

Hải Phòng, ngày 22 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 2153/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Hải Phòng thành 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 12 tháng 6 năm 2018;

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 của 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 số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

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

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT-YDHP ngày 02/02/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Theo đề nghị của ông Trưởng Phòng Công tác chính trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

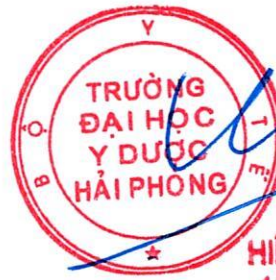
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quyết định trước đây của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Y Dược Hải Phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, CTCT.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
PGS. TS. Nguyễn Văn Khải

QUY CHẾ

Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2585/QĐ-YDHP, ngày 22 / 11 / 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng (sau đây gọi chung là Trường hoặc Nhà trường); nhiệm vụ quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh; việc bố trí cơ sở vật chất tại nơi tiếp công dân; phối hợp giữa các đơn vị trong việc tiếp công dân.

2. Quy chế này áp dụng cho đơn vị, cá nhân đang làm việc và học tập tại Trường; cá nhân khác có 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. Công dân quy định trong văn bản này được hiểu là viên chức, người lao động, người học đang làm việc và học tập tại Trường và các cá nhân khác có khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị phản ánh đối với Trường.

2. Tiếp công dân là việc Trường tổ chức 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.

3. Khiếu nại là việc công dân theo thủ tục do Luật Khiếu nại quy định, đề nghị Hiệu trưởng xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của Trường hoặc quyết định kỷ luật viên chức, người lao động, người học khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

4. Tố cáo là việc công dân theo thủ tục quy định của Luật Tố cáo báo cho Trường biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất kỳ đơn vị, 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 Trường, cá nhân, bao gồm: Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực

hiện nhiệm vụ, công vụ; tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về quản lý nhà nước trong các lĩnh vực.

5. Kiến nghị, phản ánh là việc công dân cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất giải pháp với 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 thuộc trách nhiệm của Trường.

6. Nơi tiếp công dân bao gồm địa điểm tiếp công dân hoặc nơi làm việc khác do Trường bố trí và được thông báo công khai hoặc thông báo trước cho người được tiếp.

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 tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của Trường;
b) 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;

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 tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

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

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 5. Quyền của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

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

3. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.

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

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

Điều 6. Nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.
3. 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 xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.
4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.
5. 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.
6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. 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 8. Công bố thông tin về việc tiếp công dân của Trường

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

2. Nội dung thông tin công bố bao gồm:

a) Nơi tiếp công dân: Phòng 407, 409; tầng 4, Nhà A, Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

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

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

3. Lịch tiếp công dân 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 tiếp công dân. Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân định kỳ theo lịch đã công bố

do có lý do chính đáng thì có thể lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác trong tháng và phải thông báo cụ thể thời gian dự kiến tiếp công dân tại nơi tiếp công dân và trên Trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 9. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ 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 tiếp công dân 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 10. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

1. Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân 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 tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

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 khiêu nại, tố cáo kéo dài;

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

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

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

Điều 11. Quy trình tiếp công dân

Quy trình tiếp công dân được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân, bao gồm các bước như sau:

1. Xác định nhân thân của người khiêu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh và tính hợp pháp của người đại diện người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý; xác định nhân thân, người giữ bí mật và bảo vệ người đến khiêu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

2. Nghe, ghi chép nội dung khiêu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tiếp nhận thông tin, tài liệu.

3. Phân loại, xử lý đơn khiêu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 12. Điều kiện bảo đảm cho hoạt động tiếp công dân

Hiệu trưởng bố trí viên chức, người lao động có năng lực, phẩm chất, có trách nhiệm làm công tác tiếp công dân theo yêu cầu thực tế; bố trí 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 13. Tiêu chuẩn, chế độ, chính sách đối với 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. Người tiếp công dân 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 tiếp công dân;

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

Điều 14. Theo dõi, quản lý việc tiếp công dân

Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải được ghi vào sổ tiếp công dân của Nhà trường.

CHƯƠNG IV

TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI VÀ XỬ LÝ ĐƠN

Mục 1

TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI ĐƠN

Điều 15. 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 tiếp công dân hoặc Phòng Công tác chính trị;
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 16. 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 25 của 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 18 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 17. 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 Điều 11 Luật Khiếu nại 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, chỉ yêu cầu cung cấp bản phô tô có chứng thực để lưu hồ sơ.

Điều 18. Xử lý đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền

1. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của 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 19. 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 quy định tại Điều 44 Luật Khiếu nại 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 20. 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 21. Xử lý đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng và đủ điều kiện thụ lý theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Luật Tố cáo thì người xử lý đơn báo cáo Hiệu trưởng đề thụ lý giải quyết theo quy định. Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ.

Điều 22. 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 Trường. Việc chuyển đơn tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ. 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 23. 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 Đại học Y Dược Hải Phòng để xử lý theo quy định của Đảng.

Điều 24. 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 Điều 4 Quy chế này thì thụ lý giải quyết theo quy định của Luật Tố cáo.

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

1. 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.

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 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 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. Việc chuyển đơn kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ.

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. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ.

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 V
THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO,
KIỆN 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 viên chức, người lao động do mình quản lý trực tiếp và quyết định kỷ luật viên chức, người lao động do mình ban hành.

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

Giải quyết tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động 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, trưởng 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 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) Trưởng 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 viên chức, người lao động 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 Công tác chính trị 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 VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức công tác tiếp công dân của Trường

a) Ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân;

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

c) Thực hiện việc tiếp công dân, 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 tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo;

e) Bố trí nhân sự và bảo đảm các điều kiện cần thiết cho việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo theo thẩm quyền và trách nhiệm của mình; quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định;

f) 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;

g) Báo cáo tình hình, kết quả tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo theo đúng quy định.

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

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

3. Thực hiện 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 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 tiếp công dân, 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, người lao động 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 32. Trách nhiệm của Phòng Công tác chính trị

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo đến các đơn vị và viên chức, người lao động.

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 tiếp công dân, 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 tiếp công dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

6. Theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo thuộc phạm vi Trường; thực hiện chế độ báo cáo, lưu trữ theo quy định.

Điều 33. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường

1. Phổ biến Quy chế này đến viên chức, người lao động 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 Công tác chính trị).

3. Phối hợp với Phòng Công tác chính trị trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 34. Trách nhiệm của các Trưởng đơn vị trực thuộc Trường

1. Lãnh đạo, chỉ đạo việc tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của đơn vị; thực hiện chế độ báo cáo tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho Hiệu trưởng (thông qua Phòng Công tác chính trị) theo quy định.

2. Trưởng đơn vị trực thuộc Trường trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân ít nhất 01 ngày/tháng tại địa điểm tiếp công dân của đơn vị.

3. Phổ biến các quy định pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến viên chức, người lao động 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 tiếp công dân, 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.

Điều 35. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Phòng Công tác chính trị có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng báo cáo cấp trên về tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Trường theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Phòng Công tác chính trị tổng hợp các văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động tiếp công dân; lập hồ sơ giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Nhà trường và tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 36. 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 Công tác chính trị 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. /

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
PGS. TS. Nguyễn Văn Khải