

Số: 6094 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 31... tháng 12... năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình công tác thanh tra, kiểm tra, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Trường Đại học Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ; Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 và Nghị quyết số 31/NQ-HĐT ngày 25 tháng 6 năm 2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra-Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình công tác thanh tra, kiểm tra, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 và thay thế các quy định trước đây về quy trình thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 3. Trưởng Phòng Thanh tra – Pháp chế, thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTPC.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
PHÒNG THANH TRA-PHÁP CHẾ

QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Mã số quy trình: QT.TTPC.04
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 31/12/2021
Số trang: 06

Chức vụ	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Lâm Bá Khánh Toàn	Nguyễn Lan Hương	Hà Thanh Toàn

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

STT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực



[Handwritten signature]

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

1. MỤC ĐÍCH

- Giải quyết khiếu nại Quyết định có liên quan đến hoạt động quản lý trong Trường Đại học Cần Thơ theo quy định pháp luật.
- Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc giải quyết khiếu nại của Trường Đại học Cần Thơ.

2. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả cá nhân, đơn vị, trung tâm thuộc và trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;
- 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;
- Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của thanh tra chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;
- Thông tư số 05/2021/TT-TTCP 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.

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1. Diễn giải Quy trình giải quyết khiếu nại:

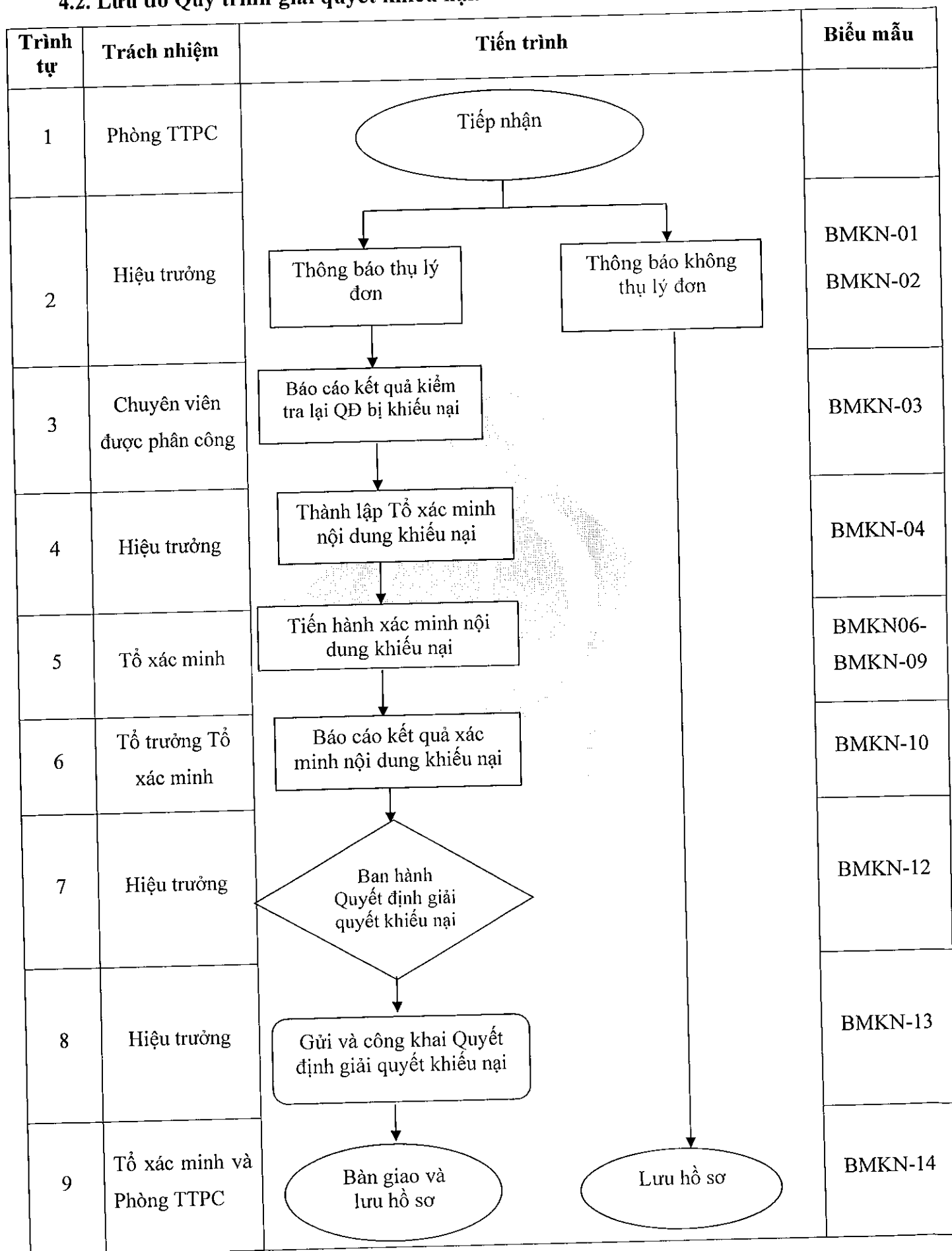
Trình tự	Công việc	Nhiệm vụ vụ thể	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận đơn khiếu nại	Trường hợp thụ lý đơn: Nếu đơn đủ điều kiện thụ lý theo quy định pháp luật thì gửi Thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển đơn (nếu có).	Hiệu trưởng	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn, thư khiếu nại	BMKN-01
		Trường hợp không thụ lý đơn: nếu	Hiệu trưởng		BMKN-02



Trình tự	Công việc	Nhiệm vụ vụ thể	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
		đơn khiếu nại không đủ điều kiện thụ lý theo quy định pháp luật thì gửi Thông báo không thụ lý đơn cho người khiếu nại hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển đơn (nếu có).			
2	Kiểm tra lại Quyết định bị khiếu nại	- Nghiên cứu, kiểm tra nội dung bị khiếu nại; - Báo cáo kết quả kiểm tra lại nội dung bị khiếu nại.	Phòng Thanh tra-Pháp chế	10 ngày làm việc	BMKN-03
3	Thành lập Tổ xác minh nội dung khiếu nại	Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại, Phòng Thanh tra - Pháp chế tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Tổ xác minh nội dung khiếu nại.	Phòng Thanh tra-Pháp chế	03 ngày làm việc	BMKN-04
		Ban hành Quyết định thành lập Tổ xác minh.	Hiệu trưởng		BMKN-05
		Tổ trưởng tổ xác minh có trách nhiệm lập kế hoạch tiến hành xác minh nội dung khiếu nại, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.	Tổ trưởng Tổ xác minh		
		Phê duyệt Kế hoạch tiến hành xác minh nội dung khiếu nại	Hiệu trưởng		
4	Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại	- Làm việc trực tiếp với người khiếu nại, người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại; - Làm việc trực tiếp với người có quyền, lợi ích liên quan và người bị khiếu nại; - Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.	Tổ xác minh	07 ngày làm việc	BMKN-06 BMKN-07 BMKN-08 BMKN-09
5	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại bằng văn bản với Hiệu trưởng.	Tổ trưởng Tổ xác minh	02 ngày làm việc	BMKN-10

Trình tự	Công việc	Nhiệm vụ vụ thể	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
6	Ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại	- Căn cứ kết quả xác minh nội dung khiếu nại, Hiệu trưởng tổ chức đối thoại (nếu cần); - Căn cứ quy định pháp luật, kết quả xác minh nội dung khiếu nại và kết quả đối thoại (nếu có), Hiệu trưởng ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại.	Hiệu trưởng	03 ngày làm việc	BMKN-11
					BMKN-12
7	Gửi Quyết định giải quyết khiếu nại	Gửi Quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan hoặc cơ quan, tổ chức đã chuyển khiếu nại đến.	Phòng Thanh tra-Pháp chế	03 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại	BMKN-13
8	Công khai Quyết định giải quyết khiếu nại	Công khai Quyết định giải quyết khiếu nại.	Hiệu trưởng	15 ngày, kể từ khi có Quyết định giải quyết khiếu nại	
9	Lưu và quản lý hồ sơ	Bàn giao hồ sơ cho Phòng Thanh tra-Pháp chế vào sổ giải quyết khiếu nại và lưu, quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại theo quy định.	Phòng Thanh tra-Pháp chế		BMKN-14

4.2. Lưu đồ Quy trình giải quyết khiếu nại:



4.3. Quy định trách nhiệm phối hợp thực hiện quy trình

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu và thực hiện các yêu cầu của Phòng Thanh tra-Pháp chế và Tổ xác minh theo quy định.

5. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Biểu mẫu Thông báo về việc thụ lý giải quyết đơn khiếu nại	BMKN-01
2	Biểu mẫu Thông báo về việc không thụ lý giải quyết đơn khiếu nại	BMKN-02
3	Biểu mẫu Báo cáo kết quả kiểm tra lại Quyết định bị khiếu nại	BMKN-03
4	Biểu mẫu Quyết định thành lập Tổ xác minh nội dung bị khiếu nại	BMKN-04
5	Biểu mẫu Kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại	BMKN-05
6	Biểu mẫu Biên bản làm việc trực tiếp với người khiếu nại hoặc người bị khiếu nại	BMKN-06
7	Biểu mẫu Công văn yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu	BMKN-07
8	Biểu mẫu Giấy biên nhận về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng	BMKN-08
9	Biểu mẫu Công văn trưng cầu giám định	BMKN-09
10	Biểu mẫu Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại	BMKN-10
11	Biểu mẫu Biên bản đối thoại	BMKN-11
12	Biểu mẫu Quyết định về việc giải quyết khiếu nại lần đầu	BMKN-12
13	Biểu mẫu Công văn gửi Quyết định giải quyết khiếu nại	BMKN-13
14	Biên bản bàn giao hồ sơ giải quyết khiếu nại cho Phòng Thanh tra-Pháp chế lưu giữ	BMKN14

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Thông báo thụ lý đơn/không thụ lý đơn	- Vụ việc nghiêm trọng: Vĩnh viễn -Vụ việc khác: 15 năm	Phòng Thanh tra-Pháp chế
2	Báo cáo kết quả kiểm tra lại Quyết định bị khiếu nại		
3	Các văn bản do Hiệu trưởng và Tổ xác minh ban hành hoặc lập		
4	Tài liệu, minh chứng và giấy biên nhận		
5	Quyết định về việc giải quyết khiếu nại		Phòng Kế hoạch – Tổng hợp và Phòng Thanh tra-Pháp chế