MINISTRY OF INDUSTRY AND TRADE
INDUSTRIAL UNIVERSITY OF HO CHI MINH CITY

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

No.: 01 /QyĐ-ĐHCN

Ho Chi Minh City, March 10 , 2022

REGULATIONS
ON RECEIVING, PROCESSING, AND RESOLVING COMPLAINTS, DENUNCIATIONS, PETITIONS, AND FEEDBACK

Pursuant to the Law on Complaints dated November 11, 2011;

Pursuant to the Law on Citizen Reception dated November 25, 2013;

Pursuant to the Law on Denunciations dated June 12, 2018;

Pursuant to Government Decree No. 64/2014/ND-CP dated June 26, 2014, detailing a number of articles of the Law on Citizen Reception;

Pursuant to Government Decree No. 31/2019/ND-CP dated April 10, 2019, detailing a number of articles and measures for implementation of the Law on Denunciations;

Pursuant to Government Decree No. 124/2020/ND-CP dated October 19, 2020, detailing a number of articles and measures for implementation of the Law on Complaints;

Pursuant to Circular No. 05/2021/TT-TTCP dated October 1, 2021, of the Government Inspectorate regulating the process of handling complaints, denunciations, petitions, and feedback;

Pursuant to Decision No. 01/2005/QD-BCN dated January 10, 2005, of the Minister of Industry (now the Ministry of Industry and Trade) regulating the functions, duties, powers, and organizational structure of Industrial University of Ho Chi Minh City;

At the proposal of the Head of the Office of Organization and Administration.

Chapter I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope of Regulation

These Regulations prescribe the receipt, classification, processing, and resolution of complaints, denunciations, petitions, and feedback (hereinafter collectively referred to as "applications") submitted to Industrial University of Ho Chi Minh City (hereinafter referred to as "the University").

Article 2. Scope of Application

1. Public employees, staff members, and employees of the University;
2. Individuals submitting complaints, denunciations, petitions, or feedback to the University;
3. Agencies, organizations, and individuals involved in the receipt and resolution of complaints, denunciations, petitions, and feedback.

Article 3. Principles for Processing Applications

1. Applications shall be handled in compliance with law, ensuring timeliness, clarity, transparency, and consistency, while creating favorable conditions for agencies, organizations, units, and individuals involved in the processes of complaints, denunciations, petitions, and feedback.
2. Applications shall be forwarded to competent agencies, organizations, units, or individuals for settlement in accordance with applicable laws.

Article 4. Interpretation of Terms

1. An "application" refers to a written document submitted in accordance with legal regulations by agencies, organizations, units, or individuals to competent authorities regarding complaints, denunciations, petitions, or feedback.
2. "Handling an application" means the process by which competent agencies, organizations, units, or individuals receive, classify, process, settle, provide guidance on, or transfer applications in accordance with the law.

Chapter II
RECEIPT, CLASSIFICATION, AND PROCESSING OF APPLICATIONS

Article 5. Receipt of petitions

Applications shall be received, classified, and processed from the following sources:
1. Petitions sent to the university via postal services.
2. Applications submitted directly to the Office of Organization and Administration.

Article 6. Classification of petitions

1. Applications shall be classified based on their contents, purposes, requests of the applicants, and the competent authority responsible for settlement, regardless of the title of the application.

Applications shall be classified as follows:

a) Complaints

b) Denunciations

c) Petitions and feedback;

d) Applications containing multiple matters

2. Classification according to handling conditions includes petitions eligible for handling and petitions ineligible for handling.

a) Petitions eligible for handling are those meeting the following requirements:

- The petition must be written in Vietnamese. In case the petition is written in a foreign language, it must be accompanied by a notarized translation. The petition must clearly state the date, month, and year of writing; the full name and address of the petitioner; and bear the signature or fingerprint of the petitioner;
- A complaint petition must clearly state the name and address of the agency, organization, unit, or individual complained against; the complaint contents, reasons for complaint, documents related to the complaint contents, and the complainant's requests;
- A denunciation petition must clearly state the full name and address of the person denounced; the unlawful acts being denounced; methods of contacting the denouncer; and other relevant information;
- A recommendation or feedback petition must clearly state the contents of the recommendation or feedback;
- Petitions without a clear full name or address of the sender but containing reports of violations, clearly identifying the violator, and accompanied by specific documents and evidence with sufficient grounds for inspection and verification under Clause 2, Article 25 of the Law on Denunciations.

b) Inadmissible petitions include:

- Petitions that do not satisfy the requirements prescribed at Point a, Clause 2 of this Article;
- Petitions sent to multiple agencies, organizations, units, or individuals, including those with authority to settle the matter;
- Petitions already guided in accordance with Clause 1, Article 8 of these Regulations;
- Petitions containing contents opposing the guidelines and policies of the Party or the laws and policies of the State; petitions containing contents inciting division of national or religious unity; petitions using vulgar language, defaming, or insulting the honor and reputation of individuals, agencies, organizations, or units;
- Torn petitions or petitions with erased, unclear, or unreadable handwriting.

3. Classification of petitions within and outside the jurisdiction of the University.
4. Classification according to the number of complainants, denouncers, petitioners, or persons providing feedback.
a) Petitions bearing the full names and signatures of two or more persons
b) Petitions bearing the full names and signatures of two or more persons.

Chapter III
PROCESSING OF COMPLAINTS

Section 1
PROCESSING OF COMPLAINTS

Article 7. Processing of complaints within the competence for resolution

1. For complaints that fall within the competence for resolution and do not fall into one of the cases ineligible for handling and resolution as prescribed in Article 11 of the Law on Complaints, the petition processor shall propose to the Rector to handle and resolve them in accordance with the provisions of law.

2. For complaints that fall within the competence for resolution but do not yet meet the conditions for handling and resolution, the petition processor shall guide the complainant to supplement information and documents to complete complaint procedures in accordance with the provisions of law.

3. For complaints that fall within the competence of subordinates but exceed the time limit for resolution prescribed by the Law on Complaints without being resolved, the petition processor shall report to the Rector for consideration and decision in accordance with the provisions of law.

Article 8. Processing of complaints outside the competence for resolution

1. For complaints that do not fall within the competence for resolution of the Rector, the petition processor shall guide the complainant to send the complaint to the competent agency, organization, unit, or person.

2. For complaints forwarded by leaders of the Party and State, the National Council, Committees and other agencies of the National Assembly, agencies under the Standing Committee of the National Assembly, National Assembly Delegates, National Assembly Delegate Delegations, Government Members, Chief Justice of the Supreme People's Court, Procurator General of the Supreme People's Procuracy, Auditor General of the State Audit Office, Office of the Rector, Central Office, Central Inspection Commission and central Party committees, central agencies of socio-political organizations, or socio-political-professional organizations, the petition processor shall submit them to the Rector and prepare a written response.

3. For complaints forwarded by the Central Citizen Reception Board, agencies of the People's Council, delegates of the People's Council, socio-political organizations, or socio-political-professional organizations at the provincial or district level, the petition processor shall report to the Rector to seek directing opinions for processing.

Article 9. Processing of complaints against legally effective complaint resolution decisions

1. For complaints against legally effective complaint resolution decisions as prescribed in Article 44 of the Law on Complaints, the petition processor shall not handle or forward the complaint, but shall guide the complainant to initiate an administrative lawsuit at a competent People's Court in accordance with the provisions of law on administrative proceedings, except for the cases prescribed in Clause 2 of this Article.

2. For complaints against legally effective complaint resolution decisions which, through research and consideration, are found to involve unlawful complaint resolutions that cause damage to the interests of the University, or the legitimate rights and interests of public officials, employees, and units, the petition processor must report to the Rector for consideration and decision in accordance with the provisions of law.

Article 10. Processing of complaints outside the competence containing the full names and signatures of multiple persons

For complaints that do not fall within the competence for resolution of the University and containing the full names and signatures of multiple persons, the petition processor shall guide one complainant with a clear address to send the complaint to the correct competent agency, organization, unit, or person for resolution.

Article 11. Handling of original papers and documents attached to complaints

For complaints attached with original papers and documents, the petition processor shall return such papers and documents to the sender.

Section 2
PROCESSING OF DENUNCIATIONS

Article 12. Processing of denunciations within the competence for resolution

For denunciations that fall within the competence for resolution of the University and meet the conditions for handling as prescribed in Clause 1, Article 29 of the Law on Denunciations, the petition processor shall report to the Rector for handling and resolution as prescribed.

Article 13. Processing of denunciations outside the competence for resolution

1.For denunciations that do not fall within the competence for resolution of the University, the petition processor shall propose the Rector to forward the denunciation and attached information and documents (if any) to the competent agency, organization, or unit for resolution in accordance with the provisions of law. The

forwarding of a denunciation to a competent agency shall only be executed once for denunciations with the same content.

2.For denunciations that fall within the competence for resolution of direct subordinate units but exceed the time limit prescribed by the Law on Denunciations without being resolved, the petition processor shall propose the Rector to issue a document requiring the Head of the direct subordinate unit to report on the denunciation resolution process, the reasons for delayed resolution, determine the responsibility for resolving the denunciation, and report the resolution results.

Article 14. Processing of denunciations against Party members

Denunciations against Party members for violating the Party Charter, guidelines, resolutions, directives, regulations, rules, or conclusions of the Party shall be forwarded to the competent authority for processing in accordance with the regulations of the Party.

Article 15. Processing of denunciations against acts of violation of law causing damage or threatening to cause serious damage to the interests of the State, or the legitimate rights and interests of individuals and the University

For denunciations against acts of violation of law causing damage or threatening to cause serious damage to the interests of the State, or the legitimate rights and interests of individuals and the University, the petition processor must promptly report, advise, and propose the Rector to apply necessary measures within their competence, or notify the competent agency, organization, or unit to promptly apply preventive measures in accordance with the provisions of law.

Article 16. Processing of denunciations against acts of violation of the competence, order, and procedures for complaint resolution

1.Denunciations against complaint resolvers for violations of competence, order, and procedures for complaint resolution shall not be handled as prescribed by the Law on Denunciations. In this case, the petition processor shall guide the petitioner to continue with the complaint or initiate an administrative lawsuit at a competent Court in accordance with the provisions of law.

2.For denunciations in which the denouncer provides information, documents, and evidence proving that the complaint resolver has committed acts violating one of the prohibited provisions stipulated in Clauses 1, 2, and 4 of Article 6 of the Law on Complaints, they shall be handled and resolved in accordance with the provisions of the Law on Denunciations.

Article 17. Handling of information containing denunciation content

Upon receiving information containing denunciation content as prescribed in Clause 2, Article 25 of the Law on Denunciations, the petition processor shall report to the Rector for consideration and decision on conducting an inspection or examination, or forward it to the competent agency, organization, or individual to decide on an inspection or examination for management purposes.

Article 18. Information confidentiality and protection of denouncers

During the process of handling petitions, the petition processor and other individuals and units shall be responsible for maintaining the confidentiality of the denouncer's information and the denunciation content in accordance with the provisions of law.

Section 3. HANDLING OF OTHER TYPES OF PETITIONS

Article 19. Handling recommendations and feedback

1. Recommendations and feedback concerning matters under the management responsibility of the university shall be handled by the petition processor, who shall propose solutions to the Rector and respond in accordance with the law.

2. Recommendations and feedback concerning matters not under the management responsibility of the university shall be processed by forwarding them to the competent agencies, organizations, or units for settlement and notifying the sender accordingly.

Article 20. Handling petitions containing multiple contents

For petitions containing complaints, denunciations, recommendations, and feedback, the petition processor shall guide the petitioner to separate each content and submit it to the appropriate competent agencies, organizations, units, or individuals for settlement.

Article 21. Handling petitions under the jurisdiction of procedural agencies and other state agencies

For petitions under the jurisdiction of procedural agencies and other state agencies, the petition processor shall guide the sender to submit the petition or report to the Rector for transfer to the competent authority in accordance with the law.

Article 22. Handling complaints, denunciations, recommendations, and feedback of a complicated nature

For complaints, denunciations, recommendations, and feedback involving complicated, prolonged, or outstanding matters; matters involving many participants; or matters related to ethnic, religious, political security, and social order and safety policies, the petition processor must report to the Rector promptly so that measures may be applied or competent agencies, organizations, and units may be requested to apply handling measures in accordance with the law.

Chapter IV
MANAGEMENT, MONITORING, INSPECTION, AND SUPERVISION OF THE SETTLEMENT OF COMPLAINTS, DENUNCIATIONS, RECOMMENDATIONS, AND FEEDBACK

Article 23. Petition storage

1. Petition storage shall apply to the following types of petitions:

a) Petitions that do not satisfy the eligibility conditions prescribed at Point b, Clause 2. Article 6 of these Regulations;

b) Complaints for which a legally effective complaint settlement decision has been issued but which do not fall under the cases prescribed in Article 38 of Decree No. 124/2020/ND-CP dated October 19, 2020, of the Government detailing a number of articles and measures for implementation of the Law on Complaints; denunciations for which conclusions and handling decisions have taken legal effect but the denouncer fails to provide information, documents, or evidence.

2. The storage period for petitions specified in Clause 1 of this Article shall be 01 year. Upon expiration of the above period, the petition processor shall advise the Rector to consider and decide on the destruction of the petitions in accordance with the law.

Article 24. Management and monitoring of petitions

The unit assigned to receive and transfer petitions shall be responsible for recording them in the citizen reception book and the complaint, denunciation, recommendation, and feedback settlement book according to regulations for lookup, management, and monitoring purposes. The storage and monitoring books shall be implemented in accordance with the laws on archives, state secret protection, and the List of State Secrets in the field of inspection, complaint settlement, denunciation settlement, and anti-corruption.

Chapter V
IMPLEMENTATION EFFECT

Article 25. Implementation effect

These regulations on the process of handling complaints, denunciations, recommendations, and feedback shall take effect from the date of signing. Any previous provisions contrary to these regulations are hereby annulled. During implementation, if any issues arise or amendments and supplements are necessary to suit the actual situation, units shall submit recommendations to the General Administration and Organization Office for consolidation and reporting to the Rector for consideration and decision.

Recipients:
- Affiliated units;
- Posted on E-Office;
- Archived at VT, TCHC.

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 01 /QyĐ-ĐHCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 3 năm 2022

QUY ĐỊNH
Quy trình xử lý và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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 05/2021/TT-TTPC 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 Quyết định số 01/2005/QĐ-BCN ngày 10 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp (nay là Bộ Công thương) quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đối với đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh (sau đây gọi chung là đơn) được chuyển đến Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động trong toàn trường.

2. Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trường.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh gửi đến trường.

Điều 3. Nguyên tắc xử lý đơn

1. Việc xử lý đơn phải bảo đảm tuân thủ pháp luật; nhanh chóng, kịp thời; rõ ràng, thống nhất và tạo điều kiện thuận tiện cho các tổ chức, đơn vị, cá nhân đến liên hệ trong việc thực hiện các thủ tục khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Đơn phải được gửi, chuyển đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Đơn là văn bản có nội dung được trình bày dưới một hình thức theo quy định của pháp luật, gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để khiếu nại hoặc tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh.

2. Xử lý đơn là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền căn cứ vào nội dung vụ việc được trình bày trong đơn mà phân loại nhằm thụ lý giải quyết đơn thuộc thẩm quyền, hướng dẫn hoặc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Chương II
TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI VÀ XỬ LÝ ĐƠN

Điều 5. 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 đến trường.

2. Đơn được gửi trực tiếp đến Phòng Tổ chức - Hành chính.

Điều 6. 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 và cơ quan, tổ chức 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 đơn vị, 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 Luật Tố cáo.

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 8 quy định 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 thuộc thẩm quyền và đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Nhà trường.

4. 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.

Chương III
XỬ LÝ ĐƠN

Mục 1
XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI

Điều 7. Xử lý đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết

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 cấp dưới 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.

Điều 8. Xử lý đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết

1. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng 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.

2. Đơn khiếu nại do lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban và cơ quan khác của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thành viên Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán Nhà nước, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Trung ương, Ủy ban Kiểm tra trung ương và các ban đảng Trung ương, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp chuyển đến thì người xử lý đơn trình Hiệu trưởng và có văn bản phúc đáp.

3. Đơn khiếu nại do Ban tiếp công dân trung ương, các cơ quan của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp ở cấp tỉnh, cấp huyện chuyển đến thì người xử lý đơn báo cáo Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo việc xử lý.

Điều 9. 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 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 trường, quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động và các đơn vị thì người xử lý đơn phải báo cáo để Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Xử lý đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền có họ tên, chữ ký của nhiều người

Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Nhà trường mà 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.

Điều 11. Xử lý giấy tờ, tài liệu gốc gửi kèm theo đơn khiếu nại

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.

Mục 2
XỬ LÝ ĐƠN TỐ CÁO

Điều 12. Xử lý đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Nhà trường 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 để thụ lý giải quyết theo quy định.

Điều 13. Xử lý đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết

1. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Nhà trường 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. Việc

chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền chỉ thực hiện một lần đối với đơn tố cáo có cùng nội dung.

2. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của các đơn vị cấp dưới trực tiếp 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 Trưởng đơn vị cấp dưới trực tiếp 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 14. 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 cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của Đảng.

Điều 15. Xử lý đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, Nhà trường

Đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, Nhà trường thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất để Hiệu trưởng áp dụng biện pháp cần thiết theo thẩm quyền hoặc thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền kịp thời áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật.

Điều 16. 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. Trong trường hợp này, 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 các khoản 1, 2 và 4 của Điều 6 Luật Khiếu nại thì thụ lý giải quyết theo quy định của Luật Tố cáo.

Điều 17. Xử lý thông tin có nội dung tố cáo

Khi nhận được thông tin có nội dung tố cáo quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Tố cáo thì người xử lý đơn báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, quyết định việc thanh tra, kiểm tra hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để quyết định việc thanh tra, kiểm tra phục vụ cho công tác quản lý.

Điều 18. Giữ bí mật thông tin và bảo vệ người tố cáo

Trong quá trình xử lý đơn, người xử lý đơn và cá nhân, đơn vị khác có trách nhiệm giữ bí mật thông tin của người tố cáo, nội dung tố cáo theo quy định của pháp luật.

Mục 3. XỬ LÝ CÁC LOẠI ĐƠN KHÁC

Điều 19. Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh

1. Đơn kiến nghị, phản ánh về những nội dung thuộc trách nhiệm quản lý của Nhà 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 Nhà 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.

Điều 20. 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.

Điều 21. Xử lý đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, các cơ quan khác của Nhà nước

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, các cơ quan khác của Nhà nước thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc báo cáo Hiệu trưởng quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 22. 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 IV
QUẢN LÝ, THEO DÕI, KIỂM TRA, ĐÔN ĐỐC VIỆC GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI, ĐƠN TỐ CÁO, ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 23. Việc lưu đơn

1. Việc lưu đơn được thực hiện đối với các loại đơn sau đây:

a) Đơn không đủ điều kiện xử lý quy định tại điểm b khoản 2 Điều 6 của Quy định này;

b) Đơn khiếu nại có quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật mà không thuộc trường hợp quy định tại Điều 38 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; đơn tố cáo đã có kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật mà người tố cáo không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ mới.

2. Thời hạn lưu đơn quy định tại khoản 1 Điều này là 01 năm. Hết thời hạn nêu trên, người xử lý đơn tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiêu hủy đơn theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Quản lý, theo dõi đơn

Bộ phận làm nhiệm vụ tiếp nhận, chuyển đơn có trách nhiệm vào sổ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định để tra cứu, quản lý, theo dõi. Việc lưu trữ, vào sổ theo dõi được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ, pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Danh mục bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

Chương IV
HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tế các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:
- Các đơn vị thuộc trường;
- Đăng lên E-Office;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TS. Phan Hồng Hải