

Số: 101 /QĐ-ĐHQT-TTPC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình về việc tiếp nhận, giải quyết tố cáo
của Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Căn cứ Quyết định số 260/2003/QĐ-TT ngày 05 tháng 12 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về Quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018; 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;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

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

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 664/QĐ-ĐHQT-TTPC ngày 26 tháng 10 năm 2018 ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Thanh tra Pháp chế trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế tại Tờ trình đề ngày 28 tháng 02 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình về việc tiếp nhận, giải quyết tố cáo của Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.



Điều 3. Trường phòng Thanh tra Pháp chế, Trường các đơn vị có liên quan, công chức, viên chức, sinh viên và học viên Trường Đại học Quốc tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / . *ph*

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Ban Thanh tra Pháp chế ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, PTTTC.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Tiến Khoa

QUY TRÌNH

Về việc tiếp nhận, giải quyết tố cáo
tại Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 101/QĐ-ĐHQG-TTTPC ngày 27 tháng 02 năm 2019
của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế)

1. Mục đích

Quy định về trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý, giải quyết hồ sơ tố cáo.

2. Phạm vi

Áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận và giải quyết tố cáo. Phòng Thanh tra Pháp chế chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. Định nghĩa, viết tắt

- PDX: Phiếu đề xuất.
- QĐ: Quyết định giao nhiệm vụ xác minh (đối với khiếu nại, tố cáo).
- TB: Thông báo thụ lý.
- TT 06/2013: Thông tư số 06/2013/TT-TTTPC ngày 30/09/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo.
- TT 07/2014: Thông tư số 07/2014/TT-TTTPC ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.
- TT 06/2014: Thông tư số 06/2014/TT-TTTPC ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.
- NĐ 76/2012: Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo.
- TCD: Tiếp công dân
- TTTPC: Thanh tra Pháp chế.

4. Nội dung

a)	Điều kiện thực hiện
	Đơn theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 6 TT 07/2014 phải đảm bảo: - Đơn dùng chữ viết là tiếng Việt và được người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; họ, tên, địa chỉ, chữ ký hoặc điểm chỉ của người viết đơn;

- Đơn tố cáo phải ghi rõ nội dung tố cáo; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị tố cáo, hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo;

- Đơn chưa được cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận đơn xử lý theo quy định của pháp luật hoặc đã được xử lý nhưng người khiếu nại, người tố cáo được quyền khiếu nại, tố cáo tiếp theo quy định của pháp luật.

* Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận tố cáo

Công dân có nhu cầu tố cáo mang theo các giấy tờ nhân thân và hồ sơ liên quan đến việc tố cáo (nếu có) đến địa điểm tiếp công dân của Trường (Phòng TTPC, Phòng O2.710).

Thời gian: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định), sáng từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 00 phút đến 15 giờ 30 phút.

Phòng TTPC tiếp nhận đơn thư tố cáo của do các cá nhân, đơn vị trực tiếp gửi đến Phòng (đơn thư có thể gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua email hoặc hộp thư góp ý) hoặc do Hiệu trưởng chuyển cho Phòng.

Người tiếp công dân đón tiếp, xác định nhân thân của người đến tố cáo; xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền theo quy định của pháp luật (quy định tại Điều 17 TT 06/2014); người tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu do công dân trình bày, cung cấp và phải viết, giao giấy biên nhận các tài liệu đã tiếp nhận cho công dân.

+ Khi người tố cáo có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân cần xác định lại nội dung vụ việc, yêu cầu của công dân để xử lý cho phù hợp.

+ Nếu nội dung đơn tố cáo không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.

+ Trường hợp không có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn theo quy định của pháp luật.

+ Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung tố cáo do công dân trình bày theo mẫu *BM01-TTPC.TC*; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. Trường hợp nhiều người đến tố cáo về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ



cử người đại diện để trình bày nội dung tố cáo; người tiếp công dân ghi lại nội dung bằng văn bản.

+ Trường hợp đơn có nhiều nội dung khác nhau thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

Bước 2: Phân loại, kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo:

+ Người tiếp công dân thực hiện việc phân loại, xử lý tố cáo, chuyển nội dung đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết.

+ Việc phân loại, xử lý tố cáo được thực hiện theo quy định của Luật Tố cáo 2018; TT 06/2013; TT 07/2014.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn tố cáo, Trưởng Phòng TTPC phân công cán bộ kiểm tra nội dung đơn xem có đủ điều kiện để thụ lý và có thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế hay không.

+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người TCD tùy từng trường hợp hướng dẫn hoặc chuyển đơn hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết. Thực hiện theo mẫu *BM02-TTPC.TC*

+ Trường hợp tố cáo tiếp không giải quyết lại được thì Phòng TTPC gửi thông báo đề nghị chấm dứt việc tố cáo, việc xem xét giải quyết tố cáo nếu không có tình tiết mới theo mẫu *BM03-TTPC.TC*.

+ Nếu nội dung vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người TCD phải làm các thủ tục tiếp nhận khiếu nại, đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp (nếu có), báo cáo với Hiệu trưởng để thụ lý trong thời hạn do pháp luật quy định, đề xuất thụ lý đơn (*mẫu BM04-TTPC.TC*).

+ Nếu vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ các điều kiện để thụ lý giải quyết theo quy định thì người TCD căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để trả lời hoặc hướng dẫn cho người khiếu nại hoặc người tố cáo biết rõ lý do và bổ sung những thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại hoặc tố cáo.



Sau khi TCD, người TCD báo cáo đầy đủ nội dung vụ việc cho Trưởng phòng TTPC. Tùy tính chất, mức độ nội dung vụ việc, Trưởng phòng báo cáo và tham mưu Hiệu trưởng giải quyết theo đúng quy định của pháp luật.

Bước 3: Ban hành Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo; Quyết định thành lập Tổ xác minh.

Trưởng Phòng TTPC tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định thụ lý và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo theo mẫu *BM05-TTPC.TC*. Trong trường hợp người giải quyết tố cáo tiến hành xác minh thì trong quyết định thụ lý phải thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo, quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo theo mẫu *BM06-TTPC.TC*.

Bước 4: Thông báo thụ lý tố cáo và lập kế hoạch xác minh tố cáo.

Phòng TTPC gửi thông báo bằng văn bản cho người tố cáo về thời điểm thụ lý tố cáo và các nội dung tố cáo được thụ lý theo mẫu *BM07-TTPC.TC*. Tổ trưởng Tổ xác minh nội dung tố cáo lập và trình kế hoạch xác minh cho Hiệu trưởng phê duyệt theo mẫu *BM08-TTPC.TC*

Bước 5: Xác minh nội dung tố cáo

Tổ xác minh được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng sẽ tiến hành những công việc sau:

5.1 Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm giao quyết định thành lập Tổ xác minh cho người bị tố cáo. Việc giao phải lập thành biên bản có chữ ký của Tổ trưởng Tổ xác minh, cá nhân bị tố cáo, người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho cá nhân bị tố cáo, người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo và lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

5.2. Làm việc trực tiếp với người tố cáo, yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng để làm rõ nội dung tố cáo. Lập biên bản làm việc theo mẫu *BM09-TTPC.TC*. Biên bản lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho người tố cáo nếu người tố cáo có yêu cầu và lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

5.3. Làm việc trực tiếp với người bị tố cáo, yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản về những nội dung bị tố cáo đồng thời cung cấp tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo, nội dung giải trình. Lập biên bản làm việc theo mẫu *BM09-TTPC.TC*. Biên bản lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho người bị tố cáo nếu có yêu cầu và lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

5.4. Yêu cầu cá nhân, tổ chức có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo. Văn bản yêu cầu cung cấp thông tin theo mẫu *BM10-TTPC.TC*. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

5.5. Thu thập, xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo. Các thông tin, tài liệu, bằng chứng được thu thập trực tiếp phải thể hiện rõ nguồn gốc. Khi thu thập bản sao, Tổ xác minh phải đối chiếu với bản chính; trong trường hợp không có bản chính thì phải ghi rõ trong giấy biên nhận. Lập Giấy biên nhận theo mẫu *BM11-TTPC.TC*.

5.6. Xác minh thực tế. Lập biên bản theo mẫu *BM09-TTPC.TC*.

5.7. 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 thì người ra quyết định thành lập Tổ xác minh trung cầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giám định. Công văn trung cầu giám định theo mẫu *BM12-TTPC.TC*.

5.8. Xây dựng Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo theo mẫu *BM13-TTPC.TC* gửi Trưởng phòng TTPC xử lý kịp thời theo thẩm quyền, báo cáo người có thẩm quyền xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

Thời hạn xác minh nội dung tố cáo: 60-90 ngày kể từ ngày tiếp nhận tố cáo

Bước 6: Kết luận nội dung tố cáo

6.1. Trước khi ban hành kết luận nội dung tố cáo, trong trường hợp cần thiết, người giải quyết tố cáo tổ chức cuộc họp để thông báo trực tiếp hoặc gửi dự thảo kết luận nội dung tố cáo để người bị tố cáo biết và tiếp tục giải trình (nếu có). Nếu trong dự thảo Kết luận nội dung tố cáo có thông tin thuộc bí mật nhà nước, thông tin có hại cho người tố cáo thì không thông báo thông tin đó.

6.2. Trưởng phòng TTPC tham mưu Hiệu trưởng xây dựng văn bản Kết luận nội dung tố cáo theo mẫu *BM14-TTPC.TC*.

6.3. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức quản lý người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo.

Bước 7: Xử lý kết luận nội dung tố cáo

Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, Trưởng Phòng TTPC tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định xử lý hoặc chỉ đạo

xử lý vi phạm và khắc phục hậu quả những vi phạm thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền những vi phạm ngoài phạm vi quản lý của Nhà trường theo quy định pháp luật.

Các văn bản xử lý tố cáo nêu tại bước này phải ghi rõ thời gian hoàn thành các nội dung xử lý, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện.

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 người giải quyết tố cáo về kết quả xử lý.

Bước 8: 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 cho người tố cáo

1) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ra kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận nội dung tố cáo, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật có trách nhiệm công khai quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

Việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo được thực hiện bằng một hoặc một số hình thức sau đây:

- a) Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị tố cáo công tác;
- b) Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của người đã giải quyết tố cáo, người đã ra quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo;
- c) Đăng tải trên cổng thông tin điện tử hoặc mạng thông tin nội bộ của người đã giải quyết tố cáo, người đã ra quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo;
- d) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

Việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo phải bảo đảm không làm tiết lộ thông tin về người tố cáo và những nội dung thuộc bí mật nhà nước.

2) Trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu thì người giải quyết tố cáo thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo, trừ những thông tin thuộc bí mật Nhà nước. Việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo được thực hiện bằng một trong hai hình thức sau:

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



	b) Gửi văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo theo mẫu <i>BM15-TTPC.TC</i>, trong đó phải nêu được kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo. <i>Bước 9: Lưu trữ hồ sơ tố cáo:</i> Tổ xác minh lập hồ sơ giải quyết tố cáo theo đúng trình tự quy định. Sau đó bàn giao cho người lưu trữ hồ sơ của Phòng TTPC. Lập Biên bản bàn giao hồ sơ theo mẫu <i>BM16-TTPC.TC</i>. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đóng hồ sơ, Tổ xác minh hoàn tất việc sắp xếp, lập mục lục và bàn giao cho bộ phận lưu trữ của Phòng TTPC để lưu trữ theo quy định.
b)	Thành phần hồ sơ (Điều 39 Luật Tố cáo 2018; Khoản 3 Điều 26 TT 06/2013)
	Nhóm 1 gồm các văn bản, tài liệu sau: Đơn tố cáo hoặc Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp; Quyết định thụ lý, Quyết định thành lập Tổ xác minh; Kế hoạch xác minh tố cáo; Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo; Kết luận nội dung tố cáo; các văn bản thông báo, xử lý, kiến nghị xử lý tố cáo.
	Nhóm 2 gồm các văn bản, tài liệu sau: Các biên bản làm việc; văn bản, tài liệu, chứng cứ thu thập được; văn bản giải trình của người bị tố cáo; các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo.
c)	Số lượng hồ sơ: 01 bộ
d)	Thời gian xử lý: Theo Điều 30 Luật Tố cáo 2018 Điều 30. Thời hạn giải quyết tố cáo 1. Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo. 2. Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. 3. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày. 4. Người giải quyết tố cáo quyết định bằng văn bản việc gia hạn giải quyết tố cáo và thông báo đến người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. 5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

đ)	Nơi tiếp nhận: Công dân gửi trực tiếp và từ các nguồn sau (Theo Điều 5 TT 07/2014) 1. Đơn gửi qua dịch vụ bưu chính. 2. Đơn do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trực tiếp gửi đến địa điểm tiếp công dân của Trường (Phòng TTPC). 3. Đơn do đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, cơ quan báo chí và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật. 4. Đơn do lãnh đạo (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu) cơ quan Đảng và Nhà nước tiếp nhận và chuyển đến bộ phận xử lý đơn thư để xử lý theo thẩm quyền.
-----------	--

5. Chế độ lưu trữ

STT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo Điểm b Mục 4
2	Hồ sơ được lưu tại Phòng Thanh tra Pháp chế và các đơn vị có liên quan theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành.

6. Biểu mẫu: Theo TT 07/2014, TT 06/2013.

- BM01-TTPC.TC: Biểu mẫu Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp
- BM02-TTPC.TC: Biểu mẫu Thông báo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo
- BM03-TTPC.TC: Biểu mẫu Thông báo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo tiếp
- BM04-TTPC.TC: Biểu mẫu Phiếu đề xuất thụ lý giải quyết tố cáo
- BM05-TTPC.TC: Biểu mẫu Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo
- BM06-TTPC.TC: Biểu mẫu Quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo
- BM07-TTPC.TC: Biểu mẫu Thông báo thụ lý giải quyết tố cáo
- BM08-TTPC.TC: Biểu mẫu Kế hoạch xác minh nội dung tố cáo
- BM09-TTPC.TC: Biểu mẫu Biên bản làm việc xác minh nội dung tố cáo
- BM10-TTPC.TC: Biểu mẫu Công văn yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng
- BM11-TTPC.TC: Biểu mẫu Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng
- BM12-TTPC.TC: Biểu mẫu Công văn trưng cầu giám định

- BM13-TTPC.TC: Biểu mẫu Báo cáo của Tổ xác minh về kết quả xác minh nội dung tố cáo
- BM14-TTPC.TC: Biểu mẫu Kết luận nội dung tố cáo
- BM15-TTPC.TC: Biểu mẫu Thông báo kết quả giải quyết tố cáo
- BM16-TTPC.TC: Biểu mẫu Biên bản bàn giao hồ sơ giải quyết tố cáo cho Phòng TTPC lưu giữ.

Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung các nội dung của Quy trình phù hợp quy định pháp luật./. *TK*

**HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
QUỐC TẾ
Trần Tiên Khoa

NH
ỜN
HỌ
C
★

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

....., ngày.... tháng năm.....

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(1)

Tôi tên là:.....

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:.....(2)

Nay tôi đề nghị:.....(3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

Người tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

