**QUY ĐỊNH GIẢI QUYẾT TỐ CÁO**

*(Kèm theo Quyết định số:100/QĐ-ĐHTB ngày23 tháng 02 năm 2016 của*

*Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định về Giải quyết tố cáo, bao gồm việc tiếp nhận, xác minh, kết luận về nội dung tố cáo, việc xử lý tố cáo của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc và việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm của người bị tố cáo.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Trường Đại học Tây Bắc, các đơn vị trực thuộc, phòng, ban chức năng, các trung tâm, dự án có liên quan đến Trường Đại học Tây Bắc.

2. Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc, Phòng Thanh tra – Pháp chế thực hiện nhiệm vụ giải quyết tố cáo và xác minh nội dung tố cáo.

3. Người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc.

**Điều 3. Nguyên tắc giải quyết tố cáo**

Việc giải quyết tố cáo cần kịp thời, chính xác, khách quan, dân chủ; đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật. Bảo đảm an toàn, quyền và lợi ích hợp pháp cho người tố cáo; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, tập thể, tổ chức, cá nhân.

**Điều 4. Căn cứ pháp lý**

* Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
* Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo;
* Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình giải quyết tố cáo;
* 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;
* Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

**Điều 5. Thẩm quyền giải quyết tố cáo**

1. Hiệu trưởng trường Đại học Tây Bắc giải quyết tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động do mình tuyển dụng, bổ nhiệm, quản lý trực tiếp hoặc hành vi vi phạm pháp luật về giáo dục trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. Phòng Thanh tra – Pháp chế Trường Đại học Tây Bắc thực hiện tham mưu, thụ lí giải quyết tố cáo; làm đầu mối tổng hợp, báo cáo theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**CHƯƠNG II**

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT TỐ CÁO**

**Điều 6. Trình tự giải quyết tố cáo**

Việc giải quyết tố cáo được thực hiện theo trình tự sau đây:

1. Tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo;

2. Xác minh nội dung tố cáo;

3. Kết luận nội dung tố cáo;

4. Xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo;

5. Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

**Điều 7. Tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo**

1. Đơn tố cáo được tiếp nhận thông qua hai hình thức: tố cáo trực tiếp hoặc gửi đơn tố cáo về địa chỉ phòng Thanh tra – Pháp chế, tầng 01, Nhà điều hành, Trường Đại học Tây Bắc, tổ 02, phường Quyết Tâm, thành phố Sơn La, số điện thoại liên lạc: 0915001865.
2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn, đối với việc kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm được thực hiện không quá 15 ngày; Phòng Thanh tra – Pháp chế tổ chức kiểm tra, xác minh thông tin của người tố cáo và các nội dung khác; ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo; thông báo kết quả thụ lý và giải thích rõ lý do nếu không thụ lý; xây dựng kế hoạch xác minh nội dung tố cáo.
3. Phòng Thanh tra – Pháp chế không thụ lý giải quyết tố cáo trong các trường hợp được quy định tại Khoản 2, Điều 20 Luật Tố cáo;
4. Phòng Thanh tra – Pháp chế lập sổ theo dõi, thực hiện báo cáo theo quy định của pháp luật.

**Điều 8. Xác minh nội dung tố cáo**

1. Hiệu trưởng trường Đại học Tây Bắc giao Phòng Thanh tra - Pháp chế xác minh nội dung tố cáo.
2. Phòng Thanh tra – Pháp chế tiến hành các biện pháp cần thiết để thu thập thông tin, tài liệu, làm rõ nội dung tố cáo.
3. Trong quá trình xác minh, người bị tố cáo được giải trình, đưa ra các chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo cần xác minh. Việc giải trình của người bị tố cáo được lập thành biên bản, có chữ ký của Phòng Thanh Tra – Pháp chế và các bên liên quan.
4. Phòng Thanh tra – Pháp chế được giao xác minh nội dung tố cáo có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1, điểm a, b, c, d, đ Khoản 2 Điều 11 của Luật Tố cáo, đồng thời kết luận nội dung xác minh, kiến nghị biện pháp xử lý và báo cáo người giải quyết tố cáo.

**Điều 9: Kết luận nội dung tố cáo**

Căn cứ vào nội dung tố cáo, văn bản giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, tài liệu, chứng cứ có liên quan, Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc kết luận bằng văn bản về nội dung tố cáo.

**Điều 10. Xử lý tố cáo của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc**

Sau khi có kết luận nội dung tố cáo, Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc tiến hành xử lý như sau:

1. Trường hợp kết luận người bị tố cáo không vi phạm quy định trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì thông báo bằng văn bản cho người bị tố cáo, cơ quan quản lý người bị tố cáo biết, khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo bị xâm phạm do việc tố cáo không đúng sự thật gây ra, đồng thời xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật;

2. Trường hợp kết luận người bị tố cáo vi phạm quy định trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật;

3. Trường hợp hành vi vi phạm của người bị tố cáo có dấu hiệu tội phạm thì chuyển ngay hồ sơ vụ việc cho cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

**Điều 11. Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo**

* 1. Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo bằng các hình thức sau đây:

a) Công bố tại cuộc họp giao ban hàng tháng của Trường;

b) Niêm yết tại bảng tin thông báo hoặc tại Phòng tiếp công dân tại tầng 01, Nhà điều hành, Trường Đại học Tây Bắc quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo;

c) Thông báo trên Website Nhà trường địa chỉ http://www.utb.edu.vn/.

* 1. Việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo được bảo đảm bí mật thông tin về người tố cáo và những nội dung theo pháp luật quy định.
  2. Việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo được thực hiện bằng hai hình thức sau:

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

b) Gửi văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo có các nội dung: kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định giải quyết tố cáo, văn bản xử lý tố cáo.

**Điều 12. Thời hạn giải quyết tố cáo**

1. Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo.

2. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

**Điều 13. Lập, quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo**

Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm lập và quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo theo Điều 29 Luật Tố cáo, Điều 26 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 2013 về Quy trình giải quyết tố cáo.

**Điều 14. Hồ sơ vụ việc tố cáo**

1. Việc giải quyết tố cáo phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ vụ việc tố cáo bao gồm:

a) Đơn tố cáo hoặc bản ghi nội dung tố cáo;

b) Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo;

c) Biên bản xác minh, kết quả giám định, thông tin, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình giải quyết;

d) Văn bản giải trình của người bị tố cáo;

đ) Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo trong trường hợp người giải quyết tố cáo giao cho người khác tiến hành xác minh;

e) Kết luận nội dung tố cáo;

g) Quyết định xử lý, văn bản kiến nghị biện pháp xử lý (nếu có);

h) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Hồ sơ vụ việc tố cáo phải được đánh số trang theo thứ tự tài liệu. Việc lưu giữ, khai thác, sử dụng hồ sơ vụ việc tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật, bảo đảm không tiết lộ thông tin về người tố cáo.

**CHƯƠNG III**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 15. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 16. Tổ chức thực hiện**

Người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung tố cáo tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

**HIỆU TRƯỞNG**