

Số: 6094 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 31... tháng 12... năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình công tác thanh tra, kiểm tra, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Trường Đại học Cần Thơ**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ; Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 và Nghị quyết số 31/NQ-HĐT ngày 25 tháng 6 năm 2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

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

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình công tác thanh tra, kiểm tra, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Trường Đại học Cần Thơ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 và thay thế các quy định trước đây về quy trình thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Trường Đại học Cần Thơ.

**Điều 3.** Trưởng Phòng Thanh tra – Pháp chế, thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*HT*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTPC.





TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ  
PHÒNG THANH TRA-PHÁP CHẾ

QUY TRÌNH  
GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Mã số quy trình: QT.TTPC.05  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 31/12/2021  
Số trang: 07

Chức vụ	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký		 	
Họ và tên	Lâm Bá Khánh Toàn	Nguyễn Lan Hương	Hà Thanh Toàn



## BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

STT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

GIÁO



## QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

### 1. MỤC ĐÍCH

Giải quyết những tố cáo của tổ chức, cá nhân về các hành vi vi phạm pháp luật của viên chức, người lao động, người học của Trường Đại học Cần Thơ trong việc thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường.

Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc giải quyết tố cáo của Trường Đại học Cần Thơ.

### 2. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Tất cả các cá nhân, đơn vị, trung tâm thuộc và trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;
- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;
- Thông tư số 05/2021/TT-TTCTP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

### 4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

#### 4.1. Diễn giải Quy trình giải quyết tố cáo

Trình tự	Công việc	Nhiệm vụ cụ thể	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	<b>Tiếp nhận tố cáo (không đến trực tiếp gửi đơn)</b>	<p>- Khi nhận được thông tin có nội dung tố cáo nhưng không rõ họ tên, địa chỉ của người tố cáo hoặc qua kiểm tra, xác minh không xác định được người tố cáo hoặc người tố cáo sử dụng họ tên của người khác để tố cáo hoặc thông tin có nội dung tố cáo được phản ánh không theo hình thức quy định thì chuyên viên phụ trách không xử lý theo quy định.</p> <p>- Trường hợp thông tin có nội dung tố cáo rõ ràng về 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 thì tiến hành bước tiếp theo.</p>	Phòng Thanh tra- Pháp chế		

Trình tự	Công việc	Nhiệm vụ vụ thể	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
2	<i>Kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo</i>	<p><b>Trường hợp đơn tố cáo không đủ điều kiện thụ lý:</b></p> <p>Trường hợp tố cáo không thụ lý giải quyết được thì Phòng TTPC tham mưu Hiệu trưởng gửi thông báo về việc không thụ lý cho người tố cáo và thông báo ngay cho người tố cáo biết lý do không thụ lý tố cáo.</p>	Phòng Thanh tra Pháp chế	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo (Có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc)	BMTC-01
		<p><b>Trường hợp đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường:</b></p> <p>- Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình thì 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 Phòng TTPC hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.</p>		BMTC-02	
		<p>- 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 Trường khi không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Trường không thụ lý và thông báo cho người tố cáo biết.</p>		BMTC-01	
		<p><b>Trường hợp đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết và đủ điều kiện thụ lý</b></p> <p>- Phòng thanh tra Pháp chế xác minh thông tin về người tố cáo và điều kiện thụ lý tố cáo;</p> <p>- Đối với đơn tố cáo hoặc tố cáo trực tiếp đủ điều kiện thụ lý giải quyết, sau khi xem xét, xác minh, Phòng Thanh tra Pháp chế lập phiếu đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc thụ lý tố cáo;</p> <p>- Dự thảo Quyết định thụ lý tố cáo.</p>		BMTC-03 BMTC-04	



Trình tự	Công việc	Nhiệm vụ vụ thể	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
		- Phê duyệt đề xuất thụ lý đơn tố cáo; - Ban hành Quyết định thụ lý tố cáo.	Hiệu trưởng	02 ngày làm việc	
3	<i>Thụ lý, giải quyết tố cáo</i>	Đề xuất ban hành Quyết định thành lập Tổ xác minh tố cáo (khi cần thiết).	Phòng TTPC	01 ngày làm việc	BMTC-05
		Ban hành Quyết định thành lập Tổ xác minh tố cáo.	Hiệu trưởng		
4	<i>Thông báo Quyết định thành lập Tổ xác minh</i>	Thông báo cho người tố cáo về việc thụ lý tố cáo và Quyết định thành lập Tổ xác minh.	Hiệu trưởng	05 ngày làm việc kể từ ngày ra Quyết định thụ lý tố cáo	BMTC-06
5	<i>Tiến hành xác minh nội dung tố cáo</i>	Thông báo về nội dung tố cáo cho người bị tố cáo. Trường hợp người bị tố cáo là cơ quan, đơn vị thì tổ chức công bố hoặc giao cho người đứng đầu.	Tổ trưởng Tổ xác minh/Phòng TTPC	30 ngày từ ngày thụ lý (quy định)	BMTC-07
		- Làm việc trực tiếp với người tố cáo; - Làm việc trực tiếp với người bị tố cáo; - Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan nội dung tố cáo; - Xác minh thực tế; - Trưng cầu giám định (nếu cần thiết).	Tổ xác minh/Phòng TTPC		BMTC-08 BMTC-09 BMTC-10 BMTC-11
6	<i>Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo</i>	- Dự thảo Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo; - Thống nhất ý kiến của thành viên Tổ xác minh về dự thảo Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo; - Trình Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Tổ trưởng tổ xác minh/Phòng TTPC	05 ngày làm việc	BMTC-12
		Thông qua nội dung Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Hiệu trưởng		
		Có quyền rút toàn bộ đơn hoặc một phần nội dung tố cáo	Người tố cáo		
		Khi đủ căn cứ có thể ra Quyết định tạm đình chỉ hoặc đình chỉ việc giải quyết tố cáo.	Hiệu trưởng		BMTC-17

Trình tự	Công việc	Nhiệm vụ cụ thể	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
		Gửi Quyết định tạm đình chỉ/đình chỉ đến người tố cáo.	Hiệu trưởng	05 ngày làm việc kể từ ngày ra Quyết định.	BMTC-18
7	<b>Kết luận nội dung tố cáo và hướng xử lý kết luận nội dung tố cáo</b>	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, xây dựng dự thảo Kết luận nội dung tố cáo.	Tổ trưởng Tổ xác minh/Phòng TTTC		BMTC-13
		Ban hành Kết luận xác minh nội dung tố cáo và hướng xử lý nội dung tố cáo.	Hiệu trưởng		
		Gửi Kết luận xác minh nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức 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.	Hiệu trưởng	05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo	BMTC-14
		Căn cứ vào Kết luận nội dung tố cáo tiến hành việc xử lý các nội dung đã Kết luận.	Đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý kiến nghị trong kết luận	Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo	
		Thông báo bằng văn bản cho Hiệu trưởng về kết quả xử lý theo Kết luận nội dung tố cáo.	Đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý kiến nghị trong kết luận	05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xử lý	BMTC-15
8	<b>Công khai Kết luận tố cáo</b>	Công khai Kết luận nội dung tố cáo.	Hiệu trưởng	Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo	
9	<b>Lập và lưu trữ hồ sơ</b>	Lập và bàn giao hồ sơ cho Phòng Thanh tra-Pháp chế lưu trữ.	Tổ XM và CV phụ trách		BMTC-16

#### 4.2. Lưu đồ Quy trình giải quyết tố cáo:

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình	Biểu mẫu
1	Phòng Thanh tra-Pháp chế	<pre> graph TD     A([Tiếp nhận Tố cáo]) --&gt; B[Kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo]     B --&gt; C[Thụ lý đơn tố cáo]     B --&gt; D[Không thụ lý/Chuyên đơn]     C --&gt; E[Ban hành QĐ thụ lý, thành lập Tổ XM]     E --&gt; F[Xác minh nội dung tố cáo]     F --&gt; G[Làm việc với người tố cáo, người bị tố cáo, cá nhân, đơn vị liên quan]     F --&gt; H[Người tố cáo rút đơn tố cáo]     G --&gt; I[Báo cáo kết quả xác minh]     I --&gt; J[Kết luận nội dung tố cáo]     J --&gt; K[Báo cáo kết quả xử lý Kết luận nội dung tố cáo]     K --&gt; L[Công khai Kết luận nội dung tố cáo]     L --&gt; M([Lưu hồ sơ])     H --&gt; N([Lưu hồ sơ])     G --&gt; O{QĐ tạm đình chỉ hoặc đình chỉ}     O --&gt; M     O --&gt; N </pre>	BMTC-01 BMTC-02
2	Phòng Thanh tra-Pháp chế Chuyên viên phụ trách		
3	Hiệu trưởng		BMTC-04 BMTC-05
4	Tổ Xác minh/CV phụ trách		Từ BMTC-08 đến BMTC-11
5	Tổ Xác minh/CV phụ trách Hiệu trưởng		BMTC-12 BMTC-13 BMTC-17
6	Đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý kiến nghị trong Kết luận		BMTC-15
7	Hiệu trưởng		
8	Phòng Thanh tra-Pháp chế		BMTC-16

### 4.3. Quy định trách nhiệm phối hợp thực hiện quy trình

Trong quá trình giải quyết tố cáo, các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu và thực hiện các yêu cầu của Tổ XM theo quy định.

### 5. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Biểu mẫu	Mã hóa
1	Biểu mẫu Thông báo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo	BMTC-01
2	Biểu mẫu Phiếu chuyển đơn tố cáo	BMTC-02
3	Biểu mẫu Phiếu đề xuất thụ lý giải quyết tố cáo	BMTC-03
4	Biểu mẫu Quyết định thụ lý tố cáo	BMTC-04
5	Biểu mẫu Quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo	BMTC-05
6	Biểu mẫu Thông báo về nội dung tố cáo cho người bị tố cáo	BMTC-06
7	Biểu mẫu Thông báo thụ lý giải quyết tố cáo cho người bị tố cáo	BMTC-07
8	Biểu mẫu Biên bản làm việc xác minh nội dung tố cáo	BMTC-08
9	Biểu mẫu Công văn yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng	BMTC-09
10	Biểu mẫu Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng	BMTC-10
11	Biểu mẫu Công văn trưng cầu giám định	BMTC-11
12	Biểu mẫu Báo cáo của Tổ xác minh về kết quả xác minh nội dung tố cáo	BMTC-12
13	Biểu mẫu Kết luận xác minh nội dung tố cáo	BMTC-13
14	Biểu mẫu Công văn gửi Kết luận xác minh nội dung tố cáo	BMTC-14
15	Biểu mẫu Thông báo kết quả giải quyết tố cáo	BMTC-15
16	Mẫu Biên bản bàn giao hồ sơ giải quyết tố cáo cho Phòng TTPC lưu giữ	BMTC-16

17	Biểu mẫu Quyết định tạm đình chỉ/đình chỉ giải quyết tố cáo	BMTC-17
18	Biểu mẫu Công văn gửi Quyết định tạm đình chỉ/đình chỉ giải quyết tố cáo	BMTC-18

### 6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Thông báo thụ lý đơn/không thụ lý đơn	- Vụ việc nghiêm trọng: Vĩnh viễn. - Vụ việc khác: 15 năm	Phòng Thanh tra-Pháp chế
2	Tài liệu, minh chứng và giấy biên nhận		
3	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại		
4	Công văn trưng cầu giám định (nếu có)		
5	Kết luận nội dung tố cáo		Phòng Kế hoạch – Tổng hợp và Phòng Thanh tra-Pháp chế

010 TÁC

*(Handwritten signature)*

