

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Số: 992 /QĐ-ĐHLHN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 22 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định giải quyết khiếu nại, tố cáo
của Trường Đại học Luật Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405-CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018;

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 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Nghị quyết số 3776/NQ-HĐTĐHLHN ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường Đại học Luật Hà Nội.

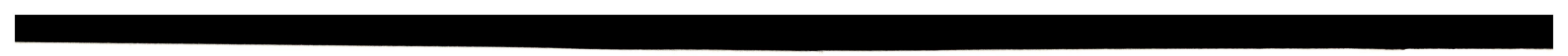
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng phòng Thanh tra, Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, TTr.





QUY ĐỊNH

Về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Trường Đại học Luật Hà Nội

Ban hành kèm theo Quyết định số 992/QĐ-ĐHLLHN ngày 22 tháng 3 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Đại học Luật Hà Nội

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc tiếp nhận, xử lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi là “Hiệu trưởng”) theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Các khiếu nại, tố cáo của người học liên quan đến việc học tập tại Trường được thực hiện theo quy định của Trường.

2. Quy định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân (sau đây gọi chung là “tổ chức, cá nhân”) có liên quan đến việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Các từ ngữ trong Quy định này được giới hạn như sau:

1. *Khiếu nại* là việc tổ chức, cá nhân đề nghị người có thẩm quyền xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của Hiệu trưởng, của người có trách nhiệm do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, nếu có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

2. *Tố cáo* là việc công dân báo cho người có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân của Trường, gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức.

3. *Đề nghị, kiến nghị, phản ánh* là việc công dân, tổ chức cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất giải pháp với người 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 của Trường.

4. *Vụ việc có tính chất phức tạp trong giải quyết khiếu nại, tố cáo* là vụ việc liên quan đến bí mật nhà nước hoặc vụ việc còn có các ý kiến khác nhau trong giải quyết khiếu nại, tố cáo; cần phải xin ý kiến chỉ đạo nghiệp vụ của cấp trên; vụ việc khiếu nại, tố cáo đã liên quan đến công tác bảo vệ chính trị nội bộ; vụ việc do nhiều người thực hiện khiếu nại, tố cáo hoặc liên quan đến nhiều nội dung.

Việc xác định vụ việc khiếu nại, tố cáo có tính chất phức tạp do Hiệu trưởng quyết định tùy thuộc vào vụ việc cụ thể.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Khiếu nại, tố cáo phải được xem xét, giải quyết theo đúng các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; bảo đảm tính khách quan, chính xác và kịp thời.
2. Thực hiện tốt công tác phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân trong Trường trong việc tiếp nhận, xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo để giải quyết khiếu nại, tố cáo có hiệu quả.

CHƯƠNG II

TIẾP NHẬN, VÀO SỔ THEO DÕI VÀ PHÂN LOẠI ĐƠN

Điều 4. Tiếp nhận đơn

1. Đơn được tiếp nhận từ các nguồn sau:
 - a) Đơn do các tổ chức, cá nhân gửi tới bộ phận tiếp nhận đơn, hộp thư góp ý, đường dây nóng của Trường hoặc hoặc trực tiếp trình bày với bộ phận tiếp nhận được lập thành văn bản;
 - b) Đơn do Đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, các cơ quan của Đảng, cơ quan nhà nước, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các thành viên của Mặt trận, cơ quan báo chí và các tổ chức, cá nhân chuyển đến theo đúng quy định của pháp luật;
2. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc tiếp nhận khiếu nại, tố cáo gửi đến Trường như sau:
 - a) Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo gửi đến Trường theo quy định về văn thư, lưu trữ.
 - b) Các đơn vị, cá nhân khác khi nhận được đơn khiếu nại, tố cáo gửi đến Trường phải chuyển ngay cho phòng Hành chính - Tổng hợp để thực hiện việc tiếp nhận theo quy định tại điểm a khoản này.
 - c) Phòng Thanh tra có trách nhiệm tiếp nhận khiếu nại, tố cáo do người khiếu nại, tố cáo trình bày trực tiếp; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo bằng văn bản hoặc ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo bằng văn bản và yêu cầu người khiếu nại, tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ vào văn bản theo quy định của pháp luật về khiếu nại, pháp luật về tố cáo.
3. Không xem xét, giải quyết đối với các đơn không ghi rõ họ, tên, địa chỉ của người khiếu nại, tố cáo hoặc sử dụng họ, tên của người khác để khiếu nại, tố cáo; không có chữ ký trực tiếp, sao chụp chữ ký; hoặc những khiếu nại, tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết nay khiếu nại, tố cáo lại nhưng không có bằng chứng mới.
4. Nếu đơn đề nghị, kiến nghị, phản ánh có nội dung khiếu nại, tố cáo thì các nội dung khiếu nại, tố cáo cũng được xem xét theo quy định về khiếu nại, tố cáo.

5. Trường hợp đơn khiếu nại, tố cáo không thuộc phạm vi giải quyết của Trường được quy định tại văn bản này, Hiệu trưởng chỉ đạo đơn vị, cá nhân hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo gửi đơn đến tổ chức, cá nhân có thẩm quyền thụ lý đơn khiếu nại, tố cáo.

Điều 5. Vào sổ theo dõi và phân loại đơn khiếu nại, tố cáo

1. Phòng Thanh tra hoặc đơn vị, cá nhân khác được Hiệu trưởng chỉ đạo, giao nhiệm vụ xử lý khiếu nại có trách nhiệm vào sổ theo dõi đơn khiếu nại, tố cáo được tiếp nhận từ các nguồn theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy định này.

2. Đơn đã được tiếp nhận, vào sổ theo dõi được phân loại như sau:

a) Phân loại theo nội dung đơn, bao gồm đơn khiếu nại, đơn tố cáo và đơn có nhiều nội dung.

b) Phân loại theo điều kiện xử lý, bao gồm đơn đủ điều kiện thụ lý và đơn không đủ điều kiện thụ lý.

CHƯƠNG III

XỬ LÝ, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Mục 1

XỬ LÝ, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 6. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội.

Hiệu trưởng có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của Hiệu trưởng, của viên chức, người lao động do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý.

Điều 7. Xử lý khiếu nại

1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại, phòng Thanh tra hoặc đơn vị, cá nhân được phân công xử lý khiếu nại phải báo cáo đề xuất Hiệu trưởng về việc thụ lý khiếu nại hoặc không thụ lý khiếu nại.

2. Việc thụ lý khiếu nại hay không thụ lý khiếu nại phải được thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, cho tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).

3. Khiếu nại thuộc một trong các trường hợp sau đây không được thụ lý giải quyết:

a) Quyết định hành chính, hành vi hành chính để chỉ đạo, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ trong nội bộ Trường; quyết định hành chính có chứa đựng các quy phạm do Trường ban hành; quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong các lĩnh vực quốc phòng, an ninh, ngoại giao và các lĩnh vực khác theo danh mục do Chính phủ quy định;

- b) Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại;
- c) Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp;
- d) Khiếu nại được thực hiện bởi người đại diện không hợp pháp;
- đ) Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại;
- e) Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng;
- g) Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại;
- h) Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại;
- i) Việc khiếu nại đã được Tòa án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Tòa án,

Điều 8. Thời hạn giải quyết khiếu nại

1. Thời hạn giải quyết khiếu nại là 30 ngày kể từ ngày thụ lý.
2. Đối với vụ việc có tính chất phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý.
3. Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản việc gia hạn giải quyết khiếu nại và thông báo đến người khiếu nại, người bị khiếu nại, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 9. Xác minh nội dung khiếu nại

1. Trong thời hạn quy định tại Điều 8 của Quy định này, Hiệu trưởng có trách nhiệm sau đây:

a) Tự mình kiểm tra lại hoặc giao cho đơn vị, cá nhân có liên quan kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của Hiệu trưởng, của người có trách nhiệm do Hiệu trưởng quản lý trực tiếp, nếu nhận thấy khiếu nại có căn cứ đúng thì ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay;

b) Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì Hiệu trưởng tự tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cho phòng Thanh tra hoặc một đơn vị khác chủ trì xác minh nội dung khiếu nại và kiến nghị giải quyết khiếu nại.

2. Việc xác minh phải bảo đảm khách quan, chính xác, kịp thời thông qua các hình thức sau đây:

- a) Kiểm tra, xác minh trực tiếp tại địa điểm phát sinh khiếu nại;
 - b) Kiểm tra, xác minh thông qua các tài liệu, chứng cứ mà người khiếu nại, người bị khiếu nại, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp;
 - c) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.
3. Người có trách nhiệm xác minh có các quyền, nghĩa vụ sau đây:

a) Yêu cầu người khiếu nại, người bị khiếu nại, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu và chứng cứ về nội dung khiếu nại;

b) Yêu cầu người khiếu nại, người bị khiếu nại, tổ chức, cá nhân có liên quan giải trình bằng văn bản về nội dung liên quan khiếu nại;

c) Triệu tập người khiếu nại, người bị khiếu nại, tổ chức, cá nhân có liên quan;

d) Trưng cầu giám định;

đ) Tiến hành các biện pháp kiểm tra, xác minh khác theo quy định của pháp luật;

e) Báo cáo kết quả xác minh và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả xác minh.

4. Báo cáo kết quả xác minh gồm các nội dung sau đây:

a) Đối tượng xác minh;

b) Thời gian tiến hành xác minh;

c) Người tiến hành xác minh;

d) Nội dung xác minh;

đ) Kết quả xác minh;

e) Kết luận và kiến nghị nội dung giải quyết khiếu nại.

Điều 10. Tổ chức đối thoại

1. Trong quá trình giải quyết khiếu nại, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau thì Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại.

2. Người tổ chức đối thoại có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc đối thoại.

3. Khi đối thoại, người tổ chức đối thoại phải nêu rõ nội dung cần đối thoại, kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền trình bày ý kiến, đưa ra chứng cứ liên quan đến khiếu nại và yêu cầu của mình.

4. Việc đối thoại phải được lập thành biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia, kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia. Trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do; biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại.

5. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

Điều 11. Rút khiếu nại

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

Khi nhận được đơn xin rút khiếu nại, Hiệu trưởng đình chỉ việc giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, tổ chức, cá nhân liên quan về việc đình chỉ giải quyết khiếu nại.

Điều 12. Quyết định giải quyết khiếu nại

1. Căn cứ quy định của pháp luật, kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết quả đối thoại (nếu có), Hiệu trưởng ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

2. Quyết định giải quyết khiếu nại phải có các nội dung sau đây:

- a) Ngày, tháng, năm ra quyết định;
- b) Tên, địa chỉ người khiếu nại, người bị khiếu nại;
- c) Nội dung khiếu nại;
- d) Kết quả xác minh nội dung khiếu nại;
- đ) Kết quả đối thoại (nếu có);
- e) Căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại;
- g) Kết luận nội dung khiếu nại;
- h) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại; giải quyết các vấn đề cụ thể trong nội dung khiếu nại;
- i) Việc bồi thường thiệt hại cho người bị khiếu nại (nếu có);
- k) Quyền khiếu nại lần hai, quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.

3. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì Hiệu trưởng xem xét, kết luận nội dung khiếu nại và căn cứ vào kết luận đó để ra quyết định giải quyết khiếu nại cho từng người hoặc ra quyết định giải quyết khiếu nại kèm theo danh sách những người khiếu nại.

Điều 13. Gửi quyết định giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, Hiệu trưởng có trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến.

Điều 14. Công khai quyết định giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi có quyết định giải quyết khiếu nại, Hiệu trưởng có trách nhiệm công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo một trong các hình thức sau:

a) Công bố tại cuộc họp tại tổ chức, đơn vị nơi người bị khiếu nại làm việc hoặc thông báo bằng văn đến đơn vị nơi người bị khiếu nại làm việc.

b) Niêm yết tại nơi tiếp công dân của Trường trong thời gian ít nhất là 15 ngày liên tục.

c) Đăng tải công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường trong thời gian ít nhất là 15 ngày liên tục.

Điều 15. Hồ sơ giải quyết khiếu nại

1. Việc giải quyết khiếu nại phải được lập thành hồ sơ, bao gồm:

- a) Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- b) Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
- c) Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
- d) Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
- đ) Quyết định giải quyết khiếu nại;
- e) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Hồ sơ giải quyết khiếu nại phải được đánh số trang theo thứ tự tài liệu và được lưu giữ theo quy định của pháp luật. Trường hợp người khiếu nại khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án thì hồ sơ đó phải được chuyển cho Tòa án có thẩm quyền giải quyết khi có yêu cầu.

3. Phòng Thanh tra có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ giải quyết khiếu nại.

Điều 16. Áp dụng biện pháp khẩn cấp

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, nếu xét thấy việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại sẽ gây hậu quả khó khắc phục, thì người giải quyết khiếu nại ra quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định đó. Thời hạn tạm đình chỉ không vượt quá thời gian còn lại của thời hạn giải quyết. Quyết định tạm đình chỉ phải được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan và những người có trách nhiệm thi hành khác. Khi xét thấy lý do của việc tạm đình chỉ không còn thì phải hủy bỏ ngay quyết định tạm đình chỉ đó.

Mục 2

TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 17. Quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật

1. Quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật sau 30 ngày kể từ ngày ban hành nếu người khiếu nại không khiếu nại lần hai.

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

Điều 18. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật, Hiệu trưởng có trách nhiệm áp dụng các biện pháp để thực hiện hoặc có văn bản chỉ đạo đơn vị, cá nhân có liên quan tổ chức thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật.

Văn bản chỉ đạo nêu rõ trách nhiệm của đơn vị thi hành; đơn vị, cá nhân phải thực hiện; trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan; nội dung, thời hạn phải thực hiện; việc báo cáo kết quả thực hiện với người giải quyết khiếu nại.

2. Trường hợp quyết định giải quyết khiếu nại yêu cầu phải sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ quyết định hành chính thì Hiệu trưởng ban hành quyết định mới thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung quyết định hành chính bị khiếu nại; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền nhằm khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại và người có liên quan đã bị xâm phạm.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tự mình hoặc giao cho đơn vị có liên quan thi hành hoặc phòng Thanh tra theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực thi hành. Trường hợp phát hiện tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ, không kịp thời quyết định giải quyết khiếu nại thì áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý kịp thời, nghiêm minh.

Điều 19. Trách nhiệm của người khiếu nại trong việc thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật

1. Phối hợp với tổ chức, cá nhân có thẩm quyền khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của mình bị quyết định hành chính, hành vi hành chính trái pháp luật xâm phạm (nếu có).

2. Chấp hành quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại nếu quyết định hành chính, hành vi hành chính được người có thẩm quyền kết luận là đúng pháp luật.

3. Chấp hành các quyết định của cơ quan có thẩm quyền để thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật.

Điều 20. Trách nhiệm của người có quyền, lợi ích hợp pháp liên quan trong việc thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật

1. Hợp tác với tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong việc khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại; khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của mình bị quyết định hành chính, hành vi hành chính trái pháp luật xâm phạm.

2. Chấp hành các quyết định hành chính của cơ quan có thẩm quyền để thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật có nội dung liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

CHƯƠNG IV

XỬ LÝ, GIẢI QUYẾT TỔ CÁO VÀ TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾT LUẬN NỘI DUNG TỔ CÁO

Mục 1

XỬ LÝ, GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

Điều 21. Thẩm quyền giải quyết tố cáo của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng có thẩm quyền giải quyết các tố cáo sau đây:

1. Giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức, đơn vị thuộc/trực thuộc Trường, viên chức do Hiệu trưởng tuyển dụng, bổ nhiệm, quản lý trực tiếp.

2. Giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị do Hiệu trưởng quản lý trực tiếp.

Điều 22. Xử lý tố cáo

1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo, phòng Thanh tra hoặc đơn vị, cá nhân khác được phân công có trách nhiệm vào sổ, phân loại, xử lý ban đầu thông tin tố cáo, kiểm tra, xác minh thông tin về người tố cáo và điều kiện thụ lý tố cáo; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm hoặc phải ủy quyền cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kiểm tra, xác minh thì thời hạn này có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

2. Xử lý đối với tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng được thực hiện như sau:

a) Sau khi kiểm tra, nếu thấy tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng và đủ điều kiện thụ lý tố cáo thì phòng Thanh tra hoặc đơn vị, cá nhân khác được phân công có trách nhiệm báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc thụ lý để giải quyết tố cáo theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thụ lý tố cáo, Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo cho người tố cáo về việc thụ lý tố cáo và nội dung tố cáo.

b) Trường hợp không đủ điều kiện thụ lý thì phòng Thanh tra hoặc đơn vị, cá nhân khác được phân công có trách nhiệm báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định không thụ lý tố cáo và thông báo cho người tố cáo.

c) Đối với đơn tố cáo nhưng không rõ họ tên, địa chỉ của người tố cáo hoặc qua kiểm tra, xác minh không xác định được người tố cáo hoặc người tố cáo sử dụng họ tên của người khác để tố cáo hoặc đơn tố cáo có thông tin, nội dung tố cáo được phản ánh không đúng hình thức theo quy định theo pháp luật tố cáo thì không thụ lý để giải quyết. Trường hợp có nội dung rõ ràng về người có hành vi vi phạm pháp luật, có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật và có cơ sở để thẩm tra, xác minh thì phòng Thanh tra báo cáo, đề xuất

Hiệu trưởng xem xét tiến hành kiểm tra hoặc giao cho đơn vị, cá nhân có thẩm quyền kiểm tra phục vụ cho công tác quản lý.

3. Xử lý đối với đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng được thực hiện như sau:

a) Trường hợp đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phòng Thanh tra hoặc đơn vị, cá nhân khác được phân công có trách nhiệm báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo.

b) Trường hợp đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng và đã được hướng dẫn nhưng người tố cáo vẫn gửi đơn tố cáo đến Trường thì phòng Thanh tra hoặc đơn vị, cá nhân khác được phân công có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định không xử lý.

4. Trong quá trình tiếp nhận, xử lý tố cáo, nếu thấy hành vi bị tố cáo có dấu hiệu của tội phạm thì phòng Thanh tra hoặc đơn vị, cá nhân khác được phân công có trách nhiệm báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét chuyển hồ sơ, tài liệu đến cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát nhân dân có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật. Trường hợp hành vi tố cáo 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, tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp khác của cá nhân thì phòng Thanh tra hoặc đơn vị, cá nhân khác được phân công có trách nhiệm báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét áp dụng biện pháp cần thiết theo thẩm quyền hoặc thông báo ngay cho cơ quan Công an, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để ngăn chặn kịp thời hành vi vi phạm.

Điều 23. Thời hạn giải quyết tố cáo

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

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

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

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

Điều 24. Xác minh nội dung tố cáo

1. Hiệu trưởng tiến hành xác minh hoặc giao cho phòng Thanh tra hoặc đơn vị, cá nhân khác xác minh nội dung tố cáo (gọi chung là người xác minh nội dung tố cáo). Việc giao xác minh nội dung tố cáo phải thực hiện bằng văn bản.

2. Văn bản giao xác minh nội dung tố cáo có các nội dung chính sau đây:

a) Ngày, tháng, năm giao xác minh;

b) Người được giao xác minh nội dung tố cáo;

c) Họ tên, địa chỉ của người bị tố cáo; tên gọi, trụ sở của cơ quan, tổ chức bị tố cáo;

d) Nội dung cần xác minh;

đ) Thời gian tiến hành xác minh;

e) Quyền và trách nhiệm của người xác minh nội dung tố cáo.

3. Người xác minh nội dung tố cáo phải tiến hành các biện pháp cần thiết để thu thập thông tin, tài liệu, làm rõ nội dung tố cáo. Thông tin, tài liệu thu thập phải được ghi chép thành văn bản, khi cần thiết thì lập thành biên bản, được lưu giữ trong hồ sơ vụ việc tố cáo.

4. Trong quá trình xác minh, người xác minh nội dung tố cáo phải tạo điều kiện để người bị tố cáo giải trình, đưa ra các chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung cần xác minh.

5. Kết thúc việc xác minh nội dung tố cáo, người được giao xác minh phải có văn bản báo cáo Hiệu trưởng về kết quả xác minh nội dung tố cáo và kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 25. Rút tố cáo

1. Người tố cáo có quyền rút toàn bộ nội dung tố cáo hoặc một phần nội dung tố cáo trước khi Hiệu trưởng ra kết luận nội dung tố cáo theo quy định của pháp luật tố cáo. Việc rút tố cáo phải được thực hiện bằng văn bản.

2. Trường hợp người tố cáo rút một phần nội dung tố cáo thì phần còn lại được tiếp tục giải quyết theo quy định của pháp luật. Nếu người tố cáo rút toàn bộ nội dung tố cáo thì Hiệu trưởng ra quyết định đình chỉ việc giải quyết tố cáo. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo mà có một hoặc một số người tố cáo rút tố cáo thì tố cáo vẫn tiếp tục được giải quyết theo quy định. Người đã rút tố cáo không được hưởng quyền và không phải thực hiện nghĩa vụ theo quy định hiện hành trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này.

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

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

Điều 26. Tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải quyết tố cáo

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

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

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

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

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

a) Người tố cáo rút toàn bộ nội dung tố cáo, trừ trường hợp quy định tại theo quy định của pháp luật về tố cáo.

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

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

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

Điều 27. Kết luận nội dung tố cáo

1. Căn cứ vào nội dung tố cáo, giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, tài liệu, chứng cứ có liên quan, Hiệu trưởng ban hành kết luận nội dung tố cáo.

2. Kết luận nội dung tố cáo phải có các nội dung chính sau đây:

a) Kết quả xác minh nội dung tố cáo;

b) Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật;

c) Kết luận về nội dung tố cáo là đúng, đúng một phần hoặc tố cáo sai sự thật; xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo;

d) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện; kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm pháp luật;

đ) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật, áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, Hiệu trưởng gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức quản lý người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo.

Điều 28. Việc xử lý kết luận nội dung tố cáo của Hiệu trưởng

1. Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, Hiệu trưởng căn cứ vào kết luận nội dung tố cáo tiến hành việc xử lý như sau:

a) Trường hợp kết luận người bị tố cáo không vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ thì khôi phục quyền và lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo bị xâm phạm do việc tố cáo không đúng sự thật gây ra, đồng thời xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật;

b) Trường hợp kết luận người bị tố cáo vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ thì áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp hành vi vi phạm của người bị tố cáo có dấu hiệu của tội phạm thì chuyển ngay hồ sơ vụ việc đến Cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát nhân dân có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xử lý, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý kiến nghị trong kết luận nội dung tố cáo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Hiệu trưởng về kết quả xử lý.

Điều 29. Hồ sơ giải quyết vụ việc tố cáo

1. Việc giải quyết tố cáo phải được lập thành hồ sơ. Căn cứ vào vụ việc cụ thể, hồ sơ giải quyết vụ việc tố cáo bao gồm:

a) Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo; báo cáo hoặc biên bản kiểm tra, xác minh thông tin cá nhân của người tố cáo, biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo để xác minh nội dung tố cáo;

b) Quyết định thụ lý tố cáo; văn bản giao xác minh nội dung tố cáo;

c) Biên bản xác minh; kết quả giám định, thông tin, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình xác minh;

d) Văn bản giải trình của người bị tố cáo; biên bản làm việc với người bị tố cáo về nội dung giải trình;

đ) Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo trong trường hợp Hiệu trưởng giao cho người khác tiến hành xác minh nội dung tố cáo;

e) Quyết định tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo; quyết định tiếp tục giải quyết tố cáo;

g) Kết luận nội dung tố cáo hoặc quyết định đình chỉ việc giải quyết tố cáo;

h) Quyết định xử lý của Hiệu trưởng, văn bản kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý;

i) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Phòng Thanh tra có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ giải quyết tố cáo.

Điều 30. Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo

1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ra kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo, Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận nội dung tố cáo, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính có trách nhiệm công khai quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

2. Việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo được thực hiện bằng một hoặc một số hình thức sau đây:

- a) Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị tố cáo công tác;
- b) Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của Trường;
- c) Đăng tải trên cổng thông tin điện tử Trường;
- d) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

3. Việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo phải bảo đảm không làm tiết lộ thông tin về người tố cáo và những nội dung thuộc bí mật nhà nước.

Mục 2

**TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾT LUẬN NỘI DUNG
TỐ CÁO**

Điều 31. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Trên cơ sở kết luận nội dung tố cáo, căn cứ vào tính chất, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng xử lý như sau:

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

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

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

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc hoặc giao Phòng Thanh tra theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo.

Điều 32. Trách nhiệm của người bị tố cáo

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

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

Điều 33. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan

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

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

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

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 35. Trách nhiệm thi hành

Hiệu trưởng, Trưởng phòng phòng Thanh tra, Thủ trưởng các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

