

Quy trình thực hiện Giải quyết tố cáo

1. Cơ quan thực hiện:

Phòng Thanh tra đào tạo, Trường đại học Sư phạm TP.HCM.

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Người tố cáo gửi đơn đến Phòng Thanh tra đào tạo.

- Trong đơn tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo, chữ ký người viết đơn tố cáo.

- Trong trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ Thanh tra tiếp nhận ghi lại nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, có chữ ký của người tố cáo.

Bước 2

- Nếu đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết, Thanh tra thụ lý giải quyết theo thẩm quyền và thông báo cho người tố cáo khi họ yêu cầu.

Bước 3:

- Người giải quyết tố cáo phải ra quyết định về việc tiến hành xác minh và kết luận về nội dung tố cáo, xác minh trách nhiệm của người có hành vi vi phạm, áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với người vi phạm

3. Cách thức thực hiện:

Gửi đơn tố cáo trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến phòng Thanh tra đào tạo, Trường đại học Sư phạm TP.HCM, địa chỉ phòng C1008, tòa nhà C, 280 An Dương Vương, phường 4, quận 5, TP.HCM.

4. Thành phần hồ sơ:

Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo; các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6. Lệ phí: Không

7. Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết tố cáo không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 90 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

8. Căn cứ pháp lý:

- Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;
- Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

9. Biểu mẫu: [Đơn tố cáo](#)