

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

Số: 176/2005/TT-BQP

*Hà Nội, ngày 02 tháng 11 năm 2005***THÔNG TƯ****Hướng dẫn việc giải quyết khiếu nại,
tố cáo trong Quân đội**

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 (dưới đây gọi tắt là Luật Khiếu nại, tố cáo);

Căn cứ Nghị định số 53/2005/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo (dưới đây gọi tắt là Nghị định số 53/2005/NĐ-CP);

Căn cứ Nghị định số 30/2004/NĐ-CP ngày 16/01/2004 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Thực hiện Điều 73 Nghị định số 53/2005/NĐ-CP, sau khi thống nhất với Tổng thanh tra, Bộ Quốc phòng hướng dẫn chi tiết việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Quân đội như sau:

I. KHIẾU NẠI, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH, HÀNH VI HÀNH CHÍNH**1. Quyền khiếu nại, phạm vi khiếu nại:**

1.1. Quân nhân, công chức quốc phòng, công nhân viên quốc phòng, công dân khác, cơ quan, tổ chức có quyền khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền trong cơ quan, đơn vị quân đội khi thi hành công vụ là trái pháp luật, đã xâm phạm trực tiếp quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

1.2. Các khiếu nại liên quan đến hoạt động chỉ huy, điều hành quy định trong Điều lệnh Quản lý bộ đội Quân đội nhân dân Việt Nam; liên quan đến việc thực hiện hợp đồng lao động, hợp đồng kinh tế không thuộc phạm vi điều chỉnh của Thông tư này.

2. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại:

2.1. Cấp có thẩm quyền ban hành quyết định hành chính thì có thẩm quyền giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính theo Luật Khiếu nại, tố cáo. Cụ thể như sau:

- a) Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;
- b) Từ cấp Trung đoàn trưởng, Huyện đội trưởng và tương đương trở lên;
- c) Từ cấp Cục trưởng và tương đương trở lên;
- d) Giám đốc học viện, Hiệu trưởng nhà trường, Giám đốc bệnh viện và tương đương;
- e) Từ cấp Đồn trưởng Đồn biên phòng trở lên;
- g) Giám đốc nhà máy, xí nghiệp, công ty, tổng công ty và tương đương.

2.2. Khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính của chỉ huy cơ quan, đơn vị hoặc của người thuộc cơ quan, đơn vị nào thì chỉ huy cơ quan, đơn vị đó có trách nhiệm giải quyết lần đầu.

Nếu chỉ huy cấp dưới đã giải quyết nhưng còn có khiếu nại, thì chỉ huy cấp trên trực tiếp có trách nhiệm giải quyết khiếu nại lần tiếp theo.

3. Tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại:

Khi nhận được đơn khiếu nại, chỉ huy cơ quan, đơn vị xử lý như sau:

3.1. Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và có đủ các điều kiện quy định tại Điều 1 Nghị định số 53/2005/NĐ-CP, thì phải thụ lý để giải quyết; trường hợp đơn khiếu nại có chữ ký của nhiều người thì hướng dẫn người khiếu nại viết thành đơn riêng để thực hiện việc khiếu nại.

3.2. Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết, nhưng không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết theo quy định tại Điều 1 Nghị định số 53/2005/NĐ-CP thì có văn bản trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do không thụ lý.

3.3. Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị cấp dưới thì chuyển đến chỉ huy cơ quan, đơn vị đó giải quyết, đồng thời báo tin và chỉ dẫn cho người khiếu nại biết.

Trường hợp chỉ huy cơ quan, đơn vị cấp dưới để quá thời hạn quy định mà chưa giải quyết thì chỉ huy cơ quan, đơn vị cấp trên có trách nhiệm:

a) Yêu cầu cấp dưới phải giải quyết theo quy định của pháp luật, đồng thời chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết của cấp dưới;

b) Áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để xử lý đối với người thiếu trách nhiệm hoặc cố tình trì hoãn việc giải quyết khiếu nại đó; trường hợp cần áp dụng biện pháp xử lý vượt quá thẩm quyền của mình thì kiến nghị lên chỉ huy cấp trên xử lý.

3.4. Đối với đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết, đơn khiếu nại về vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng thì chỉ huy cơ quan, đơn vị nhận được đơn không có trách nhiệm thụ lý, nhưng có văn bản chỉ dẫn, trả lời người khiếu nại. Việc chỉ dẫn, trả lời chỉ thực hiện một lần đối với một vụ việc khiếu nại; trường hợp người khiếu nại gửi kèm các giấy tờ, tài liệu là bản gốc liên quan đến vụ việc khiếu nại thì cơ quan, đơn vị nhận được trả lại các giấy tờ, tài liệu đó cho người khiếu nại.

3.5. Đối với đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo thì cơ quan, đơn vị nhận được đơn có trách nhiệm xử lý nội dung khiếu nại theo hướng dẫn tại Điểm 2 Mục I, còn nội dung tố cáo thì xử lý theo hướng dẫn tại Điểm 2 Mục III Thông tư này.

3.6. Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng:

a) Trường hợp Thanh tra Bộ Quốc phòng nhận được đơn thì có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng nghiên cứu; nếu đơn khiếu nại không đủ điều kiện theo quy định tại Điều 1 Nghị định 53/2005/NĐ-CP để thụ lý giải quyết thì hướng dẫn hoặc có văn bản trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do; nếu đủ điều kiện để thụ lý giải quyết thì có trách nhiệm báo cáo, đề xuất để Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định việc xem xét, giải quyết.

b) Trường hợp các Thứ trưởng Bộ Quốc

phòng, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy quân sự Trung ương hoặc các cơ quan khác thuộc Bộ Quốc phòng nhận được đơn, thì chuyển đến Thanh tra Bộ Quốc phòng nghiên cứu, xử lý như tiết a điểm này (trừ các khiếu nại về Đảng và hoạt động tư pháp).

c) Trường hợp vụ việc phức tạp, có nội dung liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị thì Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan trao đổi, thống nhất đề xuất để Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định việc xem xét, giải quyết.

4. Trách nhiệm của người chỉ huy:

4.1. Người chỉ huy cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Khiếu nại, tố cáo, Nghị định số 53/2005/NĐ-CP và Thông tư này.

4.2. Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người chỉ huy cơ quan, đơn vị phải gặp gỡ, đối thoại trực tiếp với người khiếu nại, người bị khiếu nại và người có quyền, lợi ích liên quan theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 53/2005/NĐ-CP.

4.3. Căn cứ vào các quy định của pháp luật; kết quả gặp gỡ, đối thoại; báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết khiếu nại; người chỉ huy cơ quan, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại trong thời hạn quy định tại Luật Khiếu nại, tố cáo.

4.4. Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, người chỉ huy cơ quan, đơn vị có trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan, người chỉ huy và cơ quan thanh tra cấp trên trực tiếp, cơ quan hoặc người có trách nhiệm đã chuyển đơn đến. Đối với những vụ việc phức tạp thì mời người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan, đại diện cơ quan liên quan đến để công bố công khai quyết định giải quyết khiếu nại.

4.5. Người chỉ huy cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thi hành, tổ chức thi hành quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật trong phạm vi trách nhiệm của mình.

5. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại:

Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại được quy định tại Luật Khiếu nại, tố cáo; Thông tư này hướng dẫn một số điểm như sau:

5.1. Chuẩn bị giải quyết khiếu nại:

a) Chỉ huy cơ quan, đơn vị phải tổ chức nghiên cứu nội dung đơn khiếu nại, các chứng cứ về quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại, các tài liệu liên quan do người khiếu nại cung cấp ban đầu;

Qua nghiên cứu phải xác định được nội dung khiếu nại, đối tượng và phạm vi cần thẩm tra, xác minh;

Sưu tầm, nghiên cứu các văn bản pháp luật, chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Nhà nước, quân đội có liên quan đến nội dung khiếu nại;

Tuỳ theo tính chất, nội dung khiếu nại mà chỉ huy có thể giao cho cơ quan thanh tra cùng cấp độc lập tổ chức thẩm tra, xác minh, hoặc giao cho cơ quan thanh tra cùng cấp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan tiến hành thẩm tra, xác minh;

Đối với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo, nhưng không có tổ chức thanh tra thì người chỉ huy căn cứ vào nội dung đơn khiếu nại để giao cho cơ quan phụ trách thanh tra kiêm nhiệm phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan tổ chức thẩm tra, xác minh.

b) Người chỉ huy hoặc cơ quan được giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh phải ra quyết định tiến hành thẩm tra, xác minh nội dung khiếu nại. Trường hợp cần thiết thì ra quyết định thanh tra.

Nội dung quyết định thẩm tra, xác minh phải nêu rõ: Căn cứ pháp luật để tổ chức việc thẩm tra, xác minh; nội dung cần phải thẩm tra, xác minh; đối tượng thẩm tra, xác minh; danh sách và nhiệm vụ, quyền hạn của đoàn thẩm tra, xác minh; thời gian tiến hành thẩm tra, xác minh;

Đoàn kiểm tra, xác minh phải làm kế hoạch thẩm tra, xác minh và báo cáo người ký quyết định thẩm tra, xác minh phê chuẩn.

c) Trước khi tiến hành thẩm tra, xác minh, phải thông báo quyết định, kế hoạch thẩm tra, xác minh, đồng thời hướng dẫn nội dung báo cáo cho đối tượng thẩm tra, xác minh (gồm chỉ huy đơn vị, các cơ quan, cá nhân liên quan) biết để chuẩn bị và có kế hoạch làm việc.

5.2. Tiến hành thẩm tra, xác minh:

a) Tiến hành thẩm tra, xác minh theo đúng quy định của pháp luật.

b) Yêu cầu người khiếu nại cung cấp hồ sơ, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại; làm rõ lý do khiếu nại và yêu cầu giải quyết cụ thể của người khiếu nại.

c) Yêu cầu người bị khiếu nại giải trình bằng văn bản về các nội dung bị khiếu nại và cung cấp các hồ sơ, tài liệu để chứng minh cho việc giải trình đó.

d) Thu thập thông tin, chứng cứ, tài liệu, văn bản có liên quan đến nội dung khiếu nại từ các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

e) Trường hợp cần thiết thì yêu cầu giám định các tài liệu, chứng cứ còn nghi vấn để có cơ sở giải quyết đúng đắn; phải căn cứ vào các quy định của pháp luật tại thời điểm xảy ra sự việc để làm rõ đúng, sai từng nội dung khiếu nại.

g) Trường hợp cần thiết có thể tổ chức đối chất giữa các bên đương sự để làm rõ vấn đề cần thẩm tra, xác minh.

Trong quá trình thẩm tra, xác minh,

thu thập tài liệu, chứng cứ, làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại và các bên có liên quan đều phải lập biên bản, ghi rõ ý kiến của những người tham gia. Biên bản làm việc phải được những người tham gia đọc lại và cùng ký tên.

5.3. Kết thúc, công bố kết quả thẩm tra, xác minh:

a) Trước khi kết thúc việc thẩm tra, xác minh, Đoàn kiểm tra thông báo sơ bộ kết quả kiểm tra, xác minh cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, đơn vị, cá nhân có quyền và lợi ích hợp pháp liên quan biết để giải trình thêm (nếu có). Đoàn kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét ý kiến giải trình của các bên.

b) Khi kết thúc việc thẩm tra, xác minh, Đoàn kiểm tra phải có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh, kết luận về nội dung khiếu nại và kiến nghị biện pháp giải quyết.

Trường hợp tiến hành thanh tra, thì Trưởng Đoàn thanh tra thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra.

c) Sau khi kết thúc thẩm tra, xác minh, việc công bố kết quả phải được lập thành biên bản, ghi rõ ý kiến của các bên và cùng ký tên.

5.4. Ra quyết định giải quyết khiếu nại:

a) Chánh thanh tra hoặc cơ quan được giao kiểm tra, xác minh, báo cáo trình chỉ huy có thẩm quyền giải quyết khiếu

nại về kết quả kiểm tra, xác minh, kiến nghị biện pháp giải quyết để chỉ huy xem xét và ký quyết định giải quyết khiếu nại.

b) Chỉ huy cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại phải xem xét kết quả thẩm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị về nội dung khiếu nại để ký quyết định giải quyết khiếu nại; không dùng bản kết luận kiểm tra, xác minh, bản thông báo, biên bản cuộc họp hoặc các hình thức văn bản khác để thay thế quyết định giải quyết khiếu nại.

Đối với vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều cơ quan, thì chỉ huy cơ quan, đơn vị có thể tổ chức hội nghị tư vấn, thành phần có các cơ quan chức năng tham gia để tham khảo ý kiến trước khi ký quyết định.

c) Việc gửi và công bố quyết định giải quyết khiếu nại thực hiện như hướng dẫn tại Điểm 3.4. Mục I Thông tư này.

5.5. Tổ chức thi hành quyết định giải quyết khiếu nại:

Chỉ huy cơ quan, đơn vị đã ra quyết định giải quyết khiếu nại có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền, hoặc yêu cầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền áp dụng các biện pháp cần thiết để quyết định giải quyết khiếu nại được thi hành theo đúng quy định của pháp luật.

5.6. Lưu trữ hồ sơ giải quyết khiếu nại:

Việc giải quyết khiếu nại phải lập

thành hồ sơ, lưu giữ theo quy định tại Điều 47 Luật Khiếu nại, tố cáo và quy định về quản lý hồ sơ, tài liệu của Quân đội. Nghiêm cấm việc sao chép tài liệu trong hồ sơ cung cấp cho bất cứ người nào nếu chưa được chỉ huy cơ quan lưu giữ hồ sơ cho phép.

6. Việc xem xét lại quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng có vi phạm pháp luật:

6.1. Theo quy định tại khoản 15 Điều 2 Luật Khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo: “Quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng là quyết định có hiệu lực thi hành và người khiếu nại không được quyền khiếu nại tiếp”.

6.2. Quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng chỉ được xem xét lại khi phát hiện có một trong những căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định số 53/2005/NĐ-CP.

6.3. Việc xem xét lại quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng có vi phạm pháp luật thực hiện theo quy định từ Điều 21 đến Điều 26 Nghị định số 53/2005/NĐ-CP.

6.4. Trường hợp phát hiện có vi phạm một trong những căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định số 53/2005/NĐ-CP hoặc Tổng Thanh tra Chính phủ có văn bản kiến nghị Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét lại quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng thì Thanh tra Bộ Quốc phòng có trách nhiệm chủ trì, phối

hợp với các cơ quan chức năng của Bộ Quốc phòng tham mưu, đề xuất với Bộ trưởng Bộ Quốc phòng biện pháp giải quyết trong thời hạn quy định của pháp luật.

II. KHIẾU NẠI VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI QUYẾT ĐỊNH KỶ LUẬT

Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật được quy định tại Luật Khiếu nại, tố cáo và Điều 227 Điều lệnh Quản lý bộ đội Quân đội nhân dân Việt Nam năm 2002 của Bộ Quốc phòng; Thông tư này hướng dẫn một số điểm như sau:

1. Khiếu nại của quân nhân đối với quyết định kỷ luật áp dụng theo quy định của Điều lệnh Quản lý bộ đội Quân đội nhân dân Việt Nam, được giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo và hướng dẫn tại Thông tư này.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật:

2.1. Khiếu nại quyết định kỷ luật của chỉ huy cơ quan, đơn vị nào ký ban hành thì chỉ huy cơ quan, đơn vị đó có trách nhiệm tiếp nhận, xem xét và ra quyết định giải quyết; đây là quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

2.2. Trong trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và khiếu nại tiếp thì

chỉ huy cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp là người có thẩm quyền và trách nhiệm giải quyết tiếp theo, phải xem xét và ra quyết định giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo; đây là quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng.

3. Thời hiệu khiếu nại quyết định kỷ luật là 15 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định kỷ luật.

Trong trường hợp vì ốm đau, thiên tai, dịch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác mà người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu khiếu nại.

4. Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật thực hiện theo quy định tại Điều 50, 51, 52, 53 và Điều 54 Luật Khiếu nại, tố cáo.

III. TỐ CÁO VÀ GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

1. Quyền tố cáo, phạm vi tố cáo:

Công dân (bao gồm cả quân nhân, công chức quốc phòng, công nhân viên quốc phòng) có quyền tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về hành vi của bất cứ cơ quan, đơn vị, cá nhân nào trong và ngoài quân đội vi phạm pháp luật, vi phạm điều lệnh, điều lệ, nhiệm vụ, công vụ và các quy định của Quân đội gây thiệt hại hoặc đe dọa gây

thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, của Quân đội, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cơ quan, đơn vị và của công dân.

2. Thẩm quyền giải quyết tố cáo:

Thẩm quyền giải quyết tố cáo được quy định tại Luật Khiếu nại, tố cáo; Thông tư này hướng dẫn một số điểm như sau:

2.1. Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy định nhiệm vụ, công vụ và các quy định của Quân đội mà người bị tố cáo thuộc quyền quản lý của cơ quan, đơn vị nào thì chỉ huy cơ quan, đơn vị đó có thẩm quyền và có trách nhiệm giải quyết.

2.2. Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy định nhiệm vụ, công vụ và các quy định quân đội đối với người chỉ huy hoặc phó chỉ huy cơ quan, đơn vị nào thì người chỉ huy cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp đơn vị đó có thẩm quyền và có trách nhiệm giải quyết.

2.3. Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật mà nội dung liên quan đến chức năng quản lý Nhà nước của cơ quan, đơn vị nào thì cơ quan, đơn vị đó có trách nhiệm giải quyết.

2.4. Tố cáo hành vi phạm tội do các cơ quan tiến hành tố tụng giải quyết theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự.

3. Tiếp nhận và xử lý đơn tố cáo:

3.1. Khi nhận được đơn tố cáo, chỉ huy cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phân loại và xử lý như sau:

a) Đối với đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của chỉ huy cơ quan, đơn vị mình thì phải thụ lý để giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo và Thông tư này.

b) Đối với đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới, nếu quá thời hạn quy định tại Luật khiếu nại, tố cáo mà không được giải quyết thì chỉ huy cơ quan, đơn vị cấp trên ra chỉ thị, yêu cầu cấp dưới phải giải quyết theo quy định của pháp luật, đồng thời có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết của cấp dưới.

c) Đối với đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của chỉ huy cơ quan, đơn vị mình thì phải chuyển đơn tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có) cho chỉ huy cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo (nếu họ yêu cầu).

d) Đối với đơn tố cáo hành vi phạm tội thì chuyển cho Cơ quan Điều tra hình sự, Viện Kiểm sát quân sự xử lý theo quy định tại Điều 71 Luật Khiếu nại, tố cáo.

e) Không xem xét, giải quyết những đơn tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không có chữ ký trực tiếp mà sao chụp chữ ký; tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết, nay tố cáo lại nhưng không có bằng chứng mới.

3.2. Thanh tra Bộ Quốc phòng có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng tiếp nhận, nghiên cứu, báo cáo, đề xuất

để Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định việc xem xét, giải quyết đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Trường hợp vụ việc phức tạp, có nội dung liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị thì Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan trao đổi, thống nhất đề xuất để Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định việc thụ lý giải quyết.

3.3. Cơ quan thanh tra các cấp có trách nhiệm giúp người chỉ huy cùng cấp tiếp nhận, nghiên cứu, báo cáo, đề xuất để người chỉ huy cùng cấp quyết định việc xem xét, giải quyết đơn tố cáo thuộc thẩm quyền của cấp mình.

4. Trách nhiệm của người chỉ huy:

4.1. Người chỉ huy cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Khiếu nại, tố cáo, Nghị định số 53/2005/NĐ-CP và Thông tư này.

4.2. Trong trường hợp hành vi bị tố cáo gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, của Quân đội, tính mạng, tài sản của công dân thì chỉ huy cơ quan, đơn vị nhận được đơn tố cáo phải báo ngay cho cơ quan chức năng liên quan có thẩm quyền để có biện pháp ngăn chặn.

4.3. Trong trường hợp chỉ huy cơ quan, đơn vị nhận được thông tin người tố cáo bị đe dọa, trù dập, trả thù thì phải có

trách nhiệm chỉ đạo hoặc phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan làm rõ, có biện pháp bảo vệ người tố cáo, ngăn chặn và đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật người có hành vi đe dọa, trù dập, trả thù người tố cáo.

4.4. Căn cứ vào các quy định của pháp luật, kết quả thẩm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết tố cáo, chỉ huy cơ quan, đơn vị có trách nhiệm ra quyết định xử lý tố cáo trong thời hạn quy định tại Luật Khiếu nại, tố cáo.

4.5. Người chỉ huy cơ quan, đơn vị có trách nhiệm gửi văn bản kết luận vụ việc tố cáo, quyết định xử lý tố cáo cho chỉ huy và cơ quan thanh tra cấp trên trực tiếp; thông báo cho người tố cáo kết quả giải quyết nếu họ có yêu cầu, trừ những nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước, quân đội.

4.6. Người chỉ huy cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thi hành, tổ chức thi hành quyết định xử lý tố cáo trong phạm vi trách nhiệm của mình.

5. Trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo:

5.1. Chuẩn bị giải quyết tố cáo:

a) Chỉ huy cơ quan, đơn vị phải tổ chức nghiên cứu đơn tố cáo (hoặc bản ghi lời tố cáo) và các tài liệu, chứng cứ mà người tố cáo cung cấp ban đầu để tìm hiểu cụ thể vụ việc; phải xác định được nội dung tố cáo, đối tượng bị tố cáo, đối

tượng có liên quan, phạm vi cần thẩm tra, xác minh. Tùy theo tính chất, nội dung tố cáo mà người chỉ huy có thể giao cho cơ quan thanh tra cùng cấp độc lập tổ chức thẩm tra, xác minh hoặc chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan để thực hiện việc thẩm tra, xác minh.

b) Người chỉ huy hoặc cơ quan được giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh phải ra quyết định tiến hành thẩm tra, xác minh nội dung tố cáo. Trong trường hợp xét thấy cần thiết thì ra quyết định thanh tra.

Trưởng Đoàn thẩm tra, xác minh phải làm kế hoạch thẩm tra, xác minh và báo cáo người ký quyết định thẩm tra, xác minh phê duyệt;

Trước khi tiến hành thẩm tra, xác minh, phải thông báo quyết định, kế hoạch thẩm tra, xác minh và hướng dẫn nội dung báo cáo cho đối tượng thẩm tra, xác minh chuẩn bị.

c) Trường hợp người đang làm nhiệm vụ chiến đấu hoặc công tác khẩn cấp, cách trở mà bị tố cáo, nhưng nội dung tố cáo không thuộc phạm vi nhiệm vụ hoặc công tác đó thì sau khi thi hành xong nhiệm vụ hoặc công tác đó phải thực hiện quyền và nghĩa vụ của người bị tố cáo; trường hợp này phải được người chỉ huy trực tiếp làm nhiệm vụ hoặc công tác đó xác nhận;

Nếu nội dung tố cáo thuộc phạm vi nhiệm vụ chiến đấu hoặc công tác khẩn

cấp đó thì người bị tố cáo phải thực hiện ngay quyền và nghĩa vụ của mình khi người chỉ huy cấp trên trực tiếp giải quyết tố cáo theo thẩm quyền.

5.2. Tiến hành thẩm tra, xác minh:

a) Phải tiến hành thẩm tra, xác minh theo đúng quy định của pháp luật; nếu thành lập Đoàn thanh tra thì tiến hành thanh tra theo Luật Thanh tra;

b) Yêu cầu người tố cáo cung cấp thêm tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung tố cáo (nếu có);

c) Yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản về các nội dung bị tố cáo và cung cấp hồ sơ, tài liệu để chứng minh cho việc giải trình đó;

d) Thu thập thông tin, chứng cứ từ các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan;

e) Thẩm định chứng cứ phải căn cứ vào các quy định của pháp luật tại thời điểm xảy ra sự việc để làm rõ đúng, sai từng nội dung tố cáo. Trường hợp cần thiết thì yêu cầu giám định các tài liệu, chứng cứ còn nghi vấn để có cơ sở xem xét chính xác;

g) Trong quá trình thẩm tra, xác minh, thu thập tài liệu, chứng cứ, làm việc với người tố cáo, người bị tố cáo và các bên có liên quan đều phải lập biên bản, ghi rõ ý kiến của những người tham gia. Biên bản làm việc phải được những người tham gia đọc lại và cùng ký tên.

5.3. Kết thúc, công bố kết quả thẩm tra, xác minh:

a) Trước khi kết thúc việc thẩm tra, xác minh, Đoàn kiểm tra thông báo sơ bộ kết quả thẩm tra, xác minh cho người bị tố cáo, các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan biết để giải trình thêm (nếu có). Đoàn kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét ý kiến giải trình của các bên.

b) Khi kết thúc việc thẩm tra, xác minh, Đoàn kiểm tra phải có văn bản báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh, kết luận về nội dung tố cáo và kiến nghị biện pháp giải quyết.

Trong trường hợp tiến hành thanh tra, thì Trưởng Đoàn thanh tra thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra.

c) Sau khi kết thúc thẩm tra, xác minh, việc công bố kết quả phải được lập thành biên bản, ghi rõ ý kiến của các bên và cùng ký tên.

5.4. Ra quyết định xử lý tố cáo:

a) Chánh Thanh tra hoặc cơ quan được giao kiểm tra, xác minh phải có văn bản báo cáo với người chỉ huy cơ quan, đơn vị về kết quả kiểm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị biện pháp xử lý.

b) Chỉ huy cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết tố cáo phải xem xét kết quả thẩm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị về nội dung tố cáo để ký quyết định xử lý tố cáo.

Đối với những vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều cơ quan, thì chỉ huy cơ quan, đơn vị có thể tổ chức hội nghị tư vấn, thành phần có các cơ quan chức năng tham gia để lấy ý kiến trước khi ký quyết định.

c) Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh, kết luận vụ việc tố cáo, quyết định xử lý tố cáo phải gửi cho chỉ huy và cơ quan thanh tra cấp trên trực tiếp trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày có quyết định xử lý tố cáo; thông báo cho người tố cáo kết quả giải quyết nếu họ có yêu cầu (chỉ trích nội dung liên quan), trừ những nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật quân sự.

5.5. Tổ chức thi hành quyết định xử lý tố cáo:

Chỉ huy cơ quan, đơn vị đã ra quyết định xử lý tố cáo có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền, hoặc yêu cầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền áp dụng các biện pháp cần thiết để xử lý đối với người vi phạm.

5.6. Lưu trữ hồ sơ giải quyết tố cáo:

Việc giải quyết tố cáo, phải lập thành hồ sơ lưu, giữ theo quy định tại Điều 73 Luật Khiếu nại, tố cáo và quy định về quản lý hồ sơ, tài liệu của quân đội. Nghiêm cấm việc sao chép tài liệu trong hồ sơ cung cấp cho bất cứ người nào nếu chưa được chỉ huy cơ quan, đơn vị lưu giữ hồ sơ cho phép.

IV. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Tổ chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo được quy định tại Luật Khiếu nại, tố cáo; Thông tư số 769/1998/TT-QP ngày 18/3/1998 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện quy chế tổ chức tiếp công dân của Chính phủ trong Quân đội (sau đây gọi tắt là Thông tư số 769/1998/TT-QP); Thông tư này hướng dẫn một số điểm như sau:

1. Nơi tiếp công dân:

Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, hỏi tin, đưa đơn khiếu nại, tố cáo được tiến hành tại nơi tiếp công dân.

Chỉ huy cơ quan, đơn vị phải tổ chức và quản lý nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị mình; ban hành nội quy tiếp công dân; bố trí nơi tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện; bảo đảm các điều kiện về kinh phí, vật chất, sổ sách, mẫu biểu, phương tiện cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, hỏi tin liên quan đến khiếu nại, tố cáo được dễ dàng theo quy định của pháp luật.

Tại nơi tiếp công dân phải trang trí nghiêm túc, niềm yết lịch tiếp công dân và nội quy tiếp công dân. Lịch tiếp công dân phải được ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân. Nội quy tiếp công dân phải ghi rõ trách nhiệm, quyền hạn

của người tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo.

2. Trách nhiệm tiếp công dân:

2.1. Chỉ huy các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm định kỳ trực tiếp tiếp công dân theo quy định tại Điểm 4 Mục II Thông tư số 769/1998/TT-QP; lịch tiếp công dân của người chỉ huy cơ quan, đơn vị phải được thông báo công khai tại nơi tiếp công dân để mọi người biết.

2.2. Cơ quan thanh tra các cấp có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân thường xuyên theo quy định của pháp luật. Địa điểm tiếp công dân được bố trí chung với nơi tiếp công dân của chỉ huy cơ quan, đơn vị cùng cấp; chỉ huy cơ quan, đơn vị cùng cấp quản lý và chỉ đạo hoạt động.

Đối với cơ quan, đơn vị không có biên chế thanh tra chuyên trách, thì người chỉ huy căn cứ tổ chức biên chế của cơ quan, đơn vị để bố trí cán bộ kiêm nhiệm việc tiếp công dân.

V. QUẢN LÝ CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Nội dung quản lý:

1.1. Ban hành và hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân;

1.2. Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân phù hợp với tình

hình, nhiệm vụ và đúng quy định của pháp luật.

1.3. Tuyên truyền, giáo dục pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

1.4. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân đối với các cơ quan, đơn vị quân đội;

1.5. Thực hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền. Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, xử lý tố cáo của chỉ huy có thẩm quyền;

1.6. Tập huấn, bồi dưỡng cán bộ làm công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, bao gồm cả cán bộ chuyên trách và cán bộ kiêm nhiệm;

1.7. Tổng hợp tình hình khiếu nại, tố cáo, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân trong quân đội báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hoặc trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng để báo cáo Chính phủ theo quy định;

1.8. Tổng kết kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, công tác tổ chức tiếp công dân trong quân đội.

2. Trách nhiệm của chỉ huy cơ quan, đơn vị.

2.1. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thực hiện quản lý nhà nước về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định tại Điều 82 Luật Khiếu nại, tố cáo.

2.2. Chỉ huy cơ quan, đơn vị các cấp trong quân đội thực hiện quản lý công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình và chịu trách nhiệm trước chỉ huy cấp trên trực tiếp về nhiệm vụ này.

Thực hiện chế độ báo cáo về tình hình khiếu nại, tố cáo, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân theo quy định.

3. Trách nhiệm của tổ chức thanh tra các cấp trong Quân đội.

3.1. Thanh tra Bộ Quốc phòng có trách nhiệm làm tham mưu và giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quản lý công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong toàn quân;

3.2. Thanh tra các cấp có trách nhiệm làm tham mưu, giúp người chỉ huy cùng cấp quản lý công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; tổng hợp tình hình khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân trong đơn vị. Đối với cơ quan, đơn vị không có tổ chức thanh tra thì người chỉ huy giao cho cơ quan chính trị của đơn vị đảm nhiệm công tác này.

3.3. Chánh Thanh tra các cấp có trách nhiệm:

a) Tổ chức theo dõi, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo; kiến nghị việc thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của người chỉ huy cùng cấp;

b) Xác minh, kết luận, kiến nghị việc

giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của chỉ huy cùng cấp;

c) Đối với cơ quan, đơn vị không có tổ chức thanh tra thì người chỉ huy căn cứ vào nội dung đơn khiếu nại, tố cáo để giao cho các cơ quan chức năng liên quan phối hợp tổ chức xác minh, kết luận nội dung khiếu nại, tố cáo và kiến nghị việc giải quyết;

d) Xem xét, kết luận nội dung tố cáo mà chỉ huy cơ quan, đơn vị cấp dưới trực tiếp của chỉ huy cùng cấp đã giải quyết nhưng có vi phạm pháp luật; trong trường hợp kết luận việc giải quyết có vi phạm pháp luật thì kiến nghị chỉ huy cơ quan, đơn vị đã giải quyết xem xét, giải quyết lại. Trong thời hạn 30 ngày, chỉ huy cơ quan, đơn vị đã giải quyết tố cáo có trách nhiệm thực hiện và thông báo kết quả cho cơ quan thanh tra đã có kiến nghị đó;

đ) Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của người chỉ huy cơ quan, đơn vị cấp dưới trực tiếp của chỉ huy cùng cấp trong việc chấp hành pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

4. Chế độ báo cáo:

4.1. Chỉ huy cơ quan, đơn vị thực hiện việc báo cáo kết quả giải quyết từng vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền lên cơ quan thanh tra và chỉ huy cấp trên theo quy định.

4.2. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và 1 năm, chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng qua Thanh tra Bộ

Quốc phòng về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

5. Văn bản, mẫu biểu về giải quyết khiếu nại, tố cáo:

Các văn bản, mẫu biểu về giải quyết khiếu nại, tố cáo thống nhất thực hiện từ phụ lục số 01 đến phụ lục số 13 kèm theo Thông tư này.

VI. XỬ LÝ VI PHẠM

Việc xử lý vi phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định từ Điều 96 đến Điều 100 Luật Khiếu nại, tố cáo; từ Điều 63 đến Điều 68 Nghị định số 53/2005/NĐ-CP, chỉ huy cơ quan, đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình có trách nhiệm:

1. Ra quyết định tạm đình chỉ thi hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo của chỉ huy đơn vị cấp dưới khi phát hiện việc giải quyết có vi phạm pháp luật;

2. Ra quyết định tạm đình chỉ công tác đối với người thuộc quyền quản lý cố tình cản trở hoặc không chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật hoặc không chấp hành yêu cầu của cơ quan thanh tra, của cơ quan, đơn vị cấp trên trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo;

3. Ra quyết định xử lý kỷ luật theo Điều lệnh Quản lý bộ đội Quân đội nhân

dân Việt Nam và các quy định khác của Bộ Quốc phòng, hoặc áp dụng các biện pháp xử lý khác theo quy định của pháp luật đối với người có một trong các hành vi quy định tại các Điều 96, 97, 98, 99 và Điều 100 của Luật Khiếu nại, tố cáo nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Thông tư số 3911/2000/TT-BQP ngày 31 tháng 12 năm 2000 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo trong Quân đội, Thông tư số 125/2002/TT-BQP ngày 16 tháng 9 năm 2002 của Bộ Quốc phòng về sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư số 3911/2000/TT-BQP ngày 31 tháng 12 năm 2000.

2. Chỉ huy cơ quan, đơn vị các cấp, các

ngành trong quân đội có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này; phổ biến, quán triệt cho mọi quân nhân, công chức quốc phòng, công nhân viên quốc phòng trong đơn vị mình hiểu rõ nội dung Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004, Nghị định số 53/2005/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ và Thông tư này.

3. Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo bằng văn bản về Thanh tra Bộ Quốc phòng để tổng hợp, báo cáo Bộ Quốc phòng sửa đổi, bổ sung./.

BỘ TRƯỞNG

Đại tướng Phạm Văn Trà

Phụ lục số: 1

Quyết định để giao nhiệm vụ tổ chức Đoàn đi xác minh nội dung khiếu nại.

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-.....

....., ngày..... tháng..... năm 200...

QUYẾT ĐỊNH

Về kiểm tra (thăm tra, xác minh, hoặc thanh tra) nội dung khiếu nại
của (4).....

Địa chỉ:.....

.....(3).....

- Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004; (.....5.....)

- Căn cứ Nghị định số 53/2005/NĐ-CP ngày 19/4/2005 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

- Căn cứ Thông tư số..... ngày..... của Bộ Quốc phòng, hướng dẫn việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Quân đội;

Để giải quyết đơn khiếu nại của (4).....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Tiến hành kiểm tra (thăm tra, xác minh, hoặc thanh tra) việc khiếu nại của.....(4)..... gồm các nội dung sau:

-

-

Đối tượng kiểm tra (thăm tra, xác minh, hoặc thanh tra) gồm:.....

Thời điểm kiểm tra (thăm tra, xác minh, hoặc thanh tra): Từ..... đến.....

Thời gian tiến hành kiểm tra (thăm tra, xác minh, hoặc thanh tra): Từ..... đến.....

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra (thẩm tra, xác minh, hoặc thanh tra) gồm các đồng chí có tên sau:

1-.....

2-.....

.....

Đoàn kiểm tra (thẩm tra, xác minh, hoặc thanh tra) có nhiệm vụ quyền hạn theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị biện pháp giải quyết theo nội dung nêu tại Điều 1 của Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Đoàn kiểm tra (thẩm tra, xác minh, hoặc thanh tra) các đối tượng kiểm tra (thẩm tra, xác minh, hoặc thanh tra), các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

.....(3)

Nơi nhận:

- Chỉ huy cấp trên (để báo cáo)
- Đối tượng kiểm tra.....
- Đoàn kiểm tra
-
- Lưu.

(1): Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ quan ra quyết định.

(2): Tên cơ quan ra quyết định.

(3): Chức vụ của người ra quyết định.

(4): Tên cơ quan, đơn vị, hoặc cá nhân người khiếu nại.

(5): Trường hợp tổ chức Đoàn thanh tra thì còn phải ghi "Căn cứ Luật thanh tra năm 2004".

Phụ lục số: 2

Quyết định để giao nhiệm vụ tổ chức Đoàn đi xác minh nội dung tố cáo.

.....(1).....

.....(2).....

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

Số:/QĐ-.....

....., ngày..... tháng..... năm 200...

QUYẾT ĐỊNH

Về kiểm tra (thẩm tra, xác minh, hoặc thanh tra) nội dung tố cáo đối với đồng chí (cấp bậc)..... (chức vụ)..... (đơn vị).....

.....(3).....

- Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004; (.....4.....)

- Căn cứ Nghị định số 53/2005/NĐ-CP ngày 19/4/2005 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

- Căn cứ Thông tư số..... ngày..... của Bộ Quốc phòng, hướng dẫn việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Quân đội;

Để giải quyết đơn tố cáo đối với đồng chí..... đơn vị.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Tiến hành kiểm tra (thẩm tra, xác minh, hoặc thanh tra) đơn tố cáo đối với đồng chí..... gồm các nội dung sau:

-

-

Đối tượng kiểm tra (thẩm tra, xác minh, hoặc thanh tra) gồm:.....

Thời điểm kiểm tra (thẩm tra, xác minh, hoặc thanh tra): Từ..... đến.....

Thời gian tiến hành kiểm tra (thẩm tra, xác minh, hoặc thanh tra): Từ..... đến.....

09688776
www.ThuVienPhapLuat.com
Tel: +84-8-3845 6684 *
LawSoft * *

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra (thẩm tra, xác minh, hoặc thanh tra) gồm các đồng chí có tên sau:

- 1-
- 2-
-

Đoàn kiểm tra (thẩm tra, xác minh, hoặc thanh tra) có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm thẩm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị biện pháp giải quyết theo nội dung nêu tại Điều 1 của Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Đoàn kiểm tra (thẩm tra, xác minh, hoặc thanh tra) các đối tượng kiểm tra (thẩm tra, xác minh, hoặc thanh tra) các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

.....(3).....

Nơi nhận:

- Chỉ huy cấp trên (để báo cáo)
- Đối tượng kiểm tra....
- Đoàn kiểm tra
-
- Lưu.

(1): Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ quan ra quyết định.

(2): Tên cơ quan ra quyết định.

(3): Chức vụ của người ra quyết định.

(4): Nếu tổ chức Đoàn thanh tra thì còn phải ghi: "Căn cứ Luật thanh tra năm 2004".

Phụ lục số: 3

Kế hoạch kiểm tra (thăm tra, xác minh, hoặc thanh tra).

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/KH-.....

....., ngày..... tháng..... năm 200...

PHÊ CHUẨN

Ngày... tháng... năm 200...

(Chức danh người phê chuẩn)

KẾ HOẠCH

Tiến hành kiểm tra (thăm tra, xác minh, hoặc thanh tra) theo Quyết định số.....

ngày...../...../200.... của.....

(Ký tên, đóng dấu)

Thi hành Quyết định số:...../QĐ-..... ngày...../...../200.... của..... về việc kiểm tra (thăm tra, xác minh, hoặc thanh tra) đối với.....

Đoàn kiểm tra (thăm tra, xác minh, hoặc thanh tra) tiến hành theo kế hoạch như sau:

A/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG :**I. Mục đích, yêu cầu:**

(Phần này nêu mục đích, yêu cầu phải đạt được của cuộc kiểm tra (thăm tra, xác minh, hoặc thanh tra).

II. Nội dung kiểm tra (thăm tra, xác minh, hoặc thanh tra):

Theo quy định tại Điều 1 Quyết định số/QĐ-..... ngày..... /...../200.... của....., nội dung kiểm tra (thăm tra, xác minh, hoặc thanh tra) cụ thể như sau:

1-

2-

3-

Thời điểm kiểm tra (thăm tra, xác minh, hoặc thanh tra): Từ năm..... đến năm.....

Thời gian tiến hành kiểm tra (thăm tra, xác minh, hoặc thanh tra): Từ ngày/...../200.... đến ngày...../...../200.....

III. Đối tượng kiểm tra (thăm tra, xác minh, hoặc thanh tra):

Đối tượng kiểm tra (thẩm tra, xác minh, hoặc thanh tra): như quy định tại Điều 1 Quyết định số...../QĐ-....., gồm:

- 1-
- 2-
-

B/ PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH:

(Tùy theo nội dung, thời gian cuộc kiểm tra hoặc thanh tra để xác định phương pháp tiến hành tuần tự, song song hoặc kết hợp cả 2 phương pháp; nghe báo cáo bằng văn bản, thâm nhập cơ quan, đơn vị, làm việc cơ quan, địa phương liên quan, nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, thu thập chứng cứ v.v...).

C/ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

- 1- Từ ngày...../..... đến ngày...../...../200.....: Hội Đoàn kiểm tra (hoặc thanh tra) làm công tác chuẩn bị và thông báo, hướng dẫn đối tượng kiểm tra (thẩm tra, xác minh, hoặc thanh tra) và cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị báo cáo.
- 2- Từ ngày...../..... đến ngày...../...../200.....: Tiến hành kiểm tra (thẩm tra, xác minh, hoặc thanh tra), theo kế hoạch (có lịch cụ thể kèm theo)
- 3- Từ...../..... đến...../...../200.....: Tổng hợp, báo cáo Chánh Thanh tra, người chỉ huy có thẩm quyền.

D/ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO:

(Vật chất, phương tiện....v.v)

Yêu cầu các đối tượng kiểm tra (thẩm tra, xác minh, hoặc thanh tra), cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan và Đoàn kiểm tra (thẩm tra, xác minh, hoặc thanh tra) căn cứ Kế hoạch triển khai thực hiện./.

TRƯỞNG ĐOÀN

Nơi nhận:

- Cấp trên trực tiếp;
- Thành viên đoàn.....;
- Đối tượng kiểm tra.....;
- Lưu
- +b.

- (1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của Đoàn kiểm tra.....
- (2) Tên của Đoàn Kiểm tra, thanh tra.....

Phụ lục số: 4A

Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh.

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-.....

....., ngày..... tháng..... năm 200...

BÁO CÁO

**Kết quả kiểm tra, xác minh nội dung đơn khiếu nại
của ông, bà (hoặc cơ quan, đơn vị): Địa chỉ.....
(hoặc: Kiểm tra, xác minh nội dung tố cáo đối với đ/c.....đơn vị.....)**

Thi hành Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của..... về kiểm tra,
xác minh nội dung khiếu nại của..... (hoặc nội dung tố cáo đối với.....)

Đoàn kiểm tra, xác minh của..... do đồng chí..... làm trưởng đoàn; đồng chí.....
làm Phó trưởng đoàn, đã tiến hành kiểm tra, xác minh từ ngày..... đến ngày.....

Kết quả kiểm tra, xác minh như sau:

I- Đặc điểm tình hình:

1. Khái quát tình hình (nêu tóm tắt tình hình liên quan đến KNTC).
2. Tóm tắt nhân thân người khiếu nại (trường hợp giải quyết đơn khiếu nại); hoặc nhân thân người bị tố cáo (trường hợp giải quyết đơn tố cáo).
3. Nội dung đơn khiếu nại (hoặc tố cáo):

a).....;

b).....;

.....

Kết quả đã giải quyết của các cấp trước đó (nếu có).

II- Kết quả kiểm tra, xác minh:

(Nêu kết quả kiểm tra, xác minh từng nội dung khiếu nại (hoặc tố cáo): Căn cứ vào các quy định của pháp luật để phân tích, viện dẫn chứng minh đúng, sai từng nội dung).

1/ (Ghi nội dung khiếu nại hoặc tố cáo thứ nhất):.....

- Đơn nêu:.....

- Kết quả kiểm tra, xác minh:

(Phần này phản ánh quá trình kiểm tra, xác minh; cần nêu rõ các chứng cứ, tài liệu thu thập được, đối chiếu với các quy định của pháp luật tại thời điểm xảy ra vụ việc để làm rõ đúng, sai của nội dung khiếu nại (hoặc tố cáo); xác định rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân và mức độ vi phạm (nếu có).

2/ *(Ghi nội dung khiếu nại hoặc tố cáo thứ hai):*.....

3/ v.v

III- Kết luận và kiến nghị:

1/ Kết luận: (kết luận rõ đúng, sai từng nội dung khiếu nại hoặc tố cáo).

2/ Kiến nghị:

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- CH cấp trên (để b/c)
- Người ký QĐ kiểm tra, xác minh (để b/c)
-
- Lưu.....
- +b

(1): Tên cơ quan quản lý trực tiếp của Đoàn kiểm tra.

(2): Tên của Đoàn kiểm tra.

Trường hợp tổ chức Đoàn thanh tra thì thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra. Kết cấu nội dung bản báo cáo kết quả thanh tra vụ việc khiếu nại, tố cáo tương tự như mẫu 4A.

Phụ lục số: 4B

Kết luận thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo.

.....(1).....

.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/KL-.....

....., ngày..... tháng..... năm 200...

KẾT LUẬN**Thanh tra, xác minh nội dung đơn khiếu nại****của: Địa chỉ.....**

(Hoặc: Thanh tra, xác minh nội dung tố cáo đối với đ/c.....đơn vị.....)

- Căn cứ..... (Luật, Nghị định);

- Căn cứ..... (Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực có liên quan đến nội dung thanh tra, xác minh);

Xét báo cáo kết quả thanh tra (xác minh) số...../BC-.... ngày...../...../năm..... của Đoàn thanh tra.....

.....(3)..... Kết luận:

I- Đặc điểm tình hình:

1. Khái quát tình hình (nêu tóm tắt tình hình liên quan đến KNTC).
2. Tóm tắt nhân thân người khiếu nại (trường hợp giải quyết đơn khiếu nại); hoặc nhân thân người bị tố cáo (trường hợp giải quyết đơn tố cáo).

3. Nội dung đơn khiếu nại (hoặc tố cáo):

a).....;

b).....;

II- Kết quả thanh tra:

(Nêu kết quả thanh tra từng nội dung khiếu nại (hoặc tố cáo trong báo cáo của Trưởng Đoàn thanh tra; Căn cứ vào các quy định của pháp luật để phân tích, viện dẫn chứng minh đúng, sai từng nội dung).

1/ (Ghi nội dung khiếu nại hoặc tố cáo thứ nhất):.....

- Đơn nêu:.....

- Kết quả thanh tra:

(Phần này phản ánh quá trình thanh tra; cần nêu rõ các chứng cứ, tài liệu thu thập được, đối chiếu với các quy định của pháp luật tại thời điểm xảy ra vụ việc để làm rõ đúng, sai của nội dung khiếu nại (hoặc tố cáo); Xác định rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân và mức độ vi phạm (nếu có).

2/ *(Ghi nội dung khiếu nại hoặc tố cáo thứ hai):*.....

.....

3/ v.v.....

III- Kết luận và kiến nghị :.....(4).....

.....

.....

..... (3).....

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Cấp ký Quyết định thanh tra.
- Đối tượng thanh tra.
- Cơ quan liên quan (nếu có.....)
- Lưu.

.....

- (1): Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ quan ra kết luận.
- (2): Tên cơ quan ra kết luận.
- (3): Chức vụ của người ra kết luận.
- (4): Trường hợp người chỉ huy ký kết luận thì mục III: Kết luận và xử lý.

Phụ lục số: 5

Quyết định giải quyết khiếu nại.

.....(1).....

.....(2).....

-:-

Số:/QĐ-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 200...

**QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI
của.....(4)..... Địa chỉ.....**

.....(3).....

Căn cứ (văn bản pháp luật quy định về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ra quyết định).....;

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004;

Căn cứ (văn bản pháp luật liên quan đến nội dung khiếu nại);

Xét nội dung khiếu nại của:(4)..... Địa chỉ:.....

đối với (quyết định hành chính, hành vi hành chính) của:(5).....

Nội dung khiếu nại:

Kết quả kiểm tra (thẩm tra, xác minh), hoặc kết quả thanh tra:..... (Phần này phản ảnh toàn bộ kết quả thẩm tra, xác minh về nội dung khiếu nại, việc giải quyết của cơ quan có thẩm quyền giải quyết trước đó, nhận định của các cơ quan chức năng liên quan, kể cả hội nghị tư vấn (nếu có).

Đối chiếu với văn bản pháp luật có liên quan đến quyết định bị khiếu nại, nội dung khiếu nại để khẳng định nội dung khiếu nại đúng, sai (một phần hay toàn bộ), quyết định bị khiếu nại đúng, sai (một phần hay toàn bộ).

Từ những căn cứ trên

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Giữ nguyên, sửa đổi, hủy bỏ (một phần hay toàn bộ quyết định bị khiếu nại, hoặc chấm dứt hành vi bị khiếu nại). Công nhận hay không công nhận (một phần hay toàn bộ) nội dung khiếu nại của đương sự.

096883176 * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Điều 2: Giải quyết quyền lợi (một phần hay toàn bộ) hoặc không giải quyết quyền lợi cho đương sự.

Điều 3: Trách nhiệm của cơ quan chức năng thực hiện Điều 2 nói trên.

Điều 4: Nếu là quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu thì ghi rõ: Quyền khiếu nại tiếp theo hoặc quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật.

- Nếu là quyết định giải quyết khiếu nại lần tiếp theo thì ghi rõ quyền được khiếu nại lên cấp trên trực tiếp.

- Nếu là quyết định giải quyết khiếu nại lần cuối cùng thì ghi rõ đây là quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng.

Điều 5: Quy định trách nhiệm tổ chức thực hiện đối với Chỉ huy các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan và đương sự thi hành Quyết định này. Thời hạn thi hành.

.....(3).....

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Người khiếu nại, người bị khiếu nại;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Thanh tra cấp trên trực tiếp;
- Lưu HS.

(1): Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ quan ra quyết định.

(2): Tên cơ quan ra quyết định.

(3): Chức vụ của người ra quyết định.

(4): Người hoặc cơ quan, đơn vị khiếu nại.

(5): Người hoặc cơ quan, đơn vị bị khiếu nại.

Phụ lục số: 6

Quyết định xử lý tố cáo.

.....(1).....

.....(2).....

-:-

Số:/QĐ-.....

....., ngày..... tháng..... năm 200...

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

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC XỬ LÝ TỐ CÁO
Đối với..... (4)

.....(3).....

Căn cứ (văn bản pháp luật quy định về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ra quyết định).....;

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004;

Căn cứ (văn bản pháp luật liên quan đến nội dung tố cáo);

Xét đơn tố cáo đối với đồng chí:..... cấp bậc..... chức vụ..... đơn vị.....

Nội dung tố cáo:.....

Kết quả kiểm tra (thẩm tra, xác minh), hoặc kết luận thanh tra:..... (Phần này phản ánh toàn bộ kết quả thẩm tra, xác minh về nội dung tố cáo, nhận định của các cơ quan chức năng liên quan, kể cả hội nghị tư vấn (nếu có).

Đối chiếu với văn bản pháp luật có liên quan đến nội dung tố cáo để khẳng định nội dung tố cáo là đúng, đúng một phần, sai toàn bộ hoặc không có cơ sở để kết luận.

Từ những căn cứ trên

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Công nhận hay không công nhận (một phần hay toàn bộ) nội dung tố cáo.

Điều 2: Việc xử lý đối với cá nhân, đơn vị sai phạm (xử lý về vật chất, kinh tế, xử lý về kỷ luật v.v...)

Điều 3: Biện pháp khắc phục hậu quả.

Trách nhiệm của cơ quan chức năng thực hiện Điều 2 nói trên.

Điều 4: Quy định việc tổ chức thực hiện, trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan và đương sự thi hành quyết định này. Thời hạn thi hành.

.....(3).....

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Cơ quan, đơn vị, cá nhân bị tố cáo;
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Thanh tra cấp trên trực tiếp;
- Lưu hồ sơ.

(1): Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ quan ra quyết định.

(2): Tên cơ quan ra quyết định.

(3): Chức vụ của người ra quyết định.

(4): Người bị tố cáo.

Phụ lục số: 7**Mẫu biên bản.**

Đơn vị:.....

Số: /BB

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

Về:

Hôm nay vào hồi:..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Tại:.....

Chúng tôi gồm:

1- (Họ, tên, cấp bậc, chức vụ, đơn vị).....

2-

3-

Làm việc với người khiếu nại, (tố cáo), hoặc người bị khiếu nại (tố cáo), cơ quan, đơn vị có liên quan.....).

1- (Họ, tên, cấp bậc, chức vụ, đơn vị hoặc địa chỉ.....)

2-

3-

Về các nội dung sau (ý kiến của các bên trình bày):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Buổi làm việc kết thúc vào hồi:... giờ cùng ngày, các bên đã đọc lại và cùng ký tên.

Người được mời

(Ký tên)

Người chủ trì

(Ký tên)

Người lập biên bản

(Ký tên)

*Những người được mời ký tên, có thể ghi thêm ý kiến bảo lưu.**Nếu không đồng ý với các nội dung làm việc thì ký xác nhận đã có tham dự buổi làm việc.**Nếu biên bản gồm nhiều tờ thì phải có ký cuối trang và đóng dấu giáp lai.*

Phụ lục số: 8

Báo cáo công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan, đơn vị.

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-:-

Số:/BC-.....

....., ngày..... tháng..... năm 200...

BÁO CÁO
CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO
(Quý..., 6 tháng..., 9 tháng..., năm....)

Kính gửi:(3).....

I- Đặc điểm tình hình cơ quan, đơn vị:

(Nêu tóm tắt đặc điểm tình hình có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo ở đơn vị)

II- Việc quản lý, chỉ đạo của lãnh đạo, chỉ huy cơ quan, đơn vị đối với công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo:

Phần này báo cáo rõ các nội dung sau:

- Những văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành để hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện đối với các đơn vị thuộc quyền về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và kết quả thực hiện.

- Việc tổ chức tuyên truyền, giáo dục pháp luật về khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân ở đơn vị.

Việc tổ chức hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo cho cán bộ.

- Việc tổ chức thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của chỉ huy; hướng dẫn, đôn đốc thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chấp hành chế độ báo cáo v.v....

(Từng nội dung nêu trên phải có số liệu để chứng minh).

III- Tiếp công dân:**1- Việc tổ chức tiếp công dân:**

(Bố trí nơi tiếp công dân, Thủ trưởng tiếp, việc tiếp thường xuyên của cán bộ chuyên trách, kiêm nhiệm, việc đăng ký...)

2- Tình hình công dân đến khiếu nại, tố cáo:

(Nêu tình hình chung ở đơn vị, địa phương, những vụ việc điển hình, biện pháp xử lý...)

3- Kết quả tiếp công dân:

Báo cáo số liệu cụ thể về tiếp công dân, kèm theo thống kê về kết quả tiếp công dân.

IV- Việc tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo:**1/ Tình hình đơn thư khiếu nại, tố cáo:**

Báo cáo và phân tích số liệu cụ thể từng loại đơn thư khiếu nại, tố cáo và nội dung khác; so sánh với cùng kỳ năm trước; kèm theo bảng thống kê tình hình đơn thư khiếu nại, tố cáo.

Nội dung khiếu nại, nội dung tố cáo tập trung vào những vấn đề gì?

2/ Kết quả giải quyết khiếu nại:

(bao gồm số liệu của cả cấp mình giải quyết và các cơ quan, đơn vị thuộc quyền. Ví dụ: số liệu của Quân khu báo cáo bao gồm cả ở cấp Quân khu giải quyết là bao nhiêu, ở cấp tỉnh giải quyết là bao nhiêu v.v...)

- Tổng số đơn thư khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết? Đã giải quyết? chiếm tỷ lệ?

- Phân tích kết quả giải quyết: KN đúng; có đúng có sai; sai hoàn toàn.
- Những quyết định giải quyết KN đã được ban hành, chưa ban hành theo thẩm quyền, kết quả thực hiện, nguyên nhân...

- Những vụ việc KN còn tồn đọng, lý do, biện pháp giải quyết tiếp theo.

3/ Kết quả giải quyết tố cáo:

Các mục tương tự như báo cáo giải quyết khiếu nại.

(Lưu ý: báo cáo số liệu cụ thể xử lý kỷ luật về Đảng, chính quyền, pháp luật; kiến nghị thu hồi và kết quả đã thu hồi về tiền, tài sản, vật tư... qua công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo).

4/ Kết quả giải quyết các đơn thư có nội dung khác (như hỏi tin, đề nghị, kiến nghị.....)

5/ Riêng số đơn thư khiếu nại, tố cáo do Thanh tra Nhà nước và Thanh tra Bộ Quốc phòng chuyển đến:

- a) Thanh tra Nhà nước chuyển đến:
- b) Thanh tra BQP chuyển đến:

V- Đánh giá chung:

- Đánh giá những ưu, khuyết điểm chính về công tác tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân; việc chấp hành các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.
- Nêu những kinh nghiệm, điển hình tốt, chưa tốt qua thực hiện giải quyết khiếu nại tố cáo ở đơn vị.

VI- Phương hướng:

Những công việc dự kiến sẽ làm trong thời gian tới (quý tới, 6 tháng tới, năm tới...)

VII- Những kiến nghị: (nếu có)

Nơi nhận:

- Thanh tra BQP;
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp;
-

....(4)....

(Ký tên, đóng dấu)

- (1): Tên đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị báo cáo.
- (2): Tên đơn vị báo cáo.
- (3): Thủ trưởng, Thanh tra QP cấp trên trực tiếp.
- (4): Chức vụ người báo cáo.

Phụ lục số: 9

Thống kê đơn thư KNTC kèm theo báo cáo
công tác giải quyết KNTC của cơ quan, đơn vị.

Đơn vị:

THỐNG KÊ ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO
(Quý....., 6 tháng....., 9 tháng....., năm.....)

PHÂN LOẠI ĐƠN THƯ	Số lượng + Đơn/vụ	Đơn vị				Ghi chú
<u>TỔNG SỐ ĐƠN THƯ TIẾP NHẬN: ++</u>						
Gồm: - Khiếu nại: - Tổ cáo : - Nội dung khác (hỏi tin, đề nghị, kiến nghị....)						09685176
<u>THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT: +</u> Gồm: - Khiếu nại: - Tổ cáo : - Nội dung khác (hỏi tin, đề nghị, kiến nghị....)						
<u>ĐÃ GIẢI QUYẾT: +</u> Gồm: - Khiếu nại: + Kết quả: Đúng: Có đúng, có sai: Sai: - Tổ cáo: + Kết quả: Đúng: Có đúng, có sai: Sai: - Nội dung khác (hỏi tin, đề nghị, kiến nghị....) +						

PHÂN LOẠI ĐƠN THƯ	Số lượng + Đơn/vụ	Đơn vị				Ghi chú
TỔN CUỐI KỲ: + Gồm: - Khiếu nại: - Tố cáo : - Nội dung khác (hỏi tin, đề nghị, kiến nghị....)						

09685176

Thuyết minh:

Phụ lục số: 10

Phân tích nội dung KNTC kèm theo báo cáo
công tác giải quyết KNTC của cơ quan, đơn vị.

Đơn vị:.....

PHÂN TÍCH NỘI DUNG KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

NỘI DUNG							
Tổng số đơn thư KNTC: ++							
1/ Đơn thư khiếu nại: +							
a) <u>Chuyển ngoài QĐ, trả đương sự:</u> +							
b) <u>Chuyển CQ, đơn vị QĐ:</u> +							
Gồm: - Đòi nhà đất - Tranh chấp tài sản - KN QĐ hành chính - Lương, quân hàm - Giải quyết Chính sách - Nội dung khác: - KN tư pháp:							
2/ Đơn thư tố cáo: +							
a) <u>Chuyển ngoài QĐ:</u> +							
b) <u>Chuyển CQ, đơn vị QĐ:</u> +							
Gồm: - Tham ô, tham nhũng - Trù dập, quân phiệt - Cố ý làm trái - Buôn lậu - Nội dung khác							
3/ Đơn thư hỏi tin, đề nghị, kiến nghị +							
- Chế độ chính sách - Lương, quân hàm - Nội dung khác							

09685176

NỘI DUNG							
4/ Đơn thư trùng lặp: +							
5/ Đơn thư không có ND khiếu tố: +							
5/ Riêng: - Đơn thư tố cáo nặc danh:... tỷ lệ: - Đơn thư do CQ ngoài QĐ chuyển vào: - Đơn thư khiếu tố của QN:							

09665176

Phụ lục số: 11

Phân tích kết quả xử lý kỷ luật kèm theo báo cáo
công tác giải quyết KNTC của cơ quan, đơn vị.

Đơn vị:....

PHÂN TÍCH KẾT QUẢ XỬ LÝ KỶ LUẬT QUA GIẢI QUYẾT KNTC
(Từ.....đến.....)

Thứ tự	Đối tượng bị xử lý Kết quả xử lý	+	Cấp tướng	3//	1//	Cấp úy	QN	CN	HSQ	Ghi chú	
				4//	2//		CN	QP	CS		
1.	<u>KỶ LUẬT VỀ ĐẢNG:</u> Gồm: - Khiển trách: - Cảnh cáo: - Cách chức: - Khai trừ Đảng: - ... +										09685176
2	<u>KỶ LUẬT VỀ CHÍNH QUYỀN:</u> Gồm: - Tước DH QN, trả về địa phương: - Tước quân hàm SQ: - Giáng cấp bậc QH: - Cách chức: - Giáng chức: - Cảnh cáo: - Khiển trách: - ... +										
3	<u>CHUYỂN CƠ QUAN TƯ PHÁP:</u> +										

Thuyết minh:

Phụ lục số: 12

Tổng hợp kết quả thu hồi... kèm theo báo cáo công tác giải quyết KNTC của cơ quan, đơn vị.

Đơn vị:.....

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ THU HỒI
QUA GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO**
(Từ.....đến.....)

THỨ TỰ	TIỀN HOẶC TÀI SẢN	Đơn vị tính	KIẾN NGHỊ THU HỒI	KẾT QUẢ THU HỒI	Ghi chú
1	Tiền Việt Nam	Đồng			
2	Ngoại tệ	USD			
3	Vàng				
4	Lương thực: - Gạo: - -	KG			
5	Nhiên liệu: - Xăng: - -				
6	Tài sản khác: - -				

Thuyết minh:

Phụ lục số: 13

Thông kê tiếp công dân
kèm theo báo cáo công tác giải quyết KNTC của cơ quan, đơn vị

Đơn vị.....

Báo cáo số liệu tiếp công dân
(Từ.....đến.....)

Số thứ tự	Phân loại	Tổng số lần tiếp		Xử lý		Người KNTC			Thẩm quyền giải quyết			
		+	Người tiếp		Nhận đơn	HD đương sự	Trong Q/đội		Nhân dân	Trong Q/đội		Ngoài QĐ
			Thủ trưởng	Cơ quan			SQ	HSQ CS, CNQP		Cấp	..	
1	<u>Khiếu nại:</u> + - Nhà đất - Tranh chấp tài sản - Chế độ C/sách - Kỷ luật - Lương, quân hàm - KN Tư pháp - Nội dung khác											09685176
2	<u>Tố cáo:</u> + - Tham ô, T/những - Buôn lậu - Làm trái - P/chất, đạo đức - Khác											

Số thứ tự	Phân loại	Tổng số lần tiếp		Xử lý		Người KNTC			Thẩm quyền giải quyết			
		+	Người tiếp		Nhận đơn	HD đương sự	Trong Q/đội		Nhân dân	Trong Q/đội		Ngoài QĐ
			Thủ trưởng	Cơ quan			SQ	HSQ CS, CNQP		Cấp	...	
3	<u>Đề nghị, kiến nghị, hỏi tin... +</u> - Chế độ, C/sách - Lương, quân hàm - Nội dung khác											
	Tổng cộng											

Thuyết minh:

Ghi các trường hợp đặc biệt như:

- Tiếp lần 2.... (nội dung....)
- Tiếp lần 3.... (nội dung....)
- Tiếp đông người (5 người trở lên).... số lần....., số người.....
- Vụ việc gây rối.

Người tổng hợp

(Ghi rõ họ tên, cấp bậc, chức vụ)

09685176