

Số: 6524/QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh
của Học viện Nông nghiệp Việt Nam**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 5906/QĐ-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành kèm theo Nghị quyết số 5813/NQ-HĐHV ngày 22 tháng 11 năm 2021 và được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 38/NQ-HĐHV ngày 05 tháng 03 năm 2025 của Hội đồng Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018 ngày 12 tháng 6 năm 2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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 của Luật khiếu nại;

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 của Luật tố cáo;



Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 08 năm 2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT, ngày 18 tháng 2 năm 2013 đã được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 25/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 14/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 05 năm 2021 của 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 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình xử lý đơn thư khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quy định về tiếp công dân và giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo ban hành kèm theo Quyết định số 3004/QĐ-HVN ngày 02/10/2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế, Trưởng Ban Tài chính và Kế toán, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ NN&MT (để b/c)
- Lưu VT, ĐBCL&PC (4)

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Lan

QUY ĐỊNH

Về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6524/QĐ-HVN ngày 31 tháng 12 năm 2025 của
Giám đốc Học viện Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, chế độ thông tin, báo cáo về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện).

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cán bộ viên chức, người lao động, người học của Học viện và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến các hoạt động của Học viện.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Khiếu nại* là việc cơ quan, tổ chức, cá nhân theo thủ tục Luật khiếu nại, đề nghị Học viện, tổ chức, cá nhân thuộc Học viện có thẩm quyền xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của Học viện, của người có thẩm quyền trong Học viện hoặc quyết định kỷ luật cán bộ viên chức, người lao động, người học của Học viện khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

2. *Tố cáo* là việc cá nhân theo thủ tục do Luật tố cáo quy định báo cho đơn vị, cá nhân thuộc Học viện có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất cứ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của Học viện, Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức.

3. *Kiến nghị, phản ánh* là việc cá nhân, tổ chức cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất giải pháp với đơn vị, cá nhân thuộc Học viện 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, các hoạt động liên quan đến Học viện.

Điều 3. Nguyên tắc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Học viện

1. Bảo đảm chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và tuân thủ quy định pháp luật.

2. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định của pháp luật.

3. Việc giải quyết tố cáo phải bảo đảm an toàn cho người tố cáo; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo trong quá trình giải quyết tố cáo.

Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc Học viện

1. Chỉ đạo, tổ chức giải quyết kịp thời đúng pháp luật về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị kiến nghị, phản ánh.

2. Chỉ đạo các Phó Giám đốc Học viện, Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế và các đơn vị khác trong Học viện về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong Học viện.

5. Ban hành kết luận/quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo và giải quyết các kiến nghị, phản ánh.

Điều 5. Trách nhiệm của Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế

1. Tham mưu việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, giải quyết kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Học viện.

2. Giúp Giám đốc Học viện xác minh, kết luận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và kiến nghị biện pháp xử lý đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan.

3. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị chức năng thuộc Học viện trong việc giải quyết kiến nghị, phản ánh; thi hành quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và Quy định này.

4. Làm việc với các đơn vị có liên quan về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để rà soát, nắm tình hình, rút kinh nghiệm, kịp thời báo cáo Giám đốc Học viện phương án xử lý các vụ việc phức tạp; thực hiện báo cáo cấp

có thẩm quyền theo quy định.

5. Tập hợp các vướng mắc hoặc các vấn đề mới phát sinh (nếu có) trong quá trình thực hiện từ các đơn vị, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét bổ sung, sửa đổi.

6. Tổng hợp tình hình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi Học viện; thực hiện chế độ báo cáo, lưu trữ theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị trong Học viện

1. Phối hợp với Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi có yêu cầu của Giám đốc Học viện bảo đảm đúng thời hạn và nội dung theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức thực hiện nghiêm chỉnh các quyết định, kết luận của Giám đốc Học viện, cơ quan có thẩm quyền về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân liên quan đến trách nhiệm của mình.

Chương II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I. GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại

1. Người khiếu nại có các quyền sau đây:

a) Gửi đơn thư tới Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế, Ban Giám đốc qua hòm thư góp ý;

b) Trực tiếp khiếu nại với Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế, Giám đốc Học viện, cán bộ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Học viện theo lịch tiếp công dân;

c) Tự mình khiếu nại hoặc thông qua người đại diện hợp pháp để khiếu nại;

d) Được nhận văn bản trả lời về việc thụ lý để giải quyết khiếu nại, nhận quyết định giải quyết khiếu nại;

đ) Được khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp đã bị xâm phạm, được bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật;

e) Được khiếu nại tiếp hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật khiếu nại và pháp luật về tố tụng hành chính;

g) Rút khiếu nại trong bất kỳ giai đoạn nào của quá trình giải quyết.

2. Người khiếu nại có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Khiếu nại đến đúng người có thẩm quyền giải quyết;
- b) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu cho người giải quyết khiếu nại; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung trình bày và việc cung cấp các thông tin, tài liệu đó;
- c) Chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật;
- d) Chấp hành quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại trong thời gian khiếu nại, trừ trường hợp quyết định, hành vi đó bị tạm đình chỉ thi hành theo quy định của pháp luật.

3. Người khiếu nại thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của người bị khiếu nại

1. Người bị khiếu nại có các quyền sau đây:

- a) Đưa ra bằng chứng về tính hợp pháp của quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại;
- b) Được biết, đọc, sao chụp, sao chép các tài liệu, chứng cứ do người giải quyết khiếu nại thu thập để giải quyết khiếu nại, trừ thông tin, tài liệu thuộc bí mật Nhà nước.

2. Người bị khiếu nại có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Giải trình về quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại, cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan khi cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu;
- b) Chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật;
- c) Bồi thường thiệt hại, khắc phục hậu quả do quyết định hành chính, hành vi hành chính trái pháp luật của mình gây ra theo quy định của pháp luật.

3. Người bị khiếu nại thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Các hành vi bị nghiêm cấm trong khiếu nại và giải quyết khiếu nại

1. Cản trở, gây phiền hà cho người thực hiện quyền khiếu nại; đe dọa, trả thù, trù dập người khiếu nại.
2. Thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết khiếu nại; không giải quyết khiếu nại; làm sai lệch các thông tin, tài liệu, hồ sơ vụ việc khiếu nại; cố ý giải quyết khiếu nại trái pháp luật.
3. Ra quyết định giải quyết khiếu nại không bằng hình thức quyết định.
4. Bao che cho người bị khiếu nại; can thiệp trái pháp luật vào việc giải quyết khiếu nại.
5. Cố tình khiếu nại sai sự thật;
6. Kích động, xúi giục, cưỡng ép, dụ dỗ, mua chuộc, lôi kéo người khác tập trung đông người khiếu nại, gây rối an ninh trật tự công cộng.
7. Lợi dụng việc khiếu nại để tuyên truyền chống Nhà nước, xâm phạm lợi ích của Nhà nước; xuyên tạc, vu khống, đe dọa, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan, tổ chức, người có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, người thi hành nhiệm vụ, công vụ khác.
8. Vi phạm các quy định khác của pháp luật về khiếu nại và giải quyết khiếu nại.

Điều 10. Hình thức khiếu nại

1. Việc khiếu nại được thực hiện bằng đơn thư khiếu nại hoặc trực tiếp.
2. Trường hợp khiếu nại bằng đơn thì trong đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, lý do khiếu nại; tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ.
3. Trường hợp người khiếu nại đến khiếu nại trực tiếp thì người tiếp nhận khiếu nại hướng dẫn người khiếu nại viết đơn khiếu nại hoặc người tiếp nhận khiếu nại ghi lại việc khiếu nại bằng văn bản và yêu cầu người khiếu nại ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo Khoản 2 Điều này.
4. Đối với trường hợp nhiều người khiếu nại về cùng một nội dung thì người tiếp nhận khiếu nại hướng dẫn người khiếu nại cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, người tiếp nhận khiếu nại ghi lại việc khiếu nại bằng văn bản, trong

đó ghi rõ nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều này. Việc tiếp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thực hiện theo Quy định tiếp công dân của Học viện và theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Trường hợp khiếu nại được thực hiện thông qua người đại diện thì người đại diện phải có giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của việc đại diện và thực hiện khiếu nại theo quy định này và theo quy định của pháp luật hiện hành về khiếu nại. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì người đại diện thực hiện theo quy định tại Quy định tiếp công dân của Học viện và theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 11. Thẩm quyền của Giám đốc Học viện trong giải quyết khiếu nại

Giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình; của viên chức, người lao động, người học do mình quản lý trực tiếp và quyết định kỷ luật viên chức, người lao động, người học do mình ban hành.

Điều 12. Quy trình tiếp nhận đơn thư, giải quyết khiếu nại

1. Tiếp nhận và phân loại đơn thư khiếu nại

a) Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế tiếp nhận trực tiếp đơn thư khiếu nại từ tổ chức, cá nhân khiếu nại hoặc các nguồn khác theo Điểm a Khoản 1 Điều 7 Quy định này;

b) Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế có trách nhiệm phân loại đơn thư khiếu nại để xác định thẩm quyền xử lý và tìm hiểu nội dung khiếu nại;

c) Lãnh đạo Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế trình Giám đốc Học viện (hoặc người được ủy quyền) nội dung đơn khiếu nại và đề xuất phương án giải quyết.

2. Thụ lý giải quyết khiếu nại

a) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, nếu khiếu nại đủ điều kiện thụ lý và thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Học viện thì Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế giúp Giám đốc Học viện tiến hành thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản tới người, đối tượng, tổ chức khiếu nại. Nếu không đủ điều kiện thụ lý hoặc đủ điều kiện thụ lý nhưng không thuộc thẩm quyền thì cũng thông báo tới người, đối tượng, tổ chức khiếu nại được biết;

b) Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không

quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Giải quyết khiếu nại

a) Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế tham mưu cho Giám đốc Học viện thành lập Tổ công tác;

b) Tổ công tác có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, tổ chức đối thoại (nếu cần) theo quy định để làm cơ sở cho việc ra quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Học viện;

c) Trên cơ sở kết quả xác minh nội dung khiếu nại, đối thoại, Giám đốc Học viện ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu theo quy định pháp luật về giải quyết khiếu nại hiện hành.

4. Gửi, thông báo quyết định giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, quyết định giải quyết khiếu nại được gửi cho người khiếu nại; người có quyền, nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

5. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi có quyết định giải quyết khiếu nại, Giám đốc Học viện có trách nhiệm tổ chức công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định pháp luật.

6. Tổ công tác bàn giao hồ sơ gốc giải quyết khiếu nại cho Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế theo Quy định của Học viện và pháp luật về lưu trữ, khai thác, sử dụng hồ sơ vụ việc khiếu nại.

7. Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với kết quả giải quyết khiếu nại lần đầu có thể thực hiện khiếu nại lần hai theo quy định của pháp luật.

Điều 13. 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 Giám đốc Học viện thông qua Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế.

Khi nhận được đơn xin rút khiếu nại, Giám đốc Học viện 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 14. Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại

1. 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, Giám đốc Học viện ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại theo quy định của pháp luật hiện hành về khiếu nại.

2. Khi xét thấy lý do của việc tạm đình chỉ không còn, Giám đốc Học viện ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ theo quy định của pháp luật hiện hành về khiếu nại.

Điều 15. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực, Giám đốc Học viện có trách nhiệm áp dụng các biện pháp để thực hiện hoặc có văn bản chỉ đạo đơn vị, cá nhân có liên quan thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Văn bản chỉ đạo nêu rõ 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. Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đơn vị, cá nhân được giao thực hiện kết luận nội dung khiếu nại và báo cáo theo quy định.

MỤC II

GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Điều 16. Các quyền và nghĩa vụ của người tố cáo

1. Người tố cáo có các quyền sau đây:

a) Gửi đơn thư tới Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế, Ban Giám đốc hoặc qua hòm thư góp ý của Học viện;

b) Trực tiếp tố cáo với Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế, Giám đốc Học viện, cán bộ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân theo lịch tiếp công dân của Học viện;

c) Yêu cầu được giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin khác có thể làm lộ danh tính;

d) Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết tố cáo;

đ) Yêu cầu được bảo vệ khi bị đe dọa, trù dập, trả thù.

2. Người tố cáo có các nghĩa vụ sau đây:

a) Ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ tên, địa chỉ của mình, cách thức liên hệ;

b) Trình bày trung thực về nội dung tố cáo;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung tố cáo.

d) Hợp tác với người giải quyết tố cáo khi có yêu cầu;

3. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Các quyền và nghĩa vụ của người bị tố cáo

1. Người bị tố cáo có các quyền sau đây:

a) Được thông báo về nội dung tố cáo;

b) Đưa ra bằng chứng để chứng minh nội dung tố cáo là không đúng sự thật;

c) Được khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp bị xâm phạm, được phục hồi danh dự, được bồi thường thiệt hại do việc tố cáo không đúng gây ra;

d) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người tố cáo sai sự thật.

2. Người bị tố cáo có các nghĩa vụ sau đây:

a) Giải trình về hành vi bị tố cáo; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan khi cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu;

b) Chấp hành nghiêm chỉnh quyết định xử lý tố cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền;

c) Bồi thường thiệt hại, khắc phục hậu quả do hành vi trái pháp luật của mình gây ra.

3. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Các hành vi bị nghiêm cấm trong giải quyết tố cáo

1. Cản trở, gây khó khăn, phiền hà cho người tố cáo.

2. Thiếu trách nhiệm, phân biệt đối xử trong việc giải quyết tố cáo.

3. Tiết lộ họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo và thông tin khác làm lộ danh tính của người tố cáo.

4. Làm mất, làm sai lệch hồ sơ, tài liệu vụ việc tố cáo trong quá trình giải quyết tố cáo.
 5. Không giải quyết hoặc cố ý giải quyết tố cáo trái pháp luật; lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong việc giải quyết tố cáo để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây phiền hà cho người tố cáo, người bị tố cáo.
 6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm bảo vệ người tố cáo.
 7. Can thiệp trái pháp luật, cản trở việc giải quyết tố cáo.
 8. Đe dọa, mua chuộc, trả thù, trù dập, xúc phạm người tố cáo.
 9. Bao che người bị tố cáo.
 10. Cố ý tố cáo sai sự thật; cưỡng ép, lôi kéo, kích động, dụ dỗ, mua chuộc người khác tố cáo sai sự thật; sử dụng họ tên của người khác để tố cáo.
 11. Mua chuộc, hối lộ, đe dọa, trả thù, xúc phạm người giải quyết tố cáo.
 12. Lợi dụng quyền tố cáo để tuyên truyền chống Nhà nước, xâm phạm lợi ích của Nhà nước; gây rối an ninh, trật tự công cộng; xuyên tạc, vu khống, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác.
 13. Đưa tin sai sự thật về việc tố cáo và giải quyết tố cáo.
- Điều 19. Hình thức tố cáo**
1. Việc tố cáo được thực hiện bằng đơn thư tố cáo hoặc tố cáo trực tiếp.
 2. Trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn thư thì trong đơn thư tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ, tên, địa chỉ của người tố cáo; nội dung tố cáo. Đơn thư tố cáo phải do người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo bằng đơn thư thì trong đó phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của từng người tố cáo, có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người tố cáo; họ, tên người đại diện cho những người tố cáo để phối hợp khi có yêu cầu của người giải quyết tố cáo.
 3. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc người tiếp nhận ghi lại việc tố cáo bằng văn bản và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp nhiều người đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện để trình bày nội dung tố cáo.

Điều 20. Thẩm quyền của Giám đốc Học viện trong giải quyết tố cáo

Giải quyết đối với tố cáo có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Học viện; giải quyết tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động, người học do mình trực tiếp quản lý.

Giám đốc Học viện xem xét, quyết định việc kiểm tra hoặc chuyển thông tin tố cáo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để tiến hành thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Điều 21. Quy trình tiếp nhận đơn thư, giải quyết tố cáo

1. Tiếp nhận và phân loại đơn thư tố cáo

a) Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế tiếp nhận trực tiếp đơn thư tố cáo từ người tố cáo hoặc các nguồn khác theo Điểm a Khoản 1 Điều 16 của Quy định này;

b) Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế có trách nhiệm phân loại đơn thư tố cáo để xác định thẩm quyền xử lý và tìm hiểu nội dung tố cáo;

c) Lãnh đạo Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế trình Giám đốc Học viện (hoặc người được ủy quyền) nội dung đơn tố cáo và đề xuất phương án giải quyết.

2. Thụ lý giải quyết tố cáo

a) Khi nhận được đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Học viện, trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và đề xuất Giám đốc Học viện quyết định có thụ lý hay không thụ lý giải quyết tố cáo; thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý. Trường hợp phải xác minh kiểm tra tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 10 ngày;

Nếu nội dung đơn thư tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Học viện, trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo phải chuyển đơn tố cáo cho đơn vị, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo.

b) Thời hạn giải quyết tố cáo không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý. Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. 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 kể từ ngày thụ lý trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Giải quyết vụ việc tố cáo

a) Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế tham mưu cho Giám đốc Học viện thành lập Tổ công tác (nếu cần);

b) Tổ công tác giúp Giám đốc Học viện trong việc xác minh nội dung tố cáo, kết luận nội dung xác minh, kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo cho Giám đốc Học viện (hoặc người được ủy quyền) để làm cơ sở cho việc kết luận nội dung tố cáo và giải quyết tố cáo;

c) Căn cứ nội dung tố cáo, văn bản giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, tài liệu, chứng cứ có liên quan, Giám đốc Học viện kết luận bằng văn bản về nội dung tố cáo;

d) Kết luận nội dung tố cáo phải có các nội dung sau: Kết quả xác minh nội dung tố cáo; kết luận việc tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; xác định trách nhiệm của từng cá nhân về những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; các biện pháp xử lý theo thẩm quyền; kiến nghị biện pháp xử lý với đơn vị, cá nhân có thẩm quyền (nếu có);

đ) 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.

4. Gửi kết luận, công khai nội dung tố cáo:

Kết luận nội dung tố cáo được gửi cho người bị tố cáo (không tiết lộ thông tin về người tố cáo) và người tố cáo bằng văn bản (nếu người tố cáo yêu cầu). Kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo phải được công khai, trừ những nội dung thuộc bí mật nhà nước và thông tin về người tố cáo. Giám đốc Học viện có trách nhiệm công khai kết luận nội dung tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Tổ công tác bàn giao hồ sơ gốc giải quyết tố cáo cho Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế theo Quy định của Học viện và pháp luật về lưu trữ, khai thác, sử dụng hồ sơ vụ việc tố cáo.

Điều 22. 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 Giám đốc Học viện ra kết luận nội dung tố cáo theo quy định của pháp luật. 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 Giám đốc Học viện 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.

3. Trường hợp người tố cáo rút tố cáo mà Giám đốc Học viện xét thấy hành vi bị tố cáo có dấu hiệu vi phạm quy định của Học viện, quy định của pháp luật thì xem xét xử lý hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

Điều 23. Tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải quyết tố cáo

1. Giám đốc Học viện 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 Giám đốc Học viện ra 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. Giám đốc Học viện 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.

MỤC III

GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 24. Quyền và trách nhiệm cá nhân, đơn vị có kiến nghị, phản ánh

1. Có quyền kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động của Học viện;

2. Có quyền yêu cầu thông báo về tình hình kết quả xử lý kiến nghị, phản ánh;

3. Kiến nghị, phản ánh phải được trình bày một cách rõ ràng, trung thực, có căn cứ;

4. Thực hiện kiến nghị, phản ánh theo đúng hình thức, yêu cầu tại Điều 27 Quy định này.

Điều 25. Thẩm quyền của Giám đốc Học viện trong giải quyết kiến nghị, phản ánh

Giải quyết kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động của Học viện, trừ trường hợp đã được phân cấp và pháp luật có quy định khác.

Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân thuộc và trực thuộc Học viện trong việc tiếp nhận kiến nghị, phản ánh và giải quyết kiến nghị, phản ánh

1. Trách nhiệm của Học viện trong việc tiếp nhận kiến nghị, phản ánh

a) Công bố công khai địa chỉ cơ quan, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ website, địa chỉ e-mail;

b) Các đơn vị, cá nhân được Giám đốc Học viện ủy quyền hoặc giao theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm nghiên cứu, đánh giá, phân loại và chuyển kiến nghị, phản ánh cho các đơn vị, cá nhân trong Học viện có liên quan để kịp thời xử lý.

2. Trách nhiệm của người được giao phụ trách tiếp nhận kiến nghị, phản ánh.

a) Hướng dẫn cá nhân, đơn vị thực hiện kiến nghị, phản ánh theo Quy định này;

b) Không chậm trễ hoặc gây khó khăn, những nhiều khi tiếp nhận kiến nghị, phản ánh;

c) Tuân thủ đúng quy trình, thời hạn tiếp nhận.

3. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động trong Học viện

Khi nhận được thông tin kiến nghị, phản ánh, cán bộ, viên chức, người lao động trong Học viện có trách nhiệm hướng dẫn người đến kiến nghị, phản ánh thực hiện theo Điều 27 của Quy định này.

Điều 27. Hình thức kiến nghị, phản ánh

1. Các kiến nghị, phản ánh có nội dung liên quan đến Học viện được thực hiện thông qua một trong các hình thức sau:

a) Trực tiếp kiến nghị, phản ánh tới Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế, Giám đốc Học viện, cán bộ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân và theo lịch tiếp công dân của Học viện;

b) Bằng văn bản bao gồm: văn bản gửi theo đường dịch vụ bưu chính, văn bản gửi tới hòm thư điện tử được quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 28 Quy định này; thông tin tiếp nhận từ các nguồn: báo chí, hội thảo, hội nghị,...;

c) Qua hòm thư góp ý của Học viện và phiếu lấy ý kiến phản hồi của Học viện;

2. Các hình thức kiến nghị, phản ánh phải đảm bảo các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Tiếp nhận, giải quyết kiến nghị, phản ánh

1. Địa chỉ, thời gian tiếp nhận kiến nghị và phản ánh

a) Phòng tiếp công dân theo lịch tiếp công dân của Học viện tại tòa nhà Trung tâm, Học viện Nông nghiệp Việt Nam, số 236 Ngô Xuân Quảng, xã Gia Lâm, thành phố Hà Nội;

b) Tiếp nhận trực tiếp trong giờ hành chính tại Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế, tòa nhà Trung tâm, Học viện Nông nghiệp Việt Nam, số 236 Ngô Xuân Quảng, xã Gia Lâm, thành phố Hà Nội;

c) Qua địa chỉ email: dbclpc@vnua.edu.vn

d) Qua số điện thoại: 04 62617514

đ) Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh qua các nguồn khác.

2. Quy trình giải quyết kiến nghị, phản ánh

a) Khi nhận được kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Học viện, Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế phân loại, tổng hợp, báo cáo trình Giám đốc Học viện; Giám đốc Học viện nghiên cứu, xem xét, giải quyết hoặc yêu cầu các đơn vị liên quan đến nội dung kiến nghị, phản ánh xem xét giải quyết; Trưởng đơn vị có trách nhiệm giải quyết kiến nghị, phản ánh và trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả giải quyết phải gửi kết quả về Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế để tổng hợp;

b) Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Học viện thì Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế chuyển đơn hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết và báo cho người kiến nghị, phản ánh biết;

c) Đối với kiến nghị, phản ánh thông qua hình thức phiếu lấy ý kiến: Các đơn vị nhận được kiến nghị, phản ánh thông qua phiếu lấy ý kiến có trách nhiệm báo cáo Ban Giám đốc. Ban Giám đốc giao cho các đơn vị liên quan giải quyết;

d) Các đơn vị trong Học viện khi nhận được đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của mình thì xử lý và giải quyết theo đúng thẩm quyền, trả lời người có kiến nghị, phản ánh; Đồng thời báo cáo kết quả xử lý, giải quyết cho Giám đốc Học viện thông qua Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế; Khi người có kiến nghị, phản ánh không đồng ý với việc giải quyết của các đơn vị trong Học viện thì có thể tiếp tục kiến nghị, phản ánh lên cấp Học viện theo điểm a khoản 2 Điều này.

3. Kết luận và thông tin giải quyết kiến nghị, phản ánh

a) Kết luận: Giám đốc Học viện kết luận giải quyết kiến nghị, phản ánh bằng văn bản;

b) Thông tin giải quyết kiến nghị, phản ánh

Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế hoặc đơn vị được Giám đốc giao có trách nhiệm gửi văn bản hoặc thông tin cho đơn vị, cá nhân kiến nghị, phản ánh.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Khen thưởng

Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có công trong việc ngăn ngừa thiệt hại cho Học viện, Nhà nước, tổ chức, cá nhân thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật và được Giám đốc Học viện xem xét khen thưởng.

Điều 30. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của Học viện và theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Học viện có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị trong Học viện tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp, báo cáo về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

3. Trưởng các đơn vị trong Học viện có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy định này đến tất cả viên chức, người lao động trong đơn vị mình.

Điều 32. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3004/QĐ-HVN ngày 02 tháng 10 năm 2015 ban hành Quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

2. Trong quá trình thực hiện nếu cấp trên có thẩm quyền ban hành các quy định mới có liên quan thì áp dụng theo quy định mới; hoặc có điểm nào chưa phù hợp với thực tiễn, cần phải sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy định này./.