

Số: 1027/QĐ-YDHP

Hải Phòng, ngày 30 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

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

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

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

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

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định. Căn cứ Quyết định số 06/1999/QĐ-TTg ngày 25-01-1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2153/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Hải Phòng thành Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, áp dụng trong nội bộ Trường đại học Y Dược Hải Phòng.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng: Phòng Tổ chức - Cán bộ, Công tác Chính trị, Ban thanh tra nhân dân, các đơn vị và cá nhân trong toàn trường căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3.
- Lưu TCCB.
- Lưu HC-TH.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
GS.TS. *Phạm Văn Chức*

**QUY CHẾ
TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-YDHP ngày 30/12/2014)
1027

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về việc tiếp công dân; thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo; chế độ thông tin, báo cáo về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Trường đại học Y Dược Hải Phòng (sau đây gọi chung là Trường).

2. Quy định này xác định quyền hạn, nghĩa vụ của công dân và cán bộ tiếp dân; hướng dẫn nguyên tắc và nội dung tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, trong phạm vi và quyền hạn của Trường.

3. Quy định này xác định trách nhiệm của Hiệu trưởng Trường đại học Y Dược Hải Phòng (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng), Ban Thanh tra nhân dân và các Trường đơn vị trực thuộc Ban giám hiệu trong công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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

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

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

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

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường

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

Điều 4: Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Phổ biến các quy định của pháp luật về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của mình;
2. Tổ chức xây dựng, ban hành Quy định công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
3. Trục và tiếp công dân từ 14 giờ đến 17 giờ, vào ngày 25 hàng tháng; nếu trùng vào nghỉ lễ/ngày nghỉ bù thì lịch tiếp công dân sẽ chuyển vào ngày làm việc kế tiếp;
4. Chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân và các đơn vị khác trong Trường về công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong Trường;
5. Ban hành kết luận/quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo và giải quyết các kiến nghị, phản ánh.

Điều 5. Trách nhiệm của Ban Thanh tra nhân dân

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

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

1. Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân trong việc tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.
2. Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm sắp xếp, làm lịch trực và tiếp công dân khi Hiệu trưởng có ủy quyền cho các đồng chí khác.

3. Tổ chức thực hiện nghiêm chỉnh các quyết định/ kết luận của Hiệu trưởng về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến trách nhiệm của mình.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I. TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. Quyền hạn và nghĩa vụ của công dân

1. Quyền hạn

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

2. Nghĩa vụ

a) Khi đến địa điểm tiếp công dân cần xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời/giấy hẹn làm việc cho cán bộ tiếp công dân; nếu là đại diện cho các cá nhân hoặc tổ chức thì phải có giấy ủy quyền/giấy giới thiệu hợp pháp; nếu là Luật sư giúp đỡ người khiếu nại, tố cáo thì phải có thẻ Luật sư, giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật hoặc giấy ủy quyền của người khiếu nại, tố cáo, giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề Luật sư hoặc giấy giới thiệu của Đoàn Luật sư. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung phải cử 01 người đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân;

b) Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự nơi tiếp công dân; không được vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của Hiệu trưởng, người tiếp công dân, người thi hành công vụ;

c) Tuân thủ Nội quy tiếp công dân của Trường và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;

d) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với những nội dung đã trình bày, các tài liệu đã cung cấp;

đ) Ký xác nhận vào các văn bản liên quan đến nội dung đã trình bày với cán bộ tiếp công dân. Khi trình bày xong sự việc hoặc sau khi giao đơn thư và các tài liệu liên quan (nếu có) cho cán bộ tiếp công dân, công dân trở về chờ kết quả giải quyết, không được lưu trú tại phòng tiếp công dân.

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

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

1. Quyền hạn

a) Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời/giấy hẹn đến làm việc tại Phòng tiếp công dân;

b) Yêu cầu công dân trình bày rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; lý do và những yêu cầu cần giải quyết, cung cấp các tài

liệu, chứng cứ liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có);

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

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

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

2. Nghĩa vụ

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

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

c. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung do công dân trình bày. Trường hợp công dân trình bày bằng lời nói, nếu thấy cần thiết thì ghi âm nội dung trình bày của công dân;

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

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

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

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

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

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

Điều 9. Tổ chức tiếp công dân

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

- Thời gian: Từ 14 giờ đến 17 giờ, vào ngày 25 hàng tháng; nếu trùng vào nghỉ lễ/ngày nghỉ bù thì lịch tiếp công dân sẽ chuyển vào ngày làm việc kế tiếp.

- Địa điểm: Phòng tiếp công dân

- 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: Chiều thứ Ba hàng tuần (từ 14 giờ đến 17 giờ).

- Địa điểm: Phòng tiếp công dân

-Thành phần:

+ Thường xuyên: Trưởng/Phó ban Thanh tra nhân dân.

+ 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.

MỤC II. GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 10. Các quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại

1. Người khiếu nại có các quyền sau đây:

a. Gửi đơn thư tới Ban Thanh tra nhân dân hoặc Phòng Công tác Chính trị hoặc qua hòm thư góp ý hoặc Ban Giám hiệu hoặc cơ quan có thẩm quyền;

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

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 11. 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;

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

Điều 12. Thẩm quyền của Hiệu trưởng

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

Điều 13. 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.

MỤC III. GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

Điều 14. Các quyền và nghĩa vụ của người tố cáo

1. Người tố cáo có các quyền sau đây:

a. Gửi đơn thư tới Ban Thanh tra nhân dân hoặc Phòng Công tác chính trị hoặc qua hòm thư góp ý hoặc Ban Giám hiệu hoặc cơ quan có thẩm quyền;

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

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

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

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

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

a. Nêu rõ họ, tên, địa chỉ của mình;

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

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

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

Điều 15. 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 16. Thẩm quyền của Hiệu trưởng

Giải quyết đối với tố cáo có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng; 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 17. 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.

Chương III

CHẾ ĐỘ, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Chế độ cho cán bộ làm công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

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

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

Điều 19. Khen thưởng

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

Điều 20. Xử lý vi phạm

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

1. Thiểu trách nhiệm trong việc tiếp công dân, xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại và tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

2. Gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

3. Cố tình trì hoãn việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

4. Vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân;

5. Làm sai lệch hồ sơ vụ việc trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo;
6. Ra quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo trái pháp luật;
7. Không kịp thời áp dụng biện pháp cần thiết để chấm dứt hành vi vi phạm pháp luật;
8. Đe dọa, trù dập, trả thù người khiếu nại, tố cáo; bao che cho người bị khiếu nại, tố cáo;
9. Vi phạm các quy định khác của pháp luật về việc tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Điều khoản thi hành

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

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

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
GS.TS. *Phạm Văn Chừ*