

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 3 năm 2020

QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Mục đích:

- Nhằm giúp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và người giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện đúng các quy định về khiếu nại, tố cáo.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này áp dụng trong trường Đại học Tài chính – Marketing.

3. Căn cứ pháp lý:

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 2 năm 2012 quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành;

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

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

Căn cứ Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý tố cáo.

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

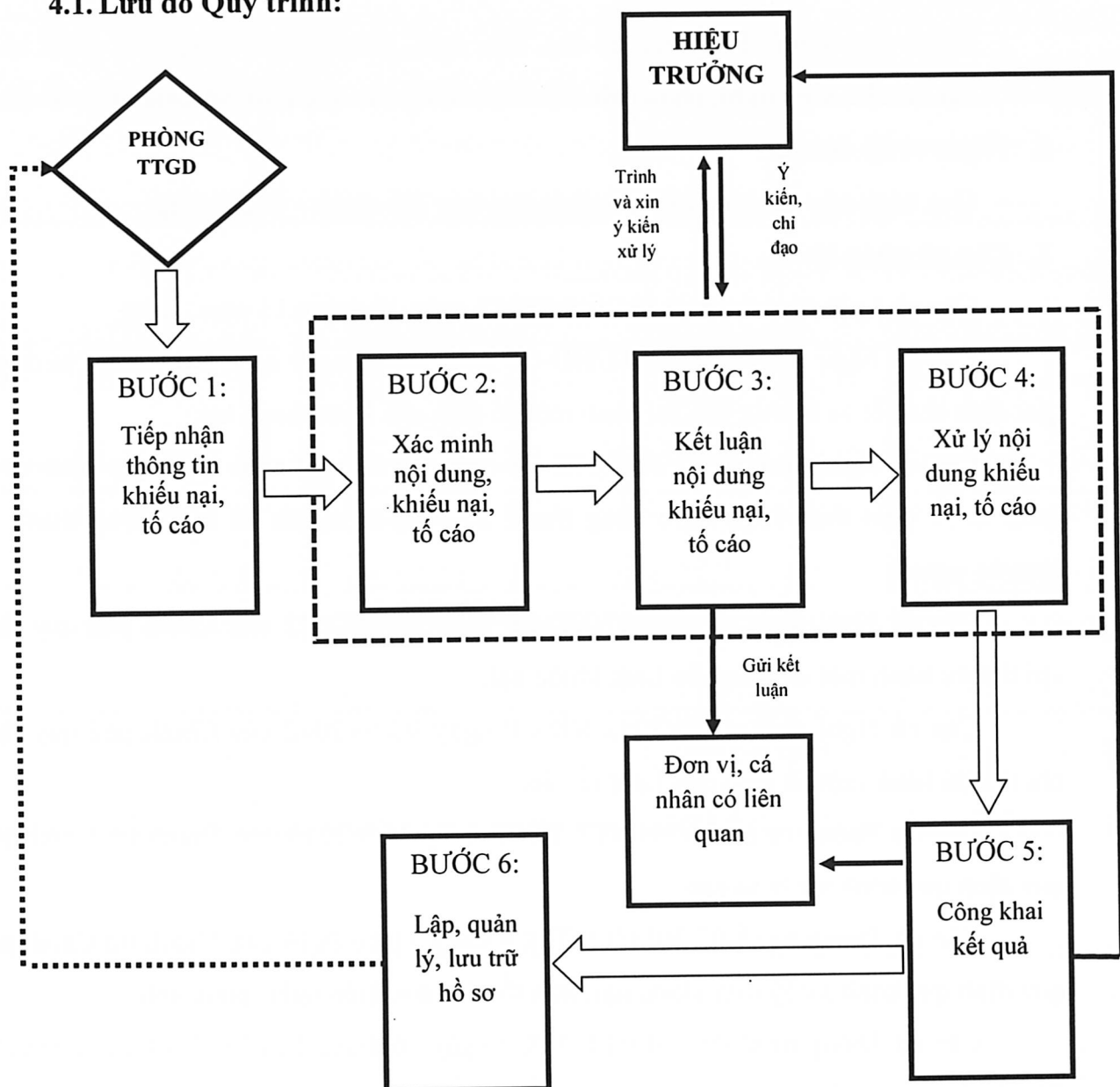
Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn Thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg; ngày 23 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015 – 2017;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg, ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

4. Quy trình:

4.1. Lưu đồ Quy trình:



4.2. Mô tả chi tiết Quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1. Tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cán bộ công chức, viên chức, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh và phụ huynh... - Xác định nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh - Phân loại đơn: Đơn tố cáo, khiếu nại, phản ánh, kiến nghị hoặc đơn có nhiều nội dung khác nhau. - Thẩm quyền xử lý: • Không thuộc thẩm quyền giải quyết Phòng Thanh tra giáo dục hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật. • Thuộc thẩm quyền giải quyết Phòng TTGD quyết định việc thụ lý theo quy định. (Nếu đơn thư, hình thức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa đúng thể thức theo quy định thì hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện lại cho phù hợp).	Phòng TTGD
2. Xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	a) Phòng TTGD tham mưu giúp Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ xác minh để xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. b) Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. - Thu thập thông tin, tài liệu; - Lập các biên bản theo quy định; - Tiếp nhận giải trình, minh chứng của người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, tố cáo. - Kết luận nội dung xác minh, kiến nghị biện pháp	Phòng TTGD

	xử lý và báo cáo Hiệu trưởng.	
3. Kết luận và thông báo kết luận về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	Hiệu trưởng căn cứ kết quả xác minh và các tài liệu, minh chứng liên quan để kết luận về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết luận đến các đơn vị, cá nhân liên quan.	Hiệu trưởng
4.Xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	Căn cứ kết luận, Hiệu trưởng tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật.	Hiệu trưởng Đơn vị, Cá nhân có liên quan
5.Công khai kết quả	Gửi kết quả giải quyết đến các đơn vị, cá nhân liên quan.	Hiệu trưởng Đơn vị, Cá nhân có liên quan
6. Lập, quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	Việc lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải theo đúng các quy định hiện hành.	Phòng TTGD Đơn vị, Cá nhân có liên quan

5. Biểu mẫu kèm theo quy trình

Biểu mẫu	Tên hồ sơ, biểu mẫu
Biểu mẫu 1	Đơn Yêu cầu
Biểu mẫu 2	Đơn Khiếu nại
Biểu mẫu 3	Đơn Tố cáo

Trưởng đơn vị soạn thảo



Châu Minh Quý

MẪU SỐ 01-TTGD/KNTC
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN YÊU CẦU

Bảo vệ người tố cáo và người thân thích của người tố cáo

Kính gửi:(1)

Tên tôi là: (2)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân): ,

ngày cấp: .../.../....., nơi cấp

Địa chỉ:.....

Hôm nay, ngày .../.../....., tôi đến (1)

để tố cáo về việc (3)

..... (4)

Vì vậy, tôi làm đơn này yêu cầu(1)

..... (5)

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....
(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân

(2) Họ tên người tố cáo.

(3) Tóm tắt nội dung tố cáo

(4) Lý do và các căn cứ cho rằng tố cáo sẽ dẫn đến việc gây nguy hại đến tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.

(5) Nêu yêu cầu cụ thể để bảo vệ tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.

MẪU SỐ 02-TTGD/KNTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại..... (5)

.....

(Tài liệu, chứng từ kèm theo – nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

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

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

MẪU SỐ 03-TTGD/KNTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Địa chỉ:

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:

..... (2)

Nay tôi đề nghị:(3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.