ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

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

Số:…...../QĐ-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc giải quyết tố cáo tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM

Căn cứ Quyết định số 2933/QĐ-KHTN ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo;

Căn cứ 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 156/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quyết định số 1146/QĐ-ĐHQG ngày 30 tháng 07 năm 2026 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM ban hành Quy định về việc giải quyết tố cáo tại Đại học Quốc gia TP.HCM;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Thanh tra – Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc giải quyết tố cáo tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTPC.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Lê Quan

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

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

QUY ĐỊNH
Về việc giải quyết tố cáo
tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ...../QĐ-KHTN ngày .... tháng .... năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định việc tiếp nhận, xử lý ban đầu thông tin tố cáo; trình tự, trách nhiệm tham mưu và phối hợp trong việc giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM (Trường ĐH KHTN).

2. Việc giải quyết tố cáo tại Trường ĐH KHTN thực hiện theo Luật Tố cáo, các văn bản sửa đổi, bổ sung, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Tố cáo; Quy định về việc giải quyết tố cáo tại Đại học Quốc gia TP.HCM (ĐHQG-HCM) ban hành kèm theo Quyết định số 1146/QĐ-ĐHQG ngày 30 tháng 7 năm 2026 của Giám đốc ĐHQG-HCM và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Các nội dung về quyền, nghĩa vụ của người tố cáo, người bị tố cáo và người giải quyết tố cáo; nguyên tắc giải quyết tố cáo; bảo vệ người tố cáo; rút tố cáo; tạm đình chỉ, đình chỉ; xác minh; kết luận; công khai; khen thưởng và xử lý vi phạm được thực hiện theo Luật Tố cáo, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Tố cáo và Quy định về việc giải quyết tố cáo tại ĐHQG-HCM.

4. Quy định này áp dụng đối với người tố cáo, người bị tố cáo, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐH KHTN và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Tố cáo thuộc thẩm quyền xem xét, xử lý của tổ chức Đảng được hướng dẫn hoặc chuyển đến tổ chức Đảng có thẩm quyền theo quy định của Đảng. Trường hợp thông tin tố cáo đồng thời có nội dung thuộc thẩm quyền của tổ chức Đảng và nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết theo pháp luật về tố cáo, Phòng Thanh tra – Pháp chế (Phòng TTPC) tham mưu phân loại, xử lý từng nội dung theo đúng thẩm quyền.

Điều 2. Thẩm quyền giải quyết tố cáo của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Quy định về việc giải quyết tố cáo tại ĐHQG-HCM.

2. Hiệu trưởng giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và viên chức, người lao động do mình quản lý trực tiếp, trong phạm vi thẩm

quyền theo Luật Tố cáo và các quy định pháp luật có liên quan. Việc xác định thẩm quyền đối với từng đơn vị trực thuộc phải căn cứ địa vị pháp lý của đơn vị và quan hệ quản lý trực tiếp theo quy định.

3. Tố cáo không thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng được chuyển hoặc hướng dẫn đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo quy định.

Điều 3. Thời hạn giải quyết tố cáo

1. Thời hạn giải quyết tố cáo không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo.

2. Khi vụ việc tố cáo có tính chất phức tạp thì thời hạn giải quyết tố cáo có thể được gia hạn một lần nhưng không quá 30 ngày, nếu có một trong các tiêu chí sau:

a) Tố cáo về một nội dung nhưng phải xác minh từ 02 địa điểm trở lên;

b) Tố cáo có từ 02 nội dung phải xác minh trở lên;

c) Nhiều người tố cáo về cùng một nội dung hoặc nội dung tố cáo liên quan đến quyền và lợi ích của nhiều người;

d) Người tố cáo ở nước ngoài hoặc là người nước ngoài; hành vi bị tố cáo xảy ra ở nước ngoài; nội dung tố cáo phải xác minh ở nước ngoài;

đ) Nội dung tố cáo liên quan đến trách nhiệm quản lý của nhiều đơn vị;

e) Các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình giải quyết tố cáo còn ý kiến khác nhau;

g) Có tài liệu, chứng cứ mâu thuẫn với nhau cần có thời gian kiểm tra, xác minh, đánh giá hoặc tham khảo ý kiến của các cơ quan chuyên môn.

3. Đối với vụ việc có tính chất đặc biệt phức tạp, đáp ứng ít nhất hai tiêu chí theo quy định tại khoản 2 Điều này thì thời hạn giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết 02 lần, mỗi lần không quá 30 ngày.

4. Căn cứ tính chất, mức độ của vụ việc, Phòng Thanh tra – Pháp chế (Phòng TTPC) tham mưu Hiệu trưởng quyết định gia hạn thời hạn giải quyết tố cáo và thông báo cho người tố cáo, người bị tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Rút tố cáo

1. Người tố cáo có quyền rút toàn bộ hoặc một phần nội dung tố cáo trước khi Hiệu trưởng ra kết luận nội dung tố cáo. Việc rút tố cáo được thực hiện bằng đơn rút tố cáo hoặc biên bản ghi nhận ý kiến rút tố cáo theo quy định của pháp luật và Mẫu số 02, Mẫu số 03 tại Phụ lục II.

2. Trường hợp người tố cáo rút một phần nội dung tố cáo thì phần còn lại được tiếp tục giải quyết; trường hợp rút toàn bộ nội dung tố cáo thì Hiệu trưởng ra quyết định đình chỉ giải quyết tố cáo, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo mà có một hoặc một số người rút tố cáo thì vụ việc vẫn tiếp tục được giải quyết. Đơn hoặc biên bản ghi nhận việc rút tố cáo phải có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người rút tố cáo. Người đã rút tố cáo không được hưởng quyền và không phải thực hiện nghĩa vụ quy định tại Điều 9 Luật Tố cáo, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 33 Luật Tố cáo.

3. Trường hợp người tố cáo rút tố cáo thì người giải quyết tố cáo vẫn phải tiếp tục giải quyết tố cáo nếu qua xem xét hồ sơ, tài liệu, thông tin đã thu thập được nhận thấy vụ việc có một trong các căn cứ sau:

a) Hành vi bị tố cáo có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

b) Có căn cứ xác định việc rút tố cáo được thực hiện do người tố cáo bị đe dọa, ép buộc, mua chuộc;

c) Có căn cứ xác định người tố cáo đã lợi dụng việc tố cáo để vu khống, xúc phạm, gây thiệt hại cho người bị tố cáo.

4. Khi giải quyết tố cáo theo khoản 3 Điều này, Hiệu trưởng áp dụng biện pháp theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền áp dụng biện pháp bảo vệ người tố cáo theo quy định của pháp luật; xử lý người có hành vi đe dọa, mua chuộc người tố cáo hoặc người lợi dụng việc tố cáo để vu khống, xúc phạm, gây thiệt hại cho người bị tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải quyết tố cáo

1. Hiệu trưởng ra quyết định tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo khi có một trong các căn cứ sau đây:

a) Cần đợi kết quả giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác hoặc đợi kết quả giải quyết vụ việc khác có liên quan đến nội dung tố cáo;

b) Cần đợi kết quả giám định bổ sung, giám định lại.

2. Khi không còn căn cứ tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo, Hiệu trưởng ra ngay quyết định tiếp tục giải quyết tố cáo và thông báo cho người tố cáo, người bị tố cáo; thời gian tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo không tính vào thời hạn giải quyết tố cáo.

3. Hiệu trưởng ra quyết định đình chỉ việc giải quyết tố cáo khi có một trong các căn cứ sau đây:

a) Người tố cáo rút toàn bộ nội dung tố cáo, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 4 Quy định này;

b) Người bị tố cáo là cá nhân chết và nội dung tố cáo chỉ liên quan đến trách nhiệm của người bị tố cáo;

c) Vụ việc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật hoặc quyết định đã có hiệu lực của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định, các quyết định đình chỉ, tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo phải được gửi đến người tố cáo, người bị tố cáo, trong đó nêu rõ lý do, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở, gây khó khăn, phiền hà cho người tố cáo.

2. Thiếu trách nhiệm, phân biệt đối xử trong việc giải quyết tố cáo.

3. Tiết lộ họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo và thông tin khác làm lộ danh tính của người tố cáo.

4. Làm mất, làm sai lệch hồ sơ, tài liệu vụ việc tố cáo trong quá trình giải quyết tố cáo.

5. Không giải quyết hoặc cố ý giải quyết tố cáo trái pháp luật; lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong việc giải quyết tố cáo để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây phiền hà cho người tố cáo, người bị tố cáo.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm bảo vệ người tố cáo.

7. Can thiệp trái pháp luật, cản trở việc giải quyết tố cáo.

8. Đe dọa, mua chuộc, trả thù, trù dập, xúc phạm người tố cáo.

9. Bao che người bị tố cáo.

10. Cố ý tố cáo sai sự thật; cưỡng ép, lôi kéo, kích động, dụ dỗ, mua chuộc người khác tố cáo sai sự thật; sử dụng họ tên của người khác để tố cáo.

11. Mua chuộc, hối lộ, đe dọa, trả thù, xúc phạm người giải quyết tố cáo.

12. Lợi dụng quyền tố cáo để tuyên truyền chống Nhà nước, xâm phạm lợi ích của Nhà nước; gây rối an ninh, trật tự công cộng; xuyên tạc, vu khống, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác.

13. Đưa tin sai sự thật về việc tố cáo và giải quyết tố cáo.

Chương II
TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ TỐ CÁO

Điều 7. Tiếp nhận tố cáo

1. Phòng TTPC là đơn vị đầu mối tiếp nhận, phân loại và tham mưu xử lý thông tin tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Trường ĐH KHTN.

2. Tố cáo được tiếp nhận bằng đơn hoặc được trình bày trực tiếp tại địa điểm tiếp công dân của Trường theo quy định pháp luật.

3. Đơn tố cáo có thể được tiếp nhận thông qua các hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của Trường, gồm:

a) Gửi qua dịch vụ bưu chính;

b) Gửi trực tiếp tại địa điểm tiếp công dân của Trường;

c) Gửi qua hòm thư góp ý hoặc hệ thống tiếp nhận thông tin của Trường;

d) Do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển đến.

4. Trường hợp tố cáo trực tiếp, Phòng TTPC hướng dẫn người tố cáo lập đơn hoặc ghi nhận nội dung tố cáo bằng văn bản theo quy định.

Phòng TTPC không tự xác định nội dung vụ việc là đúng hay sai tại bước tiếp nhận mà thực hiện việc kiểm tra, phân loại và tham mưu xử lý theo quy định.

Điều 8. Xử lý ban đầu thông tin tố cáo

1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo, Phòng TTPC thực hiện:

a) Vào sổ, phân loại tố cáo;

b) Kiểm tra thông tin về người tố cáo và điều kiện thụ lý;

c) Xác định thẩm quyền giải quyết;

d) Tham mưu Hiệu trưởng quyết định thụ lý, không thụ lý hoặc chuyển tố cáo theo quy định.

Trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm hoặc phải ủy quyền cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền thì thời hạn xử lý có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc.

2. Đối với tố cáo thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng:

a) Nếu đủ điều kiện thụ lý, Phòng TTPC tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định thụ lý;

b) Nếu không đủ điều kiện thụ lý, Phòng TTPC tham mưu Hiệu trưởng thông báo cho người tố cáo biết lý do theo quy định;

c) Việc thông báo thụ lý và thông báo nội dung tố cáo cho người bị tố cáo được thực hiện theo quy định pháp luật.

3. Đối với tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, Phòng TTPC tham mưu Hiệu trưởng chuyển đơn tố cáo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn tố cáo.

Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì hướng dẫn đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Việc chuyển đơn chỉ thực hiện một lần đối với đơn tố cáo có cùng nội dung.

Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền và được gửi đồng thời cho nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân, trong đó có người có thẩm quyền giải quyết, hoặc đã được hướng dẫn nhưng vẫn gửi đến Hiệu trưởng, Phòng TTPC tham mưu không xử lý theo quy định của pháp luật và của ĐHQG-HCM.

4. Trường hợp người đứng đầu đơn vị trực thuộc có thẩm quyền giải quyết tố cáo theo pháp luật nhưng quá thời hạn mà chưa giải quyết, Phòng TTPC tham mưu Hiệu trưởng xử lý theo quy định tại Luật Tố cáo. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo tiếp, Hiệu trưởng có văn bản yêu cầu người giải quyết tố cáo báo cáo; người được yêu cầu phải báo cáo trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản. Phòng TTPC tham mưu việc theo dõi, đôn đốc, thông báo cho người tố cáo và xử lý theo thẩm quyền và theo quy định pháp luật.

5. Trường hợp thông tin tố cáo không đủ điều kiện xử lý theo quy định pháp luật nhưng có nội dung rõ ràng về người có hành vi vi phạm, có tài liệu, chứng cứ cụ thể và có cơ sở để kiểm tra, xác minh thì Phòng TTPC tham mưu Hiệu trưởng xem xét kiểm tra theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền.

6. Trong quá trình tiếp nhận, xử lý tố cáo, nếu hành vi bị tố cáo có dấu hiệu tội phạm, Phòng TTPC báo cáo ngay Hiệu trưởng để chuyển ngay hồ sơ, tài liệu đến Cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát nhân dân có thẩm quyền. Trường hợp hành vi gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, Trường, tổ chức, cá nhân, Phòng TTPC tham mưu áp dụng biện pháp cần thiết theo thẩm quyền hoặc thông báo ngay cho cơ quan có thẩm quyền để ngăn chặn kịp thời.

Chương III
GIẢI QUYẾT TỐ CÁO THUỘC THẨM QUYỀN CỦA HIỆU TRƯỞNG

Điều 9. Trình tự giải quyết tố cáo

1. Việc giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng gồm các bước:

a) Thụ lý tố cáo;

b) Xác minh nội dung tố cáo;

c) Kết luận nội dung tố cáo;

d) Xử lý kết luận nội dung tố cáo.

2. Trình tự, thủ tục cụ thể thực hiện theo Luật Tố cáo, các văn bản hướng dẫn thi hành và Quy định về việc giải quyết tố cáo tại ĐHQG-HCM.

3. Quy trình thực hiện tại Trường được thể hiện tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 10. Thụ lý tố cáo

1. Trên cơ sở kết quả xử lý ban đầu, Phòng TTPC tham mưu Hiệu trưởng quyết định thụ lý tố cáo khi vụ việc đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định thụ lý tố cáo, Phòng TTPC tham mưu Hiệu trưởng thông báo thụ lý cho người tố cáo và thông báo nội dung tố cáo cho người bị tố cáo theo hình thức, trình tự quy định của pháp luật.

3. Trường hợp tố cáo xuất phát từ vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục nhưng người khiếu nại không đồng ý và chuyển sang tố cáo người giải quyết khiếu nại, việc xem xét thụ lý, không thụ lý và hướng dẫn người có đơn thực hiện theo quy định của ĐHQG-HCM và pháp luật có liên quan; không mặc nhiên xem việc không đồng ý với kết quả giải quyết khiếu nại là căn cứ thụ lý tố cáo.

Điều 11. Xác minh nội dung tố cáo

1. Hiệu trưởng trực tiếp tiến hành xác minh nội dung tố cáo hoặc giao nhiệm vụ xác minh cho Phòng TTPC, Tổ xác minh hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác theo quy định của pháp luật. Việc giao nhiệm vụ xác minh phải được thực hiện bằng văn bản, có đầy đủ nội dung theo quy định.

2. Việc xác minh phải làm rõ nội dung tố cáo, thu thập và đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan; bảo đảm khách quan, chính xác và đúng phạm vi được giao.

3. Người xác minh có trách nhiệm:

a) Làm việc với người tố cáo để làm rõ nội dung tố cáo; trường hợp không thể làm việc trực tiếp vì lý do khách quan thì yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu bằng văn bản. Tổ chức làm việc trực tiếp với người bị tố cáo, yêu cầu giải trình bằng văn bản và cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ; yêu cầu bổ sung khi chưa đầy đủ, chưa rõ ràng theo quy định;

b) Yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ;

c) Xác minh thực tế; đề xuất việc trưng cầu giám định khi cần thiết. Hiệu trưởng quyết định trưng cầu giám định hoặc ủy quyền cho cơ quan, tổ chức được giao xác minh quyết định việc trưng cầu giám định theo quy định của pháp luật;

d) Lập hồ sơ, tài liệu xác minh theo quy định;

đ) Báo cáo bằng văn bản kết quả xác minh và kiến nghị biện pháp xử lý. Báo cáo của Tổ xác minh phải được các thành viên thảo luận, đóng góp ý kiến; người được giao xác minh chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của báo cáo.

4. Người bị tố cáo phải được tạo điều kiện giải trình, cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình. Việc giải trình được thực hiện bằng văn bản trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc.

5. Trường hợp phát hiện hành vi có dấu hiệu tội phạm, người xác minh phải báo cáo ngay Hiệu trưởng để xử lý theo quy định.

Điều 12. Kết luận và xử lý kết luận nội dung tố cáo

1. Hiệu trưởng căn cứ kết quả xác minh, hồ sơ, tài liệu, chứng cứ và các quy định có liên quan để ban hành kết luận nội dung tố cáo theo quy định pháp luật.

2. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, Hiệu trưởng gửi kết luận 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 theo quy định của pháp luật.

3. Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, Hiệu trưởng căn cứ kết luận để tiến hành 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.

4. Trường hợp kết luận người bị tố cáo không có hành vi vi phạm pháp luật, Hiệu trưởng thực hiện hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền thực hiện các biện pháp khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo theo quy định; trường hợp có căn cứ xác định người tố cáo cố ý tố cáo sai sự thật thì xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền.

5. Trường hợp kết luận người bị tố cáo có vi phạm, thực hiện xử lý kỷ luật, khắc phục hậu quả hoặc áp dụng biện pháp xử lý khác theo quy định pháp luật.

6. Trường hợp hành vi vi phạm của người bị tố cáo có dấu hiệu tội phạm, chuyển ngay hồ sơ vụ việc đến Cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát nhân dân có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Phòng TTPC có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo; định kỳ hằng tháng báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện.

8. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xử lý, 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 Hiệu trưởng về kết quả xử lý.

Chương IV
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra – Pháp chế

1. Là đầu mối tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Tiếp nhận, vào sổ, phân loại và xử lý ban đầu thông tin tố cáo.

3. Tham mưu Hiệu trưởng về việc thụ lý, không thụ lý, chuyển tố cáo và các nội dung khác trong quá trình giải quyết tố cáo.

4. Chủ trì hoặc phối hợp xác minh khi được Hiệu trưởng giao.

5. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo.

6. Quản lý, lưu trữ hồ sơ giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

7. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác giải quyết tố cáo theo quy định.

8. Tiếp nhận đề nghị bảo vệ người tố cáo; kịp thời báo cáo, tham mưu Hiệu trưởng áp dụng biện pháp bảo vệ theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền áp dụng biện pháp bảo vệ.

9. Thực hiện cập nhật thông tin tiếp nhận, xử lý, giải quyết tố cáo của Trường lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; phối hợp bảo đảm an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và bí mật nhà nước.

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

1. Phối hợp với Phòng TTPC trong việc tiếp nhận, xử lý và giải quyết tố cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu, hồ sơ có liên quan khi được yêu cầu.

3. Cử viên chức, người lao động tham gia Tổ xác minh hoặc thực hiện nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

4. Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện kết luận nội dung tố cáo và các quyết định xử lý có liên quan.

5. Báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc Phòng TTPC.

Điều 15. Trách nhiệm của người bị tố cáo và cá nhân có liên quan

1. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về tố cáo.

2. Cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ và giải trình về nội dung bị tố cáo khi được yêu cầu.

3. Chấp hành kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý của người có thẩm quyền.

4. Cá nhân, tổ chức có liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, tài liệu và thực hiện các yêu cầu hợp pháp trong quá trình giải quyết tố cáo.

Chương V
HỒ SƠ, BẢO MẬT, CÔNG KHAI VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Hồ sơ và lưu trữ hồ sơ giải quyết tố cáo

1. Việc lập hồ sơ giải quyết tố cáo thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ phải được quản lý, đánh số, bảo quản và lưu trữ đầy đủ từ khi tiếp nhận đến khi kết thúc việc giải quyết và xử lý kết luận.

3. Phòng TTPC là đơn vị quản lý, lưu trữ hồ sơ giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

4. Việc khai thác, sử dụng hồ sơ chỉ được thực hiện bởi người có thẩm quyền hoặc người được giao nhiệm vụ theo quy định; phải bảo đảm bí mật thông tin người tố cáo, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân, bí mật nhà nước và tuân thủ quy định về lưu trữ.

Điều 17. Bảo mật và công khai

1. Việc bảo mật thông tin người tố cáo, thông tin trong quá trình giải quyết tố cáo thực hiện theo quy định pháp luật.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm công khai kết luận nội dung tố cáo; người có thẩm quyền xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính có trách nhiệm công khai quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo. Việc công khai không được làm tiết lộ thông tin người tố cáo và nội dung thuộc bí mật nhà nước.

3. Phòng TTPC tham mưu Hiệu trưởng công khai kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo đúng hình thức, nội dung và thời hạn quy định; phối hợp thực hiện việc công khai của cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu.

4. Việc lựa chọn hình thức công khai, thành phần dự công bố và thời gian công khai thực hiện theo quy định của ĐHQG-HCM và pháp luật có liên quan. Nếu niêm yết hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử, thời gian công khai ít nhất 15 ngày liên tục; Phòng TTPC kiểm tra, lược bỏ thông tin người tố cáo và nội dung thuộc bí mật nhà nước trước khi công khai.

Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc khen thưởng người tố cáo trung thực, tích cực phối hợp trong việc phát hiện, ngăn chặn và xử lý vi phạm được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trường ĐH KHTN.

2. Người có hành vi vi phạm pháp luật về tố cáo, không chấp hành kết luận nội dung tố cáo hoặc quyết định xử lý thì tùy tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của Trường ĐH KHTN.

3. Trình tự, thẩm quyền xử lý kỷ luật, trách nhiệm bồi thường, bồi hoàn và các hình thức xử lý khác thực hiện theo quy định pháp luật có liên quan.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Phòng TTPC chủ trì, tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐH KHTN và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

3. Những nội dung chưa được quy định tại Quy định này thực hiện theo Luật Tố cáo, các văn bản hướng dẫn thi hành, Quy định về việc giải quyết tố cáo tại ĐHQG-HCM và các quy định pháp luật có liên quan.

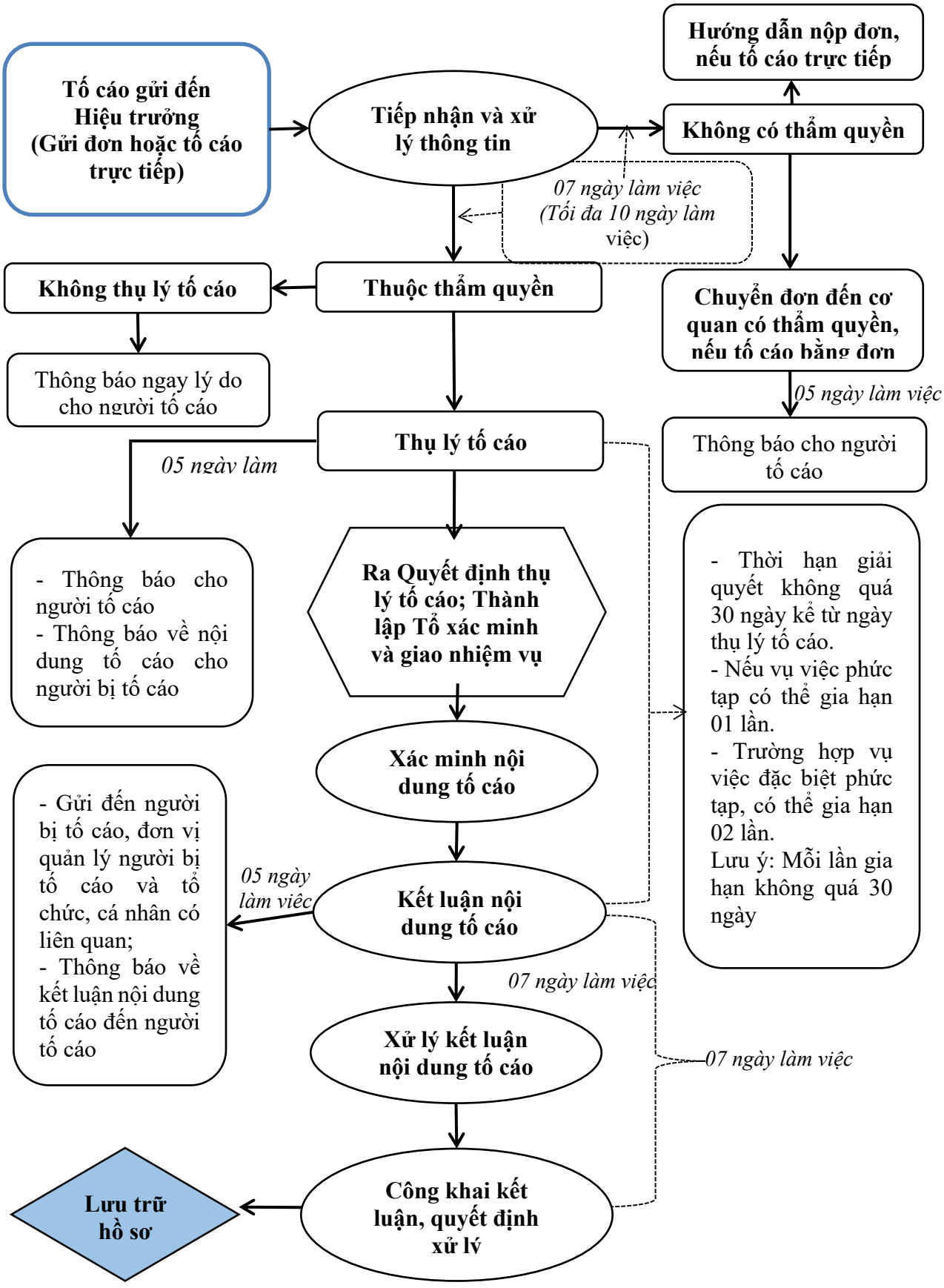
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc quy định pháp luật có thay đổi, Phòng TTPC có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp.

5. Tố cáo đã được thụ lý trước ngày Quy định này có hiệu lực mà chưa có quyết định giải quyết thì tiếp tục được giải quyết theo quy định của pháp luật có hiệu lực tại thời điểm thụ lý./.

PHỤ LỤC I

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TỐ CÁO TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ...../QĐ-KHTN ngày .... tháng .... năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên)



PHỤ LỤC II

DANH MỤC BIỂU MẪU GIẢI QUYẾT TỐ CÁO TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ...../QĐ-KHTN ngày .... tháng .... năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên)

Mẫu số 01	Quyết định gia hạn giải quyết tố cáo.
Mẫu số 02	Đơn rút tố cáo.
Mẫu số 03	Biên bản ghi nhận việc rút tố cáo.
Mẫu số 04	Quyết định thụ lý tố cáo.
Mẫu số 05	Thông báo việc thụ lý tố cáo.
Mẫu số 06	Thông báo về nội dung tố cáo.
Mẫu số 07	Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo.
Mẫu số 08	Biên bản.
Mẫu số 09	Trưng cầu giám định.
Mẫu số 10	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của Đoàn (Tổ) xác minh.
Mẫu số 11	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của cơ quan được giao xác minh nội dung tố cáo.
Mẫu số 12	Kết luận nội dung tố cáo.
Mẫu số 13	Phiếu chuyển đơn tố cáo.
Mẫu số 14	Phiếu đề xuất thụ lý tố cáo.

Mẫu số 01

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:…...../QĐ-KHTN	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...*

QUYẾT ĐỊNH

Gia hạn giải quyết tố cáo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 2933/QĐ-KHTN ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 156/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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……..(1)……;

Theo đề nghị của……(2)……

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn giải quyết tố cáo đối với ……. vụ việc tố cáo đã được thụ lý tại Quyết định ……..(3)……..

Thời gian gia hạn là ……..ngày, kể từ ngày …… (4)……

Điều 2. ……..(5)…….. chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 2; - ……; - Lưu: VT, hồ sơ.	**HIỆU TRƯỞNG** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.

(2) Người đề nghị gia hạn.

(3) Số, ngày, tháng, năm ban hành và người ban hành quyết định thụ lý.

(4) Ngày hết hạn giải quyết tố cáo theo quyết định thụ lý.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Mẫu số 02

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

...(1)..., ngày... tháng...năm...

ĐƠN RÚT TỐ CÁO

Kính gửi: ……..(2)…….
Tên tôi/Chúng tôi là: …… ……...(3)
Địa chỉ: …….(4)
Cách thức liên hệ: …….(5)
Tôi/Chúng tôi rút nội dung tố cáo ……..…….....(6)

NGƯỜI TỐ CÁO RÚT TỐ CÁO (3)
(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức vụ, chức danh của người giải quyết tố cáo.

(3) Họ và tên người tố cáo rút tố cáo. Trường hợp nhiều người tố cáo rút tố cáo thì ghi rõ họ và tên của từng người; có chữ ký (hoặc điểm chỉ) của những người tố cáo rút tố cáo.

(4) Ghi rõ địa chỉ. Trường hợp nhiều người tố cáo rút tố cáo thì ghi rõ địa chỉ của từng người.

(5) Ghi rõ số điện thoại hoặc địa chỉ thư điện tử.

(6) Ghi rõ từng nội dung tố cáo được rút hoặc rút toàn bộ nội dung tố cáo trong đơn tố cáo ngày ...tháng... năm....

Mẫu số 03

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

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

Số:…...../BB-……

BIÊN BẢN
Ghi nhận việc rút tố cáo

Vào hồi... giờ... ngày ... tháng... năm....., tại .....(3)

I. Thành phần làm việc

1. Người lập biên bản

1.1. Họ và tên: .....chức vụ:.....

1.2. Họ và tên: .....chức vụ:.....

2. Người tố cáo rút tố cáo

2.1. Họ và tên:.....

- Địa chỉ:.....

2.2. Họ và tên:.....

- Địa chỉ:.....

II. Nội dung tố cáo đề nghị rút

……(4).....…….....

Buổi làm việc kết thúc hồi ..... giờ ..... phút ngày...tháng....năm....; đã được đọc cho mọi người cùng nghe và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành ... bản có giá trị pháp lý như nhau và giao cho ...(5)... 01 bản.

NGƯỜI TỐ CÁO RÚT TỐ CÁO (5)	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** (6)
(Chữ ký hoặc điểm chỉ)	*(Chữ ký)*
Họ và tên	**Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức người lập biên bản công tác.

(3) Địa điểm làm việc với người tố cáo rút tố cáo.

(4) Ghi rõ từng nội dung tố cáo được rút hoặc rút toàn bộ nội dung tố cáo trong đơn tố cáo ngày ...tháng...năm....

(5) Họ và tên của người tố cáo rút tố cáo. Trường hợp nhiều người tố cáo rút tố cáo thì có chữ ký (hoặc điểm chỉ) của những người tố cáo rút tố cáo.

(6) Chức vụ, chức danh của người lập biên bản (người giải quyết tố cáo hoặc người kiểm tra, xác minh thông tin về người tố cáo và điều kiện thụ lý tố cáo hoặc người xác minh nội dung tố cáo hoặc người tiếp nhận rút tố cáo).

Mẫu số 04

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

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

Số:….....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Thụ lý tố cáo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 2933/QĐ-KHTN ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 156/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 ……..(1) ……;

Theo đề nghị của ……..(2) ……

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý tố cáo đối với: ……(3)…….. ngày...tháng...năm ……

Nội dung tố cáo được thụ lý: …….(4) ……

Thời hạn giải quyết tố cáo là ……

Điều 2. Các ông (bà).....(5)..... và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- ……..;
- Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
(2) Người đề nghị thụ lý.
(3) Người bị tố cáo.
(4) Các nội dung tố cáo được thụ lý.
(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo; họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.

Mẫu số 05

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

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

Số:….....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...

THÔNG BÁO
Việc thụ lý tố cáo

….....(1)…...đã nhận được đơn tố cáo của ……..(2)…… ngày …… tháng.... năm …., tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của ……(3)……..

Theo quy định của pháp luật, ……..(4) …….

Vậy thông báo để ……(3)…….. biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tố cáo theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:
- ……(3);
- ……;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.

(2) Họ và tên của người tố cáo hoặc người đại diện.

(3) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.

(4) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo, thụ lý hoặc không thụ lý tố cáo. Trường hợp thụ lý thì ghi rõ nội dung thụ lý và thời hạn giải quyết tố cáo. Trường hợp không thụ lý tố cáo thì ghi rõ lý do không thụ lý. Trường hợp do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển đến thì phải ghi tố cáo do cơ quan, tổ chức cá nhân có thẩm quyền chuyển đến.

Mẫu số 06

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:…...../TB-KHTN	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...*

THÔNG BÁO
Về nội dung tố cáo

.....(1).….đã nhận được đơn tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của .....(2)….

Theo quy định của pháp luật, ……(3) ……

Vậy thông báo để …….(2) ……biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người bị tố cáo theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận: - …….(2); - ……; - Lưu: VT.	**HIỆU TRƯỞNG** *(Chữ ký, đóng dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.

(2) Họ và tên của người bị tố cáo.

(3) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo đã thụ lý tố cáo (ghi rõ nội dung thụ lý tố cáo và thời hạn giải quyết tố cáo).

Mẫu số 07

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:…...../QĐ-KHTN	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...*

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 2933/QĐ-KHTN ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 156/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 ……..(1) ……;

Căn cứ ……..(2) ……;

Theo đề nghị của……(3) ……

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo, gồm: …….

1. Ông (bà)…….chức vụ…….- Trưởng đoàn (Tổ trưởng);

2. Ông (bà)…….chức vụ…….- Thành viên;

……..

Điều 2. Đoàn (Tổ) xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung tố cáo… ……..(4)……

Thời gian tiến hành xác minh là…… ngày, kể từ ngày ký Quyết định này.

Đoàn (Tổ) xác minh thực hiện các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 và điểm a, b, c, khoản 2 Điều 11 của Luật Tố cáo.

Điều 3. Các ông (bà) ...(5)...,...(6)...., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
……;
- Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.

(2) Văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo.

(3) Người đề nghị thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo.

(4) Các nội dung tố cáo được giao xác minh.

(5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thi hành quyết định xác minh.

(6) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo; họ tên, chức vụ, chức danh của cá nhân bị tố cáo.

Mẫu số 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN
ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH
NỘI DUNG TỐ CÁO

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

...(1)..., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

……..(2)…….

Vào hồi....giờ....ngày…tháng....năm ……, tại ……

Đoàn (Tổ) xác minh tố cáo được thành lập theo Quyết định số ..../QĐ-KHTN ngày.../.../... của……., gồm:

1. Ông (bà) …… chức vụ ……..…

2. Ông (bà) …… chức vụ …….…….

Tiến hành làm việc với: ……(3) ……

Nội dung làm việc: …….(4) ……..

Buổi làm việc kết thúc hồi... giờ... phút cùng ngày (hoặc ngày …/.../…) ……

Biên bản này đã được đọc cho những người cùng làm việc nghe và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành.... bản và giao cho...(5)..../.

NHỮNG NGƯỜI CÙNG LÀM VIỆC	**ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH (**)**
(Chữ ký hoặc điểm chỉ) (*)	*(Từng thành viên làm việc ký)*
Họ và tên	**Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Tên biên bản, ví dụ: Biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo, người bị tố cáo, Biên bản làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân, để thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo...

(3) Họ, tên, chức danh, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của những người cùng làm việc. Người cùng làm việc có thể là: người tố cáo, người bị tố cáo... Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan.

(4) Ghi nội dung làm việc; ý kiến của những người cùng làm việc, của thành viên Đoàn (Tổ) xác minh.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được Đoàn (Tổ) xác minh giao biên bản.

(*) Trường hợp có người không ký thì phải ghi rõ trong biên bản.

(**) Đại diện Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Biên bản.

Mẫu số 09

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:…...../KHTN-TTPC	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...*

Kính gửi: ……(1)……..

Để có cơ sở cho việc kết luận nội dung tố cáo bảo đảm chính xác, khách quan, Trường Đại học khoa học tự nhiên, ĐHQG TP.HCM trưng cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây: …… (2)…….

Vậy đề nghị …….(1)…….. tiến hành giám định và gửi kết quả cho Trường Đại học khoa học tự nhiên, ĐHQG TP.HCM trước ngày...tháng... năm..…

Trường Đại học khoa học tự nhiên, ĐHQG TP.HCM cử ông (bà)……..(3)…….. là thành viên Đoàn (Tổ) xác minh tố cáo trực tiếp bàn giao các tài liệu, bằng chứng và nhận kết quả giám định./.

Nơi nhận: - Như trên; - …….....(4); - Lưu: VT, hồ sơ.	**HIỆU TRƯỞNG** *(Chữ ký, đóng dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức được trưng cầu giám định.

(2) Các thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị giám định và nội dung cần giám định.

(3) Họ tên, chức vụ, chức danh của người được cử bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng, tiếp nhận kết quả giám định.

(4) Người giải quyết tố cáo, người tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Mẫu số 10

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN
ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH
NỘI DUNG TỐ CÁO

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO
Kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên

Thực hiện Quyết định số …...../QĐ-KHTN ngày …/…/…… của Hiệu trưởng Trường Đại học khoa học tự nhiên, ĐHQG TP.HCM về việc ……(1)…….

Từ ngày .../.../... đến ngày .../…/……., Đoàn (Tổ) xác minh đã tiến hành xác minh nội dung tố cáo đối với: ……..……..(2)…….

Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, như sau:

1. Kết quả xác minh: ……..(3).....……..
2. Nhận xét, đánh giá: ……(4)……..
3. Kiến nghị: ……...(5)…….

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

TRƯỞNG ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH
(*)
(Chữ ký)

Họ và tên

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Ghi chú:

(1) Trích yếu Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo.

(3) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.

(4) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật, nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.

(5) Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
(*) Trưởng Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Báo cáo.

Mẫu số 11

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN **……(1)……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:…...../BC-…….	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...*

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi: ……..(2)…….

Thực hiện nhiệm vụ được giao xác minh nội dung tố cáo tại ……(3)……..

.....(1)..... đã thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo đối với: …….(4)….

Căn cứ Báo cáo của Đoàn (Tổ) xác minh về kết quả xác minh nội dung tố cáo và các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan,..... (1).... báo cáo ... (2) ……. như sau: ……

1. Kết quả xác minh: …… (5) ……..

2. Nhận xét, đánh giá: …….. (6) ……..

3. Kiến nghị: …….(7) ……....

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị ... (2) ... xem xét, kết luận./.

Nơi nhận: - Như trên; - ……..; - Lưu: VT, hồ sơ.	**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, đóng dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.

(2) Người giải quyết tố cáo.

(3) Văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo.

(4) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo.

(5) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.

(6) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật, nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.

(7) Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Mẫu số 12

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../KL-KHTN	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...*

KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO

Đối với ……(1)……

Ngày…...../…../……..., Hiệu trưởng Trường Đại học khoa học tự nhiên, ĐHQG TP.HCM đã ban hành Quyết định số ……../QĐ-KHTN thụ lý tố cáo đối với ……(1)…….

Căn cứ nội dung tố cáo, giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, các tài liệu, chứng cứ có liên quan và đối chiếu với các quy định của pháp luật, Hiệu trưởng Trường Đại học khoa học tự nhiên, ĐHQG TP.HCM kết luận nội dung tố cáo như sau:

1. Kết quả xác minh nội dung tố cáo: ……(2) ……

2. Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật…… (3)……

3. Kết luận: ……(4) ……..

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện và kiến nghị: …...(5)…..

Nơi nhận: - …(1)…; - ...(6)...; - …(7)…; - …(8)…; - Lưu: VT, hồ sơ.	**HIỆU TRƯỞNG** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.

(2) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.

(3) Nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật.

(4) Kết luận từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có) kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân; trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần;

thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại; những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

(5) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện; kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm pháp luật; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật, áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

(6) Người bị tố cáo (trong trường hợp văn bản Kết luận có thông tin thuộc bí mật nhà nước, thông tin có hại cho người tố cáo thì phải trích văn bản, lược bỏ thông tin đó trước khi gửi cho người bị tố cáo).

(7) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý người bị tố cáo.

(8) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan được nhận kết luận.

Mẫu số 13

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

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

Số: …….
V/v chuyển đơn tố cáo

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: .....(2)…….

Ngày ... tháng ... năm ....., ...(3) .....nhận được đơn tố cáo ghi ngày …. tháng ….. năm .... của công dân về ..... (4)……..

Căn cứ quy định của Luật Tố cáo, Căn cứ Nghị định số 156/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP 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, …… (3)…….. chuyển đơn của công dân …… đến …… (2) ……...để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả đến ..... (3)……...

Nơi nhận:
- Như trên;
- ….;
- Lưu: VT; ... (1).

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn.
(2) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết tố cáo.
(3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn tố cáo.
(4) Tóm tắt nội dung tố cáo.

Mẫu số 14

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

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

Số: …../ĐX-TTPC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ...tháng ... năm ……

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: ...……..(1)……..

Ngày .../.../…., Trường Đại học khoa học tự nhiên, ĐHQG TP.HCM nhận được đơn tố cáo của ông (bà) ....…….....(2)……

Địa chỉ: .....

Nội dung đơn: …….(3)……..

Vụ việc đã được ..... (4)…… giải quyết ngày …/…/…. (nếu có).

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, Phòng Thanh tra – Pháp chế đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc thụ lý tố cáo để giải quyết đơn của ông (bà) .....(2)…….

Phê duyệt của Hiệu trưởng	**Lãnh đạo đơn vị đề xuất**	**Người đề xuất**
Ngày ... tháng .... năm		
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(2) Họ tên người tố cáo.

(3) Trích yếu tóm tắt về nội dung đơn.

(4) Người có thẩm quyền đã giải quyết (nếu có).