

Số: 2616/QĐ-ĐHKT-BĐCLKS NB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình giải quyết tố cáo
của Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Quyết định số 1146/QĐ-KSNB ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh thành Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 55/NQ-ĐHKT-HĐĐH ngày 28 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng đại học Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Lãnh đạo Ban Bảo đảm chất lượng và Kiểm soát nội bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy trình giải quyết tố cáo của Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị thuộc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, BĐCLKS NB.



GIÁM ĐỐC

GS.TS. Sử Đình Thành

ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG VÀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ

UEH
UNIVERSITY

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Mã quy trình: KSNB.QT.06

Lần ban hành: 3

Ngày hiệu lực: 30/8/2025

Người soạn thảo	Th.S. Nguyễn Thanh Hương CN. Nguyễn Mạnh Tuyên		30/5/2025
Người kiểm tra (Lãnh đạo đơn vị)	TS. Nguyễn Tấn Khuyên Phó Trưởng Ban		30/8/2025
Ban Giám đốc phụ trách đơn vị	GS.TS. Sù Đình Thành Giám đốc		30/8/2025
Giám đốc	GS.TS. Sù Đình Thành		30/8/2025



I. MỤC ĐÍCH

Nhằm bảo đảm quá trình giải quyết tố cáo được thực hiện đúng trình tự, thủ tục tố cáo, tuân thủ đúng pháp luật; ngăn chặn hành vi vi phạm pháp luật, bảo vệ, khôi phục các quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

Đồng thời xử lý nghiêm minh các hành vi lợi dụng quyền tố cáo để vu khống, gây rối hoặc làm mất uy tín của người bị tố cáo.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với công tác thụ lý, giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc Đại học Kinh tế thành phố Hồ Chí Minh.

Chủ thể: Công dân.

Thời hiệu tố cáo: Không quy định.

Hình thức tố cáo: Tố cáo trực tiếp hoặc viết bằng đơn theo quy định.

Thời hạn giải quyết: Theo Điều 21, Luật Tố cáo, thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp, thời hạn giải quyết là 90 ngày kể từ ngày thụ lý.

Trường hợp cần thiết, Giám đốc hoặc người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn một lần nhưng không quá 30 ngày, đối với vụ việc phức tạp không quá 60 ngày.

Công dân trong Quy trình này được hiểu là: công chức, viên chức, người học đang công tác và học tập tại Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh và các cá nhân có liên quan.

III. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC CHỮ VIẾT TẮT

1. Giải thích từ ngữ

Giải quyết tố cáo là việc cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, xác minh, kết luận nội dung tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật và việc khắc phục hậu quả (nếu có), việc quyết định xử lý của người giải quyết tố cáo theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định.

Về bản chất pháp lý: Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của bất kỳ cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Về kết quả: Kết luận nội dung tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai.

2. Các chữ viết tắt

Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh: UEH

GD : Giám đốc

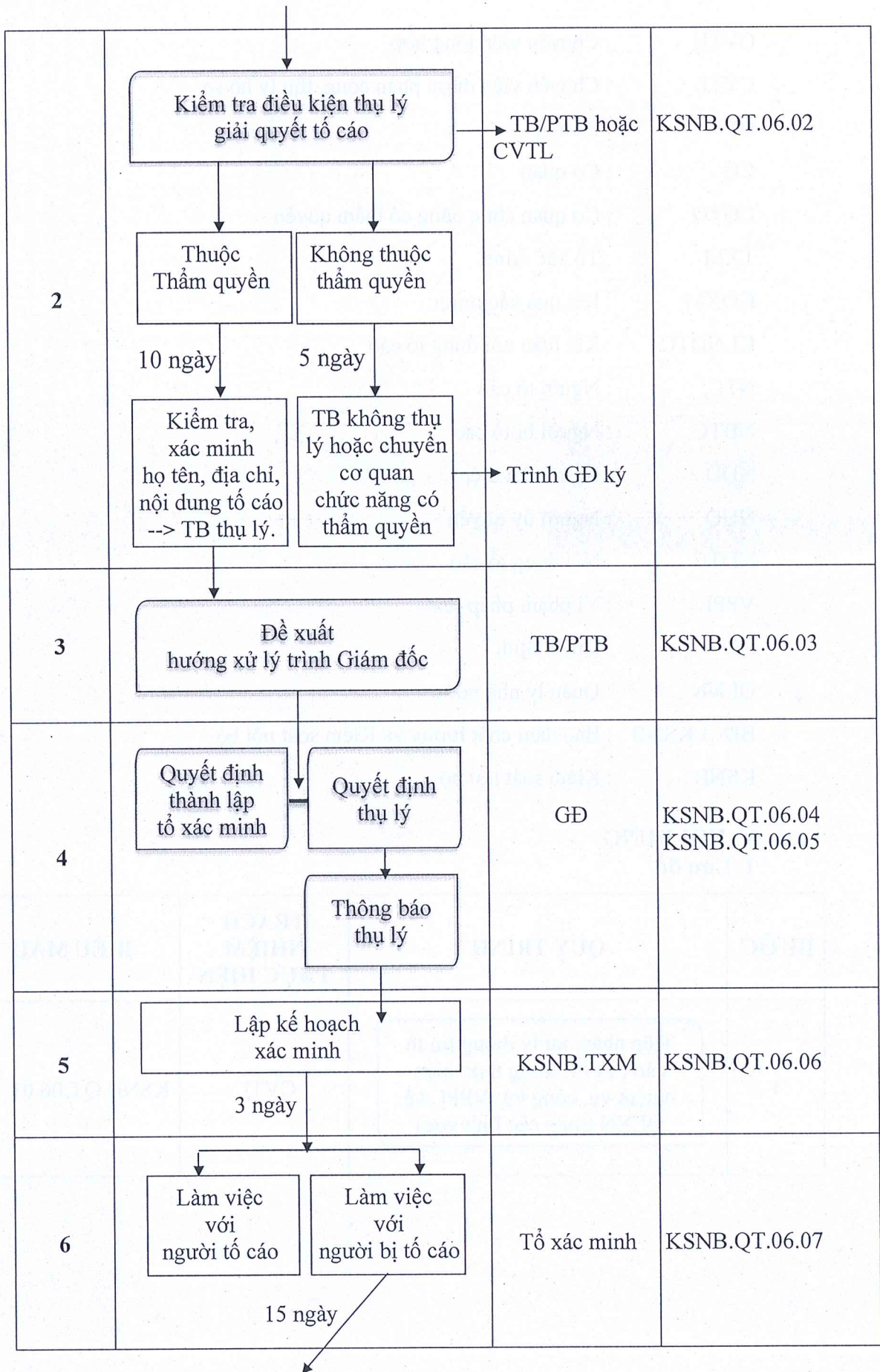
TB/PTB : Trưởng Ban/Phó trưởng ban

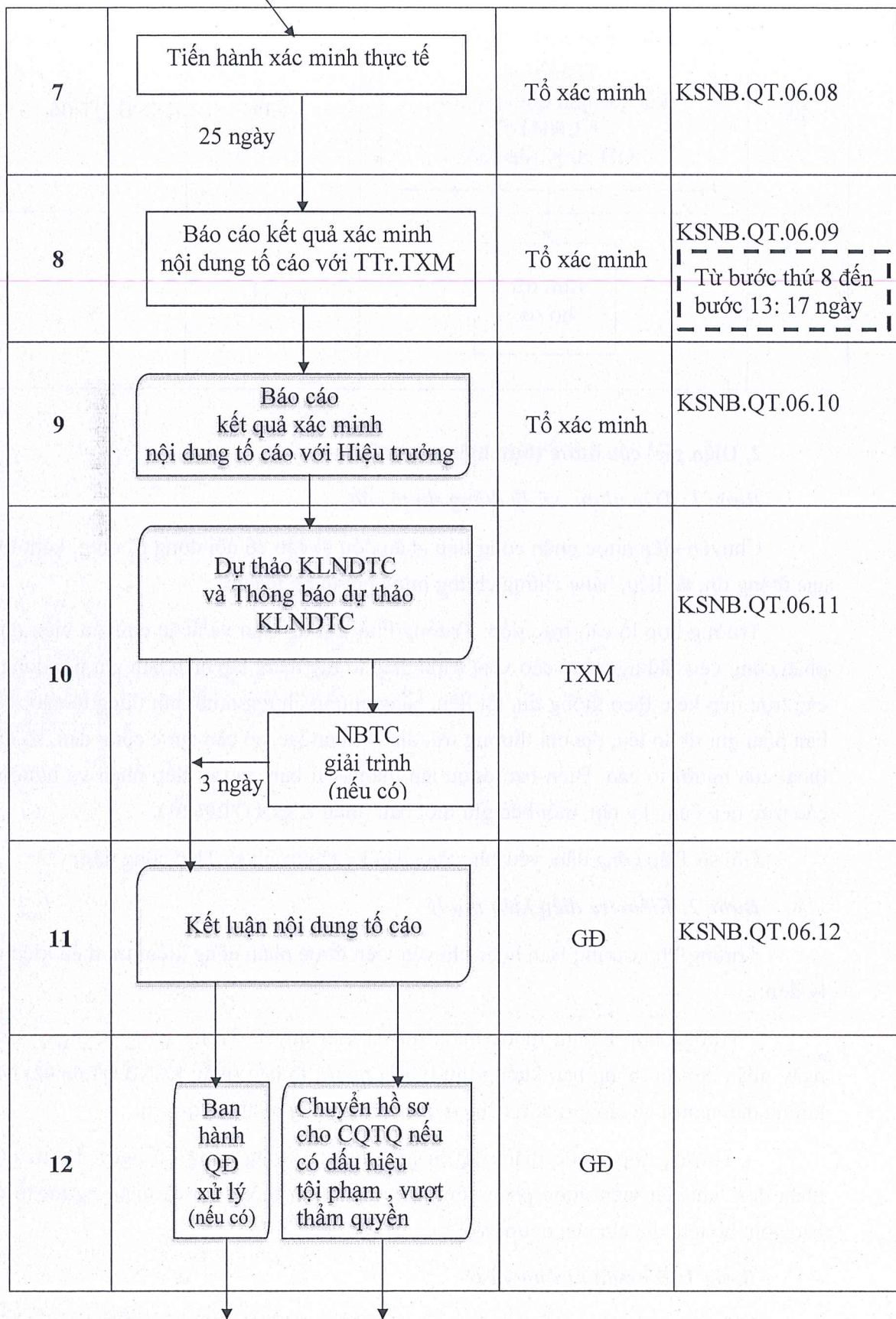
CVTH	: Chuyên viên tổng hợp
CVTL	: Chuyên viên được phân công, thụ lý hồ sơ
ĐV	: Đơn vị
CQ	: Cơ quan
CQTQ	: Cơ quan chức năng có thẩm quyền
TXM	: Tổ xác minh
KQXM	: Kết quả xác minh
KLNDTC	: Kết luận nội dung tố cáo
NTC	: Người tố cáo
NBTC	: Người bị tố cáo
NĐD	: Người đại diện
NUQ	: Người ủy quyền
NDTC	: Nội dung tố cáo
VPPL	: Vi phạm pháp luật
QĐ	: Quyết định
QLNN	: Quản lý nhà nước
BĐCLKSNB	: Bảo đảm chất lượng và Kiểm soát nội bộ
KSNB	: Kiểm soát nội bộ

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ

BƯỚC	QUY TRÌNH	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	BIỂU MẪU
1	Tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo (VPPL trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; VPPL về QLNN trong các lĩnh vực)	CVTL	KSNB.QT.06.01





13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thông báo kết quả giải quyết tố cáo, KLNDTC, QĐ xử lý (nếu có) </div>	GD	KSNB.QT.06.13
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Lưu trữ hồ sơ </div>	CVTH	

2. Diễn giải các bước thực hiện quy trình

Bước 1: Tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo

Chuyên viên được phân công tiếp nhận đơn tố cáo có nội dung rõ ràng, kèm theo các thông tin, tài liệu, bằng chứng chứng minh nội dung tố cáo.

Trường hợp tố cáo trực tiếp: Trưởng/Phó trưởng Ban và/hoặc chuyên viên được phân công yêu cầu người tố cáo xuất trình giấy tờ tùy thân, lập biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp kèm theo thông tin, tài liệu, bằng chứng chứng minh nội dung tố cáo, biên bản phải ghi rõ họ tên, địa chỉ thường trú, địa chỉ liên lạc, số căn cước công dân, số điện thoại của người tố cáo. Biên bản được lập thành hai bản, người tiếp nhận và người tố cáo trực tiếp cùng ký tên, mỗi bên giữ một bản (mẫu KSNB.QT.06.01).

Ghi sổ Tiếp công dân, yêu cầu công dân ký tên trong sổ Tiếp công dân.

Bước 2: Kiểm tra điều kiện thụ lý

Trưởng/Phó trưởng Ban hoặc chuyên viên được phân công kiểm tra điều kiện thụ lý đơn:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết: Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận đơn ra thông báo không thụ lý gửi người tố cáo (mẫu KSNB.QT.06.02) hoặc hướng dẫn người tố cáo gửi đơn đến cơ quan chức năng có thẩm quyền;

- Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết: Trong vòng 10 ngày, kể từ ngày nhận đơn, chuyên viên được phân công cần xác minh thông tin cá nhân người tố cáo bao gồm họ tên, địa chỉ của người tố cáo.

Bước 3: Đề xuất hướng xử lý

Khi kết quả xác minh thông tin người tố cáo là đúng, Trưởng/Phó trưởng Ban hoặc CVTL đề xuất hướng xử lý, giải quyết nội dung tố cáo trình Giám đốc, đề xuất cần ghi rõ họ tên, địa chỉ, căn cước công dân, số điện thoại liên lạc của người tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo (mẫu KSNB.QT.06.03).

Bước 4: Ra Quyết định thụ lý tố cáo và thành lập Tổ xác minh

Khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, chuyên viên được phân công thụ lý soạn thảo Quyết định thụ lý tố cáo và trình Giám đốc ký Quyết định (mẫu KSNB.QT.06.04).

Quyết định thụ lý phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người bị tố cáo, thể hiện các nội dung tố cáo được thụ lý.

Quyết định Tổ xác minh phải ghi rõ họ tên, đơn vị đang công tác, thể hiện các nội dung tố cáo được xác minh, thời gian tiến hành xác minh, họ tên thành viên Tổ xác minh và nhiệm vụ của mỗi thành viên.

Trong vòng 5 ngày làm việc, Tổ trưởng tổ xác minh là Trưởng/Phó trưởng ban hoặc CVTL có trách nhiệm thông báo Quyết định thụ lý tố cáo (mẫu KSNB.QT.06.05) cho người tố cáo, người bị tố cáo biết.

Bước 5: Lập kế hoạch xác minh

Tổ trưởng tổ xác minh/phân công cho CVTL lập Kế hoạch xác minh trong vòng 3 ngày (mẫu KSNB.QT.06.06), bản kế hoạch nêu rõ mục đích, yêu cầu của công tác xác minh, nhiệm vụ của từng thành viên trong tổ, thời hạn giải quyết, thời gian thẩm tra, xác minh, nội dung xác minh, các cá nhân, đơn vị cần làm việc, hướng xử lý thuộc thẩm quyền của Giám đốc và trình Giám đốc xem xét, cho ý kiến chỉ đạo;

Bước 6: Làm việc với người tố cáo, người bị tố cáo (cá nhân, đơn vị liên quan)

Trong vòng 15 ngày, Tổ xác minh tiến hành làm việc với:

- Người tố cáo để làm rõ nội dung tố cáo, yêu cầu người tố cáo trình bày trực tiếp, cung cấp thêm bằng chứng (nếu cần thiết);

- Người bị tố cáo để xác minh, làm rõ; yêu cầu người bị tố cáo trình bày những nội dung bị tố cáo đã nêu trong đơn và giải trình bằng văn bản về nội dung bị tố cáo, cung cấp thông tin, bằng chứng liên quan đến nội dung bị tố cáo, nội dung giải trình;

- Cá nhân, đơn vị có liên quan đến nội dung tố cáo, yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo.

(Tổ xác minh vận dụng cơ sở pháp lý làm rõ các nội dung ghi trong đơn tố cáo, yêu cầu các bên trình bày rõ ràng, trung thực, kết thúc buổi làm việc lập biên bản (mẫu KSNB.QT.06.07), đọc biên bản cho người tố cáo và người bị tố cáo, cá nhân, đơn vị có liên quan nghe, yêu cầu các bên tham gia ký và ghi rõ họ tên.

Bước 7: Tiến hành xác minh

Tổ trưởng tổ xác minh phân công công việc cụ thể cho từng thành viên của Tổ. Thành viên được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin liên quan và xác minh thực tế những nội dung tố cáo được thụ lý. Thông tin, bằng chứng phải được kiểm tra tính xác thực và được lập chung với biên bản xác minh (mẫu

KSNB.QT.06.08). Thời hạn xác minh là 25 ngày, trong quá trình xác minh, nếu có phát sinh, vướng mắc, các thành viên trong tổ bàn bạc, thảo luận, đi đến thống nhất hoặc xin ý kiến chỉ đạo.

Bước 8: Báo cáo kết quả xác minh với Tổ trưởng tổ xác minh

Báo cáo kết quả xác minh (mẫu KSNB.QT.06.09) được thể hiện bằng văn bản có tính khách quan, hợp pháp, ghi rõ nội dung xác minh, đơn vị, họ tên, địa chỉ người được xác minh gửi Tổ trưởng đính kèm tài liệu, bằng chứng (nếu có).

Bước 9: Báo cáo kết quả xác minh với Giám đốc

Tổ trưởng Tổ xác minh kiểm tra, tổng hợp báo cáo của các thành viên trong tổ để lập báo cáo tổng hợp kết quả xác minh nội dung tố cáo được thụ lý và báo cáo bằng văn bản đề Giám đốc biết (mẫu KSNB.QT.06.10).

Bước 10: Dự thảo và Thông báo Dự thảo kết luận nội dung tố cáo

Tổ trưởng tổ xác minh cùng các thành viên tổ xác minh họp tổ, thảo luận, phân tích, đánh giá thông tin, chứng cứ, tài liệu đã được xác thực; Thống nhất, đưa ra dự thảo kết luận nội dung tố cáo.

Tổ trưởng tổ xác minh/phân công CVTL lập bản Dự thảo kết luận nội dung tố cáo trình Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo (mẫu KSNB.QT.06.11).

Sau khi Giám đốc ký thông qua bản Dự thảo kết luận nội dung tố cáo, tổ trưởng tổ xác minh thông báo trực tiếp (lập thành Biên bản) hoặc bằng văn bản Dự thảo kết luận cho người bị tố cáo biết.

Nếu chưa đồng ý hoàn toàn với dự thảo, người bị tố cáo có quyền giải trình, cung cấp tài liệu, minh chứng. Tổ xác minh có trách nhiệm xem xét, cập nhật, bổ sung vào dự thảo kết luận nội dung tố cáo nếu giải trình hợp lý và phù hợp với quy định pháp luật.

Bước 11: Kết luận nội dung tố cáo và báo cáo Giám đốc Kết luận

Tổ trưởng TXM tiến hành lập Kết luận nội dung tố cáo (mẫu KSNB.QT.06.12), kết luận nội dung tố cáo bao gồm cả nội dung tố cáo và nội dung giải trình của người bị tố cáo;

Kết luận nội dung tố cáo cần nêu rõ từng nội dung tố cáo là đúng, đúng một phần hoặc sai. Đánh giá thông tin, chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo (mẫu KSNB.QT.06.10).

Nếu người tố cáo cố ý tố cáo sai sự thật, Kết luận giải quyết tố cáo cần nêu rõ các biện pháp xử lý vi phạm thuộc thẩm quyền của Giám đốc; trách nhiệm của người tố cáo, đề xuất các biện pháp xử lý, khắc phục hậu quả.

Bước 12: Ban hành Quyết định xử lý tố cáo hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền nếu có dấu hiệu phạm tội

Căn cứ pháp lý, căn cứ kết luận nội dung tố cáo, Giám đốc ban hành Quyết định xử lý tố cáo.

Lập Biên bản bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền nếu có dấu hiệu vi phạm ngoài thẩm quyền xử lý của Giám đốc.

Bước 13: Công khai kết luận nội dung tố cáo, Quyết định xử lý tố cáo (nếu có)

Sau khi có Kết luận nội dung tố cáo, Giám đốc ban hành Quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo (nếu có).

Hình thức thông báo:

Giám đốc hoặc người có thẩm quyền thông báo Kết luận nội dung tố cáo, Quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo đến người tố cáo, người bị tố cáo và các đơn vị UEH có liên quan trong thời hạn 5 ngày làm việc:

- Gửi thông báo Kết luận nội dung tố cáo, Quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo nếu Kết luận và Quyết định xử lý không có nội dung hoặc thông tin thuộc bí mật nhà nước (mẫu KSNB.QT.06.13).

- Gửi văn bản tóm tắt kết quả giải quyết tố cáo, tuy nhiên phải phải nêu rõ Kết luận nội dung tố cáo, việc xử lý người bị tố cáo, trừ những nội dung hoặc thông tin thuộc bí mật nhà nước.

- Gửi thông báo bằng văn bản về kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo và các đơn vị UEH có liên quan.

Các bước từ 8 đến 13 được thực hiện trong thời hạn là 17 ngày, tùy theo tình hình thực tế (sau khi ra dự thảo kết luận nội dung tố cáo và thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo, nếu người bị tố cáo có giải trình thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài thêm 3 ngày làm việc)

Bước 14: Lưu trữ hồ sơ

Chuyên viên tổng hợp sắp xếp văn bản, tài liệu, chứng cứ theo trình tự, thực hiện lưu trữ hồ sơ như quy định.

VI. TÀI LIỆU LƯU TRỮ

SKS NB	TÊN TÀI LIỆU	ĐƠN VỊ LƯU	Thời gian lưu
1	Thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo	KSNB	Thời gian lưu hồ sơ tố cáo: 1. HS không đủ điều kiện: 2 năm.

			2. HS thường: 20 năm 3. HS nghiêm trọng: VV 1 2 3 sau đây gọi chung là (1)
2	Phiếu đề xuất thụ lý tố cáo	KSNB	Thực hiện như (1)
3	Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập tổ xác minh	KSNB	Thực hiện như (1)
4	Thông báo về việc thụ lý giải quyết tố cáo	KSNB	Thực hiện như (1)
5	Kế hoạch xác minh	KSNB	Thực hiện như (1)
6	Biên bản làm việc	KSNB	Thực hiện như (1)
7	Biên bản xác minh và giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng	KSNB	Thực hiện như (1)
8	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo	KSNB	Thực hiện như (1)
9	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo gửi Giám đốc	KSNB	Thực hiện như (1)
10	Dự thảo kết luận nội dung tố cáo	KSNB	Thực hiện như (1)
11	Kết luận nội dung tố cáo	KSNB	Thực hiện như (1)
12	Thông báo kết quả giải quyết tố cáo	KSNB	Thực hiện như (1)

VII. CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

SKSNI	MÃ HIỆU BIỂU MẪU	TÊN BIỂU MẪU
1	KSNB.QT.06.01	Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp
2	KSNB.QT.06.02	Thông báo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo

3	KSNB.QT.06.03	Phiếu đề xuất thụ lý tố cáo
4	KSNB.QT.06.04	Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập tổ xác minh
5	KSNB.QT.06.05	Thông báo về việc thụ lý giải quyết tố cáo
6	KSNB.QT.06.06	Kế hoạch xác minh
7	KSNB.QT.06.07	Biên bản làm việc
8	KSNB.QT.06.08	Biên bản xác minh và giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng
9	KSNB.QT.06.09	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo
10	KSNB.QT.06.10	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo gửi Giám đốc
11	KSNB.QT.06.11	Dự thảo kết luận nội dung tố cáo
12	KSNB.QT.06.12	Kết luận nội dung tố cáo
13	KSNB.QT.06.13	Thông báo kết quả giải quyết tố cáo

ĐẠI HỌC KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN ĐCLKSNB

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN GHI NỘI DUNG TỔ CÁO TRỰC TIẾP

Vào hồi giờ phút, ngày tháng năm 20 , tại phòng Tiếp Công dân (A213) Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, số 59C Nguyễn Đình Chiểu, phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chúng tôi gồm:

1. Bên tiếp nhận tổ cáo

Ông/bà

Ông/bà

Ông/bà

Tiến hành ghi nội dung tổ cáo trực tiếp với

2. Người tổ cáo (hoặc người đại diện cho những người tổ cáo)

Ông/Bà

Thường trú tại:

.....

Số Căn cước công dân:..... cấp ngày.....tại.....

.....

Điện thoại liên lạc:

3. Nội dung tổ cáo

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Bằng chứng, thông tin, tài liệu do người tố cáo cung cấp

.....
.....
.....
.....
.....

5. Yêu cầu của người tố cáo

.....
.....
.....
.....

Buổi làm việc kết thúc vào hồi giờ phút, ngày tháng năm

Biên bản này đã được đọc cho người tố cáo, những người tiếp nhận tố cáo cùng nghe, nhất trí với nội dung biên bản và cùng ký xác nhận.

Biên bản được lập thành 02 (hai) bản; mỗi bản gồmtờ; có nội dung và giá trị như nhau. Đã giao cho ông/bà 01 (một) bản.

NGƯỜI TỐ CÁO
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN TỐ CÁO
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số:/TB-ĐHKT-BĐCLKSNB Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc không thụ lý giải quyết tố cáo

Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh đã nhận đơn tố cáo của Ông/Bà

.....

Thường trú tại:

.....

Số Căn cước công dân:..... cấp ngày.....tại.....

.....

Điện thoại liên lạc:

Với nội dung:

.....

.....

Sau khi xem xét, Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh 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:

- Người tố cáo
- Lưu: VT, hồ sơ KN, TC.

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN BĐCLKSNB

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ TỐ CÁO

Kính gửi: Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh

Ông/Bà.....

Thường trú tại:

Số Căn cước công dân:..... cấp ngày.....tại.....

Điện thoại liên lạc:

Có nội dung tố cáo gửi đến Ban BĐCLKSNB được tóm tắt như sau:

.....
.....
.....
.....

Sau khi kiểm tra các điều kiện thụ lý và quy định về thẩm quyền giải quyết, Ban Bảo đảm chất lượng và Kiểm soát nội bộ trình Giám đốc xem xét, quyết định việc thụ lý giải quyết tố cáo nêu trên.

GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG/PHÓ BAN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số:/QĐ-ĐHKT-BĐCLKSNB Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Tổ xác minh nội dung tố cáo

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Theo đơn tố cáo của ông (bà).....

Xét đề nghị của Lãnh đạo Ban Bảo đảm chất lượng và Kiểm soát nội bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý giải quyết tố cáo đối với ông/bà

Thường trú tại:.....

.....

Số Căn cước công dân:..... cấp ngày.....tại.....

.....

Điện thoại liên lạc:

Nội dung tố cáo được thụ lý gồm:

.....

.....

.....

.....

Thời hạn giải quyết tố cáo là ngày làm việc.

Điều 2. Thành lập Đoàn/Tổ xác minh tố cáo, gồm:

1. Ông/Bà.....chức vụ..... Tổ trưởng;
2. Ông/Bàchức vụ..... Thành viên;
3. Ông/Bàchức vụ..... Thành viên;
4. Ông/Bàchức vụ..... Thành viên;

Tổ xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung tố cáo được thụ lý 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.

Tổ xác minh/Người xác minh nội dung tố cáo được thực hiện các quyền, nghĩa vụ quy định tại các điểm khoản 1, các điểm khoản 2 Điều 11, Điều 31 của Luật Tố cáo và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Các Ông (bà) có tên tại Điều 2 và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ KN, TC.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số:/TB-ĐHKT-BĐCLKSNB Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc thụ lý giải quyết tố cáo

Đại học Kinh tế thành phố Hồ Chí Minh đã nhận đơn tố cáo của Ông/Bà
.....ngày ...tháng...năm

Thường trú tại:

Số Căn cước công dân:..... cấp ngày..... tại.....

Điện thoại liên lạc:

Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật:

Đối với Ông/Bà.....

Chức vụ.....

Địa chỉ.....

Ngày tháng năm , Giám đốc Đại học Kinh tế thành phố Hồ Chí Minh đã ký Quyết định số...../QĐ-ĐHKT-BĐCLKSNB về việc thụ lý giải quyết tố cáo.

Vậy thông báo để Ông/Bà biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Người tố cáo
- Lưu: VT, hồ sơ KN, TC.

ĐẠI HỌC KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TỔ XÁC MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH XÁC MINH

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-ĐHKT-BĐCLKSNB ngày tháng năm của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh thụ lý giải quyết tố cáo với ông/bà (người bị tố cáo).....được lập kế hoạch như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

.....
.....
.....

2. Nội dung xác minh

.....
.....
.....
.....

3. Tổ chức thực hiện

Tiến độ thực hiện.....
.....
.....
.....

Thành viên được phân công:

Họ và tên.....

Nhiệm vụ (xác minh nội dung thứ.....)

Họ và tên.....

Nhiệm vụ (xác minh nội dung thứ.....)

Họ và tên.....

Nhiệm vụ (xác minh nội dung thứ.....)

Chế độ báo cáo:

Đối với thành viên tổ xác minh.....

.....

.....

Đối với Tổ trưởng Tổ xác minh.....

.....

.....

Những vấn đề khác (nếu có).....

.....

.....

.....

.....

.....

GIÁM ĐỐC

TỔ TRƯỞNG

ĐẠI HỌC KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TỔ XÁC MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi giờ phút, ngày tháng năm , tại phòng Tiếp Công dân (A213) Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, số 59C Nguyễn Đình Chiểu, phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chúng tôi gồm:

Tổ xác minh:

Ông/bà.....	Tổ trưởng
Ông/bà.....	Thành viên
Ông/bà.....	Thành viên

Người cùng làm việc (Người tố cáo, người bị tố cáo, đơn vị và cá nhân có liên quan)

Ông/Bà.....

Thường trú tại:

Số Căn cước công dân:..... cấp ngày tại

Điện thoại liên lạc:

1. Nội dung làm việc

Tổ xác minh tiến hành làm việc với ông/bà..... về việc:

1.1

1.2

1.3.....

.....
.....
2. Kết quả làm việc
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Buổi làm việc kết thúc vào hồi giờ phút, ngày tháng năm

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

Biên bản được lập thành 02 (hai) bản; mỗi bản gồmtờ; có nội dung và giá trị như nhau. Đã giao cho ông/bà 01(một) bản./-

TỔ XÁC MINH

NGƯỜI CÙNG LÀM VIỆC

2. Bên giao đã giao, nhận tài liệu, bằng chứng sau đây:

2.1.

.....

2.2.

.....

2.3.

.....

Buổi xác minh; giao, nhận tài liệu, bằng chứng kết thúc vào lúcgiờ.....
ngày..... tháng..... năm.....

Biên bản xác minh và giao nhận gồm trang, được lập thành 02 (hai)
bản, mỗi bên giữ 01(một) bản./-

BÊN GIAO
(Ký và ghi đầy đủ họ tên)

BÊN XÁC MINH, TIẾP NHẬN
(Ký và ghi đầy đủ họ tên)

**ĐẠI HỌC KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TỔ XÁC MINH**

**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

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-ĐHKT-BĐCLKSNB ngày tháng năm của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập tổ xác minh. Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm, người xác minh đã tiến hành xác minh nội dung tố cáo của ông/bà về việc

Kết quả xác minh

Nhận xét

Kiến nghị

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.

NGƯỜI XÁC MINH
(Ký, ghi đầy đủ họ và tên)

**ĐẠI HỌC KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TỔ XÁC MINH**

**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: Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-ĐHKT-BĐCLKSNB ngày tháng năm của Giám đốc Đại học Kinh tế thành phố Hồ Chí Minh thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập tổ xác minh.

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm, Tổ xác minh đã tiến hành xác minh nội dung tố cáo của ông/bà..... về

Kết quả xác minh

Nhận xét

Kiến nghị

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, Tổ xác minh kính trình Giám đốc xem xét và cho ý kiến chỉ đạo.

TỔ TRƯỞNG

ĐẠI HỌC KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TỔ XÁC MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**DỰ THẢO
KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO**

Đối với ông/bà
(Họ tên, chức vụ người bị tố cáo)

Ngày tháng năm , Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh đã ký Quyết định số...../QĐ-ĐHKT-BĐCLKSNB thụ lý giải quyết tố cáo đối với ông/bà

Thường trú tại:.....

Số Căn cước công dân:..... cấp ngày.....tại.....

Điện thoại liên lạc:

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 các quy định của pháp luật, Tổ xác minh dự thảo kết luận nội dung tố cáo như sau:

1. Kết quả xác minh

.....
.....
.....

2. Kết luận

.....
.....
.....

3. Kiến nghị

.....
.....
.....

Kính trình Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo.

TỔ TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số:/KL-ĐHK-T-BĐCLKSNB Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO

Đối với ông/bà
(Họ tên, chức vụ người bị tố cáo)

Ngày tháng năm , Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh đã ký Quyết định số...../QĐ-ĐHK-T-BĐCLKSNB thụ lý giải quyết tố cáo đối với ông/bà

Thường trú tại:.....

Số Căn cước công dân:..... cấp ngày.....tại.....

Điện thoại liên lạc:

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 các quy định của pháp luật, kết luận nội dung tố cáo như sau:

1. Kết quả xác minh

.....
.....
.....

2. Kết luận

.....
.....
.....

3. Kiến nghị

.....
.....
.....

GIÁM ĐỐC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số:/TB-ĐHKT-BĐCLKSNB Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Kết quả giải quyết tố cáo

Đối với ông/bà
(Họ tên, chức vụ người bị tố cáo)

Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh đã có kết luận giải quyết tố cáo đối với ông/bà

Thông báo đến ông/bàkết quả giải quyết tố cáo nêu trên như sau:

1. Kết quả xác minh

.....
.....
.....

2. Kết luận nội dung tố cáo

.....
.....
.....

3. Quyết định xử lý (nếu có)

.....
.....
.....

GIÁM ĐỐC