng một nội dung thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện viết đơn tố cáo hoặc ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản và yêu cầu những người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

Điều 43. Rút tố cáo

1. Người tố cáo có quyền rút toàn bộ nội dung tố cáo hoặc một phần nội dung tố cáo trước khi Hiệu trưởng, trưởng đơn vị trực thuộc ra kết luận nội dung tố cáo. Việc rút tố cáo phải được thực hiện bằng văn bản.

2. Trường hợp người tố cáo rút một phần nội dung tố cáo thì phần còn lại được tiếp tục giải quyết theo quy định của Luật Tố cáo; trường hợp người tố cáo rút toàn bộ

nội dung tố cáo thì thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 47 Quy chế này. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo mà có một hoặc một số người tố cáo rút tố cáo thì tố cáo vẫn tiếp tục được giải quyết theo quy định của Luật Tố cáo. Người đã rút tố cáo không được hưởng quyền và không phải thực hiện nghĩa vụ quy định tại Điều 39 Quy chế này, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này.

3. Trường hợp người tố cáo rút tố cáo mà Hiệu trưởng, trưởng đơn vị trực thuộc xét thấy hành vi bị tố cáo có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc có căn cứ xác định việc rút tố cáo do bị đe dọa, mua chuộc hoặc người tố cáo lợi dụng việc tố cáo để vu khống, xúc phạm, gây thiệt hại cho người bị tố cáo thì vụ việc tố cáo vẫn phải được giải quyết.

4. Người tố cáo rút tố cáo nhưng có căn cứ xác định người tố cáo lợi dụng việc tố cáo để vu khống, xúc phạm, gây thiệt hại cho người bị tố cáo thì vẫn phải chịu trách nhiệm về hành vi tố cáo của mình, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 44. Xử lý tố cáo có dấu hiệu của tội phạm, áp dụng biện pháp ngăn chặn hành vi vi phạm

1. Trong quá trình tiếp nhận, xử lý tố cáo, nếu thấy hành vi bị tố cáo có dấu hiệu của tội phạm thì chuyển ngay hồ sơ, tài liệu đến Cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát nhân dân có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp hành vi bị tố cáo gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp khác của cá nhân thì Nhà trường, tổ chức, cá nhân nhận được tố cáo phải áp dụng biện pháp cần thiết theo thẩm quyền hoặc thông báo ngay cho cơ quan thẩm quyền để ngăn chặn kịp thời hành vi vi phạm.

Điều 45. Thời hạn giải quyết tố cáo

1. Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo.

2. Đối với vụ việc phức tạp theo quy định của pháp luật thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày.

3. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp theo quy định của pháp luật thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.

4. Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản việc gia hạn giải quyết tố cáo và thông báo đến người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 46. Trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo

Trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thực hiện theo Mục 3 Chương III Luật Tố cáo và theo lưu đồ tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 47. Tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải quyết tố cáo

1. Hiệu trưởng, trưởng đơn vị trực thuộc ra quyết định tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo khi có một trong các căn cứ sau đây:

a) Cần đợi kết quả giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác hoặc đợi kết quả giải quyết vụ việc khác có liên quan;

b) Cần đợi kết quả giám định bổ sung, giám định lại.

2. Khi căn cứ tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo không còn thì Hiệu trưởng, trưởng đơn vị trực thuộc ra ngay quyết định tiếp tục giải quyết tố cáo; thời gian tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo không tính vào thời hạn giải quyết tố cáo.

3. Hiệu trưởng, trưởng đơn vị trực thuộc ra quyết định đình chỉ việc giải quyết tố cáo khi có một trong các căn cứ sau đây:

a) Người tố cáo rút toàn bộ nội dung tố cáo, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 43 Quy chế này;

b) Người bị tố cáo là cá nhân chết và nội dung tố cáo chỉ liên quan đến trách nhiệm của người bị tố cáo;

c) Vụ việc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật hoặc quyết định đã có hiệu lực của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

4. Quyết định tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải quyết tố cáo phải nêu rõ lý do, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và gửi đến người tố cáo, người bị tố cáo trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định.

Điều 48. Hồ sơ giải quyết tố cáo, giải quyết lại vụ việc tố cáo

Trách nhiệm, trình tự và lập hồ sơ giải quyết tố cáo, giải quyết lại vụ việc tố cáo thực hiện theo quy định tại Mục 3 Chương II Thông tư số 06/2024/TT-TTCT ngày 01/7/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định việc lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo.

Điều 49. Việc tố cáo tiếp, giải quyết lại vụ việc tố cáo

1. Trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo của Hiệu trưởng là không đúng quy định của pháp luật thì người tố cáo có quyền tố cáo tiếp với Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

2. Trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo của trưởng đơn vị trực thuộc Trường là không đúng quy định của pháp luật thì người tố cáo có quyền tố cáo tiếp với Hiệu trưởng.

3. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được tố cáo tiếp, Hiệu trưởng phải xem xét hồ sơ giải quyết vụ việc tố cáo trước đó; trường hợp cần thiết, làm việc trực tiếp với người tố cáo về nội dung tố cáo tiếp, thu thập thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan để quyết định xử lý đối với tố cáo tiếp. Việc xử lý được thực hiện như sau:

a) Trường hợp việc giải quyết tố cáo trước đó là đúng quy định của pháp luật thì không giải quyết lại vụ việc tố cáo, đồng thời thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người tố cáo về việc không giải quyết lại;

b) Trường hợp việc giải quyết tố cáo trước đó là không đúng thẩm quyền thì tiến hành giải quyết tố cáo theo thẩm quyền hoặc chuyển tố cáo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tố cáo;

c) Trường hợp việc giải quyết tố cáo trước đó có một trong các căn cứ quy định tại khoản 4 Điều này thì Hiệu trưởng giải quyết lại vụ việc tố cáo theo thời hạn, trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo quy định.

4. Việc giải quyết lại vụ việc tố cáo được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau đây:

a) Kết quả xác minh hoặc kết luận nội dung tố cáo thiếu chính xác hoặc thiếu khách quan;

b) Bỏ sót, bỏ lọt thông tin, tài liệu, chứng cứ quan trọng trong khi xác minh hoặc kết luận nội dung tố cáo;

c) Áp dụng không đúng pháp luật trong quá trình xác minh hoặc kết luận nội dung tố cáo.

Điều 50. Giải quyết tố cáo trong trường hợp quá thời hạn quy định mà chưa được giải quyết

1. Trường hợp quá thời hạn quy định tại Điều 45 Quy chế này mà tố cáo chưa được Hiệu trưởng giải quyết, người tố cáo có quyền tố cáo tiếp tới Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

2. Trường hợp quá thời hạn quy định tại Điều 45 Quy chế này mà tố cáo chưa được trường đơn vị trực thuộc Trường giải quyết, người tố cáo có quyền tố cáo tiếp tới Hiệu trưởng.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo tiếp, Hiệu trưởng trực tiếp có văn bản yêu cầu trường đơn vị trực thuộc Trường báo cáo về quá trình giải quyết tố cáo, lý do về việc chậm giải quyết tố cáo và xác định trách nhiệm giải quyết tố cáo.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của Hiệu trưởng, trường đơn vị trực thuộc Trường phải gửi báo cáo theo quy định tại khoản 3 Điều này; tiếp tục giải quyết tố cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng và báo cáo kết quả giải quyết, trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều này.

5. Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc việc giải quyết tố cáo; thông báo cho người tố cáo biết về việc xem xét, giải quyết tố cáo; áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với trường đơn vị trực thuộc Trường không giải quyết tố cáo theo đúng thời gian quy định.

6. Trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật nghiêm trọng, có dấu hiệu không khách quan thì Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết vụ việc tố cáo, cụ thể như:

a) Khi có căn cứ xác định việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật nghiêm trọng:

Có vi phạm về trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo dẫn đến kết luận tố cáo không chính xác, khách quan hoặc làm sai lệch hồ sơ vụ việc;

Có một trong các căn cứ như: kết quả xác minh hoặc kết luận nội dung tố cáo thiếu chính xác hoặc thiếu khách quan; bỏ sót, bỏ lọt thông tin, tài liệu, chứng cứ quan trọng trong khi xác minh hoặc kết luận nội dung tố cáo; áp dụng không đúng pháp luật trong quá trình xác minh hoặc kết luận nội dung tố cáo.

b) Khi có dấu hiệu không khách quan trong việc giải quyết tố cáo:

Người bị tố cáo là vợ hoặc chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố mẹ bên vợ hoặc bên chồng, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu, anh ruột, chị ruột, em ruột của người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo, của trưởng đơn vị trực thuộc Trường;

Nội dung tố cáo có liên quan trực tiếp đến vợ hoặc chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố mẹ bên vợ hoặc bên chồng, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu, anh ruột, chị ruột, em ruột của người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo, của trưởng đơn vị trực thuộc Trường;

Người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo, trưởng đơn vị trực thuộc Trường có lợi ích liên quan trực tiếp với người bị tố cáo.

Điều 51. Trách nhiệm tổ chức thực hiện kết luận nội dung tố cáo

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, trưởng đơn vị trực thuộc trong tổ chức thực hiện kết luận nội dung tố cáo

a) Trên cơ sở kết luận nội dung tố cáo, căn cứ vào tính chất, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng, trưởng đơn vị trực thuộc xử lý như sau:

Đối với hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ, Hiệu trưởng, trưởng đơn vị trực thuộc xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý kỷ luật, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra, áp dụng các biện pháp xử lý khác theo quy định của pháp luật;

Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người tố cáo cố ý tố cáo sai sự thật;

Đối với hành vi vi phạm pháp luật có dấu hiệu của tội phạm thì có văn bản chuyển hồ sơ đến Cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát nhân dân có thẩm quyền.

b) Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính, áp dụng các biện pháp xử lý khác thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức, pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và quy định khác của pháp luật có liên quan.

c) Hiệu trưởng, trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo.

2. Trách nhiệm của người bị tố cáo

a) Thực hiện kịp thời, đúng thời hạn và đầy đủ các nghĩa vụ đã được xác định tại kết luận nội dung tố cáo.

b) Trường hợp tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ, người bị tố cáo phải báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trưởng đơn vị trực thuộc, trước pháp luật về việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo.

3. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan

a) Thực hiện kịp thời, đúng thời hạn và đầy đủ các nghĩa vụ có liên quan đã được xác định tại kết luận nội dung tố cáo.

b) Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, phối hợp với Hiệu trưởng, trưởng đơn vị trực thuộc để xử lý hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo theo quy định của pháp luật.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo liên quan đến trách nhiệm của mình.

Điều 52. Xử lý đối với đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

1. Đơn vị, cá nhân vi phạm quy định pháp luật hiện hành về TCD, khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Trường hợp gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

2. Người giải quyết khiếu nại, tố cáo có một trong các hành vi quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 6 của Luật Khiếu nại hoặc Điều 8 của Luật Tố cáo hoặc vi phạm các quy định khác của pháp luật trong việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo 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 hoặc bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

3. Người khiếu nại, tố cáo và những người khác có liên quan có hành vi quy định tại các khoản 5, 6, 7 và 8 Điều 6 của Luật Khiếu nại hoặc Điều 8 của Luật Tố cáo hoặc vi phạm các quy định khác của pháp luật về khiếu nại, tố cáo thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

4. VC, NLĐ biết rõ việc tố cáo là không đúng sự thật nhưng vẫn tố cáo nhiều lần hoặc biết vụ việc đã được cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách, pháp luật nhưng vẫn tố cáo nhiều lần mà không có bằng chứng chứng minh nội dung tố cáo; cưỡng ép, lôi kéo, kích động, dụ dỗ, mua chuộc người khác tố cáo sai sự thật; sử dụng họ tên của người khác để tố cáo gây mất đoàn kết nội bộ hoặc ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động bình thường của Nhà trường thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

5. Nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với VC, NLĐ và quy định khác có liên quan được thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với viên chức.

Chương VII

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN TRONG TRƯỜNG

Điều 53. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức công tác TCD của Nhà trường

a) Ban hành nội quy, quy chế TCD.

b) Phổ biến các quy định của pháp luật về TCD, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo đối với đơn vị trực thuộc.

c) Thực hiện việc TCD, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo theo thẩm quyền; tổ chức xác minh, báo cáo kết quả xác minh và kiến nghị hình thức xử lý vụ việc khiếu nại, tố cáo khi được giao.

d) Kiểm tra, đôn đốc đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của mình thực hiện các quy định của pháp luật trong việc TCD, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

đ) Phối hợp với Thanh tra Bộ GD&ĐT và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc TCD, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; xử lý các vấn đề liên quan đến quyết định giải quyết khiếu nại hoặc kết luận nội dung tố cáo.

e) Bố trí nhân sự và bảo đảm các điều kiện cần thiết cho việc TCD, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo theo thẩm quyền và trách nhiệm của mình; cho ý kiến chuyên môn thuộc trách nhiệm tham mưu của đơn vị mình đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

g) Tổ chức thực hiện nghiêm chỉnh các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật liên quan đến trách nhiệm của mình.

h) Báo cáo Bộ trưởng Bộ GD&ĐT tình hình, kết quả TCD, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; gửi kết quả và cung cấp thông tin cho Thanh tra Bộ để xây dựng cơ sở dữ liệu theo quy định.

i) Đảm bảo chế độ đối với người làm nhiệm vụ TCD, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định pháp luật.

2. Trực tiếp thực hiện việc TCD ít nhất 01 ngày/tháng tại địa điểm TCD của Nhà trường.

3. Thực hiện TCD đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều đơn vị hoặc ý kiến của các đơn vị còn khác nhau;

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của người dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

4. Khi TCD, Hiệu trưởng có ý kiến trả lời về việc giải quyết vụ việc cho công dân. Trường hợp chưa trả lời ngay được thì chỉ đạo đơn vị, viên chức thuộc quyền quản lý của mình kịp thời xem xét, giải quyết và thông báo cho công dân biết thời gian trả lời.

Việc trả lời công dân thực hiện theo một trong hai hình thức: thông qua đối thoại trực tiếp hoặc trả lời bằng văn bản.

Điều 54. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về TCD, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo đến các đơn vị và VC, NLĐ.
2. Hướng dẫn công dân thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định pháp luật.
3. Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc TCD, xử lý đơn; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
4. Quản lý, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các đơn vị trực thuộc Trường.
5. Tổ chức thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của trưởng đơn vị trực thuộc Trường về công tác TCD, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.
6. Theo dõi, tổng hợp tình hình TCD và giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo thuộc phạm vi Nhà trường; thực hiện chế độ báo cáo, lưu trữ theo quy định.

Điều 55. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường

1. Phổ biến Quy chế này đến VC, NLĐ thuộc đơn vị.
2. Chủ trì giải quyết kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; thực hiện báo cáo kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh cho Hiệu trưởng (thông qua Phòng Thanh tra – Pháp chế).
3. Phối hợp với Phòng Thanh tra – Pháp chế trong việc TCD, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
4. Đối với Trung tâm PVTH: có nhiệm vụ phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan hoặc cơ quan công an phụ trách địa bàn có biện pháp xử lý đối với những người vi phạm nội quy TCD, gây mất trật tự tại nơi TCD của Nhà trường, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn về người và tài sản; phối hợp trong công tác y tế (nếu có).

Điều 56. Trách nhiệm của các trưởng đơn vị trực thuộc Trường

1. Lãnh đạo, chỉ đạo việc TCD, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của đơn vị; thực hiện chế độ báo cáo tình hình TCD, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho Hiệu trưởng (thông qua Phòng Thanh tra – Pháp chế) theo quy định.
2. Trưởng đơn vị trực thuộc Trường trực tiếp thực hiện việc TCD ít nhất 01 ngày/tháng tại địa điểm TCD của đơn vị.
3. Phổ biến các quy định pháp luật về TCD, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến VC, NLĐ thuộc đơn vị.
4. Phối hợp với đơn vị chức năng có liên quan tổ chức xác minh, báo cáo kết quả xác minh và kiến nghị hình thức xử lý vụ việc khiếu nại, tố cáo.

5. Tổ chức thực hiện nghiêm chỉnh các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật liên quan đến trách nhiệm của mình.

6. Tổ chức TCD, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và vận dụng theo quy định Quy chế này.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 57. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng báo cáo Bộ GD&ĐT (qua Thanh tra Bộ) về tình hình TCD, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Trường theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Phòng Thanh tra – Pháp chế tổng hợp các văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động TCD; lập hồ sơ giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Nhà trường và tổ chức lưu giữ theo quy định của pháp luật.

Điều 58. Điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng Thanh tra – Pháp chế để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

2. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới đó./.

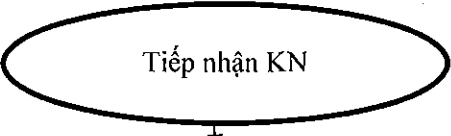
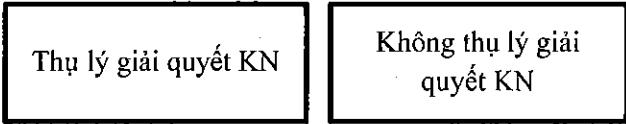
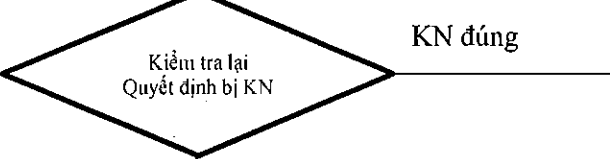
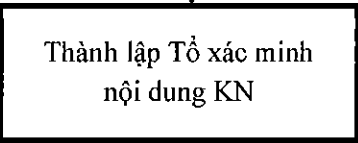
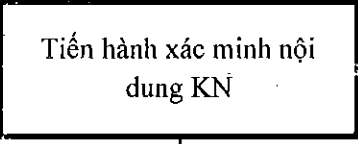
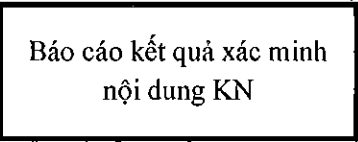
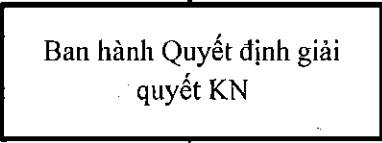
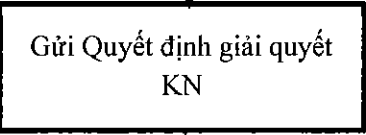
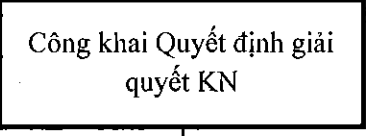
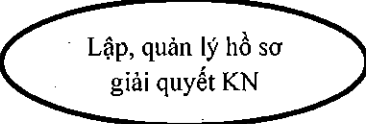


Phụ lục I
CÁC QUY TRÌNH, TRÌNH ĐỘ, THỦ TỤC TIẾP CÔNG DÂN,
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, GIẢI QUYẾT TỔ CÁO
(Kèm theo Quyết định số 333 /QĐ-ĐHNT ngày 12 tháng 3 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

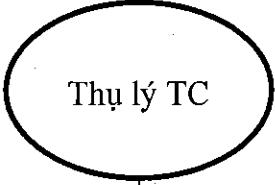
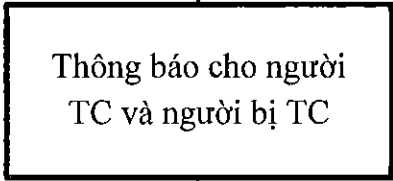
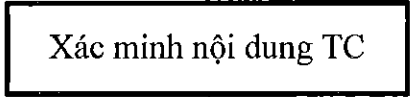
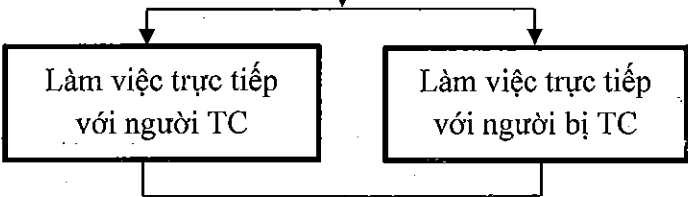
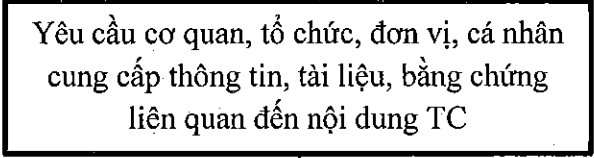
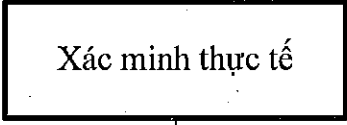
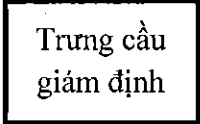
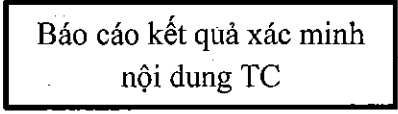
I. QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN

BƯỚC	NỘI DUNG THỰC HIỆN	TỔ CHỨC THỰC HIỆN	THỜI GIAN
1	Tiếp công dân đến KN, TC, KNPA	Ban GH, P.TT-PC	Theo Lịch TCD của Nhà trường
2	Xác định nhân thân của người KN, TC, KNPA và tính hợp pháp của người đại diện theo quy định của pháp luật	P.TT-PC	
3	Tiếp nhận KN, TC, KNPA	P.TT-PC	
4	Phân loại và xử lý KN, TC, KNPA	P.TT-PC	
5	Theo dõi, quản lý việc TCD	P.TT-PC	Kết thúc việc TCD
6	Lưu Hồ sơ	P.TT-PC	Kết thúc việc TCD

II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Bước	Trình tự thực hiện	Tổ chức thực hiện	Thời gian thực hiện
1		Phòng TT-PC	
2		Hiệu trưởng	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được KN
3		Phòng TT-PC	10 ngày làm việc
4		Hiệu trưởng	03 ngày làm việc
5		Tổ xác minh	07 ngày làm việc
6		Tổ trưởng Tổ xác minh	02 ngày làm việc
7		Hiệu trưởng	03 ngày làm việc
8		Phòng TT-PC	03 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định giải quyết KN
9		Hiệu trưởng	Niêm yết ít nhất là 15 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định giải quyết KN
10		Phòng TT-PC	

III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	TỔ CHỨC THỰC HIỆN	THỜI HẠN/BIỂU MẪU
1		Hiệu trưởng và P.TT-PC	
2		Hiệu trưởng và P.TT-PC	05 ngày làm việc
3		Hiệu trưởng hoặc Tổ xác minh	
4		Hiệu trưởng và Tổ xác minh	
5		Hiệu trưởng hoặc Tổ xác minh	
6		Tổ xác minh	
7		Hiệu trưởng, cơ quan có thẩm quyền	
8		Tổ xác minh	

9	<pre> graph TD A[] --> B[Kết luận nội dung TC] B --> C[Thông báo về kết luận nội dung TC] </pre>	Hiệu trưởng Phòng TT-PC	Gửi thông báo trong vòng 05 ngày làm việc
10	<pre> graph TD B[Kết luận nội dung TC] --> D[Xử lý kết luận nội dung TC] </pre>	Hiệu trưởng và các đơn vị liên quan	07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận
11	<pre> graph TD D[Xử lý kết luận nội dung TC] --> E([Công khai kết luận nội dung TC, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị TC (nếu có)]) </pre>	Hiệu trưởng	07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận



1

Phụ lục II

CẤU MẪU ĐƠN

(Kèm theo Quyết định số 333/QĐ-ĐHNT ngày 12 tháng 3 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Mẫu số 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: ...(1)...

Họ và tên người khiếu nại:

Địa chỉ: (2);

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân:, ngày cấp:,
nơi cấp:(3).

Tên của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại:

Địa chỉ: (4);

Khiếu nại về việc: (5);

Nội dung khiếu nại: (6).

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

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ, tên và địa chỉ của người khiếu nại:

- Nếu là người đại diện của cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình được đại diện;

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

(3) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(4) Tên và địa chỉ của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại.

(5) Khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính về việc gì (ghi rõ khiếu nại lần đầu hoặc lần hai).

(6) Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại; ghi rõ cơ sở của việc khiếu nại; yêu cầu giải quyết khiếu nại.

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

....., ngày... tháng ... năm ...

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người khiếu nại:

Địa chỉ:

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân....., ngày cấp....., nơi cấp:

Họ và tên người được ủy quyền khiếu nại.....

Địa chỉ:

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân:, ngày cấp:

....., nơi cấp:

Nội dung ủy quyền khiếu nại:(1)

(Trong quá trình thực hiện việc khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền).

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

NGƯỜI ỦY QUYỀN

(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

Họ và tên

Họ và tên

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ,
TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN (2)**

(Chức danh, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Ủy quyền toàn bộ hay ủy quyền một số nội dung khiếu nại (trường hợp ủy quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung ủy quyền khiếu nại).

(2). Xác nhận của xác nhận của cơ quan, đơn vị, tổ chức có thẩm quyền

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN RÚT KHIẾU NẠI

Kính gửi: ...(1)....

Họ và tên tôi là:

Địa chỉ:(2)

Tôi đề nghị với (1) cho tôi rút nội dung khiếu nại:

.....

.....(3)

NGƯỜI RÚT KHIẾU NẠI

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Ghi chú:

(1) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ, tên và địa chỉ của người rút khiếu nại:

- Nếu là người đại diện của cơ quan, tổ chức thực hiện việc rút khiếu nại thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình được đại diện;

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

(3) Ghi rõ nội dung khiếu nại được rút trong đơn khiếu nại ngày ... tháng ... năm ...

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

....., ngày... tháng ... năm ...

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(1)....

Họ và tên người tố cáo:(2)

Địa chỉ:(2)

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:, ngày cấp:, nơi cấp:

Số điện thoại:

Email:

Họ và tên người bị tố cáo:

Hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo:

.....

.....

.....

..... (3)

Thông tin khác có liên quan:

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

NGƯỜI TỐ CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

(2) Họ và tên người tố cáo. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo về cùng một nội dung thì phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, cách thức liên hệ với từng người tố cáo; họ tên của người đại diện cho những người tố cáo.

(3) Người tố cáo trình bày rõ ràng, cụ thể hành vi vi phạm pháp luật.

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

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN RÚT TỔ CÁO

Kính gửi:(1)....

Tên tôi là:(2)

Địa chỉ:

Tôi đề nghị với (1) cho tôi rút nội dung tổ cáo(3) ...

NGƯỜI RÚT TỔ CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Người có thẩm quyền giải quyết tổ cáo.
- (2) Họ và tên người làm đơn rút tổ cáo. Trường hợp nhiều người tổ cáo thì có chữ ký (hoặc điểm chỉ) của người đại diện hoặc những người tổ cáo.
- (3) Ghi rõ từng nội dung tổ cáo được rút hoặc rút toàn bộ nội dung tổ cáo trong đơn tổ cáo ngày ...tháng... năm....

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

....., ngày... tháng ... năm ...

ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Kính gửi: ...(1)...

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:, ngày cấp:, nơi cấp:

Số điện thoại:

Email:

Nội dung kiến nghị, phản ánh:

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Họ và tên