


TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN  
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ - SỞ HỮU TRÍ TUỆ

**QUY TRÌNH  
TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT TỐ CÁO**

Mã số quy trình: TTPCSHTT-QT-GQTC

Lần ban hành

Ngày ban hành: 09./05/2022

	<b>Người soạn thảo</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	Nguyễn Thị Thu Huyền	Hà Minh Ninh	Trần Lê Quan
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ/ Chức danh</b>	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG

**LỊCH SỬ TÀI LIỆU**

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt sửa đổi

## **1. MỤC ĐÍCH**

Thông nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc giải quyết tố cáo tại Trường ĐH KHTN.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Tất cả các cá nhân, đơn vị, trung tâm thuộc Trường ĐH KHTN.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Quyết định số 851/QĐ-KHTN ngày 20/06/2019 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Thanh tra Pháp chế - Sở hữu trí tuệ Trường ĐH KHTN, ĐHQG-HCM;

- Luật tố cáo số 25/2018/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 12/06/2018, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2019;

- Nghị định 31/2019/NĐ-CP ngày 10/04/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

- Thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 quy định về quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh do Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành;

- Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/12/2013 của Bộ Giáo dục Đào tạo Quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư 25/2019/TT-BGDĐT sửa đổi Thông tư 40/2013/TT-BGDĐT quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư 14/2021/TT-BGDĐT sửa đổi Thông tư 40/2013/TT-BGDĐT quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư 25/2019/TT-BGDĐT.

## **4. ĐỊNH NGHĨA**

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

1. Tố cáo là việc cá nhân theo quy trình này báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất kỳ đơn vị, cá nhân nào thuộc Trường ĐH KHTN 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, bao gồm: Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ là tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của các đối tượng sau đây:

a) Viên chức, người lao động được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

b) Người không còn là viên chức nhưng đã thực hiện hành vi vi phạm pháp luật trong thời gian là viên chức; người không còn được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ nhưng đã thực hiện hành vi vi phạm pháp luật trong thời gian được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

3. Người tố cáo là viên chức, người lao động, người học thuộc Trường ĐH KHTN thực hiện quyền tố cáo của mình.

4. Người bị tố cáo là đơn vị, cá nhân thuộc Trường ĐH KHTN có hành vi bị tố cáo.

5. Người giải quyết tố cáo là đơn vị, cá nhân thuộc Trường ĐH KHTN có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

6. Giải quyết tố cáo là việc thụ lý, xác minh, kết luận nội dung tố cáo và xử lý kết luận nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### Bước 1: Tiếp nhận tố cáo:

- Phòng TTPC-SHTT tiếp nhận đơn thư tố cáo của do các cá nhân trực tiếp gửi đến Phòng (đơn thư có thể gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua email hoặc hộp thư góp ý) hoặc do Hiệu trưởng chuyển trực tiếp cho Phòng hoặc qua Phòng TCHC.

- Trường hợp tố cáo bằng đơn tố cáo, Đơn tố cáo phải có các nội dung sau: ngày, tháng, năm tố cáo; họ tên, địa chỉ của người tố cáo, cách thức liên hệ với người tố cáo; hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo; người bị tố cáo và các thông tin khác có liên quan. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo về cùng một nội dung thì trong đơn tố cáo còn phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, cách thức liên hệ với từng người tố cáo; họ tên của người đại diện cho những người tố cáo. Đơn tố cáo phải có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tố cáo.

- Chuyên viên được giao phụ trách công tác tiếp công dân hoặc phụ trách công tác tiếp nhận khiếu nại, tố cáo (gọi tắt là người tiếp nhận tố cáo) kiểm tra nội dung, hình thức của đơn tố cáo sau đó cấp **Giấy biên nhận tiếp nhận đơn tố cáo và tài liệu [BM02-TTPCSHTT-QT-GQTC]** cho người tố cáo, một bản lưu lại trong **Hồ sơ chờ giải quyết [BM03-TTPCSHTT-QT-GQTC]**.

- Trường hợp tố cáo trực tiếp, người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo viết **Đơn tố cáo [BM01-TTPCSHTT-QT-GQTC]** hoặc người tiếp nhận tố cáo ghi lại việc tố cáo bằng văn bản theo mẫu đơn tố cáo và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác

nhận sau đó cấp Giấy biên nhận tiếp nhận đơn tố cáo, một bản lưu lại trong Hồ sơ chờ giải quyết.

## **Bước 2: Phân công nhiệm vụ và xử lý ban đầu thông tin tố cáo**

- Sau khi tiếp nhận đơn tố cáo, người tiếp nhận tố cáo có trách nhiệm lưu Đơn tố cáo, tài liệu kèm theo và Giấy biên nhận tiếp nhận đơn tố cáo và tài liệu vào Hồ sơ chờ giải quyết, sau đó báo cáo Trưởng phòng.

- Trưởng Phòng TTPC-SHTT phân công chuyên viên kiểm tra nội dung đơn xem có đủ điều kiện để thụ lý và có thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường ĐH KHTN hay không.

+ Đơn đủ điều kiện xử lý đơn đáp ứng các yêu cầu, cụ thể: “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 không ghi 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 thì cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận tiến hành việc thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để tiến hành việc thanh tra, kiểm tra phục vụ cho công tác quản lý.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo, chuyên viên được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm vào sổ, phân loại, xử lý ban đầu thông tin tố cáo, kiểm tra, xác minh thông tin về người tố cáo và điều kiện thụ lý tố cáo; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm hoặc phải ủy quyền cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kiểm tra, xác minh thì thời hạn này có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

- Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì chuyên viên được giao tiếp công dân tùy từng trường hợp hướng dẫn hoặc chuyển đơn của người tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết. [BM04-TTPCSHTT-QT-GQTC ]

- Nếu nội dung vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì chuyên viên phải làm các thủ tục tiếp nhận tố cáo và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo do người tố cáo cung cấp (nếu có), Trưởng phòng TTPC-SHTT báo cáo với Hiệu trưởng để thụ lý trong thời hạn do pháp luật quy định, đề xuất thụ lý đơn [BM05-TTPCSHTT-QT-GQTC ].

- Nếu vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ các điều kiện để thụ lý giải quyết theo quy định thì chuyên viên được giao tiếp công dân căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để trả lời hoặc hướng dẫn cho người tố cáo biết rõ lý do và bổ sung những thủ tục cần thiết để thực hiện việc tố cáo.

### **Bước 3: Thụ lý tố cáo**

#### **a) Thụ lý đơn**

- Trường hợp tố cáo đủ điều kiện để thụ lý giải quyết theo Điều 29 Luật Tố cáo thì Phòng TTPC-SHTT lập Phiếu đề xuất trình Hiệu trưởng xem xét ban hành **Quyết định thụ lý tố cáo [BM07-TTPCSHTT-QT-GQTC ]**.

- Trong trường hợp người có thẩm quyền giải quyết tố cáo tiến hành xác minh thì phải ra **Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo [BM08-TTPCSHTT-QT-GQTC ]** (sau đây gọi chung là Tổ xác minh) có từ hai người trở lên, trong đó giao cho một người làm Trưởng đoàn xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh (sau đây gọi chung là Tổ trưởng Tổ xác minh).

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thụ lý tố cáo, Phòng TTPC-SHTT có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người tố cáo [BM09-TTPCSHTT-QT-GQTC ] và thông báo về nội dung tố cáo cho người bị tố cáo biết [BM10-TTPCSHTT-QT-GQTC ].

#### **b) Không thụ lý đơn**

+ Trường hợp tố cáo không thụ lý giải quyết được thì Phòng TTPC-SHTT gửi thông báo về việc không thụ lý cho người tố [BM09-TTPCSHTT-QT-GQTC] và thông báo ngay cho người tố cáo biết lý do không thụ lý tố cáo.

+ Trường hợp tố cáo tiếp không giải quyết lại được thì Phòng TTPC-SHTT gửi thông báo đề nghị chấm dứt việc tố cáo, việc xem xét giải quyết tố cáo nếu không có tình tiết mới [BM06-TTPCSHTT-QT-GQTC].

+ Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

+ Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình và được gửi đồng thời cho nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân, trong đó có cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết hoặc trường hợp đã hướng dẫn nhưng người tố cáo vẫn gửi tố cáo

đến cơ quan, tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền giải quyết thì cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được tố cáo không xử lý.

#### **Bước 4: Xác minh nội dung tố cáo**

##### **a) Lập kế hoạch xác minh nội dung tố cáo**

Tổ trưởng Tổ xác minh lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch xác minh nội dung tố cáo. Kế hoạch xác minh nội dung tố cáo gồm:

- Căn cứ pháp lý để tiến hành xác minh;
- Mục đích, yêu cầu của việc xác minh;
- Nội dung xác minh;
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phải làm việc để thu thập, xác minh các thông tin, tài liệu, bằng chứng;
- Các điều kiện, phương tiện phục vụ cho việc xác minh;
- Dự kiến thời gian thực hiện từng công việc; nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên; thời gian dự phòng để xử lý các công việc phát sinh;
- Việc báo cáo tiến độ thực hiện;
- Các nội dung khác có liên quan (nếu có).

##### **b) Thông báo quyết định thành lập Tổ xác minh**

Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm giao Quyết định thành lập Tổ xác minh cho người bị tố cáo. Trong trường hợp người bị tố cáo là cơ quan, tổ chức, đơn vị thì giao quyết định thành lập Tổ xác minh cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc tổ chức việc công bố quyết định thành lập Tổ xác minh với thành phần tham dự gồm: Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập Tổ xác minh, Tổ xác minh, người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo; trường hợp cần thiết, mời đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham dự. Việc giao hoặc công bố quyết định phải lập thành biên bản có chữ ký của Tổ trưởng Tổ xác minh, cá nhân bị tố cáo, người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho cá nhân bị tố cáo, người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo và lưu trong Hồ sơ giải quyết tố cáo.

##### **c) Làm việc trực tiếp với người tố cáo**

Trong trường hợp cần thiết, Tổ xác minh làm việc trực tiếp với người tố cáo; yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng để làm rõ nội dung tố cáo. Nội dung làm việc với người tố cáo phải lập thành **Biên bản làm việc** [BM11-TTPCSHTT-

*QT-GQTC* ], có chữ ký của người tố cáo, người chủ trì làm việc với người tố cáo. Biên bản lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho người tố cáo nếu người tố cáo có yêu cầu và lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

Trong trường hợp không làm việc trực tiếp với người tố cáo vì lý do khách quan thì người ra quyết định thành lập Tổ xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh có Văn bản yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng để làm rõ nội dung tố cáo.

***d) Làm việc trực tiếp với người bị tố cáo***

Tổ xác minh phải làm việc trực tiếp với người bị tố cáo; yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản về những nội dung bị tố cáo, cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung bị tố cáo, nội dung giải trình. Nội dung làm việc với người bị tố cáo phải được lập thành **Biên bản làm việc [BM11-TTPCSHTT-QT-GQTC]**. Biên bản phải có chữ ký của người bị tố cáo, người chủ trì làm việc với người bị tố cáo và lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho người bị tố cáo nếu có yêu cầu và lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

Trong trường hợp giải trình của người bị tố cáo chưa rõ; thông tin, tài liệu, bằng chứng do người bị tố cáo cung cấp chưa đầy đủ thì Tổ xác minh yêu cầu người bị tố cáo tiếp tục giải trình, cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng về các vấn đề còn chưa rõ.

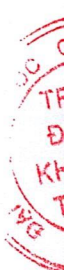
***e) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo***

Để làm rõ nội dung tố cáo, người ra quyết định thành lập Tổ xác minh hoặc Tổ xác minh yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo. Việc yêu cầu được thực hiện bằng **Văn bản yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng [BM12-TTPCSHTT-QT-GQTC]**.

Trong trường hợp cần thiết, Tổ xác minh trực tiếp làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan để thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo. Nội dung làm việc được lập thành biên bản. Biên bản phải có chữ ký của đại diện Tổ xác minh, người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; được lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

***f) Thu thập, xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo***

Việc yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo phải căn cứ vào kế hoạch xác minh đã được phê duyệt, yêu cầu của việc giải quyết tố cáo. Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo, người bị tố cáo, cơ



quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp trực tiếp thì Tổ xác minh phải lập **Giấy biên nhận tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng** [BM13-TTPCSHTT-QT-GQTC].

Các thông tin, tài liệu, bằng chứng được thu thập trực tiếp phải thể hiện rõ nguồn gốc. Khi thu thập bản sao, Tổ xác minh phải đối chiếu với bản chính; trong trường hợp không có bản chính thì phải ghi rõ trong giấy biên nhận. Các thông tin, tài liệu, bằng chứng do cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp. Thông tin, tài liệu, bằng chứng do cá nhân cung cấp phải có xác nhận của người cung cấp. Trong trường hợp tài liệu bị mất trang, mất chữ, quá cũ nát, quá mờ không đọc được chính xác nội dung thì người tiếp nhận tài liệu phải ghi rõ tình trạng của tài liệu đó trong giấy biên nhận.

Tổ xác minh phải kiểm tra tính xác thực của thông tin, tài liệu, bằng chứng đã thu thập được, chú trọng những thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp để tố cáo hành vi vi phạm và thông tin, tài liệu, bằng chứng do người bị tố cáo cung cấp để giải trình, chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo.

Tổ xác minh phải đánh giá, nhận định về giá trị chứng minh của những thông tin, tài liệu, bằng chứng đã được thu thập trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật, các nguyên tắc trong giải quyết tố cáo. Thông tin, tài liệu, bằng chứng được sử dụng làm chứng cứ để kết luận nội dung tố cáo thì phải rõ nguồn gốc, tính khách quan, tính liên quan, tính hợp pháp.

Các thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập trong quá trình giải quyết tố cáo phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng quy định; chỉ cung cấp hoặc công bố khi người có thẩm quyền cho phép.

#### ***g) Xác minh thực tế***

Căn cứ kế hoạch xác minh, tình tiết vụ việc hoặc chỉ đạo của người ra quyết định thành lập Tổ xác minh, Tổ xác minh tiến hành xác minh thực tế ở những địa điểm cần thiết để thu thập, kiểm tra, xác định tính chính xác, hợp pháp của các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo. Việc xác minh thực tế phải lập thành biên bản ghi đầy đủ kết quả xác minh, ý kiến của những người tham gia xác minh và những người khác có liên quan. Biên bản phải có chữ ký của người xác minh, những người có liên quan và phải lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

#### ***h) Trưng cầu giám định***

Khi xét thấy cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận nội dung tố cáo, xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo thì người ra quyết định thành lập Tổ xác minh trưng cầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giám định. Việc trưng cầu giám định thực hiện bằng văn bản trong đó nêu rõ tên cơ quan, tổ



chức giám định; thông tin, tài liệu, bằng chứng cần giám định; nội dung yêu cầu giám định; thời hạn có kết luận giám định. **Văn bản trung cầu giám định [BM14-TTPCSHTT-QT-GQTC ]**.

***i) Gia hạn giải quyết tố cáo***

Trong trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo quyết định việc gia hạn giải quyết tố cáo theo quy định của Luật tố cáo. **Quyết định gia hạn giải quyết tố cáo [BM15-TTPCSHTT-QT-GQTC ]**.

***k) Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo***

Tổ trưởng Tổ xác minh xây dựng Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo gửi Trưởng phòng TTPC-SHTT xử lý kịp thời theo thẩm quyền, báo cáo Hiệu trưởng xem xét xử lý theo quy định của pháp luật. Văn bản báo cáo phải được các thành viên trong Tổ xác minh thảo luận, đóng góp ý kiến.

**Báo cáo của Tổ xác minh về kết quả xác minh nội dung tố cáo [BM16-TTPCSHTT-QT-GQTC ]** phải có các nội dung chính, sau:

- Tóm tắt nội dung tố cáo;
- Kết quả xác minh từng nội dung tố cáo;
- Nội dung giải trình của người bị tố cáo (nếu có);
- Đề xuất đánh giá về nội dung tố cáo là đúng, đúng một phần hoặc tố cáo sai sự thật; xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo;
- Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

***l) Tham khảo ý kiến tư vấn***

Khi xét thấy cần thiết, người ra quyết định thành lập Tổ xác minh hoặc người có thẩm quyền giải quyết tố cáo tham khảo ý kiến tư vấn của cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý cấp trên hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác có liên quan để phục vụ cho việc giải quyết tố cáo.

**Bước 5: Kết luận nội dung tố cáo**

- Trước khi ban hành kết luận nội dung tố cáo, trong trường hợp cần thiết, người giải quyết tố cáo tổ chức cuộc họp để thông báo trực tiếp hoặc gửi dự thảo kết luận nội dung tố cáo để người bị tố cáo biết và tiếp tục giải trình (nếu có). Nếu trong dự thảo Kết



luyện nội dung tố cáo có thông tin thuộc bí mật nhà nước, thông tin có hại cho người tố cáo thì không thông báo thông tin đó.

- Căn cứ vào nội dung tố cáo, giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, tài liệu, chứng cứ có liên quan, Trưởng phòng TTPC tham mưu Hiệu trưởng xây dựng văn bản Kết luận nội dung tố cáo [BM17-TTPCSHTT-QT-GQTC].

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày Hiệu trưởng ban hành kết luận nội dung tố cáo, Phòng TTPC-SHTT gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, đơn vị quản lý người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo.

#### **Bước 6: Xử lý kết luận nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo**

- Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày Hiệu trưởng ban hành kết luận nội dung tố cáo, Trưởng Phòng TTPC-SHTT tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định xử lý hoặc chỉ đạo xử lý vi phạm và khắc phục hậu quả những vi phạm thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường, chuyển đến cơ quan có thẩm quyền những vi phạm ngoài phạm vi quản lý của Nhà trường theo quy định pháp luật.

- Các văn bản xử lý tố cáo nêu tại bước này phải ghi rõ thời gian hoàn thành các nội dung xử lý, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xử lý, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý kiến nghị trong kết luận nội dung tố cáo có trách nhiệm báo cáo/ thông báo bằng văn bản cho Hiệu trưởng về kết quả xử lý.

#### **Bước 7: Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và lưu hồ sơ**

1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ra kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo, Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận nội dung tố cáo, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính có trách nhiệm công khai quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

2. Việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo được thực hiện bằng một hoặc một số hình thức sau đây:

a) Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị tố cáo công tác;

b) Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của người đã giải quyết tố cáo, người đã ra quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo;

c) Đăng tải trên cổng thông tin điện tử hoặc mạng thông tin nội bộ của người đã giải quyết tố cáo, người đã ra quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo;

d) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

3. Việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo phải bảo đảm không làm tiết lộ thông tin về người tố cáo và những nội dung thuộc bí mật nhà nước.

4. Trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu thì người giải quyết tố cáo thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo, trừ những thông tin thuộc bí mật Nhà nước. Việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo được thực hiện bằng một trong hai hình thức sau:

a) Gửi kết luận nội dung tố cáo, quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

b) Gửi văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo [BM18-TTPCSHTT-QT-GQTC], trong đó phải nêu được kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

#### **Bước 8: Lưu trữ hồ sơ tố cáo**

- Tổ xác minh lập hồ sơ giải quyết tố cáo theo đúng trình tự quy định. Sau đó bàn giao cho chuyên viên lưu trữ hồ sơ của Phòng TTPC-SHTT. Lập Biên bản bàn giao hồ sơ [BM19-TTPCSHTT-QT-GQTC]. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đóng hồ sơ, Tổ xác minh hoàn tất việc sắp xếp, lập mục lục và bàn giao cho bộ phận lưu trữ của Phòng TTPC để lưu trữ theo quy định.

Lưu ý:

- Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo. 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.

#### **6. DANH MỤC BIỂU MẪU**

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đơn tố cáo	BM01-TTPCSHTT-QT-GQTC
2	Giấy biên nhận tiếp nhận đơn tố cáo và tài liệu	BM02-TTPCSHTT-QT-GQTC



3	Hồ sơ chờ giải quyết	BM03-TTPCSHTT-QT-GQTC
4	Phiếu chuyển đơn tố cáo	BM04-TTPCSHTT-QT-GQTC
5	Phiếu đề xuất thụ lý đơn tố cáo	BM05-TTPCSHTT-QT-GQTC
6	Thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo	BM06-TTPCSHTT-QT-GQTC
7	Quyết định thụ lý tố cáo	BM07-TTPCSHTT-QT-GQTC
8	Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo	BM08-TTPCSHTT-QT-GQTC
9	Thông báo về thụ lý tố cáo	BM09-TTPCSHTT-QT-GQTC
10	Thông báo về nội dung tố cáo	BM10-TTPCSHTT-QT-GQTC
11	Biên bản làm việc	BM11-TTPCSHTT-QT-GQTC
12	Công văn yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng	BM12-TTPCSHTT-QT-GQTC
13	Giấy biên nhận về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo	BM13-TTPCSHTT-QT-GQTC
14	Công văn trung cầu giám định	BM14-TTPCSHTT-QT-GQTC
15	Quyết định gia hạn giải quyết tố cáo	BM15-TTPCSHTT-QT-GQTC
16	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo	BM16-TTPCSHTT-QT-GQTC
17	Kết luận nội dung tố cáo	BM17-TTPCSHTT-QT-GQTC
18	Thông báo kết quả giải quyết tố cáo	BM18-TTPCSHTT-QT-GQTC
19	Biên bản bàn giao hồ sơ	BM19-TTPCSHTT-QT-GQTC

CHỈ DÙNG