

**BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

<b>TT</b>	<b>Lần sửa đổi</b>	<b>Trang</b>	<b>Nội dung thay đổi</b>	<b>Ngày thay đổi</b>

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	Bùi Thị Hằng Nga	Nguyễn Thị Ngọc Lan	Phan Thị Huệ
Ký tên			
Chức vụ	Nhân viên tham mưu	Phó Trưởng phòng phụ trách	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 Hạ 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 Hạ 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 Hạ 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

<b>4.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục</b>		
	Không		
<b>4.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn tố cáo theo mẫu M06.13.01	X	
	2. Văn bản ghi nội dung tố cáo	X	
<b>4.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	1 bộ		
<b>4.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thủ tục hồ sơ hợp lệ.		
<b>4.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		

	Nơi tiếp nhận: Phòng TCHC Nơi trả kết quả: Bộ phận văn thư hoặc Chuyển qua phần mềm quản lý văn bản.			
<b>4.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>4.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>B1</b>	<b>Tiếp nhận đơn</b> Người tố cáo nộp đơn tại Bộ phận Thanh tra, Tiếp công dân - Phòng TCHC (có thể gửi trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện, qua Email hoặc hòm thư góp ý) Bàn giao hồ sơ tố cáo cho Bộ phận Thanh tra, Tiếp công dân (Nếu đơn gửi bưu điện hoặc Email)	Bộ phận Thanh tra - Tiếp công dân  Văn thư	½ ngày	M06.13.01
	<b>Tổ chức kiểm tra điều kiện thụ lý giải quyết tố cáo</b>		2 ngày	
<b>B2</b>	Làm việc với - Người tố cáo, - Người bị tố cáo - Các đơn vị có liên quan	Bộ phận Thanh tra - Tiếp công dân		
	a) Trường hợp nội dung tố cáo không thuộc phạm vi giải quyết của Nhà trường, chuyển đơn tố cáo đến đơn vị có thẩm quyền - Phiếu chuyển đơn tố cáo	Bộ phận Thanh tra - Tiếp công dân		M06.13.02
	b) Trường hợp nội dung tố cáo không đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì đề xuất ban hành văn bản thông báo không thụ lý GQTC (nêu rõ lý do) chuyển sang B10 hoặc	Thanh tra Phòng TCHC		M06.13.03
	c) Trường hợp nội dung tố cáo đủ điều kiện thụ lý giải quyết theo quy định tại Luật Tố cáo thì đề xuất Ban hành Quyết định của Hiệu trưởng về việc thụ lý GQTC, chuyển B3.	Thanh tra Phòng TCHC		M06.13.04
<b>B3</b>	<b>Báo cáo kết quả kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo</b>	Các đơn vị có liên	5 ngày	

	- Dự thảo báo cáo đánh giá kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo, - Lấy ý kiến các phòng khoa trung tâm liên quan)	quan		
	Thông báo về việc thụ lý tố cáo, Thông báo về nội dung tố cáo			M06.12.05 M06.12.06
B4	<b>Xác minh nội dung tố cáo</b> Tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định Thành lập Tổ xác minh tố cáo Các đơn vị trong Trường có liên quan đến nội dung tố cáo có trách nhiệm cử cán bộ, viên chức tham gia tổ xác minh tố cáo	Thanh tra  Các đơn vị	3 ngày	M06.12.07
B5	<b>Yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu:</b> 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	½ ngày	M06.13.08
B6	<b>Tiếp nhận, xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan</b> Biên bản giao nhận Xử lý thông tin - Nếu chưa đủ căn cứ, chuyển B7 - Nếu đúng, chuyển B8.	Tổ xác minh  Tổ xác minh	2 ngày	
B7	<b>Trung cầu giám định</b>			M06.13.09
B8	<b>Báo cáo kết quả xác minh</b> Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo bằng văn bản	Tổ xác minh	1/2 ngày	M06.13.10
	Dự thảo kết luận nội dung tố cáo Xin ý kiến gửi các đơn vị liên quan	Thanh tra		
	Các đơn vị liên quan có trách nhiệm gửi văn bản trả lời Thanh tra	Các đơn vị	10 ngày	
B9	<b>Rút tố cáo:</b> Người tố cáo rút 1 phần hoặc		Trước khi có	M06.13.11



	toàn bộ nội dung tố cáo - Văn bản rút tố cáo - Biên bản việc rút tố cáo - -		Kết luận nội dung tố cáo	
	<b>Ra quyết định</b> - Quyết định đình chỉ GQTC - Quyết định tạm đình chỉ GQTC/tiếp tục GQTC		Trong 5 ngày làm việc	
B11	<b>Ban hành Kết luận nội dung tố cáo</b> Kiểm tra đơn tố cáo và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Kí duyệt. - Nếu không đồng ý: Trả về B4	Lãnh đạo Trường	1/2 ngày	M06.13.12
	Xử lý kết luận nội dung tố cáo			
	Gửi quyết định GQTC			
	Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo	Thanh tra	Trong 15 ngày	
	Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo	Thanh tra		
	Lập, quản lý hồ sơ GQTC	Thanh tra		
<b>4.8</b>	<b>Cơ sở pháp lí</b>			
	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	M06.13.01	Đơn tố cáo
2	M06.13.02	Phiếu chuyển đơn tố cáo
3	M06.13.03	Thông báo về việc không thụ lí giải quyết tố cáo
4	M06.13.04	Quyết định thụ lí tố cáo
5	M06.13.05	Thông báo về việc thụ lí tố cáo
6	M06.13.06	Thông báo nội dung tố cáo

7	M06.13.07	Quyết định về việc Thành lập tổ xác minh nội dung tố cáo
8	M06.13.08	Biên bản
9	M06.13.09	Trung cầu giám định liên quan đến nội dung tố cáo
10	M06.13.10	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo
11	M06.13.11	Biên bản ghi nhận việc rút tổ cáo
12	M06.13.12	Kết luận nội dung tố cáo hoặc

## 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
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.