

Số: 1182/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 21 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy trình giải quyết tố cáo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12/6/2018;

Căn cứ Nghị định số 31/2019 ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định là Quy trình giải quyết tố cáo, mã số QT.TTrPC.05.


Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /k

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, TTrPC.



	TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ	Mã số: QT.TTrPC.05
		Lần ban hành: 1
		Ngày ban hành: 27/5/21
		Trang: 1/1

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Mã số: QT.TTrPC.05

Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	Q. HIỆU TRƯỞNG
		
Nguyễn Phan Minh Trung	Đặng Trường Trung Tín	Lương Thanh Tân

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

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

1. MỤC ĐÍCH

- Giải quyết những tố cáo của công dân đối với các hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức và đơn vị trong Trường Đại học Đồng Tháp.

- Thống nhất nội dung, trình tự, thủ tục và trách nhiệm trong việc tiếp nhận, giải quyết đơn thư khiếu nại theo thẩm quyền của Hiệu trưởng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tất cả các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động giải quyết tố cáo trong Nhà trường.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Tố cáo năm 2018;

- 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;

4. TỪ VIẾT TẮT/ THUẬT NGỮ

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

Người giải quyết tố cáo: là văn bản do Nhà trường ban hành để quyết định về một vấn đề cụ thể trong hoạt động quản lý của Nhà trường.

Người bị tố cáo: là đơn vị, cá nhân có hành vi bị tố cáo.

Chuyên viên: viên chức phòng Thanh tra - Pháp chế được giao nhiệm vụ tiếp nhận, phân loại đơn thư.

Trưởng phòng: Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế.

Tổ xác minh: Những cá nhân tham gia xác minh nội dung khiếu nại do Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập.

Phòng TTr-PC: Phòng Thanh tra - Pháp chế

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	Tiếp nhận đơn thư tố cáo	Chuyên viên	BM01.QT.TTrPC.05
2	Phân loại và đề xuất hướng xử lý	Chuyên viên Trưởng phòng	
3	Ra quyết định thụ lý	Hiệu trưởng/ Tổ xác minh	BM02.QT.TTrPC.05 BM03.QT.TTrPC.05 BM04.QT.TTrPC.05 BM05.QT.TTrPC.05
4	Làm việc với người tố cáo và người bị tố cáo	Hiệu trưởng/ Tổ xác minh	BM06.QT.TTrPC.05 BM07.QT.TTrPC.05
5	Xác minh thực tế	Hiệu trưởng	BM06.QT.TTrPC.05 BM07.QT.TTrPC.05
6	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo	Tổ xác minh	BM08.QT.TTrPC.05
7	Kết luận nội dung tố cáo	Hiệu trưởng	BM09.QT.TTrPC.05
8	Xử lý và công khai kết luận nội dung tố cáo	Hiệu trưởng	BM10.QT.TTrPC.05
9	Lập, quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo	Chuyên viên	

5.2. Diễn giải quy trình

Bước	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
1	<p>Tiếp nhận đơn thư tố cáo</p> <p>Chuyên viên tiếp nhận tố cáo từ công dân bằng đơn thư hoặc tố cáo trực tiếp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn tố cáo phải có đầy đủ ngày tháng, thông tin, cách liên hệ với người tố cáo, hành vi bị tố cáo, người bị tố cáo, chữ ký của người tố cáo và các thông tin khác có liên quan. - Công dân tố cáo trực tiếp tại phòng tiếp dân của Trường thì chuyên viên hướng dẫn công dân viết đơn tố cáo hoặc ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản có đầy đủ các nội dung như trên. 	Chuyên viên	
2	<p>Phân loại và đề xuất hướng xử lý</p> <p>Chuyên viên có trách nhiệm vào sổ theo dõi phân loại, kiểm tra thông tin tố cáo; kiểm tra, xác minh thông tin về người tố cáo và điều kiện thụ lý tố cáo.</p> <p>Nếu đơn thư không thuộc thẩm quyền thì phải chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.</p> <p>Hiệu trưởng có thể tự mình giải quyết hoặc giao cho đơn vị, cá nhân khác xác minh nội dung tố cáo.</p>	Chuyên viên	<p>07 ngày kể từ ngày nhận đơn</p> <p>05 ngày kể từ ngày nhận đơn</p>
3	<p>Ra quyết định thụ lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các trường hợp tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng và đủ điều kiện thụ lý, Hiệu trưởng ban hành Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo. - Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thông báo cho người tố cáo và thông báo nội dung tố cáo cho người bị tố cáo biết. 	Hiệu trưởng	<p>07 ngày kể từ ngày nhận đơn</p> <p>05 ngày kể từ ngày thụ lý</p>
4	<p>Làm việc với người tố cáo và người bị tố cáo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người giải quyết tố cáo có thể tự mình xác minh nội dung tố cáo hoặc thành lập Tổ xác minh nội dung tố cáo (gọi chung là người giải quyết tố cáo). - Người giải quyết tố cáo làm việc trực tiếp với người tố cáo hoặc có văn bản yêu 	Hiệu trưởng/ Tổ xác minh	30 ngày kể từ ngày có quyết định thụ lý

	<p>cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng mà họ có được liên quan đến nội dung tố cáo. Nội dung làm việc phải được lập thành biên bản có chữ ký của người tố cáo và người chủ trì làm việc với người tố cáo.</p> <p>- Người giải quyết tố cáo 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 về nội dung bị tố cáo, nội dung giải trình. Nội dung làm việc với người bị tố cáo phải được lập thành biên bản, phải có chữ ký của người bị tố cáo và người chủ trì làm việc với người bị tố cáo</p>		
5	<p>Xác minh thực tế</p> <p>Căn cứ vào tình tiết vụ việc hoặc chỉ đạo của Hiệu trưởng, người giải quyết tố cáo tiến hành xác minh thực tế để thu thập, kiểm tra, tính chính xác, hợp pháp của thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo. Việc xác minh phải được lập thành biên bản.</p>	Hiệu trưởng	
6	<p>Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo</p> <p>Người giải quyết tố cáo phải báo cáo bằng văn bản về kết quả xác minh nội dung tố cáo với Hiệu trưởng. Báo cáo phải thể hiện đầy đủ nội dung theo mẫu.</p>	Tổ xác minh	
7	<p>Kết luận nội dung tố cáo</p> <p>- Căn cứ 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, Hiệu trưởng ban hành Kết luận nội dung tố cáo.</p> <p>- Gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo và thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo</p>	Hiệu trưởng	<p>Không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý</p> <p>05 ngày kể từ ngày ban hành kết luận</p>
8	<p>Xử lý và công khai kết luận nội dung tố cáo</p> <p>- Nếu người bị tố cáo không vi phạm pháp luật thì khôi phục quyền và lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo, đồng thời xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan,</p>	Hiệu trưởng/ Cơ quan có thẩm quyền xử lý kết luận nội dung tố cáo	

	<p>tổ chức có thẩm quyền xử lý người cố tình tố cáo sai sự thật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu người bị tố cáo vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật. - Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý kiến nghị trong kết luận nội dung tố cáo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người người giải quyết tố cáo về kết quả xử lý. 		<p>05 ngày kể từ ngày có kết luận xử lý</p>
<p>9</p>	<p>Lập, quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm lập, quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo.</p>	<p>Chuyên viên</p>	

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Đơn thư tố cáo, văn bản ghi nội dung tố cáo; các biên bản kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu; các biên bản làm việc với người tố cáo.	Phòng TTr-PC	Bản in	15 năm
2	Quyết định thụ lý, văn bản giao xác minh nội dung tố cáo	Phòng TTr-PC	Bản in	15 năm
3	Văn bản giải trình của người bị tố cáo, các biên bản làm việc với người bị tố cáo	Phòng TTr-PC	Bản in	15 năm
4	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo	Phòng TTr-PC	Bản in	15 năm
5	Kết luận nội dung tố cáo	Phòng TTr-PC	Bản in	15 năm
6	Quyết định xử lý của người giải quyết tố cáo.	Phòng TTr-PC	Bản in	15 năm
7	Các thông tin, tài liệu có liên quan	Phòng TTr-PC	Bản in	15 năm

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp	BM01.QT.TTrPC.05
2	Quyết định thụ lý tố cáo	BM02.QT.TTrPC.05
3	Thông báo việc thụ lý hoặc không thụ lý tố cáo	BM03.QT.TTrPC.05
4	Thông báo về nội dung tố cáo	BM04.QT.TTrPC.05
5	Quyết định thành lập Tổ xác minh nội dung tố cáo	BM05.QT.TTrPC.05
6	Biên bản làm việc	BM06.QT.TTrPC.05
7	Biên bản giao nhận về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo	BM07.QT.TTrPC.05
8	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo	BM08.QT.TTrPC.05
9	Kết luận nội dung tố cáo	BM09.QT.TTrPC.05
10	Thông báo kết quả giải quyết tố cáo	BM10.QT.TTrPC.05

