BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
Số: 2031 /QĐ-ĐHTCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường Đại học Tài chính – Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13, ngày 11/11/2011 của Quốc hội;

Căn cứ Luật Tố cáo số 03/2011/QH13, ngày 11/11/2011 của Quốc hội;

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 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 25/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/12/2013;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra giáo dục, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường Đại học Tài chính – Marketing".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Thanh tra giáo dục, 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:
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, TTGD.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

TS. Hoàng Đức Long

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường Đại học Tài chính – Marketing

(Kèm theo Quyết định số: 2031 /QĐ-ĐHTCM, ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; đơn vị, cá nhân có liên quan công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về các vấn đề thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết của Trường.

Điều 3. Mục đích ban hành

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, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của Trường và pháp luật hiện hành.

Điều 4: Nguyên tắc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Thống nhất dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và tuân thủ theo quy định của luật pháp;
2. Bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời;
3. Đúng thẩm quyền và trình tự; đúng thủ tục và thời hạn;
4. Tôn trọng, bảo vệ quyền lợi, lợi ích hợp pháp của cá nhân, đơn vị có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
5. Đảm bảo giữ bí mật thông tin nội bộ Trường và thông tin người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có).

Điều 5: Những hành vi bị nghiêm cấm trong giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Đối với người giải quyết khiếu nại, tố cáo

a) Thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; không giải quyết hoặc cố ý giải quyết trái quy định, trái pháp luật; lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà đối với người khiếu nại, tố cáo.

b) Lợi dụng việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác và gây thiệt hại uy tín, danh dự của Trường;

c) Làm sai lệch hồ sơ vụ việc trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo.

d) Vi phạm các quy định khác của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Đối với người khiếu nại, tố cáo

a) Khiếu nại, tố cáo không đúng thẩm quyền hoặc vượt cấp;

b) Cố ý khiếu nại, tố cáo sai sự thật; kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, mua chuộc người khác khiếu nại, tố cáo sai sự thật; mạo danh người khác để khiếu nại, tố cáo;

c) Tiết lộ thông tin liên quan nội dung khiếu nại, tố cáo ra bên ngoài khi chưa được Hiệu trưởng kết luận chính thức và phê duyệt bằng văn bản;

d) Vi phạm các quy định khác của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

3. Đối với người bị khiếu nại, tố cáo

a) Nghiêm cấm mọi hành vi cản trở việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo;

b) Đe doạ, trả thù, trù dập người khiếu nại, tố cáo hoặc người giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chương II

NỘI DUNG QUY ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Điều 6. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thanh tra giáo dục hoặc theo sự phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 7. Thời gian và địa điểm tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Thời gian: Trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần: Sáng từ 7g30 đến 12g00; Chiều từ 13g00 đến 16g30.

2. Địa điểm: Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Trường Đại học Tài chính – Marketing được thực hiện tại Phòng Thanh tra giáo dục.

Điều 8. Thời hạn giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Từ 30 đến 60 ngày làm việc; trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể gia hạn thời hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày làm việc.

Điều 9. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Bước 1: Tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- Nguồn tiếp nhận đơn thư: (1) Đơn gửi qua dịch vụ bưu chính; (2) Đơn do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân gửi trực tiếp đến phòng Thanh tra giáo dục hoặc qua hộp thư góp ý. (3) Đơn do lãnh đạo Trường tiếp nhận và chuyển đến phòng Thanh tra giáo dục để xử lý theo thẩm quyền; Mẫu đơn quy định tại Phụ lục đính kèm. Đơn thư sau khi được tiếp nhận sẽ được ghi nhận vụ việc vào sổ theo dõi đơn thư;

- 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;

- Theo 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 Thanh tra giáo dục 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).

Bước 2: Xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

a) Phòng Thanh tra giáo dục 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 xử lý và báo cáo Hiệu trưởng.

Bước 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.

Bước 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.

Bước 5: Công khai kết quả

Gửi kết quả giải quyết đến các đơn vị, cá nhân liên quan.

Bước 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.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường thực hiện nghiêm túc Quy định này khi có liên quan khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong phạm vi Trường. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan báo cáo Hiệu trưởng để kịp thời chỉ đạo giải quyết đúng quy định.

2. Phòng Thanh tra giáo dục có trách nhiệm hướng dẫn đơn vị, cá nhân thuộc Trường trong việc thực hiện văn bản này; tiếp nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các đơn vị, cá nhân; tham mưu cho Hiệu trưởng hướng giải quyết theo quy định.

3. Những nội dung liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo không quy định trong văn bản này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục – Đào tạo và Luật Khiếu nại, tố cáo.

Điều 11. Trách nhiệm báo cáo

Hàng năm hoặc đột xuất, phòng Thanh tra giáo dục báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường lên Ban Giám hiệu Nhà trường.

Điều 12. Khen thưởng và kỷ luật

Công tác khen thưởng và kỷ luật trong hoạt động giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo quy định của Trường và pháp luật./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

TS. Hoàng Đức Long

Phụ lục

BIỂU MẪU ĐƠN THƯ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

(Kèm theo Quyết định số: 2031 /QĐ-ĐHTCM, ngày 21 tháng 10 năm 2020

của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

Biểu mẫu	Tên hồ sơ, biểu mẫu
Biểu mẫu 1	Đơn Phản ánh, kiến nghị
Biểu mẫu 2	Đơn Khiếu nại
Biểu mẫu 3	Đơn Tố cáo
Biểu mẫu 4	Đơn Yêu cầu giữ kín thông tin người tố cáo

MẪU SỐ 01- PA/ĐHTCM/KNTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .... tháng .... năm .....

ĐƠN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

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 để phản ánh, kiến nghị về việc ..... (3)
.....(4)
Vì vậy, tôi làm đơn này yêu cầu .....(1)
.....(5)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.
(2) Họ tên người phản ánh, kiến nghị.
(3) Tóm tắt nội dung phản ánh, kiến nghị.
(4)Nêu rõ mong muốn, nguyện vong, yêu cầu giải quyết.

MẪU SỐ 02- KN/ĐHTCM/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: .....(4)
Khiếu nại .....(5)
Nội dung khiếu nại..... (6)
.....
(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)Địa chỉ cá nhân hoặc cơ quan, đơn vị công tác, kèm theo số điện thoại và thông tin khác có thể liên hệ ngay khi cần.
(5) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?
(6) 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- TC/ĐHTCM/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 và 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.

MẪU SỐ 04-YC/ĐHTCM/KNTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm .....

ĐƠN YÊU CẦU
Giữ kín thông tin 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 và 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.

(5) Nêu yêu cầu cụ thể để giữ kín thông tin của người tố cáo.