

**QUY TRÌNH  
GIẢI QUYẾT TỔ CÁO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 340/QĐ-SKHCN ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng)*

**1. Mục đích**

Quy trình này quy định các bước thực hiện giải quyết đơn tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng.

**2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng trong quá trình giải quyết tố cáo do Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng thực hiện.

**3. Tài liệu viện dẫn**

- Luật tố cáo năm 2018;
- Luật tiếp công dân năm 2013;
- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;
- Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

**4. Định nghĩa và từ viết tắt**

**a) Định nghĩa**

- Tố cáo là việc cá nhân theo thủ tục quy định báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất kỳ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại 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 và tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về quản lý nhà nước trong các lĩnh vực.

- 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.

- Quy trình giải quyết tố cáo: là các bước thực hiện được xác định bắt đầu từ giai đoạn tiếp nhận nội dung tố cáo đến việc xem xét, giải quyết, lập hồ sơ đến khi kết luận và xử lý vụ việc.

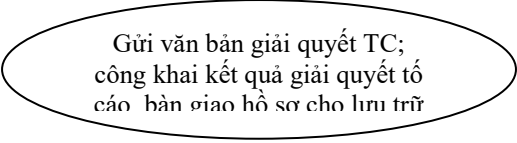
**b) Từ viết tắt**

- TTra: Thanh tra
- GĐS: Giám đốc Sở
- CTT: Chánh thanh tra Sở

## 5. Nội dung

### a) Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu
<b>B1</b> Tiếp nhận và chuẩn bị xác minh tố cáo	CTT và CB xử lý (10 ngày)		<b>BM.TTra/01</b> <b>BM.TTra/02</b> <b>BM.TTra/03</b> <b>BM.TTra/04</b>
<b>B2</b> Tiến hành xác minh nội dung tố cáo	Tổ xác minh		<b>BM.TTra/05</b> <b>BM.TTra/06</b>
	Tổ trưởng		
<b>B3</b> Kết luận nội dung tố cáo, xử lý tố cáo và công khai kết quả giải quyết tố cáo	CTT và CB xử lý		
			<b>BM.TTra/10</b>
			<b>BM.TTra/13</b>

		 <p>Gửi văn bản giải quyết TC; công khai kết quả giải quyết tố cáo bản giao hồ sơ cho lưu trữ</p>	
--	--	---	--

## b) Mô tả

### Bước 1: Chuẩn bị giải quyết tố cáo

- Tiếp nhận đơn tố cáo và các tài liệu có liên quan từ người tố cáo, nghiên cứu sơ bộ đơn và các tài liệu, bằng chứng mà người tố cáo cung cấp.

- Dự thảo Quyết định thụ lý tố cáo trình Giám đốc Sở phê duyệt theo mẫu **BM.TTra/01**.

- Dự thảo thông báo việc thụ lý tố cáo theo mẫu **BM.TTra/02**, thông báo về nội dung tố cáo cho người bị tố cáo theo mẫu **BM.TTra/03** (*Gửi thông báo trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định thụ lý tố cáo*).

- Dự thảo quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung đơn tố cáo trình Giám đốc Sở phê duyệt theo mẫu **BM.TTra/04**

- Trưởng đoàn (tổ) xác minh xây dựng kế hoạch xác minh, trình Giám đốc Sở phê duyệt.

- Bắt đầu lập, quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo.

### Bước 2: Tiến hành xác minh nội dung tố cáo

- Giao quyết định xác minh tố cáo cho người bị tố cáo.

- Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ xác minh:

+ Làm việc người bị tố cáo theo mẫu **BM.TTra/05** và yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản kèm theo các chứng cứ để tự bảo vệ. Nếu người bị tố cáo giải trình không rõ hoặc bằng chứng không đảm bảo giá trị pháp lý thì yêu cầu giải trình lại.

+ Yêu cầu các cơ quan, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo để làm rõ nội dung sự việc theo mẫu **BM.TTra/05**.

+ Xác minh thực tế (nếu cần).

+ Trưng cầu giám định (nếu cần) theo mẫu **BM.TTra/06**

- Làm việc lại với người tố cáo, người bị tố cáo, các cơ quan liên quan (nếu cần).

- Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn (tổ) xác minh đề nghị người ra quyết định gia hạn thời gian xác minh theo mẫu **BM.TTra/07**

- Trưởng đoàn (tổ) xác minh lập Báo cáo kết quả xác minh trình Giám đốc Sở theo mẫu **BM.TTra/08**.

### **Bước 3: Kết thúc giải quyết tố cáo**

- Dự thảo kết luận nội dung tố cáo trình Giám đốc Sở phê duyệt theo mẫu **BM.TTra/10**.

- Thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo cho người bị tố cáo (thông báo tại buổi làm việc, không giao bản dự thảo) .

- Căn cứ nội dung tố cáo, văn bản giải trình của người bị tố cáo, báo cáo kết quả xác minh tố cáo và các tài liệu, bằng chứng có liên quan, Đoàn (tổ) xác minh dự thảo cho Giám đốc Sở xét duyệt, ban hành Kết luận nội dung tố cáo.

- Gửi quyết định xử lý tố cáo (nếu có) đến các cơ quan, cá nhân có liên quan.

- Thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo (nếu có yêu cầu, trừ nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước) theo mẫu **BM.TTra/13**.

- Lập và bàn giao hồ sơ cho lưu trữ.

#### **c) Thời gian thực hiện**

Thời hạn giải quyết tố cáo không quá ba mươi 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 không qua 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không qua 30 ngày.

#### **6. Lưu hồ sơ**

Hồ sơ được giao cho Văn phòng Sở lưu trữ theo quy định.

#### **7. Phụ lục**

BM.TTra/01 Quyết định thụ lý tố cáo

BM.TTra/02 Thông báo thụ lý tố cáo

BM.TTra/03 Thông báo nội dung tố cáo

BM.TTra/04 Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo

BM.TTra/05 Biên bản

BM.TTra/06 Trung cầu giám định

BM.TTra/07 Quyết định gia hạn giải quyết tố cáo

BM.TTra/08 Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của Đoàn (Tổ) xác minh.

BM.TTra/09 Báo cáo kết quả xác minh nội dung đơn tố cáo với người giải quyết tố cáo.

BM.TTra/10 Kết luận nội dung tố cáo.

BM.TTra/11 Biên bản Ghi nhận việc rút tố cáo

BM.TTra/12 Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm.

**GIÁM ĐỐC**

**Thái Bá Cảnh**

