



Thủ tục quy trình:
GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Mã hiệu: QT06.10
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2023
Trang/tổng số trang: 1/7

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Bùi Thị Hằng Nga	Nguyễn Thị Ngọc Lan	Trần Trung Vỹ
Ký tên			
Chức vụ	Chuyên viên phòng TCHC	Phó Trưởng phòng Phụ trách TCHC	Phó Hiệu trưởng

1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục, quy trình này được xây dựng, thực hiện và duy trì để hướng dẫn thực hiện công tác giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Long.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thủ tục quy trình này được áp dụng đối với viên chức, lao động, người học trong Trường Đại học Hà Long trong việc tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của bất kỳ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường Đại học Hà Long.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

3.1. Định nghĩa:

Tố cáo là việc cá nhân theo thủ tục quy định của Luật Tố cáo số: 25/2018/QH14 ngày 12/6/2018 báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất kỳ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Người tố cáo là cá nhân thực hiện việc tố cáo.

Người bị tố cáo là cơ quan, tổ chức, cá nhân bị tố cáo.

3.2. Viết tắt:

BGH Ban Giám hiệu

TCHC Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế

VCLĐ Viên chức, lao động

GQTC Giải quyết tố cáo

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục		
	Không		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn tố cáo theo mẫu M06.10.01	x	
	2. Tài liệu minh chứng kèm theo (nếu có)	x	
4.3	Số lượng hồ sơ		

	1 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thủ tục hồ sơ hợp lệ.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Nơi tiếp nhận: Phòng TCHC Nơi trả kết quả: Bộ phận văn thư hoặc Chuyển qua phần mềm quản lý văn bản.			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận đơn Người tố cáo nộp đơn tại Bộ phận Tiếp công dân - Phòng TCHC (có thể gửi trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện, qua Email hoặc hòm thư góp ý)	Phòng TCHC	1 ngày	M06.10.01
B2	Tổ chức kiểm tra điều kiện thụ lý giải quyết tố cáo: Làm việc với: - Người tố cáo, - Người bị tố cáo - Các đơn vị có liên quan a) Trường hợp nội dung tố cáo không thuộc phạm vi giải quyết của Nhà trường, - Soạn thảo phiếu chuyển đơn tố cáo trình Trưởng phòng thông qua - Trình Hiệu trưởng kí duyệt Phiếu chuyển đơn tố cáo - Xem xét và kí duyệt Phiếu chuyển đơn tố cáo - Gửi Phiếu chuyển đơn tố cáo đến đơn vị có thẩm quyền	Phòng TCHC Nhân viên Phòng TCHC Trưởng phòng TCHC Hiệu trưởng Phòng TCHC	2 ngày	M06.10.02

Thủ tục quy trình:
GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

Mã hiệu: QT06.10
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2023
Trang/tổng số trang: 4/7

	b) Trường hợp nội dung tố cáo không đủ điều kiện thụ lý giải quyết: - Soạn thảo thông báo không thụ lý GQTC (nêu rõ lý do) trình Trưởng phòng thông qua - Trình Hiệu trưởng kí duyệt thông báo không thụ lý GQTC - Xem xét và kí duyệt Phiếu chuyển đơn tố cáo, Chuyển sang B10 c) Trường hợp nội dung tố cáo đủ điều kiện thụ lý giải quyết theo quy định tại Luật Tố cáo: - Soạn thảo Quyết định về việc thụ lý GQTC trình Hiệu trưởng kí - Kí duyệt Quyết định về việc thụ lý GQTC, chuyển B3.	Nhân viên Phòng TCHC Trưởng phòng Lãnh đạo Trường Phòng TCHC Lãnh đạo Trường		M06.10.03 M06.10.04
B3	Báo cáo kết quả kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo - Dự thảo báo cáo đánh giá kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo, - Lấy ý kiến các phòng khoa trung tâm liên quan - Thông báo về việc thụ lý tố cáo, - Thông báo về nội dung tố cáo	Phòng TCHC	3 ngày	M06.12.05 M06.12.06
B4	Xác minh nội dung tố cáo Tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định Thành lập Tổ xác minh tố cáo	Phòng TCHC	2 ngày	M06.12.07
B5	Yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu: Làm việc trực tiếp với: - Người tố cáo - Người bị tố cáo - Cơ quan tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Tổ xác minh tố cáo	2 ngày	M06.10.08
B6	Tiếp nhận, xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan Biên bản giao nhận Xử lý thông tin - Nếu chưa đủ căn cứ, chuyển B7 - Nếu đúng, chuyển B8.	Tổ xác minh	2 ngày	

B7	Trung cầu giám định (nếu có)		2 ngày	M06.10.09
B8	Báo cáo kết quả xác minh Dự thảo kết luận nội dung tố cáo Xin ý kiến gửi các đơn vị liên quan Các đơn vị liên quan có trách nhiệm gửi văn bản trả lời	Tổ xác minh Các đơn vị	4 ngày	M06.10.10
B9	Rút tố cáo: Người tố cáo rút 1 phần hoặc toàn bộ nội dung tố cáo - Văn bản rút tố cáo - Biên bản việc rút tố cáo Trước khi có Kết luận nội dung tố cáo	Người tố cáo	1 ngày	M06.10.11
B10	Ra quyết định - Quyết định đình chỉ GQTC - Quyết định tạm đình chỉ GQTC/tiếp tục GQTC		3 ngày	
B11	Ban hành Kết luận nội dung tố cáo Kiểm tra đơn tố cáo và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Kí duyệt. - Nếu không đồng ý: Trả về B4	Lãnh đạo Trường	3 ngày	M06.10.12
B12	Xử lý kết luận nội dung tố cáo Gửi quyết định GQTC	Phòng TCHC	5 ngày	
	Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo			
	Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo			
	Lập, quản lý hồ sơ GQTC			
4.8	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Tố cáo số 25/2018/QH14, ngày 12/06/2018 của Quốc hội; 2. Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo			

5. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M06.10.01	Đơn tố cáo

2	M06.10.02	Phiếu chuyển đơn tố cáo
3	M06.10.03	Thông báo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo
4	M06.10.04	Quyết định thụ lý tố cáo
5	M06.10.05	Thông báo về việc thụ lý tố cáo
6	M06.10.06	Thông báo nội dung tố cáo
7	M06.10.07	Quyết định về việc Thành lập tổ xác minh nội dung tố cáo
8	M06.10.08	Biên bản
9	M06.10.09	Trung cầu giám định liên quan đến nội dung tố cáo
10	M06.10.10	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo
11	M06.10.11	Biên bản ghi nhận việc rút tố cáo
12	M06.10.12	Kết luận nội dung tố cáo

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên tài liệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo; báo cáo hoặc biên bản kiểm tra xác minh thông tin của người tố cáo; biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo để xác minh nội dung tố cáo	Văn thư	Vĩnh viễn
2	Quyết định thụ lý tố cáo hoặc thông báo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo	Phòng TCHC	2 năm
3	Biên bản xác minh, kết quả giám định, thông tin tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình xác minh	Phòng TCHC	2 năm
4	Văn bản giải trình của người bị tố cáo, biên bản làm việc với người bị tố cáo về nội dung giải trình	Phòng TCHC	2 năm

Thủ tục quy trình:
GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

Mã hiệu: QT06.10
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2023
Trang/tổng số trang: 7/7

5	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo trong trường hợp người GQTC cho người khác tiến hành xác minh nội dung tố cáo	Phòng TCHC	2 năm
6	Quyết định tạm đình chỉ việc GQTC, Quyết định tiếp tục GQTC	Phòng TCHC	2 năm
7	Kết luận nội dung tố cáo hoặc quyết định đình chỉ việc GQTC	Văn thư	Vĩnh viễn
8	Quyết định xử lý của người GQTC, văn bản kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý	Văn thư	Vĩnh viễn
9	Các tài liệu khác liên quan	Phòng TCHC	2 năm
Hồ sơ được lưu tại Phòng TCHC, thời gian lưu 2 năm. Sau khi hết hạn, hồ sơ được chuyển đến bộ phận lưu trữ của Trường.			