



**CỤC QUẢN LÝ DƯỢC
VĂN PHÒNG CỤC**

**QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT TỐ CÁO TRONG LĨNH VỰC
DƯỢC, MỸ PHẨM**

MÃ SỐ: QT.VP.25.01

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Hiên Chuyên viên	Bùi Đức Lập Chánh Văn phòng	Vũ Tuấn Cường Cục trưởng
Chữ ký		 	

 CỤC QUẢN LÝ DƯỢC	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỐ CÁO TRONG LĨNH VỰC DƯỢC, MỸ PHẨM	Mã số: QT.VP.25.01 Ngày ban hành: 04/4/2024 Lần ban hành: 01 Tổng số trang: 12
--	--	--

1. Người/ bộ phận có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của lãnh đạo Cục Quản lý dược.
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối 01 bản. Khi các đơn vị có nhu cầu phân phối thêm tài liệu phải đề nghị với Ban QMS để có bản đóng dấu có kiểm soát. File mềm được cung cấp trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin.

NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

☒	Lãnh đạo Cục	☒	Phòng Đăng ký thuốc
☒	Ban QMS	☒	Phòng Quản lý chất lượng thuốc
☒	Văn phòng Cục	☒	Phòng Quản lý giá thuốc
☒	Phòng Pháp chế & Hội nhập	☒	Phòng Quản lý mỹ phẩm
☒	Phòng Quản lý kinh doanh dược	☒	Trung tâm đào tạo và hỗ trợ doanh nghiệp dược & mỹ phẩm
☐	Văn phòng NRA	☐	

BẢNG THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

STT	Ngày sửa đổi	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Ngày áp dụng: 04/4/2024

Lần ban hành: 01

1. MỤC ĐÍCH

Mô tả các bước tiến hành và trình tự thủ tục giải quyết tố cáo trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm đối với tổ chức/cá nhân để thống nhất việc xem xét, giải quyết tố cáo đều được tiến hành theo một trình tự nhất định nhằm:

- Đảm bảo tất cả các đợt tiếp nhận, xem xét, giải quyết tố cáo đều cùng một phương pháp và hiệu quả.
- Công tác giải quyết tố cáo được thực hiện theo các qui định của pháp luật trong hoạt động giải quyết tố cáo trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm.
- Mọi thành viên trong Phòng chuyên môn dễ dàng thực hiện nhiệm vụ.
- Có thể thay đổi khi thiết lập một qui trình mới.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng cho hoạt động giải quyết tố cáo trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm đối với người giải quyết tố cáo; người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo thuộc Cục Quản lý dược; người tố cáo; người bị tố cáo; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền của Cục trưởng Cục Quản lý dược.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Luật Dược số 105/2016/QH13;
- Luật Tố cáo số 25/2018/QH14;
- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật tố cáo;
- Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09/02/2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành;
- Nghị định số 122/2014/NĐ-CP ngày 25/12/2014 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Y tế;

4. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

- Lãnh đạo chất lượng, Ban QMS có trách nhiệm kiểm tra và bảo đảm những quy định trong quy trình này được thực hiện và tuân thủ.
- Người ra quyết định giải quyết tố cáo, Trưởng đoàn/tổ và người tham gia giải quyết, xác minh tố cáo của Cục Quản lý Dược có trách nhiệm thực hiện đúng những quy định trong quy trình này.
- Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo phòng Chuyên môn và Lãnh đạo các phòng trong Cục có trách nhiệm phối hợp, kiểm tra và bảo đảm những quy định trong quy trình này được thực hiện và tuân thủ.

5. QUY ĐỊNH CHUNG

- Việc 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.

- Thành phần tổ xác minh bao gồm: Tổ trưởng (Lãnh đạo Cục/Lãnh đạo phòng chuyên môn), thư ký (CV phòng chuyên môn), tổ viên (cán bộ, công chức các phòng chức năng phối hợp trong Cục-khi cần thiết), đại diện các cơ quan có liên quan: Viện Kiểm nghiệm thuốc TW/TP. Hồ Chí Minh, Sở Y tế địa phương... (trong trường hợp cần thiết).

- Kế hoạch xác minh nội dung tố cáo: Bao gồm nội dung:

+ Căn cứ pháp lý để tiến hành xác minh

+ Mục đích, yêu cầu

+ Nội dung xác minh

+ Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phải làm việc để thu thập, xác minh thông tin, tài liệu, bằng chứng

+ Dự kiến thời gian thực hiện từng công việc, nhiệm vụ cụ thể từng thành viên.

+ Tổ chức thực hiện.

6. CHỮ VIẾT TẮT

- SOP: Quy trình chuẩn

- CV: Chuyên viên

- TC: Tố cáo

- Phòng CM : Phòng chuyên môn

- VPC: Văn phòng Cục

- Tổ xác minh: TXM

7. NỘI DUNG QUY TRÌNH**7.1. Sơ đồ quy trình giải quyết tố cáo:**

TT	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Tài liệu tham chiếu, biểu mẫu	Thời gian thực hiện
1	Lãnh đạo Cục VPC, Phòng CM	<pre> graph TD A([Tiếp nhận tố cáo]) --> B[Kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo] B --> C[Đề xuất giải quyết/ không giải quyết tố cáo] C --> D{VB thụ lý, không thụ lý/ QĐ giải quyết TC} D -- Chưa đạt --> C D --> E[Phát hành Quyết định, văn bản] E --> F[Lập kế hoạch xác minh] F --> G[] </pre>	7.2.1	02 ngày
2	Lãnh đạo phòng CM, CV		7.2.2	01 ngày
3	Lãnh đạo phòng CM		7.2.3 - BM.VP.25.01/01 - BM.VP.25.01/02 - BM.VP.25.01/03 - BM.VP.25.01/04 - BM.VP.25.01/05 - BM.VP.25.01/06	02 ngày
4	Cục trưởng		7.2.4	02 ngày
5	VPC		7.2.5	01 ngày
6	TXM		7.2.6 BM.VP.25.01/07	02 ngày

Ngày áp dụng: 04/4/2024

7	Cục trưởng	Chưa đạt	7.2.7	02 ngày
8	TXM		7.2.8 BM. VP.25.01/07 BM. VP.25.01/08 BM. VP.25.01/09 BM. VP.25.01/10 BM. VP.25.01/11 BM. VP.25.01/12	15 ngày (30 ngày lần 1, 60 ngày lần 2)
9	TXM		7.2.9 BM. VP.25.01/13	03 ngày
10	TXM		7.2.10 BM. VP.25.01/14	03 ngày
11	Cục trưởng	Chưa đạt	7.2.11	04 ngày
12	Cục trưởng, Phòng CM		7.2.12	07 ngày
13	Cục trưởng, Phòng CM, VPC		7.2.13	07 ngày
14	Phòng CM,		7.2.14	30 ngày

Ngày áp dụng:

04/4/2024

Quản lý, bàn giao
và lưu hồ sơ

Lần ban hành: 01

	VPC			
--	-----	--	--	--

* Quy định số ngày trong “(…)” đối với trường hợp vụ việc phức tạp, được gia hạn một lần và trường hợp vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.

* Ngày là “Ngày làm việc”.

7.2 Mô tả sơ đồ quy trình giải quyết tố cáo trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm:

7.2.1. Tiếp nhận tố cáo: 02 ngày

- VPC tiếp nhận đơn thư của đơn vị, cá nhân tố cáo trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm trình Lãnh đạo Cục trong ngày tiếp nhận Đơn.

- Phòng CM tiếp nhận thông tin, đơn thư tố cáo của cá nhân, đơn vị trong quá trình tiếp công dân, tác nghiệp thường xuyên.

- Trong vòng 01 ngày làm việc, Cục trưởng chuyển thông tin, đơn thư phản ánh theo đường văn thư cho phòng CM xem xét, giải quyết.

- Lãnh đạo phòng CM trong vòng 01 ngày làm việc giao CV đầu mỗi kiểm tra điều kiện thụ lý giải quyết tố cáo.

7.2.2. Kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo: 01 ngày

- Trong vòng 01 ngày làm việc, căn cứ Điều 24 của Luật Tố cáo, CV đầu mỗi nghiên cứu nội dung đơn thư tố cáo để xem xét tính pháp lý, hồ sơ tài liệu có liên quan đến nội dung tố cáo. CV báo cáo Lãnh đạo phòng CM đề xuất giải quyết tố cáo.

7.2.3. Đề xuất giải quyết/không giải quyết tố cáo: 02 ngày

- Lãnh đạo phòng CM đề xuất giải quyết tố cáo:

a). Trường hợp đủ điều kiện thụ lý giải quyết tố cáo theo quy định của pháp luật, CV dự thảo Phiếu trình Cục trưởng xem xét, thụ lý giải quyết tố cáo, dự thảo Quyết định thụ lý tố cáo (BM.VP.25.01/03), văn bản thông báo việc thụ lý tố cáo, văn bản thông báo về nội dung tố cáo (BM.VP.25.01/04); (BM.VP.25.01/05) và Quyết định thành lập Tổ xác minh nội dung tố cáo (BM.VP.25.01/06) hoặc dự thảo Quyết định thành lập Đoàn thanh tra (tùy trường hợp cụ thể).

- Lãnh đạo Phòng CM xem xét lại dự thảo Phiếu trình, văn bản, Quyết định thụ lý và Quyết định thành lập Tổ xác minh nội dung tố cáo hoặc dự thảo Quyết định thành lập Đoàn thanh tra (tùy trường hợp cụ thể) điều chỉnh các vấn đề cần thiết.

b). Trường hợp không đủ điều kiện thụ lý giải quyết tố cáo, tố cáo tiếp theo quy định của pháp luật, CV dự thảo Phiếu trình Cục trưởng và văn bản

thông báo cho người tố cáo trong đó nêu rõ lý do không xem xét, giải quyết hoặc văn bản thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo tiếp và đề nghị chấm dứt việc tố cáo.

- Lãnh đạo Phòng CM xem xét lại dự thảo Phiếu trình, công văn thông báo, điều chỉnh các vấn đề cần thiết và trình Cục trưởng xem xét, ký văn bản thông báo (BM.VP.25.01/01, BM.VP.25.01/02).

c). Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục Quản lý Dược, CV dự thảo Phiếu trình Cục trưởng và văn bản chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo.

- Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục Quản lý Dược 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 đơn tố cáo đến Cục Quản lý Dược thì Cục Quản lý Dược nhận được tố cáo nhưng không xử lý.

d). Trong trường hợp quá trình tiếp nhận, xử lý tố cáo, thấy hành vi bị tố cáo có dấu hiệu của tội phạm, CV dự thảo Phiếu trình Cục trưởng và văn bản chuyển hồ sơ, tài liệu đến Cơ quan điều tra/Viện kiểm sát nhân dân có thẩm quyền xử lý theo quy định.

- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét lại dự thảo Phiếu trình, công văn trình Cục trưởng xem xét ký công văn.

7.2.4. Phê duyệt văn bản thụ lý, không thụ lý/Quyết định giải quyết tố cáo và chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết: 02 ngày

Cục trưởng (Người giải quyết tố cáo) xem xét phê duyệt:

- Nếu không đồng ý chuyển bước 7.2.3;
- Nếu đồng ý, ký văn bản thông báo, Quyết định thụ lý và Quyết định thành lập Tổ xác minh/Quyết định thành lập Đoàn thanh tra.

7.2.5. Phát hành Quyết định, văn bản: 01 ngày

- Sau khi Cục trưởng phê duyệt đề xuất:
 - + Trường hợp Cục Quản lý Dược thụ lý xem xét giải quyết tố cáo, Văn phòng Cục chuyển văn bản thông báo thụ lý giải quyết tố cáo, Quyết định thụ lý và Quyết định thành lập Tổ Xác minh/Đoàn Thanh tra cho tổ chức cá nhân có liên quan, có thể gửi văn bản trực tiếp hoặc chuyển qua đường bưu điện.
 - + Trường hợp Cục Quản lý Dược không thụ lý xem xét giải quyết tố cáo, Văn phòng Cục chuyển văn bản thông báo cho tổ chức cá nhân có liên quan, có thể gửi văn bản trực tiếp hoặc chuyển qua đường bưu điện.

7.2.6. Lập kế hoạch tiến hành xác minh: 02 ngày

- Thư ký TXM dự thảo Kế hoạch tiến hành xác minh (BM.VP.25.01/07).

- Thư ký TXM dự thảo công văn thông báo kế hoạch xác minh và đề cương báo cáo cho đối tượng cần xác minh.
- Tổ trưởng TXM xem xét dự thảo kế hoạch xác minh, công văn thông báo và điều chỉnh các vấn đề cần thiết, trình Cục trưởng, người ra quyết định thành lập tổ xác minh phê duyệt.

7.2.7. Phê duyệt kế hoạch tiến hành xác minh: 02 ngày

Cục trưởng (Người ra quyết định thành lập Tổ xác minh) xem xét phê duyệt kế hoạch tiến hành xác minh:

- Nếu không đồng ý chuyển bước 7.2.6;
- Nếu đồng ý, ký phê duyệt Kế hoạch tiến hành xác minh và công văn thông báo kế hoạch xác minh.

7.2.8. Tiến hành xác minh nội dung tố cáo: 15 ngày, đối với vụ việc phức tạp gia hạn một lần, đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần 30 ngày.**7.2.8.1. Họp Tổ xác minh:**

- TXM tổ chức họp để phổ biến kế hoạch tiến hành xác minh và phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Tổ; thảo luận về phương pháp, cách thức tổ chức tiến hành xác minh.
- Thư ký TXM chịu trách nhiệm:
 - + Gửi công văn thông báo kế hoạch xác minh và đề cương báo cáo cho đối tượng cần xác minh chậm nhất 02 ngày từ khi ban hành.
 - + Cung cấp hồ sơ và thông tin cần thiết cho các thành viên trong TXM.

7.2.8.2. Xác minh thực tế:

- Thông báo quyết định thành lập TXM: Tổ trưởng TXM có trách nhiệm giao quyết định thành lập TXM cho người bị tố cáo hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo. Việc giao quyết định phải lập thành biên bản.
- Làm việc và lập biên bản làm việc với người tố cáo, tổ chức/cá nhân bị tố cáo, người đại diện, người được ủy quyền, luật, trợ giúp pháp lý... để thu thập thông tin, tài liệu bằng chứng (BM.VP.25.01/08)
- Xác minh thực tế tính hợp pháp, đầy đủ của các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung vụ việc tố cáo.
- Làm việc và lập biên bản làm việc hoặc yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo (BM.VP.25.01/06, BM.VP.25.01/07).

7.2.8.3. Trưng cầu giám định:

TXM khi xét thấy cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận nội dung tố cáo, xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo, TXM dự thảo công văn trình Cục trưởng (BM.VP.25.01/09).

7.2.8.4. Gia hạn giải quyết tố cáo:

- Đối với vụ việc phức tạp có một trong các tiêu chí sau:
 - + Tố cáo về một nội dung nhưng phải xác minh từ 02 địa điểm trở lên;
 - + Tố cáo có từ 02 nội dung phải xác minh trở lên;
 - + Có nhiều người tố cáo về cùng một nội dung hoặc nội dung tố cáo liên quan đến quyền và lợi ích của nhiều người;
 - + Tố cáo có yếu tố nước ngoài: 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;
 - + Nội dung tố cáo liên quan đến trách nhiệm quản lý của nhiều cơ quan, tổ chức;
 - + Các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình giải quyết tố cáo còn có ý kiến khác nhau;
 - + 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.
- Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp có 02 tiêu chí nêu trên trở lên.

TXM báo cáo Cục trưởng và dự thảo Quyết định gia hạn giải quyết tố cáo trình Cục trưởng (BM.VP.25.01/10)

7.2.8.5. Rút tố cáo:

- Người tố cáo có quyền rút một phần hoặc toàn bộ nội dung tố cáo trước khi Cục Quản lý Dược giải quyết tố cáo ra kết luận nội dung tố cáo. Việc rút tố cáo phải được thực hiện bằng văn bản, văn bản rút tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm; họ và tên, địa chỉ của người rút tố cáo; nội dung tố cáo được rút, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người rút tố cáo (BM.VP.24/01/12).

- Trường hợp người rút tố cáo mà Cục Quản lý Dược xét thấy hành vi bị tố cáo có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc có căn cứ xác định việc rút tố cáo do bị đe dọa, mua chuộc hoặc người tố cáo lợi dụng việc tố cáo để vu khống, xúc phạm, gây thiệt hại cho người bị tố cáo thì vụ việc tố cáo vẫn phải được giải quyết.

- Người rút tố cáo nhưng có căn cứ xác định người tố cáo lợi dụng việc tố cáo để vu khống, xúc phạm, gây thiệt hại cho người bị tố cáo thì vẫn phải chịu trách nhiệm về hành vi tố cáo của mình, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

7.2.8.6. Tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải quyết tố cáo:

- Cục Quản lý Dược ra Quyết định tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo khi có một trong các căn cứ sau:

+ 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;

+ Cần đợi kết quả giám định bổ sung, giám định lại.

- Khi căn cứ tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo không còn thì người giải quyết tố cáo ra ngay Quyết định tiếp tục giải quyết tố cáo; thời hạn tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo không tính vào thời hạn giải quyết tố cáo.

- Cục Quản lý Dược ra Quyết định đình chỉ việc giải quyết tố cáo khi có một trong các căn cứ sau:

+ Người tố cáo rút toàn bộ nội dung tố cáo, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 33 của Luật Tố cáo.

+ Người tố cáo là cá nhân chết và nội dung tố cáo chỉ liên quan đến trách nhiệm của người bị tố cáo.

+ 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.

- Quyết định tạm đình chỉ và Quyết định đình chỉ giải quyết tố cáo nêu rõ lý do, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và gửi đến người tố cáo, người bị tố cáo trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày ra quyết định.

7.2.9. Xây dựng báo cáo kết quả xác minh của TXM: 03 ngày

- TXM dự thảo báo cáo kết quả xác minh giải quyết tố cáo (BM.VP.25.01/13).

- Tổ chức họp lấy ý kiến các thành viên TXM hoặc Tổ trưởng lấy ý kiến tham gia bằng văn bản của các thành viên TXM đối với dự thảo báo cáo kết quả xác minh và hoàn chỉnh báo cáo.

7.2.10. Xây dựng dự thảo Kết luận nội dung tố cáo: 03 ngày

- Tổ trưởng giao thư ký TXM xây dựng dự thảo Kết luận nội dung tố cáo (BM.VP.25.01/14).

- Tổ trưởng xem xét lại dự thảo Kết luận nội dung tố cáo, điều chỉnh các vấn đề cần thiết.

- Tổ trưởng TXM trình Cục trưởng báo cáo kết quả xác minh của TXM, dự thảo Kết luận nội dung tố cáo.

7.2.11. Ký Kết luận nội dung tố cáo: 04 ngày

- Cục trưởng (Người ra quyết định giải quyết tố cáo) xem xét phê duyệt Kết luận nội dung tố cáo:

- Nếu không đồng ý chuyển bước 7.2.10 đối với trường hợp tố cáo.

- Nếu đồng ý ký Kết luận nội dung tố cáo.

7.2.12. Xử lý tố cáo: 07 ngày

- Phòng chuyên môn đầu mối tham mưu Cục trưởng:
 - + Xử phạt hành chính và áp dụng các biện pháp khác theo quy định của pháp luật để xử lý hành vi vi phạm (nếu có), buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra hoặc gửi văn bản kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý vi phạm, đồng thời gửi kèm hồ sơ về hành vi vi phạm đó.
 - + Đối với hành vi vi phạm pháp luật có dấu hiệu tội phạm thì có văn bản chuyển hồ sơ về hành vi vi phạm đó cho Cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát nhân dân có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

7.2.13. Công khai và thông báo kết quả giải quyết tố cáo: 07 ngày

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày ký kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo, VPC có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo, theo các hình thức sau:

- + Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị tố cáo công tác.
- + Niêm yết tại bảng tin của Cục 15 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.
- + Thông báo trên trang thông tin điện tử của Cục 15 ngày liên tục kể từ ngày đăng thông báo.
- + Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng hai lần liên tục.
- Trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu, VPC gửi kết luận nội dung tố cáo, quyết định, văn bản xử lý tố cáo cho người tố cáo.

7.2.14. Quản lý, bàn giao và lưu hồ sơ giải quyết tố cáo: 30 ngày

- Tổ trưởng, thư ký Tổ xác minh có trách nhiệm bàn giao cho Phòng chuyên môn toàn bộ hồ sơ giải quyết tố cáo trong thời gian 30 ngày kể từ ngày ký ban hành Kết luận giải quyết tố cáo.
- Phòng chuyên môn có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Văn phòng Cục để lưu trữ theo các quy định, hướng dẫn của Cục Quản lý Dược.

8. HỒ SƠ CỦA QUY TRÌNH

- Đơn thư tố cáo, Quyết định, các văn bản bổ sung, sửa đổi quyết định, kế hoạch tiến hành xác minh (nếu có);
- Các biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, xác minh, báo cáo giải trình của đối tượng bị tố cáo, các tài liệu về nội dung, chứng cứ (theo từng nhóm nội dung thể hiện tại quyết định giải quyết tố cáo).
- Báo cáo kết quả xác minh; quyết định giải quyết tố cáo.
- Các văn bản về việc xử lý và các văn bản có liên quan đến các kiến nghị xử lý;
- Các tài liệu khác có liên quan đến việc giải quyết tố cáo.

9. PHỤ LỤC

- BM.VP.25.01/01: Văn bản thông báo không thụ lý giải quyết TC
- BM. VP.25.01/02: Văn bản thông báo không thụ lý giải quyết TC tiếp
- BM. VP.25.01/03: Quyết định thụ lý tố cáo
- BM. VP.25.01/04: Văn bản thông báo thụ lý giải quyết tố cáo
- BM. VP.25.01/05: Văn bản thông báo về nội dung tố cáo
- BM. VP.25.01/06: Quyết định thành lập tổ xác minh
- BM. VP.25.01/07: Kế hoạch tiến hành xác minh
- BM. VP.25.01/08: Biên bản làm việc
- BM. VP.25.01/09: Trưng cầu giám định
- BM. VP.25.01/10: Gia hạn giải quyết tố cáo
- BM. VP.25.01/11: Đơn rút tố cáo
- BM. VP.25.01/12: Biên bản ghi nhận việc rút tố cáo
- BM. VP.25.01/13: Báo cáo của Tổ xác minh
- BM. VP.25.01/14: Kết luận nội dung tố cáo.

BM.VP.25.01/01: Văn bản thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo

**BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC**

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

Số: /QLD-Phòng CM

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc không thụ lý giải quyết tố cáo

Ngày ... tháng ... năm ..., Cục Quản lý Dược đã nhận được tố cáo của
.....với nội dung:

.....

(Tố cáo do..... chuyển đến).

Sau khi nghiên cứu, xem xét thấy rằng nội dung tố cáo nêu trên không đủ
điều kiện để thụ lý giải quyết.

Lý do:

Vậy thông báo để ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển tố cáo đến (nếu có);
- Lưu: VT, Phòng CM.

CỤC TRƯỞNG

**BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC**

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

Số: /QLD- Phòng CM.

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc không thụ lý giải quyết tố cáo tiếp

Ngày ... tháng ... năm ..., Cục Quản lý Dược đã nhận được tố cáo củavới nội dung:

(Tố cáo do..... chuyển đến).

Các nội dung tố cáo nêu trên đã được..... giải quyết tại nhưng người tố cáo tiếp tục tố cáo với lý do:.....

Sau khi nghiên cứu, xem xét thấy rằng các nội dung tố cáo trên đã được giải quyết đúng pháp luật. Do đó, căn cứ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 37 của Luật tố cáo, không có cơ sở để thụ lý giải quyết lại tố cáo trên.

Vậy Cục Quản lý Dược thông báo để người tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết. Nếu không có tình tiết mới, đề nghị chấm dứt việc tố cáo, việc xem xét, giải quyết các nội dung tố cáo nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển tố cáo đến (nếu có);
- Người đã giải quyết tố cáo;
- Người bị tố cáo;
- Lưu: VT, Phòng CM.

CỤC TRƯỞNG

BM.VP.25.01/03: Quyết định thụ lý tố cáo

**BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC**

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

Số: /QLD- Phòng CM.

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Thụ lý tố cáo

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ DƯỢC

Căn cứ Luật Dược ngày 06 tháng 04 năm 2016;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH13 ngày 12/6/2018;

Căn cứ Điều 9 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 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 07/2012/NĐ-CP ngày 09/02/2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ Nghị định số 95/2022/NĐ-CP ngày 15/11/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1969/QĐ-BYT ngày 26/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý Dược - Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý giải quyết tố cáo đối với:.... (1) ngày... tháng...năm

Nội dung tố cáo được thụ lý:.... (2).....

Thời hạn giải quyết tố cáo là ngày làm việc.

Điều 2. Chánh Văn phòng Cục, Trưởng phòng chuyên môn và ...(1)... các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển tố cáo đến (nếu có);
- Lưu: VT, Phòng CM.

CỤC TRƯỞNG

BM.VP.25.01/04 Văn bản thông báo thụ lý tố cáo

**BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC**

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

Số: /QLD- Phòng CM.

Hà Nội, ngày tháng năm

**THÔNG BÁO
Việc thụ lý tố cáo**

Cục Quản lý Dược đã nhận đc tố cáo của ...ngày.. tháng...năm, tố cáo hành vi vi phạm của ...(1)....:

Theo quy định của pháp luật, Cục Quản lý Dược đã ban hành Quyết định số .../QĐ-... ngày ...tháng...năm... thụ lý 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 (1).... biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tố cáo theo đúng quy định của pháp luật ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tên tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển tố cáo;
- Lưu: VT, Phòng CM.

CỤC TRƯỞNG

Ghi chú:

1. Họ và tên người tố cáo hoặc người đại diện

BM.VP.25.01/05 Văn bản thông báo về nội dung tố cáo

**BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC**

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

Số: /QLD- Phòng CM.

Hà Nội, ngày tháng năm

**THÔNG BÁO
Việc nội dung tố cáo**

Cục Quản lý Dược đã nhận đc tố cáo của ...ngày.. tháng...năm, tố cáo hành vi vi phạm của ...(1)....:

Theo quy định của pháp luật, Cục Quản lý Dược đã ban hành Quyết định số .../QĐ-... ngày ...tháng...năm... thụ lý 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 (1).... biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tố cáo theo đúng quy định của pháp luật ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tên tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển tố cáo;
- Lưu: VT, Phòng CM.

CỤC TRƯỞNG

Ghi chú:

1. Họ và tên người tố cáo hoặc người đại diện

BM.VP.25.01/06: Quyết định thành lập tổ xác minh giải quyết TC

**BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC**

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

Số: /QĐ-QLD

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Đoàn/Tổ xác minh tố cáo

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ DƯỢC

Căn cứ Luật Dược ngày 06 tháng 04 năm 2016;

Căn cứ Luật tố cáo số 25/2018/QH13 ngày 12/6/2018;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 04 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 07/2012/NĐ-CP ngày 09/02/2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ Nghị định số 95/2022/NĐ-CP ngày 15/11/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1969/QĐ-BYT ngày 26/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý Dược - Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng chuyên môn.

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.....Thư ký;
3. Ông(bà).....chức vụ.....Thành viên.

Điều 2. Đoàn/Tổ xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung tố cáo được thụ lý nêu tại Điều 1 Quyết định này. Thời gian tiến hành xác minh là...ngày làm việc, kể từ ngày giao hoặc công bố Quyết định này với người bị tố cáo.

Đoàn/Tổ xác minh thực hiện các quyền, nghĩa vụ quy định tại Khoản 5 Điều 22 Luật tố cáo và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Trưởng Đoàn/Tổ trưởng Tổ xác minh, thành viên Tổ xác minh thực hiện quyền, nghĩa vụ của người có trách nhiệm xác minh theo quy định tại Luật tố cáo và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 3. Chánh Văn phòng Cục, Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và ông/bà có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Phòng CM.

CỤC TRƯỞNG

BM.VP.25.01/07: Kế hoạch tiến hành xác minh

**BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC**

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

Đoàn/Tổ xác minh theo
Quyết định số...

Hà Nội, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH XÁC MINH

Thực hiện Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Đoàn/Tổ xác minh tố cáo số ngày/.../..... của Cục trưởng Cục quản lý dược về, Đoàn/Tổ xác minh lập kế hoạch tiến hành xác minh như sau:

I. Căn cứ pháp lý

.....

II. Mục đích, yêu cầu

- Mục đích

- Yêu cầu

III. Nội dung xác minh

.....

IV. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phải làm việc để xác minh, thu thập thông tin, bằng chứng

.....

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:

- Chế độ thông tin, báo cáo:

- Thành viên tiến hành xác minh:

- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện xác minh:

- Những vấn đề khác (nếu có):

Ngày tháng ... năm
PHÊ DUYỆT CỦA CỤC TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐOÀN/TỔ XÁC MINH
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Cục trưởng;

- Lưu: VT, Phòng CM.

BM.VP.25.01/08: Biên bản làm việc

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC

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

Đoàn/Tổ xác minh theo
Quyết định số...

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN(1)....

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

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

1. Ông (bà).....chức vụ.....

2. Ông (bà).....chức vụ.....

Tiến hành làm việc với(2).....

Nội dung làm việc:(3).....

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

Biên bản này đã được đọc cho những người làm việc cùng nghe, mọi người nhất trí với nội dung biên bản và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành ... bản mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỞNG ĐOÀN XÁC MINH
(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

1. Tên biên bản như 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.

2. 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.

3. Ghi nội dung làm việc; ý kiến của những người cùng làm việc, của thành viên Tổ xác minh.

BM.VP.25.01/09: Trưng cầu Giám định

**BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC**

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

V/v Trưng cầu Giám định

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:

Để có cơ sở cho việc kết luận nội dung tố cáo bảo đảm chính xác, khách quan, Cục Quản lý Dược trưng cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

Tang vật, hồ sơ tài liệu,

Vậy đề nghị Quý Cơ quan tiến hành giám định và gửi kết quả cho Cục Quản lý Dược trước ngày...tháng... năm....

Cục Quản lý Dược cử ông (bà)..... là thành viên Tổ xác minh tố cáo trực tiếp bàn giao các tài liệu, tang vật bằng chứng và nhận kết quả giám định.

Kinh phí giám định (nếu phải chi trả) do Cục Quản lý Dược chi trả theo quy định.

Rất mong sự quan tâm, hợp tác của Quý Cơ quan ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Phòng CM.

CỤC TRƯỞNG

BM.VP.25.01/10: Gia hạn giải quyết tố cáo

**BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC**

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

Số QĐ-QLD

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc gia hạn giải quyết tố cáo

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ DƯỢC

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

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 04 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 95/2022/NĐ-CP ngày 15/11/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1969/QĐ-BYT ngày 26/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý Dược - Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Tổ xác minh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn giải quyết tố cáo đối với vụ việc tố cáo đã được thụ lý tại Quyết định số..... của Cục Quản lý Dược.

Thời gian gia hạn là..... ngày làm việc, kể từ ngày

Điều 2. Chánh Văn phòng Cục, Trưởng phòng chuyên môn, TXM chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT, Phòng CM.

CỤC TRƯỞNG

BM.VP.25.01/11: Đơn rút tố cáo

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

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN RÚT TỐ CÁO

Kính gửi : Cục Quản lý Dược

Tên tôi là :.....

Địa chỉ :.....

Tôi đề nghị với Cục Quản lý Dược rút nội dung tố cáo trong Đơn tố cáo ngày...
tháng....năm....

NGƯỜI RÚT TỐ CÁO

Chữ ký hoặc điểm chỉ

Họ và tên

BM.VP.25.01/12: Biên bản ghi nhận việc rút tố cáo

**BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC**

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

Số /BB-QLD

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Ghi nhận việc rút tố cáo

Vào hồi giờ....ngày....tháng....năm, tại Cục Quản lý Dược.

Tôi là Nguyễn Văn A cán bộ Cục Quản lý Dược đã làm việc trực tiếp với Nguyễn Thị B về việc đề nghị rút nội dung tố cáo. Bà Nguyễn Thị B đề nghị với ông Nguyễn Văn A cán bộ Cục Quản lý Dược cho rút nội dung tố cáo trong đơn tố cáo ngày.... tháng....năm....

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

Biên bản này đã được đọc cho người rút tố cáo nghe và xác nhận dưới đây.

Biên bản được thành lập...bản và giao cho bà Nguyễn Thị B 01 bản./.

NGƯỜI RÚT TỐ CÁO
Chữ ký hoặc chỉ điểm

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
Chữ ký

Họ và tên

Họ và tên

BM.VP.25.01/13: Báo cáo của Tổ xác minh

**BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC**

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

Đoàn/Tổ xác minh theo
Quyết định số...

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO CỦA ĐOÀN/TỔ XÁC MINH

Kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi: Cục trưởng Cục Quản lý Dược

Thực hiện Quyết định số/QĐ....ngày .../.../... của Cục trưởng Cục Quản lý Dược.

Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., Đoàn/Tổ xác minh đã tiến hành xác minh nội dung tố cáo đối với :.....(1).....

Đoàn/TXM nội dung tố cáo báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, như sau :

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

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

Nơi nhận:

- Cục trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, Đoàn/Tổ xác minh.

Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ xác minh
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo.
2. Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.
3. 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.

4. 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 Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

BM.VP.25.01/14: Kết luận nội dung tố cáo

**BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ DƯỢC**

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

Số : /KL-QLD

Hà Nội, ngày tháng năm

KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO

Đối với.....(1).....

Ngày.../.../..., Cục Quản lý Dược đã ban hành Quyết định số .../QĐ-QLD.... thụ lý giải quyết 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, Cục Quản lý Dược 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. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện và kiến nghị.....(5).....

Nơi nhận:

-;

- Lưu: VT, Phòng CM.

Cục trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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 có 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 có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; thiệt hại về vật chất, tinh thần đi 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 trưởng 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.