

Thái Nguyên, ngày 19 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Đại học Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

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

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

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

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Tiếp công dân;

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

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

Căn cứ Thông tư 14/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 5 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng 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; đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 25/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

Căn cứ Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính ban hành Quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Thanh tra và Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trình tự, thủ tục tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1771/QĐ-ĐHTN ngày 02 tháng 10 năm 2019 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên quy định về trình tự, thủ tục tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Đại học Thái Nguyên.

Điều 3. Chánh Văn phòng, các Trưởng Ban chức năng của Đại học Thái Nguyên và Thủ trưởng các đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Thanh tra Bộ GDĐT (để b/c);
- Ban Giám đốc ĐHTN (để biết);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu VT, TT&PC.



GIÁM ĐỐC

PGS.TS. Hoàng Văn Hùng

QUY ĐỊNH

Về trình tự, thủ tục tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Đại học Thái Nguyên

(Kèm theo Quyết định số 2759/QĐ-ĐHTN ngày 14. tháng 6 năm...2024
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định trình tự, thủ tục tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của Đại học Thái Nguyên (ĐHTN); Trường đại học thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc; Khoa, phân hiệu, viện nghiên cứu, trung tâm, cơ sở dịch vụ, doanh nghiệp, cơ sở kinh doanh và đơn vị khác (nếu có) theo nhu cầu phát triển của đại học (sau đây gọi tắt là đơn vị); việc phân loại, xử lý các đơn: khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được chuyển đến ĐHTN, các đơn vị và tại nơi tiếp công dân.

Việc tiếp đại diện của cơ quan, tổ chức đến khiếu nại, kiến nghị, phản ánh, tiếp người nước ngoài đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện như đối với tiếp công dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các ban chức năng, các đơn vị, người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân và xử lý đơn thư do Giám đốc ĐHTN, Thủ trưởng các đơn vị giao.

2. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân của ĐHTN, của các đơn vị và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân của ĐHTN và các đơn vị.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến ĐHTN hoặc các đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của ĐHTN và đơn vị.

2. Việc tiếp công dân 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 tiếp công dân.

3. 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.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

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

1. *Tiếp công dân* là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân quy định tại Điều 7 của Quy định này 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.

Tiếp công dân bao gồm tiếp công dân thường xuyên, tiếp công dân định kỳ và tiếp công dân đột xuất.

2. *Tố cáo* là việc cá nhân theo thủ tục quy định của Luật Tố cáo năm 2018 báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất kỳ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. *Khiếu nại* là việc công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức theo thủ tục do Luật này quy định đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức 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.

4. *Kiến nghị, phản ánh* là việc công dân cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất giải pháp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, công tác quản lý trong các lĩnh vực đời sống xã hội thuộc trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đó.


5. *Nơi tiếp công dân* bao gồm Trụ sở tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân hoặc nơi làm việc khác do cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân bố trí và phải được thông báo công khai hoặc thông báo trước cho người được tiếp.

6. *Đơn* là văn bản có nội dung được trình bày dưới một hình thức theo quy định của pháp luật, gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để khiếu nại hoặc tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh.

7. *Xử lý đơn* là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền 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.

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

9. *Người bị tố cáo* là cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi bị tố cáo.

10. *Người giải quyết tố cáo* là cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tố cáo. 

11. *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 người giải quyết tố cáo.

12. *Người khiếu nại* là công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức thực hiện quyền khiếu nại.

13. *Người giải quyết khiếu nại* là cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

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

Điều 5. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định 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 Giám đốc ĐHTN, Thủ trưởng các đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. 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;

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;


3. Đối với những vụ việc khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cấp có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng công dân vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài thì người tiếp công dân ra văn bản thông báo từ chối tiếp, thực hiện theo Mẫu số 01-TCD kèm theo Quy định này.

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm tiếp công dân

1. Giám đốc ĐHTN lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp công dân thường xuyên và trực tiếp tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong 01 tháng (ngày 25 của tháng), nếu trùng ngày nghỉ thì bố trí tiếp công dân vào ngày làm việc sau đó tại nơi tiếp công dân của đơn vị mình và tiếp công dân 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, 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 nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội. 

Ban Thanh tra và Pháp chế ĐHTN bố trí Lãnh đạo Ban và cán bộ tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân của ĐHTN (Địa chỉ: Văn phòng ĐHTN, phường Tân Thịnh, Thành phố Thái Nguyên) ít nhất 01 ngày/01 tuần (vào thứ 3 hàng tuần); tổ chức để Giám đốc ĐHTN tiếp công dân định kỳ theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm phân loại, lưu trữ đơn thư báo cáo và đề xuất Giám đốc ĐHTN hướng giải quyết đơn thư theo quy định.

2. Ban Thanh tra và Pháp chế ĐHTN phối hợp với các Ban liên quan có trách nhiệm:

a) Bố trí, sắp xếp những trường hợp có lịch hẹn để Giám đốc ĐHTN tiếp công dân, trừ trường hợp tiếp công dân đột xuất;

b) Chuẩn bị đầy đủ thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị để Giám đốc ĐHTN tiếp công dân;

c) Cử cán bộ ghi chép nội dung việc tiếp công dân, nhận các thông tin, tài liệu do công dân cung cấp;


d) Đơn vị chức năng có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cử lãnh đạo tham gia tiếp công dân để thực hiện những yêu cầu do Giám đốc ĐHTN giao;

đ) Kết thúc việc tiếp công dân, các đơn vị chức năng có liên quan chịu trách nhiệm giúp Giám đốc ĐHTN chuẩn bị các văn bản trả lời công dân;

Trường hợp vụ việc liên quan đến chức năng quản lý của Ban chức năng nào thì Ban chức năng đó có trách nhiệm chủ trì và phối hợp với Ban Thanh tra và Pháp chế để tham mưu, đề xuất các biện pháp giải quyết, đồng thời chuẩn bị văn bản để Giám đốc ĐHTN trả lời công dân.

Trường hợp vụ việc liên quan đến chức năng quản lý của nhiều Ban thì Ban Thanh tra và Pháp chế có trách nhiệm chủ trì và phối hợp với các Ban chức năng có liên quan để tham mưu, đề xuất các biện pháp giải quyết, đồng thời chuẩn bị văn bản để Giám đốc ĐHTN trả lời công dân.

3. Thủ trưởng các đơn vị lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp công dân thường xuyên tại đơn vị mình, trực tiếp tiếp công dân ít nhất vào một ngày trong một tháng và phải công khai ngày, giờ, địa điểm tiếp công dân. Phòng Thanh tra - Pháp chế, bộ phận Thanh tra, cán bộ làm công tác thanh tra ở các đơn vị, các bộ phận chức năng có liên quan bố trí cán bộ tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân của đơn vị ít nhất 01 ngày/01 tuần. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư theo quy định của pháp luật.

Phòng Thanh tra - Pháp chế, bộ phận Thanh tra, cán bộ làm công tác thanh tra ở các đơn vị, các bộ phận chức năng có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của các đơn vị có trách nhiệm thực hiện các công việc quy định tại khoản 2 Điều này khi giúp Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân. 

Điều 8. Tiêu chuẩn, trang phục, thái độ, trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Người tiếp công dân 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. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

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 tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.


Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Xác định nhân thân của công dân

1. Khi tiếp người khiếu nại, người tiếp công dân yêu cầu nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, Thẻ luật sư (nếu có). Tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý được quy định như sau:

a) Trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân yêu cầu người đại diện xuất trình giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân.

Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người đại diện theo quy định của pháp luật để thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân đề nghị người được ủy quyền xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền của người ủy quyền. 

b) Trường hợp người đến trình bày việc khiếu nại là người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại năm 2011 thì người tiếp công dân yêu cầu xuất trình giấy tờ chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp hoặc giấy tờ khác có liên quan.

Trường hợp người đến trình bày là người đại diện, người được ủy quyền hợp pháp thì người tiếp công dân tiến hành các thủ tục tiếp như đối với người khiếu nại.

c) Trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình Thẻ luật sư, Thẻ trợ giúp viên pháp lý và Giấy ủy quyền khiếu nại.

d) Trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hoặc việc ủy quyền không theo đúng quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại năm 2011 thì người tiếp công dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc và giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định.

Khi tiếp người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân yêu cầu người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân.

2. Trường hợp công dân hoặc người được ủy quyền, người đại diện theo quy định của pháp luật cho cá nhân, tổ chức (đối với trường hợp công dân đến khiếu nại, kiến nghị, phản ánh) không vi phạm Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013 thì người tiếp công dân tiến hành việc tiếp công dân.

Trường hợp công dân hoặc người được ủy quyền, người đại diện có hành vi vi phạm Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013, người tiếp công dân từ chối tiếp. Việc từ chối tiếp được thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Quy định này.

3. Trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hợp lệ hoặc việc ủy quyền không theo đúng quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại năm 2011, người tiếp công dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc nhưng phải giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân, người được ủy quyền làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định.

4. Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo trừ khi người tố cáo đồng ý công khai; không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo; nếu thấy cần thiết hoặc khi người tố cáo yêu cầu bằng văn bản thì người tiếp công dân đề nghị các cơ quan có thẩm quyền áp dụng những biện pháp cần thiết hoặc kiến nghị áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; nội dung nào chưa rõ thì đề

ngợi công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

2. Trường hợp công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng, có thể xác định được rõ tính chất vụ việc và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày; ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

4. Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

5. Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc hướng dẫn công dân viết đơn phải được ghi vào Sổ tiếp công dân hoặc được nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu về tiếp công dân.

Điều 11. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh


1. Việc phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được căn cứ vào bản ghi nội dung trình bày hoặc đơn của công dân và thực hiện theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCT 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.

2. Ý kiến trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của ĐHTN thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của ĐHTN thì người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu để báo cáo Giám đốc ĐHTN để xem xét giải quyết. Nếu công dân cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân xem xét để tiếp nhận các thông tin, tài liệu, chứng cứ đó. Việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ được thực hiện bằng giấy biên nhận theo Mẫu 02 – TCD kèm theo Quy định này.

Điều 12. Theo dõi, quản lý việc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải được ghi vào Sổ tiếp công dân hoặc nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc phần mềm quản lý công tác tiếp công dân.

2. Sổ tiếp công dân được thực hiện theo Mẫu số 03-TCD kèm theo Quy định này. 

Chương III

TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI VÀ XỬ LÝ ĐƠN

Điều 13. Tiếp nhận đơn


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

1. Đơn gửi qua dịch vụ bưu chính.
2. Đơn do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trực tiếp gửi đến Giám đốc ĐHTN, Thủ trưởng đơn vị.
3. Đơn gửi qua các Ban chức năng, các tổ chức đoàn thể, hộp thư góp ý của ĐHTN, của đơn vị.
4. Đơn tiếp nhận tại nơi tiếp công dân của ĐHTN, đơn vị.
5. Đơn do đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, cơ quan báo chí và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật.
6. Đơn do các tổ chức chính trị, xã hội, các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật. Các kiến nghị, phản ánh qua các cơ quan báo chí, truyền thông.
7. Đơn do lãnh đạo (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu) cơ quan Đảng và Nhà nước tiếp nhận, chuyển đến để xử lý theo thẩm quyền.

Điều 14. 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 và 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:
 - 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; có chữ ký hoặc điểm chỉ của người viết đơn; 

- Đơn khiếu nại phải ghi rõ tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, 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 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 25 Luật Tố cáo năm 2018.

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

- Đơn không đáp ứng các yêu cầu tại điểm a khoản 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 khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đã được hướng dẫn gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết;

- Đơn tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết mà không có nội dung, tài liệu, minh chứng mới;

- 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 thẩm quyền giải quyết

a) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc ĐHTN

- Giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình; của cán bộ viên chức, người lao động do ĐHTN quản lý trực tiếp và quyết định kỷ luật cán bộ viên chức, người lao động do Giám đốc ĐHTN ban hành;

- Giải quyết khiếu nại lần hai đối với quyết định hành chính; hành vi hành chính; quyết định kỷ luật cán bộ viên chức, người lao động mà người đứng đầu các đơn vị được phân cấp về quản lý cán bộ 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 đối với tố cáo có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của ĐHTN; hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức do Giám đốc ĐHTN có thẩm quyền quản lý cán bộ, viên chức đó giải quyết; 

- Giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường thành viên, Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHTN;

- Giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị do Giám đốc ĐHTN quản lý trực tiếp.

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

- Giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình; của cán bộ viên chức, người lao động do mình quản lý trực tiếp;

- Giải quyết tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của cấp phó người đứng đầu, thành viên Hội đồng trường, cán bộ viên chức, người lao động do mình tuyển dụng, bổ nhiệm, quản lý trực tiếp hoặc hành vi vi phạm pháp luật về giáo dục trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 15. Xử lý đơn khiếu nại

1. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết


a) 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 Điều 11 Luật Khiếu nại năm 2011 thì người xử lý đơn đề xuất Giám đốc ĐHTN (hoặc Thủ trưởng đơn vị) thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo Mẫu số 04 - XLD kèm theo Quy định này.

b) 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. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 05 - XLD kèm theo Quy định này.

c) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của các đơn vị trực thuộc ĐHTN nhưng quá thời hạn giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại năm 2011 mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết

a) Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc ĐHTN (hoặc Thủ trưởng đơn vị) 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. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần theo Mẫu số 04 - XLD kèm theo Quy định này.

b) Đơn khiếu nại do lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban và cơ quan khác của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thành viên Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán Nhà nước, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Trung ương, Ủy ban Kiểm tra Trung ương và các ban 

đảng Trung ương, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp chuyển đến thì người xử lý đơn trình Giám đốc ĐHTN (hoặc Thủ trưởng đơn vị) và có văn bản phúc đáp.

c) Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật theo quy định tại Điều 44 Luật Khiếu nại năm 2011 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 d Điều này.

d. 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 công dân, cơ quan, tổ chức được quy định tại Điều 38 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 năm 2011 thì người xử lý đơn phải báo cáo để Giám đốc ĐHTN (hoặc Thủ trưởng đơn vị) xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

đ) Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc ĐHTN (hoặc Thủ trưởng đơn vị) mà 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. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 05 – XLĐ kèm theo Quy định này.


e) 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.

f) 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 để Giám đốc ĐHTN (hoặc Thủ trưởng đơn vị) xem xét, quyết định tạm đình chỉ hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính.

Sau khi nhận được báo cáo hoặc kiến nghị, người có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, quyết định việc tạm đình chỉ, chịu trách nhiệm về quyết định của mình và thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đã kiến nghị biết kết quả xử lý.

Điều 16. Xử lý đơn tố cáo

1. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc ĐHTN (hoặc Thủ trưởng đơn vị) và đủ điều kiện thụ lý theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Luật Tố cáo năm 2018 thì người xử lý đơn báo cáo Giám đốc ĐHTN (hoặc Thủ trưởng đơn vị) để thụ lý giải quyết theo quy định. Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo Mẫu số 04 – XLĐ kèm theo Quy định này. 

2. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền

a) Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc ĐHTN (hoặc Thủ trưởng đơn vị) thì người xử lý đơn đề xuất với Giám đốc ĐHTN (hoặc Thủ trưởng đơn vị) 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. Việc chuyển đơn tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 06 - XLD kèm theo Quy định này. Việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền chỉ thực hiện một lần đối với đơn tố cáo có cùng nội dung.

b) Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới trực tiếp nhưng quá thời hạn theo quy định của Luật Tố cáo năm 2018 mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất Giám đốc ĐHTN (hoặc Thủ trưởng đơn vị) ra văn bản yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới trực tiếp 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.

3. 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 cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của Đảng.

4. Xử lý 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 cá nhân, cơ quan, tổ chức

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 cá nhân, cơ quan, tổ chức thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất để Giám đốc ĐHTN (hoặc Thủ trưởng đơn vị) 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.

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

a) 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 năm 2018. Trong trường hợp này, 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.

b) 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 1, 2 và 4 của Điều 6 Luật Khiếu nại năm 2011 thì thụ lý giải quyết theo quy định của Luật Tố cáo năm 2018. 

6. Xử lý thông tin có nội dung tố cáo

Khi nhận được thông tin có nội dung tố cáo quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Tố cáo năm 2018 thì người xử lý đơn báo cáo Giám đốc ĐHTN (hoặc Thủ trưởng đơn vị) để xem xét, quyết định việc thanh tra, kiểm tra hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để quyết định việc thanh tra, kiểm tra phục vụ cho công tác quản lý.

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

Trong quá trình xử lý đơn, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giữ bí mật thông tin của người tố cáo, nội dung tố cáo theo quy định của pháp luật.

Trường hợp người tố cáo đề nghị được bảo vệ thì người xử lý đơn báo cáo Giám đốc ĐHTN (hoặc Thủ trưởng đơn vị) xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh

1. Đơn kiến nghị, phản ánh về những nội dung thuộc trách nhiệm quản lý của Giám đốc ĐHTN (hoặc Thủ trưởng đơn vị) thì người xử lý đơn báo cáo, đề xuất Giám đốc ĐHTN (hoặc Thủ trưởng đơn vị) 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 Giám đốc ĐHTN (hoặc Thủ trưởng đơn vị) thì người xử lý đơn báo cáo, đề xuất Giám đốc ĐHTN (hoặc Thủ trưởng đơn vị) quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho người gửi đơn. Việc chuyển đơn kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo Mẫu số 07 - XLD kèm theo Quy định này.

Điều 18. 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 Giám đốc ĐHTN (hoặc Thủ trưởng đơn vị) 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.

Điều 19. Đơn khiếu nại, tố cáo đối với đảng viên

Đơn khiếu nại, tố cáo đối với đảng viên vi phạm quy định Điều lệ của Đảng được thực hiện theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương và hướng dẫn của Ủy ban Kiểm tra Trung ương, Tỉnh ủy, Đảng ủy Đại học Thái Nguyên.

Điều 20. Quản lý, xếp lưu đơn thư, mẫu biểu

1. Việc lưu đơn được thực hiện đối với các loại đơn sau đây:

a) Đơn không đủ điều kiện xử lý quy định tại điểm b khoản 2 Điều 14 của Quy định này; *uy*

b) Đơn khiếu nại có quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật mà không thuộc trường hợp quy định tại Điều 38 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 năm 2011; đơn tố cáo đã có kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật mà người tố cáo không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ mới.

2. Thời hạn lưu đơn quy định tại khoản 1 Điều này là 01 năm. Hết thời hạn nêu trên, Giám đốc ĐHTN (hoặc Thủ trưởng đơn vị) xem xét, quyết định việc tiêu hủy đơn theo quy định của pháp luật.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận, chuyển đơn có trách nhiệm vào sổ hoặc nhập thông tin vào hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định hoặc phần mềm xử lý đơn để tra cứu, quản lý, theo dõi. Việc lưu trữ, vào sổ theo dõi hoặc sao lưu dữ liệu trên máy tính, tra cứu thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ, pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Danh mục bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

4. Cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận đơn có trách nhiệm trả lời cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền đã chuyển đơn theo quy định của pháp luật và quy định của Quyết định này.

5. Mẫu biểu Quy định về trình tự, thủ tục tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện thống nhất theo hệ thống mẫu biểu của Thông tư 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

Chương IV


ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 21. Điều kiện đảm bảo đối với công tác tiếp công dân

Giám đốc ĐHTN (hoặc Thủ trưởng đơn vị) bố trí trụ sở, địa điểm thuận lợi để tiếp công dân, bảo đảm cơ sở vật chất và các điều kiện khác phục vụ công tác tiếp công dân; thực hiện đúng chính sách, chế độ đãi ngộ đối với người tiếp công dân.

Điều 22. Chính sách, chế độ đối với người tiếp công dân

1. Người tiếp công dân được hưởng các chế độ chính sách sau:

a) Chế độ bồi dưỡng theo quy định tại Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Thanh tra Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân và Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính về quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; 

b) Bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ tiếp công dân.

Giám đốc ĐHTN (hoặc Thủ trưởng đơn vị) có trách nhiệm tổ chức việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình theo quy định.

2. Người được điều động, phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân hoặc làm nhiệm vụ phục vụ công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được hưởng chế độ bồi dưỡng theo điểm a khoản 1 Điều này.

Chương V

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

a) Các loại báo cáo: Báo cáo định kỳ về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và năm; Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám đốc ĐHTN, của các cơ quan cấp trên;

b) Nội dung, thời kỳ lấy số liệu, thời hạn gửi báo cáo về công tác giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-TTCP ngày 22/3/2021 của Thanh tra Chính phủ về Quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

2. Chế độ lưu trữ

a) Đơn vị thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo lập hồ sơ, tổ chức lưu trữ theo quy định tại Luật Tiếp công dân năm 2013, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018;

b) Ban Thanh tra và Pháp chế ĐHTN tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ do các đơn vị gửi đến gồm: đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn đề nghị, kiến nghị; văn bản thụ lý; quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo; quyết định xử lý khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị và các Ban chức năng của ĐHTN chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị các đơn vị, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm phản ánh kịp thời về ĐHTN (qua Ban Thanh tra và Pháp chế) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Văn phòng ĐHTN (hoặc Thủ trưởng đơn vị) chịu trách nhiệm bảo đảm các điều kiện cần thiết cho công tác tiếp công dân, hướng dẫn công dân đến nơi tiếp công dân và

bảo đảm an toàn, trật tự cho hoạt động tiếp công dân tại trụ sở cơ quan ĐHTN và các đơn vị trực thuộc.

3. Ban Thanh tra và Pháp chế ĐHTN có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các đơn vị và Ban chức năng của ĐHTN thực hiện Quy định này; tổ chức tiếp nhận những kiến nghị, phản ánh của các đơn vị, cá nhân về công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư; đề xuất với Giám đốc ĐHTN các biện pháp giải quyết theo quy định./.