

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ







QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Mã quy trình: QT.TTPC.03

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Lê Hồng Phước</p>	<p>Trưởng Phòng TT-PC</p>  <p>Dương Hữu Nghị</p> <p>Y HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ</p>  <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
--	---

I. Mục đích

Quy trình này quy định trình tự và phương pháp thống nhất trong việc xem xét giải quyết đơn, thư tố cáo của cán bộ, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên (gọi tắt là công dân) thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

II. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Phạm vi điều chỉnh: quy định việc giải quyết tố cáo của công dân.
- Đối tượng áp dụng: người giải quyết tố cáo, người bị tố cáo và những người liên quan thuộc trường đại học Y Dược Cần Thơ.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo.
- Quyết định 1294/QĐ-TTCP ngày 04/6/2014 về việc công bố thủ tục hành chính được ban hành mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ, bao gồm: thủ tục giải quyết khiếu nại và thủ tục giải quyết tố cáo.

IV. Định nghĩa, chữ viết tắt

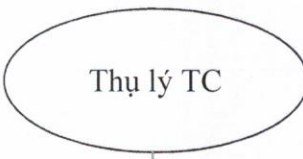
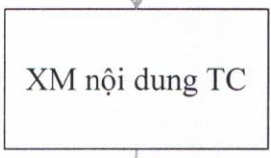
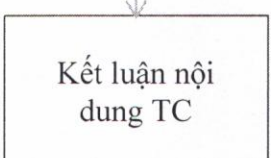
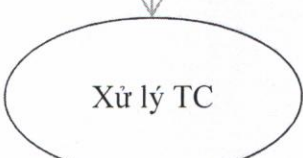
1. Định nghĩa: một số từ ngữ trong quy trình này được hiểu nghĩa như sau:
 - *Tố cáo* là việc công dân theo thủ tục quy định báo cho về hành vi vi phạm pháp luật, gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại cho Trường, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức trong Trường.
 - *Người tố cáo* là công dân thực hiện quyền tố cáo.
 - *Người bị tố cáo* là người có hành vi vi phạm các quy định của pháp luật, quy định của Trường, gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại cho Trường, quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức trong Trường.
2. Chữ viết tắt: một số từ ngữ được viết tắt trong quy trình này như sau:
 - GQTC : Giải quyết tố cáo;
 - HT : Hiệu trưởng;
 - P. TTTPC : Phòng Thanh tra-Pháp chế;
 - TC : Tố cáo;
 - XM : Xác minh

V. Trách nhiệm

- Phòng Thanh tra-Pháp chế có trách nhiệm tiếp nhận đơn thư, kể cả tố cáo trực tiếp của công dân, kiểm tra nội dung tố cáo, trả lời cho người tố cáo biết việc thụ lý giải quyết hoặc lý do không thụ lý, theo dõi tình hình thực hiện giải quyết tố cáo và lưu hồ sơ giải quyết tố cáo.
- Tổ trưởng tổ xác minh có trách nhiệm tổ chức thực hiện xác minh nội dung TC, thu thập tài liệu, chứng cứ...và tổng hợp, báo cáo HT.
- HT chỉ đạo P.TTTPC dự thảo kết luận nội dung TC, ký ban hành quyết định xử lý hoặc chuyển hồ sơ cho cơ quan chức năng xử lý, nếu có vi phạm pháp luật.

VI. Nội dung quy trình

6.1. Sơ đồ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		- P. TTPC - HT	- 01.TTPC-TC	- Giữ bí mật - Đủ điều kiện - Đúng thẩm quyền của HT	05 ngày
2		- Tổ XM	- 02.TTPC-TC - 03.TTPC-TC - 04.TTPC-TC - 05.TTPC-TC	- XM đủ nội dung - Có biên bản làm việc, xác minh. - Báo cáo đầy đủ	15 ngày
3		- Tổ XM - HT	- 06.TTPC-06 - 07.TTPC-TC	- Xác định có vi phạm hay không. - Nêu hướng xử lý nếu thuộc thẩm quyền của HT.	05 ngày
4		- HT		- Xử lý nghiêm (thẩm quyền HT) - Chuyển hồ sơ vi phạm đến cơ quan chức năng.	05 ngày

6.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Thụ lý TC

P.TTPC có trách nhiệm tiếp nhận TC của công dân (đơn, thư hoặc TC có thể trực tiếp), kiểm tra nội dung TC, kiểm tra điều kiện thụ lý.

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết của HT thì chuyển đơn TC hoặc hướng dẫn người TC đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

- Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của HT, thì đề xuất thụ lý giải quyết (mẫu 01.TTPC-TC). Khi HT đồng ý theo đề xuất, P.TTPC dự thảo Quyết định thụ lý TC, thành lập tổ XM và giao nhiệm vụ XM (mẫu 02.TTPC-TC) đồng thời thông báo cho người gửi đơn TC biết việc thụ lý đơn của họ (mẫu 03.TTPC-TC).

Bước 2: XM nội dung TC

Tổ trưởng tổ XM lập kế hoạch cụ thể (04.TTPC-TC) và trình HT phê duyệt trước khi làm việc với người bị TC, trong trường hợp cần thiết có thể làm việc với người TC và những người liên quan để thu thập tài liệu, chứng cứ (mẫu 05.TTPC-TC).

Tổ trưởng tổ XM có trách nhiệm triển khai việc xác minh, tổng hợp nội dung đã XM kèm các biên bản làm việc, tài liệu, minh chứng... để báo cáo HT (06.TTPC-TC)

Bước 3: Kết luận nội dung TC

P.TTPC căn cứ chỉ đạo của HT, kết quả XM nội dung TC, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, dự thảo Kết luận nội dung TC (07.TTPC-TC) trình HT ký ban hành.

Bước 4: Xử lý hành vi vi phạm bị TC

Ngay sau khi có kết luận về nội dung TC, nếu có hành vi vi phạm thuộc thẩm quyền xử lý của mình thì HT ra Quyết định xử lý.

Trường hợp có hành vi vi phạm nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết của HT thì gửi hồ sơ đến cơ quan chức năng và đề nghị họ xử lý.

VII. Hồ sơ

Stt	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Đơn tố cáo (TC)	P. TTPC/hồ sơ GQTC	15 năm	
2	Phiếu đề xuất thụ lý đơn TC	nt	15 năm	
3	QĐ thụ lý đơn TC và thành lập tổ XM nội dung TC	nt	15 năm	
4	Thông báo việc thụ lý đơn TC	nt	15 năm	
5	Kế hoạch XM được duyệt	nt	15 năm	
6	Các biên bản XM, các tài liệu, minh chứng...	nt	15 năm	
7	Báo cáo kết quả XM	nt	15 năm	
8	Kết luận nội dung TC	nt	15 năm	
9	Xử lý hành vi vi phạm (nếu có)	nt	15 năm	

Ghi chú:

Theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 13/6/2011 của Bộ Nội vụ, thời hạn bảo quản các loại hồ sơ về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo là 15 năm, đối với các trường hợp nghiêm trọng thì bảo quản vĩnh viễn.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG THANH TRA-PHÁP CHẾ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PĐX

Cần Thơ, ngày.... tháng.... năm....

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

Kính gửi: Hiệu trưởng trường đại học Y Dược Cần Thơ

Ngày/...../201.., phòng Thanh tra-Pháp chế nhận được (đơn) tố cáo của ông/bà; địa chỉ

Nội dung (đơn) tố cáo.....

Sau khi xem xét nội dung (đơn) tố cáo, căn cứ quy định của pháp luật, đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc thụ lý giải quyết tố cáo nêu trên./.

Ý kiến Hiệu trưởng

Người đề xuất

Số: /QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo.....

Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 06/2013/TT-TTCT ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;

Căn cứ vào Khoản 2, Điều 11 của Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn và nhiệm vụ của Hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-TTg ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ nội dung tố cáo về.....;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra-Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý giải quyết đối với (đơn) tố cáo ngày...../...../.....

Nội dung tố cáo được thụ lý gồm:.....

Thời hạn giải quyết tố cáo là ngày làm việc.

Điều 2. Thành lập tổ xác minh gồm:

Điều 3. Tổ xác minh có trách nhiệm tổ chức việc kiểm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị biện pháp xử lý các nội dung tố cáo được thụ lý nêu tại Điều 1 Quyết định này và báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 4. Các ông (bà)..., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, hồ sơ.

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG THANH TRA-PHÁP CHẾ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB

Cần Thơ, ngày.... tháng.... năm....

THÔNG BÁO
Về việc thụ lý giải quyết tố cáo

Phòng Thanh tra-Pháp chế nhận được (đơn) tố cáo của ông/bà về việc

.....
Theo quy định của pháp luật, Hiệu trưởng trường đại học Y Dược Cần Thơ đã ban hành Quyết định số .../QĐ-... ngày.../.../... thụ lý giải quyết tố cáo.

Nội dung tố cáo được thụ lý giải quyết gồm

Thời hạn giải quyết tố cáo là ngày làm việc.

Vậy thông báo để ông/bà biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tố cáo theo đúng quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Người tố cáo;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Trưởng phòng

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG THANH TRA-PHÁP CHẾ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH XÁC MINH ĐƠN TỐ CÁO

I. Mục đích, yêu cầu

II. Nội dung

III. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng phê duyệt

Người lập kế hoạch

Số: /BB

Cần Thơ, ngày.... tháng.... năm....

BIÊN BẢN XÁC MINH

A. Thành phần:

* Phía nhà trường:

1. Ông/bà (đại diện BGH, người ký QĐHC bị KN)
2. Ông/bà (đại diện đơn vị tham mưu ban hành QĐHC bị KN)
3. Ông/bà (đại diện phòng Thanh tra-Pháp chế)

* Phía khiếu nại:

1. Ông/bà (người đứng tên trong đơn khiếu nại)
2. Ông/bà (người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trực tiếp)

B. Nội dung:

.....
.....

Tất cả các thành viên dự họp đã nghe thư ký đọc lại biên bản và thống nhất các nội dung nêu trên. Biên bản này là căn cứ để Hiệu trưởng giải quyết đơn khiếu nại của ông/bà....

Thư ký

Đại diện BGH trường

Đại diện bên khiếu nại

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ
PHÒNG THANH TRA-PHÁP CHẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC

Cần Thơ, ngày.... tháng.... năm....

BÁO CÁO KẾT QUẢ XÁC MINH TỔ CÁO

Kính gửi: Hiệu trưởng trường đại học Y Dược Cần Thơ

Thực hiện Quyết định số.../QĐ..... ngày .../.../.... của Hiệu trưởng trường ĐHYDCT

Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../....., Tổ xác minh đã tiến hành xác minh nội dung tố cáo của ông (bà):Địa chỉ
tố cáo về việc.....

1. Kết quả xác minh nội dung tố cáo:
2. Nhận xét, đánh giá:
3. Kiến nghị:

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh....., đề nghị Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo./.

Trưởng phòng

Người báo cáo

Mẫu F.

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KL-ĐHYDCT

....., ngày ... tháng ... năm.....

KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO
Đối với.....

Ngày,nhận được đề xuất của phòng Thanh tra-Pháp chế về việc thu lý giải quyết tố cáo đối với....., Hiệu trưởng đã ban hành quyết định sốthành lập đoàn kiểm tra, xác minh nội dung đơn tố cáo.

Căn cứ nội dung, tài liệu, chứng cứ người tố cáo, người bị tố cáo cung cấp, giải trình của người bị tố cáo ...và báo cáo số.....của đoàn kiểm tra, xác minh, Hiệu trưởng...kết luận nội dung tố cáo như sau:

I. KẾT QUẢ XÁC MINH NỘI DUNG TỐ CÁO

- 1.
- 2.
- 3...

II. KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO

- 1.
- 2.
- 3.

III. XỬ LÝ VÀ KIẾN NGHỊ

-
-

HIỆU TRƯỞNG