**QUY TRÌNH KIỂM TRA**

**PHỤ LỤC 01**

1. Quy trình kiểm tra định kỳ, kiểm tra chuyên đề

***Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra***

- Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đoàn các cấp xây dựng kế hoạch kiểm tra, xác lập rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, đối tượng, thành phần tham gia kiểm tra, hình thức, phương pháp kiểm tra sau đó báo cáo xin ý kiến của ban thường vụ đoàn cùng cấp phê duyệt; Quyết định thành lập đoàn kiểm tra (nếu cần).

- Thông báo kế hoạch kiểm tra kèm theo đề cương báo cáo, biểu mẫu, phụ lục số liệu, danh mục tài liệ và các yêu cầu khác nếu có. Đối tượng kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan để triển khai, chuẩn bị theo yêu cầu.

- Trước khi tiến hành kiểm tra, đoàn (tổ) kiểm tra cần quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung kiểm tra, dự kiến những nội dung, tình huống có thể xảy ra, phân công nhiệm vụ các thành viên, xây dựng lịch làm việc cụ thể khi tiến hành kiểm tra.

- Thống nhất kế hoạch và lịch làm việc với cấp bộ đoàn nơi đến kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra được sử dụng con dấu của Ban Chấp hành hoặc Ủy ban Kiểm tra đoàn các cấp để thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền.

***Bước 2: Tiến hành kiểm tra***

- Trưởng đoàn kiểm tra công bố quyết định, kế hoạch kiểm tra tới tổ chức, cá nhân được kiểm tra; thông qua chương trình làm việc, nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thời hạn, thời gian kiểm tra, nhiệm vụ, quyền hạn của đoàn kiểm tra, quyền và trách nhiệm của đối tượng kiểm tra, dự kiến kế hoạch làm việc của đoàn kiểm tra, các nội dung khác liên quan đến hoạt động của đoàn kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng được kiểm tra về các nội dung kiểm tra, yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị báo cáo theo đề cương, cung cấp các hồ sơ, tài liệu; các tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện. Nghe đối tượng được kiểm tra báo cáo tự kiểm tra và các hồ sơ, tài liệu có liên quan, các bên trao đổi, thảo luận, làm rõ các nội dung kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra nghiên cứu báo cáo tự kiểm tra, hồ sơ, tài liệu nhận được; làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan; nghe đánh giá của đại diện cấp uỷ đảng, chính quyền, mặt trận tổ quốc của địa phương nơi kiểm tra về việc thực hiện các nhiệm vụ của tổ chức đoàn theo các nội dung tiến hành kiểm tra.

- Xem xét đối chiếu, xác minh các vấn đề kiểm tra trên cơ sở báo cáo, các tài liệu có liên quan; thu thập các báo cáo, tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Tiếp xúc, gặp gỡ, tham gia sinh hoạt hoặc trao đổi với đoàn viên, chi đoàn nơi đến kiểm tra.

***Bước 3: Kết thúc kiểm tra***

- Thành viên đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực về nội dung báo cáo; thống nhất về báo cáo kết quả kiểm tra và kết luận về các nội dung kiểm tra.

- Xin ý kiến đối tượng được kiểm tra về dự thảo kết luận kiểm tra; Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo cơ quan có thẩm quyền về kết quả kiểm tra; tổ chức họp rút kinh nghiệm (nếu cần).

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, đoàn kiểm tra có trách nhiệm ban hành báo cáo kết quả kiểm tra và kết luận kiểm tra (nêu rõ những ưu điểm, hạn chế của tổ chức, cá nhân được kiểm tra, giải pháp khắc phục, kiến nghị, đề xuất) và gửi báo cáo, kết luận kiểm tra đến tổ chức, cá nhân có liên quan và đối tượng được kiểm tra để thực hiện. Nếu phát hiện thấy có dấu hiệu vi phạm thì có văn bản kiến nghị tiến hành kiểm tra, xác minh theo thẩm quyền.

- Lập hồ sơ lưu trữ

- Phân công theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kiến nghị, đề xuất sau kiểm tra.

2. Quy trình kiểm tra dấu hiệu vi phạm

***Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra***

- Căn cứ vào kết luận kiểm tra, giám sát phát hiện có dấu hiệu vi phạm của cơ quan có thẩm quyền ban hành quyết định (kế hoạch) kiểm tra và thành lập đoàn kiểm tra tổ chức, cá nhân khi có dấu hiệu vi phạm.

- Đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra, xác lập rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, đối tượng, phương pháp, thời gian, thành phần tham gia đoàn kiểm tra, địa điểm kiểm tra, tiến độ thực hiện; thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

- Trưởng đoàn kiểm tra phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên đoàn kiểm tra, thảo luận về phương pháp tiến hành kiểm tra, sự phối hợp giữa các thành viên đoàn kiểm tra. Các thành viên xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo trưởng đoàn kiểm tra, chủ động nghiên cứu các báo cáo, thông tin liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra xây dựng đề cương kiểm tra, phân công nhiệm vụ từng thành viên trong Đoàn kiểm tra, chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo giải trình bằng văn bản, cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra và gửi cho thành viên đoàn kiểm tra ít nhất trước 05 ngày làm việc để nghiên cứu.

- Thống nhất kế hoạch và lịch làm việc với đối tượng kiểm tra, tổ chức và cá nhân có liên quan.

- Đoàn kiểm tra được sử dụng con dấu của Ban Chấp hành hoặc Ủy ban Kiểm tra đoàn các cấp để thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền.

***Bước 2: Tiến hành kiểm tra***

- Trưởng đoàn kiểm tra công bố quyết định kiểm tra, kế hoạch kiểm tra tới đối tượng được kiểm tra; thông qua chương trình làm việc, nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thời hạn, thời gian kiểm tra, nhiệm vụ, quyền hạn của đoàn kiểm tra, quyền và trách nhiệm của đối tượng kiểm tra, dự kiến kế hoạch làm việc của đoàn kiểm tra và các nội dung khác liên quan đến hoạt động của đoàn kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra làm việc với tổ chức, cá nhân được kiểm tra về các nội dung kiểm tra, yêu cầu cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Đối tượng kiểm tra báo cáo tự kiểm tra và các hồ sơ, tài liệu có liên quan; các bên trao đổi, thảo luận, làm rõ các nội dung kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra nghiên cứu báo cáo, hồ sơ, văn bản, tài liệu nhận được; làm việc với các tổ chức, cá nhân để thu thập các văn bản, tài liệu, chứng cứ có liên quan; làm việc với đối tượng kiểm tra để yêu cầu giải trình bổ sung, làm rõ nội dung kiểm tra.

- Làm rõ có vi phạm hay không có vi phạm; nội dung, tính chất, mức độ, tác hại và nguyên nhân của vi phạm.

- Khi tiến hành kiểm tra, nếu phát hiện có vi phạm đã rõ, đến mức phải xử lý kỷ luật và đối tượng kiểm tra tự giác kiểm điểm, nhận hình thức kỷ luật tương xứng thì trưởng đoàn kiểm tra phải lập biên bản, báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định. Việc xử lý vi phạm được thực hiện theo quy định của pháp luật về kiểm tra và quy định khác có liên quan.

- Đoàn kiểm tra tiếp tục kiểm tra, xác minh những nội dung chưa rõ hoặc có ý kiến khác nhau (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; trao đổi với đối tượng kiểm tra và đại diện các tổ chức, cá nhân có liên quan làm rõ thêm về nội dung kiểm tra, xác minh để có đủ căn cứ kết luận có vi phạm hay không hoặc xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền (nếu cần).

- Quá trình đoàn kiểm tra làm việc với các tổ chức, cá nhân phải được lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của các bên.

***Bước 3: Kết thúc kiểm tra***

- Thành viên đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với trưởng đoàn kiểm tra về kết quả nội dung kiểm tra, kết luận vi phạm nội dung được phân công kiểm tra và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực về nội dung báo cáo, kết luận.

- Đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra và kết luận kiểm tra; báo cáo trình bày đầy đủ nội dung kiểm tra, ý kiến của đối tượng kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan; kết luận rõ đúng, sai về từng nội dung đã được kiểm tra; nêu rõ hành vi vi phạm phát hiện qua kiểm tra (nếu có); xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm; kiến nghị, đề xuất việc xử lý đối với tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; kiến nghị khắc phục hạn chế, yếu kém trong công tác quản lý của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Trưởng đoàn kiểm tra họp đoàn kiểm tra để thống nhất các nội dung trong dự thảo báo cáo và kết luận kiểm tra; báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Cơ quan có thẩm quyền xem xét, kết luận, bỏ phiếu quyết định hình thức kỷ luật hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật (nếu có).

- Đoàn kiểm tra hoàn thiện báo cáo kết quả kiểm tra, thông báo kết luận, quyết định kỷ luật hoặc báo cáo đề nghị cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật đối với tổ chức đoàn, cán bộ đoàn, đoàn viên vi phạm (nếu có); trình cơ quan có thẩm quyền ký ban hành.

- Đại diện Ban Thường vụ đoàn các cấp thông báo kết luận kiểm tra và quyết định kỷ luật (nếu có) đến đối tượng kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan; triển khai thực hiện quy trình thi hành kỷ luật (nếu có). Căn cứ tình hình thực tiễn, việc thông báo kết luận có thể thực hiện theo hình thức trực tuyến hoặc gửi văn bản.

- Lập hồ sơ lưu trữ; hồ sơ bao gồm: Quyết định kiểm tra; kế hoạch kiểm tra; văn bản yêu cầu giải trình; các biên bản kiểm tra; báo cáo, giải trình của đối tượng được kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; kết luận kiểm tra; văn bản về việc xử lý, kiến nghị việc xử lý; các tài liệu có liên quan đến việc kiểm tra.

- Theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện kết luận của đoàn kiểm tra. Tiến hành kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra trong trường hợp cần thiết.

------------------------------

QUY TRÌNH GIÁM SÁT

**PHỤ LỤC 02**

**1. Giám sát định kỳ, giám sát chuyên đề:** Quy trình thực hiện giám sát định kỳ, giám sát chuyên đề thực hiện tương tự như mục 1, phụ lục 01 về quy trình kiểm tra định kỳ, kiểm tra chuyên đề.

**2. Giám sát thường xuyên**

***2.1. Giám sát trực tiếp***

a) Đối với Đoàn cấp huyện và tương đương trở lên giám sát cấp bộ đoàn cấp dưới:Ban chấp hành, ban thường vụ thông báo việc phân công các phòng, ban tham mưu *(cấp huyện phân công cán bộ)* thực hiện nhiệm vụ giám sát đối với cấp bộ đoàn cấp dưới và thông báo cho đối tượng giám sát được biết. Các phòng, ban tham mưu thực hiện giám sát bằng việc cử cán bộ giám sát dự các cuộc họp của cấp bộ đoàn cấp dưới.

- Cán bộ giám sát thực hiện việc giám sát như sau:

+ Nghiên cứu báo cáo, tài liệu có liên quan phục vụ việc giám sát.

+ Theo dõi việc thảo luận, kết luận; trao đổi, phát biểu ý kiến, đề nghị cung cấp thêm tài liệu có liên quan *(nếu cần).*

+ Góp ý kiến với cấp bộ đoàn cấp dưới được giám sát theo thẩm quyền.

+ Báo cáo cơ quan có thẩm quyền và đơn vị giám sát kết quả giám sát.

+ Cán bộ giám sát theo việc thực hiện kết luận giám sát và báo cáo kết quả thực hiện với chủ thể giám sát. Lập và lưu trữ hồ sơ giám sát.

- Đối tượng giám sát thực hiện kết luận giám sát; báo cáo với cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định các vấn đề có liên quan theo thẩm quyền.

b) Đối với Đoàn cơ sở giám sát chi đoàn cấp dưới

Ban chấp hành, ban thường vụ đoàn cơ sở giám sát chi đoàn cấp dưới thông qua làm việc trực tiếp với chi đoàn, cụ thể:

- Theo chương trình công tác hoặc đột xuất, ban chấp hành, ban thường vụ làm việc với chi đoàn để nghe báo cáo tình hình, kết quả hoạt động, công tác của chi đoàn.

- Các thành viên tham dự hội nghị trao đổi thảo luận, nghe chi đoàn chịu sự giám sát trả lời các yêu cầu của ban chấp hành (ban thường vụ) cấp trên.

- Ban chấp hành (ban thường vụ) là chủ thể giám sát kết luận hội nghị.

- Chi đoàn cấp dưới thực hiện kết luận giám sát và báo cáo kết quả thực hiện với chủ thể giám sát.

- Lập và lưu hồ sơ giám sát.

***2.2 Giám sát gián tiếp***

Ban chấp hành, ban thường vụ đoàn cấp tỉnh và Trung ương giám sát gián tiếp đối với cấp bộ đoàn cấp dưới trực tiếp và cán bộ thông qua việc giao cho văn phòng và các ban tham mưu giám sát *(sau đây gọi tắt là đơn vị giám sát)* theo trình tự như sau:

- Đơn vị giám sát cử cán bộ theo dõi, nắm tình hình:

+ Kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao; tự phê bình và phê bình của cán bộ; về phẩm chất đạo đức lối sống của cán bộ.

+ Xem xét các tài liệu, văn bản báo cáo của cấp dưới để nghiên cứu phát hiện vấn đề liên quan đến nội dung giám sát.

+ Tình hình dư luận, phản ánh của quần chúng nhân dân và đoàn viên thanh niên; thông tin trên các phương tiện truyền thông đại chúng; thông tin phản ánh, trao đổi của các cơ quan bảo vệ pháp luật, các cơ quan của Đảng và đoàn thể khác; xem xét xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định.

- Đơn vị giám sát định kỳ 6 tháng hoặc đột xuất có báo cáo kết quả, kiến nghị (nếu có) giám sát với cấp bộ đoàn phân công giám sát.

- Cấp bộ đoàn là chủ thể giám sát xem xét báo cáo của đơn vị giám sát, thông báo bằng văn bản kết quả giám sát, yêu cầu sau giám sát đến đối tượng chịu sự giám sát.

- Đơn vị giám sát theo dõi cấp bộ đoàn cấp dưới hoặc cán bộ chịu sự giám sát thực hiện yêu cầu của ban chấp hành hoặc ban thường vụ.

- Lập và lưu trữ hồ sơ giám sát.

**3. Xử lý kết quả giám sát**

- Kịp thời nhắc nhở, lưu ý, cảnh báo bằng các hình thức thích hợp theo thẩm quyền với đối tượng giám sát về những vấn đề cần thiết.

- Nhận xét, đánh giá kết quả giám sát; xem xét trách nhiệm của đối tượng giám sát; xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý.

- Yêu cầu đối tượng giám sát sửa chữa thiếu sót, khuyết điểm và khắc phục hậu quả (nếu có).

- Yêu cầu tổ chức có thẩm quyền chỉ đạo đối tượng giám sát chấp hành thông báo kết quả giám sát.

- Qua giám sát, nếu phát hiện có dấu hiệu vi phạm thì chủ thể giám sát có trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định kiểm tra dấu hiệu vi phạm.

------------------------------

## **QUY TRÌNH XEM XÉT, QUYẾT ĐỊNH KỶ LUẬT CỦA ĐOÀN**

**PHỤ LỤC 03**

**1. Quy trình xem xét, quyết định kỷ luật cán bộ đoàn, đoàn viên**

**Bước 1: Tổ chức họp kiểm điểm cán bộ đoàn, đoàn viên vi phạm**

- Cá nhân vi phạm phải làm bản kiểm điểm, tự nhận hình thức kỷ luật và trình bày tại hội nghị.

- Tổ chức đoàn nơi đoàn viên đang sinh hoạt, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành nơi cán bộ đoàn đó là thành viên triệu tập hội nghị để cá nhân vi phạm kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật trước tập thể. Hội nghị thảo luận, phân tích rõ nguyên nhân, tính chất, mức độ vi phạm và tiến hành bỏ phiếu kín để kiến nghị, đề xuất về việc thi hành kỷ luật.

- Tổ kiểm tra, xác minh vi phạm hoặc Ủy ban Kiểm tra đoàn nơi có cá nhân vi phạm báo cáo kết quả xác minh, kết luận vi phạm.

- Chủ trì hội nghị kết luận từng vấn đề, nếu có nhiều nội dung vi phạm thì kết luận từng nội dung trên cơ sở tự kiểm điểm của người vi phạm, kết quả kiểm tra, xác minh và ý kiến của thành viên triệu tập tham dự hội nghị.

- Hội nghị tiến hành biểu quyết hình thức kỷ luật bằng hình thức bỏ phiếu kín. Nếu cá nhân vi phạm cố tình vắng mặt hoặc không tự giác kiểm điểm thì hội nghị vẫn tiến hành họp và bỏ phiếu kín đề nghị về việc thi hành kỷ luật, sau đó thông báo cho cá nhân vi phạm biết.

- Tổ chức đoàn có thẩm quyền đề nghị kỷ luật gửi hồ sơ đề nghị kỷ luật lên cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật.

- Hồ sơ đề nghị kỷ luật gồm:

+ Bản tự kiểm điểm của cá nhân vi phạm.

+ Biên bản họp xét đề nghị kỷ luật (ghi rõ thời gian, thành phần, số người dự họp, số người được triệu tập, tóm tắt ý kiến phát biểu của các thành viên, kết quả bỏ phiếu kín đề nghị kỷ luật, kết luận).

+ Văn bản đề nghị của tổ chức đoàn có thẩm quyền đề nghị kỷ luật.

+ Các tài liệu, hồ sơ có liên quan (kết luận của các cơ quan công an, thanh tra, kiểm tra…; quyết định kỷ luật của Đảng, chính quyền, đoàn thể khác; báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh; các tài liệu điều tra, xác minh… nếu có)

**Bước 2: Tổ chức họp xem xét, quyết định kỷ luật**

- Tổ chức đoàn có thẩm quyền quyết định hình thức kỷ luật tiến hành các biện pháp thu thập đầy đủ chứng cứ, tài liệu có liên quan để kết luận vi phạm. Trong trường hợp cần thiết có thể thành lập đoàn kiểm tra, xác minh tiếp tục xác minh nội dung, mức độ vi phạm.

- Tổ chức đoàn có thẩm quyền kỷ luật tổ chức hội nghị xét kỷ luật; trong trường hợp cần thiết có thể triệu tập cá nhân vi phạm tham gia hội nghị xét kỷ luật; hội nghị nghe Ủy ban Kiểm tra đoàn cùng cấp báo cáo; hội nghị thảo luận, phân tích rõ nguyên nhân, tính chất, mức độ vi phạm và tiến hành bỏ phiếu kín quyết định về việc thi hành kỷ luật đối với cá nhân vi phạm.

**Bước 3: Công bố quyết định kỷ luật**

Cấp nào ra quyết định kỷ luật thì cấp đó công bố quyết định hoặc có thể ủy quyền cho cấp dưới công bố quyết định và chuyển giao quyết định kỷ luật cho cá nhân bị kỷ luật. Có thể ủy quyền cho Ban Thường vụ đoàn cấp quản lý trực tiếp cá nhân bị kỷ luật công bố quyết định kỷ luật (trường hợp đặc biệt có thể gửi quyết định kỷ luật qua đường bưu điện). Quyết định kỷ luật được gửi đến tổ chức, cá nhân có liên quan để thi hành.

Quyết định kỷ luật được giao đến cá nhân vi phạm để thi hành và báo cáo ban thường vụ, Ủy ban Kiểm tra cấp trên trực tiếp và các tổ chức, cá nhân có liên quan. Nếu cá nhân vi phạm là đảng viên, tham gia nhiều cơ quan, tổ chức thì phải thông báo đến cơ quan lãnh đạo mà cá nhân đó là thành viên.

**2. Quy trình xem xét, quyết định kỷ luật đối với tổ chức đoàn**

**Bước 1: Tổ chức họp tự kiểm điểm**

- Tổ chức đoàn vi phạm kỷ luật chuẩn bị bản tự kiểm điểm, tự nhận hình thức kỷ luật.

- Tập thể hoặc người đứng đầu tổ chức đoàn vi phạm chuẩn bị nội dung kiểm điểm về tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, xác định mức độ ảnh hưởng, trách nhiệm của từng thành viên. Sau khi thảo luận, góp ý, phân tích rõ nguyên nhân, tính chất, mức độ vi phạm thì bỏ phiếu kín tự nhận hình thức kỷ luật của tổ chức và báo cáo tổ chức đoàn có thẩm quyền xem xét, quyết định kỷ luật.

- Ủy ban Kiểm tra cấp trên có thẩm quyền (hoặc được ủy quyền) làm việc với tổ chức đoàn vi phạm, trao đổi về nội dung vi phạm và những vấn đề còn khác nhau giữa báo cáo của tổ chức đoàn vi phạm với kết quả kiểm tra, xác minh để làm rõ thêm về nội dung, mức độ, tính chất, tác hại và nguyên nhân của vi phạm. Ủy ban Kiểm tra hoàn chỉnh báo cáo về việc xem xét thi hành kỷ luật gửi đến tổ chức đoàn có thẩm quyền quyết định kỷ luật.

- Hồ sơ gửi tổ chức đoàn có thẩm quyền quyết định kỷ luật gồm:

+ Bản tự kiểm điểm của tổ chức đoàn vi phạm.

+ Biên bản họp kiểm điểm của tổ chức đoàn, tự nhận hình thức kỷ luật (ghi rõ thời gian, thành phần, số người dự họp, số người được triệu tập, tóm tắt ý kiến phát biểu của các thành viên, kết quả bỏ phiếu kín tự nhận hình thức kỷ luật, kết luận).

+ Văn bản đề nghị của tổ chức đoàn có thẩm quyền đề nghị kỷ luật.

+ Các tài liệu, hồ sơ có liên quan (kết luận của các cơ quan công an, thanh tra, kiểm tra…; quyết định kỷ luật của Đảng, chính quyền, đoàn thể khác; báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh; các tài liệu điều tra, xác minh… nếu có).

**Bước 2: Ban Chấp hành đoàn có thẩm quyền quyết định kỷ luật họp xem xét, quyết định kỷ luật**

- Trước khi họp để xem xét, quyết định kỷ luật, đại diện tổ chức đoàn có thẩm quyền quyết định kỷ luật sẽ nghe đại diện tổ chức đoàn vi phạm trình bày ý kiến và ý kiến này được báo cáo đầy đủ (kèm theo bản tự kiểm điểm). Nếu đại diện tổ chức đoàn vi phạm có lý do chính đáng mà không trực tiếp trình bày ý kiến thì báo cáo bằng văn bản và phải chấp hành sau khi quyết định kỷ luật.

- Tổ chức đoàn có thẩm quyền kỷ luật nghe Ủy ban Kiểm tra đoàn cùng cấp báo cáo; trình bày báo cáo của tổ chức đoàn vi phạm và tổ chức, cá nhân có liên quan không đồng ý hoặc có ý kiến khác với Ủy ban Kiểm tra; đề xuất ý kiến trong việc xử lý kỷ luật.

- Tổ chức đoàn có thẩm quyền kỷ luật tổ chức họp xét kỷ luật; đại diện tổ chức đoàn vi phạm trình bày bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật theo kết quả bỏ phiếu ở bước 1; hội nghị thảo luận và tiến hành bỏ phiếu kín quyết định về việc thi hành kỷ luật đối với tổ chức đoàn vi phạm.

**Bước 3: Công bố quyết định kỷ luật**

Cấp nào ra quyết định kỷ luật thì cấp đó công bố quyết định kỷ luật. Quyết định kỷ luật được giao đến tổ chức đoàn vi phạm và gửi đến tổ chức, cá nhân có liên quan để thi hành.

------------------------------

CÁC MẪU PHIẾU TRONG THI HÀNH KỶ LUẬT

**PHỤ LỤC 04**

|  |  |
| --- | --- |
| **………..……**(1)**………………..** **\*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** *………, ngày … tháng … năm 20…* |

**PHIẾU BIỂU QUYẾT** (2)

**Thi hành kỷ luật/ đề nghị thi hành kỷ luật**

**đối với đồng chí ………………** (3)

----------------

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Không kỷ luật** |  |
| **2- Khiển trách** |  |
| **3- Cảnh cáo** |  |
| **4- Cách chức** (4) |  |
| ***(1) …………………………………………………………*** |  |
| ***(2) …………………………………………………………*** |  |
| ***(3) Tất cả các chức vụ trong Đoàn*** (5) |  |
| **5- Khai trừ** |  |

### **Hướng dẫn**

- (1) Cơ quan thi hành kỷ luật/ đề nghị thi hành kỷ luật (BCH ĐOÀN ….; BCH ĐOÀN …./ ỦY BAN KIỂM TRA).

- (2) Áp dụng đối với cán bộ đoàn và đoàn viên; đối với cán bộ đoàn không còn là đoàn viên thì không có mục 5- Khai trừ, đối với đoàn viên không là cán bộ đoàn thì không có mục 4- Cách chức.

- (3) Họ và tên và các chức vụ trong đoàn.

- (4) Ghi đầy đủ chức vụ từ khi vi phạm đến thời điểm hiện tại vào các mục nhỏ trong mục 4- Cách chức.

- (5) Đã đồng ý ở ô (3) Tất cả các chức vụ trong Đoàn thì không đánh dấu vào các ô (1), (2) trong mục 4- Cách chức.

- Đồng ý hình thức nào thì đánh dấu X hoặc V vào ô tương ứng.

|  |  |
| --- | --- |
| **………..……**(1)**………………..** **\*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** *………, ngày … tháng … năm 20…* |

**PHIẾU BIỂU QUYẾT** (2)

**Thi hành kỷ luật/ đề nghị thi hành kỷ luật**

**đối với………………** (3)

----------------

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Không kỷ luật** |  |
| **2- Khiển trách** |  |
| **3- Cảnh cáo** |  |
| **4- Giải tán** |  |

### **Hướng dẫn**

- (1) Cơ quan thi hành kỷ luật/ đề nghị thi hành kỷ luật (BCH ĐOÀN ….; BCH ĐOÀN …./ ỦY BAN KIỂM TRA).

- (2) Áp dụng đối với tổ chức đoàn

- (3) Ghi đầy đủ tên tổ chức đoàn.

- Đồng ý hình thức nào thì đánh dấu X hoặc V vào ô tương ứng.

|  |  |
| --- | --- |
| **………..……**(1)**………………..** **\*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** *………, ngày … tháng … năm 20…* |

**PHIẾU BIỂU QUYẾT** (2)

**giải quyết khiếu nại kỷ luật Đoàn của đồng chí ………………** (3)

----------------

|  |  |
| --- | --- |
| **1- Giữ nguyên hình thức kỷ luật:…………**(4)**……………** |  |
| **2- Thay đổi hình thức kỷ luật** |  |
| **- Khiển trách** |  |
| **- Cảnh cáo** |  |
| **- Cách chức** (5) |  |
| ***(1) …………………………………………………………*** |  |
| ***(2) …………………………………………………………*** |  |
| ***(3) Tất cả các chức vụ trong Đoàn*** (6) |  |
| **3- Khai trừ** |  |
| **4- Xóa kỷ luật** |  |

### **Hướng dẫn**

- (1) Cơ quan thi hành kỷ luật/ đề nghị thi hành kỷ luật (BCH ĐOÀN ….; BCH ĐOÀN …./ ỦY BAN KIỂM TRA).

- (2) Áp dụng đối với cán bộ đoàn và đoàn viên; đối với cán bộ đoàn không còn là đoàn viên thì không có mục 3- Khai trừ, đối với đoàn viên không là cán bộ đoàn thì không có mục Cách chức trong mục 2- Thay đổi hình thức kỷ luật.

- (3) Họ và tên và các chức vụ trong đoàn.

- (4) Ghi rõ hình thức kỷ luật do tổ chức đoàn đã quyết định kỷ luật. Ví dụ: Nếu ghi khiển trách vào mục 1- Giữ nguyên hình thức kỷ luật thì không ghi hình thức kỷ luật khiển trách vào mục 2- Thay đổi hình thức kỷ luật *(các nội dung khác ghi tương tự)*.

- (5) Ghi đầy đủ chức vụ từ khi vi phạm đến thời điểm hiện tại vào các mục *(1), (2)* nhỏ.

- (6) Đã đồng ý ở ô *(3)* Tất cả các chức vụ trong Đoàn thì không đánh dấu vào các ô *(1), (2)* trong mục Cách chức.

- Đồng ý hình thức nào thì đánh dấu X hoặc V vào ô tương ứng.

|  |  |
| --- | --- |
| **………..……**(1)**………………..** **\*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** *………, ngày … tháng … năm 20…* |

**PHIẾU BIỂU QUYẾT** (2)

**giải quyết khiếu nại kỷ luật tổ chức Đoàn………………** (3)

----------------

|  |  |
| --- | --- |
| **1- Giữ nguyên hình thức kỷ luật:…………**(4)**……………** |  |
| **2- Thay đổi hình thức kỷ luật** |  |
| **- Khiển trách** |  |
| **- Cảnh cáo** |  |
| **- Giải tán** |  |
| **3- Xóa kỷ luật** |  |

### **Hướng dẫn**

- (1) Cơ quan thi hành kỷ luật/ đề nghị thi hành kỷ luật (BCH ĐOÀN ….; BCH ĐOÀN …./ ỦY BAN KIỂM TRA).

- (2) Áp dụng đối với tổ chức đoàn

- (3) Ghi đầy đủ tên tổ chức đoàn.

- (4) Ghi rõ hình thức kỷ luật do tổ chức đoàn đã quyết định kỷ luật. Ví dụ: Nếu ghi khiển trách vào mục 1- Giữ nguyên hình thức kỷ luật thì không ghi hình thức kỷ luật khiển trách vào mục 2- Thay đổi hình thức kỷ luật *(các nội dung khác ghi tương tự)*.

- Đồng ý hình thức nào thì đánh dấu X hoặc V vào ô tương ứng.

|  |  |
| --- | --- |
| **………..……**(1)**………………..** **\*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** *………, ngày … tháng … năm 20…* |

**PHIẾU BIỂU QUYẾT** (2)

**Việc thi hành kỷ luật đối với đồng chí ………………** (3)

----------------

|  |  |
| --- | --- |
| **1- Theo kết luận của tổ chức đoàn cấp trên: ……………**(4)**………………** | |
| **1.1. Không kỷ luật** |  |
| **1.2. Kỷ luật** |  |
| **2- Hình thức kỷ luật cụ thể** |  |
| **- Khiển trách** |  |
| **- Cảnh cáo** |  |
| **- Cách chức** (5) |  |
| ***(1) …………………………………………………………*** |  |
| ***(2) …………………………………………………………*** |  |
| ***(3) Tất cả các chức vụ trong Đoàn*** (6) |  |
| **3- Khai trừ** |  |

### **Hướng dẫn**

- (1) Cơ quan thi hành kỷ luật/ đề nghị thi hành kỷ luật (BCH ĐOÀN ….; BCH ĐOÀN …./ ỦY BAN KIỂM TRA).

- (2) Áp dụng trong trường hợp bỏ phiếu kỷ luật theo kết luận của tổ chức đoàn cấp trên đối với cán bộ đoàn và đoàn viên.

- (3) Họ và tên và các chức vụ trong đoàn.

- (4) Ghi hình thức kỷ luật theo kết luận của tổ chức đoàn cấp trên.

- (5) Ghi đầy đủ chức vụ từ khi vi phạm đến thời điểm hiện tại vào các mục *(1), (2)* nhỏ.

- (6) Đã đồng ý ở ô *(3)* Tất cả các chức vụ trong Đoàn thì không đánh dấu vào các ô *(1), (2)* trong mục Cách chức.

- Bỏ phiếu kỷ luật phải theo đúng kết luận của tổ chức đoàn cấp trên, trừ trường hợp phát hiện có tình tiết mới làm thay đổi bản chất vụ việc.

- Trường hợp kết quả bỏ phiếu kỷ luật khác so với kết luận của tổ chức đoàn cấp trên thì phải báo cáo tổ chức đoàn cấp trên xem xét, quyết định trước khi ban hành quyết định kỷ luật.

- Đồng ý hình thức nào thì đánh dấu X hoặc V vào ô tương ứng.

- Mục 1- Theo hình thức kỷ luật của tổ chức đoàn cấp trên, phải ghi rõ không kỷ luật hay kỷ luật theo kết luận của tổ chức đoàn cấp trên.

- Trường hợp đồng ý kỷ luật thì đánh dấu vào 1 trong các hình thức kỷ luật cụ thể; đối với cán bộ đoàn không còn là đoàn viên thì không có mục 3- Khai trừ, đối với đoàn viên không là cán bộ đoàn thì không có mục Cách chức trong mục 2- Hình thức kỷ luật.

|  |  |
| --- | --- |
| **………..……**(1)**………………..** **\*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** *………, ngày … tháng … năm 20…* |

**PHIẾU BIỂU QUYẾT** (2)

**Việc thi hành kỷ luật đối với tổ chức Đoàn………………** (3)

----------------

|  |  |
| --- | --- |
| **1- Theo kết luận của tổ chức đoàn cấp trên: …………**(4)**…………………..** | |
| **1.1. Không kỷ luật** |  |
| **1.2. Kỷ luật** |  |
| **2- Hình thức kỷ luật cụ thể** |  |
| **- Khiển trách** |  |
| **- Cảnh cáo** |  |
| **- Giải tán** |  |

### **Hướng dẫn**

- (1) Cơ quan thi hành kỷ luật/ đề nghị thi hành kỷ luật (BCH ĐOÀN ….; BCH ĐOÀN …./ ỦY BAN KIỂM TRA).

- (2) Áp dụng trong trường hợp bỏ phiếu kỷ luật theo kết luận của tổ chức đoàn cấp trên đối với tổ chức đoàn.

- (3) Ghi đầy đủ tên tổ chức đoàn.

- (4) Ghi hình thức kỷ luật theo kết luận của tổ chức đoàn cấp trên.

- Bỏ phiếu kỷ luật phải theo đúng kết luận của tổ chức đoàn cấp trên, trừ trường hợp phát hiện có tình tiết mới làm thay đổi bản chất vụ việc.

- Trường hợp kết quả bỏ phiếu kỷ luật khác so với kết luận của tổ chức đoàn cấp trên thì phải báo cáo tổ chức đoàn cấp trên xem xét, quyết định trước khi ban hành quyết định kỷ luật.

- Đồng ý hình thức nào thì đánh dấu X hoặc V vào ô tương ứng.

- Mục 1- Theo hình thức kỷ luật của tổ chức đoàn cấp trên, phải ghi rõ không kỷ luật hay kỷ luật theo kết luận của tổ chức đoàn cấp trên.

- Trường hợp đồng ý kỷ luật thì đánh dấu vào 1 trong 3 hình thức kỷ luật cụ thể.

|  |  |
| --- | --- |
| **………..……**(1)**………………..** **\*\*\***  Số - QĐ/……. Độ mật theo quy định | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** *………, ngày … tháng … năm 20…* |

#### QUYẾT ĐỊNH (2)

**thi hành kỷ luật đối với tổ chức đoàn/đồng chí ………………** (3)

----------------

- Căn cứ Điều lệ Đoàn;

- Căn cứ các quy định và hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;

- Xét tự kiểm điểm của tổ chức đoàn/ của đồng chí …………. *(họ và tên của cán bộ đoàn, đoàn viên)* và kết quả kiểm tra xem xét, đề nghị của Đoàn (Tổ) Kiểm tra;

- ……….(1)………… nhận thấy: …………….(4)………………….,

# **………..…………**(1)**………………… QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Thi hành kỷ luật tổ chức đoàn/đồng chí …………(3)….. bằng hình thức ………(5)……….

**Điều 2.** ……………..(6)…………. và tổ chức đoàn/đồng chí ……… thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**  - Như điều 2;  - Các đơn vị, tổ chức có liên quan;  - Các đ.c Ủy viên …(1)…;  - Lưu: đơn vị tham mưu, đơn vị phát hành,  Hồ sơ vụ việc. | **TM……….(1)…………**  *(ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* |

**Hướng dẫn:**

- (1) Cơ quan thi hành kỷ luật/ đề nghị thi hành kỷ luật (BCH ĐOÀN ….; BCH ĐOÀN …./ ỦY BAN KIỂM TRA).

- (2) Áp dụng đối với tổ chức đoàn, cán bộ đoàn, đoàn viên.

- (3) Ghi đầy đủ tên tổ chức đoàn; họ và tên, chức vụ, nơi công tác, nơi sinh hoạt của cán bộ đoàn, đoàn viên bị kỷ luật.

- (4) Tóm tắt nội dung, tính chất, mức độ, tác hại và nguyên nhân vi phạm của tổ chức đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên; ghi rõ đã vi phạm quy định nào theo nội dung kết luận của Đoàn (Tổ) Kiểm tra, đề xuất của đơn vị tham mưu.

- (5) Ghi rõ một trong các hình thức sau: Khiển trách, Cảnh cáo, Giải tán, Cách chức *(ghi rõ một chức bị cách hay cách tất cả các chức vụ trong đoàn)*, Khai trừ.

- (6) Tên các tổ chức đoàn có liên quan trực tiếp đến việc thực hiện quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
| **………..……**(1)**………………..** **\*\*\***  Số - QĐ/……. Độ mật theo quy định | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** *………, ngày … tháng … năm 20…* |

#### QUYẾT ĐỊNH (2)

**Xem xét, *(đề nghị)* thi hành kỷ luật đối với ………………** (3)

----------------

- Căn cứ Điều lệ Đoàn;

- Căn cứ các quy định và hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;

- Căn cứ Quy chế làm việc của ………….(1)………..;

- Xét đề nghị của ………(4)………..;

# **………..…………**(1)**………………… QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Xem xét, (đề nghị) thi hành kỷ luật đối với …………(3)……

**Điều 2.** Thành lập Đoàn Kiểm tra xem xét, *(đề nghị)* thi hành kỷ luật gồm các đồng chí có tên sau đây:

1- Đồng chí....................., Trưởng đoàn.

2- Đồng chí....................., Phó Trưởng đoàn.

3- Đồng chí....................., Thành viên.

4- Đồng chí....................., Thư ký.

*(Ghi đầy đủ họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của các đồng chí trong Đoàn Kiểm tra)*

**Điều 3.** Mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian và phương pháp tiến hành *(hoặc được xác định cụ thể trong Kế hoạch kiểm tra ban hành kèm theo Quyết định này).*

**Điều 4.** ……………..(4)…………. và các đồng chí có tên tại Điều 2 thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**  - Như điều 4;  - Các đơn vị, tổ chức có liên quan;  - Lưu: đơn vị tham mưu, đơn vị phát hành,  Hồ sơ vụ việc. | **TM……….(1)…………**  *(ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* |

**Hướng dẫn:**

- (1) Cơ quan thi hành kỷ luật/ đề nghị thi hành kỷ luật (BCH ĐOÀN ….; BCH ĐOÀN …./ ỦY BAN KIỂM TRA).

- (2) Áp dụng đối với tổ chức đoàn, cán bộ đoàn, đoàn viên.

- (3) Ghi đầy đủ tên tổ chức đoàn; họ và tên, chức vụ, nơi công tác, nơi sinh hoạt của cán bộ đoàn, đoàn viên bị kỷ luật.

- (4) Tên các đơn vị, tổ chức có liên quan; tên tổ chức đoàn, họ và tên cán bộ đoàn, đoàn viên được kiểm tra.

###### QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI

**PHỤ LỤC 05**

**1. Quy trình giải quyết khiếu nại lần đầu**

**Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại**

- Văn thư, cán bộ phụ trách tiếp công dân, cán bộ phụ trách công tác kiểm tra, giám sát hoặc thường trực UBKT, Bí thư, Phó Bí thư Đoàn các cấp có trách nhiệm tiếp nhận đơn khiếu nại.

- Cán bộ phụ trách công tác kiểm tra, giám sát tiến hành xem xét, phân loại đơn, quá trình này diễn ra trong cùng ngày nhận đơn, cụ thể:

+ Đối với đơn khiếu nại có đủ điều kiện và thuộc thẩm quyền giải quyết thì tiến hành lập phiếu tiếp nhận đơn thành 02 bản, 1 bản gửi cho công dân khiếu nại, 1 bản do BTV Đoàn cơ sở (đối với cấp cơ sở) hoặc Ủy ban Kiểm tra (đối với cấp huyện trở lên) giữ, sau đó vào sổ tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo. Sau khi xem xét, thẩm định nội dung, tính chất của vụ việc của đơn khiếu nại thì tiến hành đề xuất phương án xử lý và trình phương án đề xuất lên lãnh đạo cho ý kiến.

+ Đối với đơn khiếu nại không đủ các điều kiện để thụ lý hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết thì phải trả lời trực tiếp hoặc trả lời qua điện thoại nhưng phải có văn bản trả lời cho người có đơn biết, chỉ dẫn người có đơn nộp đơn khiếu nại lên cấp có thẩm quyền thụ lý, giải quyết.

**Bước 2: Thụ lý đơn khiếu nại**

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, cơ quan nhận đơn thụ lý để giải quyết. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung và cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại thì thụ lý khi trong đơn khiếu nại có đầy đủ chữ ký của những người khiếu nại và có văn bản cử người đại diện theo quy định. Trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do trong văn bản thông báo cho người khiếu nại.

- Đối với khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại thông báo việc thụ lý hoặc không thụ lý bằng văn bản đến người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến (nếu có). Đối với khiếu nại quyết định kỷ luật thì văn bản thông báo việc thụ lý hoặc không thụ lý được gửi cho người khiếu nại. Trường hợp nhiều người khiếu nại về cùng một nội dung và cử người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì văn bản thông báo việc thụ lý hoặc không thụ lý được gửi đến một trong số những người đại diện.

- Phê duyệt phương án giải quyết: Sau khi nhận đề xuất phương án xử lý của cán bộ phụ trách, lãnh đạo có thẩm quyền giải quyết đơn thư (*bí thư hoặc phó bí thư phụ trách*) thực hiện ký thông báo thụ lý giải quyết đơn khiếu nại, phân công các đơn vị, cá nhân tiến hành xử lý. Gửi thông báo về việc việc thụ lý giải quyết hoặc không thụ lý giải quyết khiếu nại đến người có đơn khiếu nại.

**Bước 3: Thẩm tra, xác minh nội dung khiếu nại**

- Trong thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu có trách nhiệm sau đây:

+ Người có thẩm quyền xem xét các nội dung khiếu nại và những tài liệu, chứng cứ do người khiếu nại cung cấp và đối chiếu với các tài liệu lưu trữ tại cơ quan, nếu thấy nội dung khiếu nại đúng thì ra quyết định giải quyết khiếu nại.

+ Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao ủy ban kiểm tra Đoàn cùng cấp hoặc thành lập các tổ công tác gồm các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (sau đây gọi chung là người có trách nhiệm xác minh) xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại.

- Việc xác minh phải bảo đảm khách quan, chính xác, kịp thời thông qua các hình thức sau đây:

+ Kiểm tra, xác minh trực tiếp tại địa điểm phát sinh khiếu nại;

+ Kiểm tra, xác minh thông qua các tài liệu, chứng cứ mà người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp *(đối với các vụ việc phức tạp, liên quan tới nhiều cơ quan thì có thể thành lập tổ công tác bao gồm các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan xác minh trực tiếp và thông qua các tài liệu chứng cứ của người khiếu nại, người bị khiếu nại và các tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp)*

+ Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

- Căn cứ nội dung phê của lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt, giao giải quyết, trưởng các đoàn thẩm tra xác minh hoặc Ủy ban kiểm tra (gọi tắt là người có trách nhiệm xác minh) tiến hành thẩm tra, xác minh, lập báo cáo kết xác minh nội dung khiếu nại.

- Báo cáo kết quả xác minh gồm các nội dung sau đây:

+ Đối tượng xác minh;

+ Thời gian tiến hành xác minh;

+ Người tiến hành xác minh;

+ Nội dung xác minh;

+ Kết quả xác minh;

+ Kết luận và kiến nghị nội dung giải quyết khiếu nại.

- Người có trách nhiệm xác minh có các quyền, nghĩa vụ sau đây:

+ Yêu cầu người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu và chứng cứ về nội dung khiếu nại;

+ Yêu cầu người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan giải trình bằng văn bản về nội dung liên quan khiếu nại;

+ Triệu tập người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

+ Trưng cầu giám định;

+ Tiến hành các biện pháp kiểm tra, xác minh khác theo quy định của pháp luật;

+ Báo cáo kết quả xác minh và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả xác minh.

**Bước 4: Đối thoại trực tiếp với người khiếu nại, người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại**

- Đại diện cơ quan giải quyết trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại.

- Cơ quan giải quyết thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền lợi ích liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại.

- Khi gặp gỡ, đối thoại, đại diện cơ quan giải quyết nêu rõ nội dung cần đối thoại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình.

- Việc gặp gỡ, đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; tóm tắt kết quả về những nội dung đã đối thoại, có chữ ký của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký xác nhận thì phải ghi rõ lý do. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản. Biên bản làm việc thực hiện theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Hướng dẫn này.

- Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

**Bước 5: Ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu**

*-* Người giải quyết khiếu nại lần đầu phải ra quyết định giải quyết khiếu nại.

- Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu phải có các nội dung sau đây:

+ Ngày, tháng, năm ra quyết định;

+ Tên, địa chỉ người khiếu nại, người bị khiếu nại;

+ Nội dung khiếu nại;

+ Kết quả xác minh nội dung khiếu nại;

+ Kết quả đối thoại;

+ Căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại;

+ Kết luận nội dung khiếu nại;

+ Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại; giải quyết các vấn đề cụ thể trong nội dung khiếu nại;

+ Việc bồi thường thiệt hại cho người bị thiệt hại (nếu có);

+ Quyền khiếu nại lần hai, quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.

- Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại xem xét, kết luận nội dung khiếu nại và căn cứ vào kết luận đó để ra quyết định giải quyết khiếu nại cho từng người hoặc ra quyết định giải quyết khiếu nại kèm theo danh sách những người khiếu nại.

*Bước 6: Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu*

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu có trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại hoặc người có quyền, lợi ích liên quan, người đã chuyển đơn đến, cơ quan quản lý cấp trên.

**2. Quy trình giải quyết khiếu nại lần hai**

**Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại**

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai; đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày làm việc.

- Người khiếu nại phải gửi đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và các tài liệu liên quan (nếu có) cho cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.

**Bước 2: Thụ lý đơn khiếu nại lần hai**

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, cơ quan thụ lý đơn để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu biết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và nêu rõ lý do.

**Bước 3: Thẩm tra, xác minh nội dung khiếu nại lần 2**

- Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai căn cứ vào nội dung, tính chất của việc khiếu nại, tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cho người có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại và kiến nghị giải quyết khiếu nại.

- Việc xác minh thực hiện như xác minh khiếu nại lần đầu.

**Bước 4: Tổ chức đối thoại**

- Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, người giải quyết khiếu nại tiến hành đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, hướng giải quyết khiếu nại.

- Việc tổ chức đối thoại lần hai thực hiện như đối thoại lần đầu.

**Bước 5: Ra quyết định giải quyết khiếu nại lần 2**

- Người giải quyết khiếu nại lần hai phải ra quyết định giải quyết khiếu nại.

- Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai phải có các nội dung sau đây:

+ Ngày, tháng, năm ra quyết định;

+ Tên, địa chỉ của người khiếu nại, người bị khiếu nại;

+ Nội dung khiếu nại;

+ Kết quả giải quyết khiếu nại của người giải quyết khiếu nại lần đầu;

+ Kết quả xác minh nội dung khiếu nại;

+ Kết quả đối thoại;

+ Căn cứ pháp luật, Điều lệ để giải quyết khiếu nại;

+ Kết luận nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ. Trường hợp khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì yêu cầu người có quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại. Trường hợp kết luận nội dung khiếu nại là sai toàn bộ thì yêu cầu người khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan thực hiện nghiêm chỉnh quyết định hành chính, hành vi hành chính;

+ Việc bồi thường cho người bị thiệt hại (nếu có);

+ Quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.

**Bước 6: Gửi, công bố quyết định giải quyết khiếu nại**

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần hai phải gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến.

- Người giải quyết khiếu nại lần hai lựa chọn một hoặc một số hình thức công khai sau đây:

+ Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị khiếu nại công tác;

+ Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức đã giải quyết khiếu nại;

+ Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

**Ví dụ:** *Đoàn viên Nguyễn Văn A nhận quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu của Ban Chấp hành Đoàn cơ sở C. Tuy nhiên, do không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, đoàn viên Nguyễn Văn A có đơn khiếu nại lần hai gửi Ban Thường vụ hoặc Thường trực huyện Đoàn.*

*\* Quy trình giải quyết của Ban Thường vụ huyện đoàn như sau:*

*Khi nhận được đơn khiếu nại của đoàn viên Nguyễn Văn A, Thường trực huyện đoàn giao cho Ủy ban Kiểm tra huyện đoàn tham mưu giải quyết,* *trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ủy ban Kiểm tra huyện đoàn nghiên cứu đơn khiếu nại của đoàn viên Nguyễn Văn A:*

*- Trường hợp nghiên cứu đơn thấy quá trình giải quyết của Ban Chấp hành đoàn cơ sở không đúng quy định, không đảm bảo khách quan, công bằng… Ủy ban Kiểm tra huyện đoàn tham mưu cho Ban Thường vụ huyện Đoàn thụ lý giải quyết đơn khiếu nại lần hai và thông báo bằng văn bản cho đoàn viên Nguyễn Văn A, Ban Chấp hành Đoàn cơ sở C biết, quy trình giải quyết như sau:*

+ *Ủy ban kiểm tra huyện đoàn hoặc Tổ công tác (nếu Ủy ban Kiểm tra huyện đoàn tham mưu cho Ban Thường vụ huyện đoàn quyết định thành lập Tổ công tác) tiến hành kiểm tra, thu thập lại toàn bộ hồ sơ vụ việc từ khi xét kỷ luật của Đoàn viên Nguyễn Văn A (các văn bản của chi đoàn) và quá trình thẩm tra, xác minh giải quyết khiếu nại của Ban Chấp hành Đoàn cơ sở C.*

*+ Tổ chức đối thoại trực tiếp (có lập biên bản) với đoàn viên Nguyễn Văn A, đại diện BCH Chi đoàn, đại diện Ban Thường vụ Đoàn cơ sở C: Làm rõ những điểm khác nhau giữa nội dung khiếu nại lần 2 với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và quyết định kỷ luật của Ban Chấp hành chi đoàn; xem xét mức độ vi phạm của đoàn viên Nguyễn Văn A, quy trình giải quyết khiếu nại lần đầu và quy trình xét kỷ luật và ra quyết định kỷ luật đối với đoàn viên Nguyễn Văn A trên cơ sở đó kết luận nội dung đơn khiếu nại của đoàn viên Nguyễn Văn A đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ.*

*+ Họp Ban Thường vụ huyện đoàn: Nghe Ủy ban Kiểm tra (hoặc tổ công tác) báo cáo; thảo luận về kết quả thẩm tra, xác minh của Ủy ban Kiểm tra huyện đoàn, xem xét nội dung đơn khiếu nại của đoàn viên Nguyễn Văn A là đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ, biểu quyết bằng bỏ phiếu kín về việc giải quyết đơn khiếu nại của đoàn viên Nguyễn Văn A (giữ nguyên, thay đổi hay xóa bỏ hình thức quyết định kỷ luật đã áp dụng đối với đoàn viên Nguyễn Văn A).*

*\* Ban Thường vụ huyện đoàn ra quyết định giải quyết khiếu nại lần 2 đối với đơn khiếu nại của đoàn viên Nguyễn Văn A trong đó nội dung nêu rõ: Kết quả giải quyết khiếu nại của Ban Chấp hành đoàn cơ sở C; Kết quả xác minh nội dung khiếu nại; Kết quả đối thoại; Căn cứ Điều lệ để giải quyết khiếu nại; Kết luận nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ.*

*Trường hợp khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì yêu cầu Ban Chấp hành chi đoàn sửa đổi, hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định kỷ luật.*

*Trường hợp kết luận nội dung khiếu nại là sai toàn bộ thì yêu cầu đoàn viên Nguyễn Văn A, Ban Chấp hành chi đoàn, Đoàn cơ sở C thực hiện nghiêm chỉnh quyết định kỷ luật.*

*Sau đó Ban Thường vụ huyện đoàn công bố quyết định theo quy định.*

##### *3. Lập và lưu trữ hồ sơ giải quyết khiếu nại*

***3.1. Việc giải quyết khiếu nại phải được lập thành hồ sơ***

- Hồ sơ giải quyết khiếu nại bao gồm:

+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;

+ Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;

+ Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);

+ Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);

+ Quyết định giải quyết khiếu nại;

+ Các tài liệu khác có liên quan.

***3.2.*** Hồ sơ giải quyết khiếu nại phải được đánh số trang theo thứ tự tài liệu và được lưu giữ theo quy định của pháp luật. Trường hợp người khiếu nại khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án thì hồ sơ đó phải được chuyển cho Tòa án có thẩm quyền giải quyết khi có yêu cầu.

------------------------

**CÁC MẪU VĂN BẢN TRONG GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI**

**PHỤ LỤC 06**

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

*..., ngày... tháng... năm...*

**ĐƠN KHIẾU NẠI**

Kính gửi: ............................................................................................................................. (1)

Họ và tên người khiếu nại:..................................................................................................... ;

Địa chỉ:................................................................................................................................ (2);

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân............... , ngày cấp............. , nơi cấp:      ...............................(3).

Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại:............................................................. ;

Địa chỉ:.................................................................................................................... (4);

Khiếu nại về việc:..................................................................................................... (5);

Nội dung khiếu nại:................................................................................................... (6).

*(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI KHIẾU NẠI** *(Chữ ký hoặc điểm chỉ)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ, tên và địa chỉ của người khiếu nại:

- Nếu là người đại diện của cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình được đại diện;

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ cơ quan, tổ chức, cá nhân ủy quyền.

(3) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(4) Tên và địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại.

(5) Khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính về việc gì (ghi rõ khiếu nại lần đầu hoặc lần hai).

(6) Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại; ghi rõ cơ sở của việc khiếu nại; yêu cầu giải quyết khiếu nại.

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

*..., ngày... tháng... năm...*

**GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI**

Họ và tên người khiếu nại:..................................................................................;

Địa chỉ: .................................................................................................................;

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân......, ngày cấp........, nơi cấp: ..........

Họ và tên người được ủy quyền khiếu nại...........................................................

Địa chỉ: .................................................................................................................;

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân......................................................, ngày cấp................................................ nơi cấp:.........................................................

Nội dung ủy quyền khiếu nại: ..........................................................................(1)

(Trong quá trình thực hiện việc khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền).

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN** *(Chữ ký hoặc điểm chỉ)* **Họ và tên** | **NGƯỜI ỦY QUYỀN** *(Chữ ký hoặc điểm chỉ)*   **Họ và tên** |

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN,  
TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN(2)***(Chức danh, chữ ký, dấu)*  
 **Họ và tên**

***Ghi chú:***

(1) Ủy quyền toàn bộ hay ủy quyền một số nội dung khiếu nại (trường hợp ủy quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung ủy quyền khiếu nại).

(2) Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan công chứng.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số: .../...(3)-…  V/v Hướng dẫn gửi đơn khiếu nại | *………., ngày ... tháng ... năm ..…...* |

**PHIẾU HƯỚNG DẪN**

Kính gửi: ..............(4)

Địa chỉ: .........................................................................................................................................

Đơn có nội dung: ............................................................................................................(5)

Căn cứ Luật Khiếu nại, Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại, Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh, thì khiếu nại của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của          (6) đề nghị ông (bà) gửi đơn khiếu nại đến .................. (6) để được giải quyết theo thẩm quyền.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: VT; ... (3). | ..........................(7) *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.

(4) Họ tên của người khiếu nại.

(5) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(6) Cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết.

(7) Chức danh Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi phiếu hướng dẫn.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số:.../TB-... | *......, ngày... tháng... năm.....* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc thụ lý giải quyết khiếu nại...(3)**

Kính gửi:                      (4)

Ngày... tháng... năm...,...(2)... đã nhận được đơn khiếu nại của........(4)...........:

Địa chỉ:........................................................................................................................ ;

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân.............................................. .........., ngày cấp.........         , nơi cấp:...............................(5);

Khiếu nại về việc...................................................................................................... (6).

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại của...(4)..., căn cứ quy định của pháp luật về khiếu nại,...(2)... nhận thấy đơn khiếu nại của...(4)... đủ điều kiện thụ lý.

Vậy thông báo để...(4)... được biết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; -....(7)....; - .... (8)...; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH  NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại.

(3) Lần giải quyết khiếu nại: "lần đầu" hoặc "lần hai".

(4) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

(5) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(6) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(7) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

(8) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số:.../TB-... | *......, ngày... tháng... năm.....* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại**

Kính gửi:               (3)

Ngày... tháng... năm...,...(2)... đã nhận được đơn khiếu nại của......................(3)

Địa chỉ:......................................................................................................................... .

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân       ..........................., ngày cấp,........... nơi cấp:...................................................................................................................(4)

Khiếu nại về việc..............................................................................................(5)

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Điều 11 của Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011, cơ quan chức năng nhận thấy, đơn khiếu nại của...(3)... không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết vì lý do sau đây:...(6)

Vậy thông báo để... (3)... được biết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; -....(7)....; -....(8)....; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH  NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thông báo về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại.

(3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

(4) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(5) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(6) Lý do của việc không thụ lý giải quyết khiếu nại.

(7) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan

(8) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số:.../QĐ-... | *......, ngày... tháng... năm.....* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc xác minh nội dung khiếu nại**

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

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số   /2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;*

*Căn cứ............................................................................................................ (4);*

*Căn cứ............................................................................................................ (5);*

*Theo đề nghị của........................................................................................... (6).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của.......(7)...... về việc......... (8)........ Thời gian xác minh là.... ngày.

**Điều 2.** Thành lập Đoàn (hoặc Tổ) xác minh gồm:

1. Ông (bà)...................... chức vụ......................................... Trưởng Đoàn (Tổ trưởng).

2. Ông (bà)...................... chức vụ........................... Phó trưởng Đoàn (Tổ phó) (nếu có).

3. Ông (bà)......................... chức vụ................................................. Thành viên.

Đoàn (Tổ) xác minh có nhiệm vụ xác minh làm rõ nội dung khiếu nại được nêu tại Điều 1 Quyết định này.

Trưởng Đoàn (Tổ trưởng), Thành viên xác minh thực hiện quyền, nghĩa vụ của người có trách nhiệm xác minh theo quy định của Luật Khiếu nại và quy định pháp luật có liên quan.

**Điều 3..**..(9)...; những người có tên tại Điều 2 và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH  NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại.

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại.

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại.

(5) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại (nếu có).

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc xác minh nội dung khiếu nại (nếu có).

(7) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

(8) Nội dung được giao xác minh.

(9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thi hành quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC**

**Về xác minh nội dung khiếu nại**

Vào hồi... giờ... ngày... tháng... năm      , tại.........................................................(3);

Chúng tôi gồm:

1. Người được giao nhiệm vụ xác minh (người xác minh):.............................(4)

2. Người làm việc với người được giao nhiệm vụ xác minh:..........................(5)

3. Nội dung làm việc:.......................................................................................(6)

4. Kết quả làm việc:..........................................................................................(7)

5. Những nội dung khác có liên quan:.............................................................(8)

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, mọi người nhất trí với nội dung biên bản và xác nhận dưới đây.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LÀM VIỆC VỚI** **NGƯỜI XÁC MINH** *.................. (9)...........* | **NGƯỜI XÁC MINH** *(Chữ ký, dấu (nếu có))*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định xác minh hoặc trực tiếp tiến hành xác minh.

(2) Đoàn (Tổ) xác minh được thành lập (nếu có).

(3) Địa điểm làm việc.

(4) Họ tên, chức danh của người được giao nhiệm vụ xác minh.

(5) Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của người làm việc với người được giao nhiệm vụ xác minh như: người khiếu nại, người bị khiếu nại, đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

(6) Các nội dung làm việc cụ thể.

(7) Kết quả làm việc đã đạt được, những nội dung đã thống nhất, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, đề xuất, kiến nghị của các bên tham gia buổi làm việc.

(8) Những nội dung khác chưa được thể hiện ở (6), (7).

(9) Chữ ký (ghi rõ họ tên) hoặc điểm chỉ của những người cùng làm việc. Trong trường hợp có người không ký thì trong biên bản phải ghi rõ và đề nghị người làm chứng hoặc đại diện chính quyền địa phương ký vào biên bản.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số:.../... V/v: Đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại | *......, ngày... tháng... năm.....* |

Kính gửi:                      (3)         .......

Ngày... tháng... năm............................. , cơ quan chức năng đã thụ lý giải quyết đơn khiếu nại của...(4)... đối với....(5)

Theo quy định của pháp luật và để phục vụ việc giải quyết khiếu nại,...(2)... đề nghị...(3)...cung cấp cho...(2)... những thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây: .............(6) Đề nghị...(3)... chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu, bằng chứng nêu trên và gửi cho...(2)... trước ngày... tháng... năm..................................................................................

Địa chỉ (hoặc tên người) nhận:.............................................................................. ...(7)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH  NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu (nếu có))*   **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(4) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

(5) Quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.

(6) Các yêu cầu đối với thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị cung cấp.

(7) Địa chỉ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc người được giao tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số:...(3)... |  |

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN**

**Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại**

Vào hồi... giờ... ngày... tháng... năm      , tại..........................................................(4)

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:........................................................(5)

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:.........................................................(6)

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây: (7)

1.............................................................................................................................

2............................................................................................................................

3............................................................................................................................

Biên bản giao nhận này được lập thành... bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| **BÊN GIAO** *(Chữ ký, dấu (nếu có))*  **Họ và tên** | **BÊN NHẬN** *(Chữ ký, dấu (nếu có))*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Ghi số trong trường hợp Biên bản giao nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

(4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(5) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(6) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số:.../QĐ-...(3) | *......, ngày... tháng... năm.....* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc trưng cầu giám định thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại**

(4)

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số      /2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;*

*Căn cứ................................................................................................................... (5);*

*Xét đề nghị của........................ (6)......... về việc trưng cầu giám định........................ (7);*

*Xét........................................................................................................................ (8).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Trưng cầu...(9)... thực hiện việc giám định đối với............................(7).

**Điều 2.** Kinh phí trưng cầu giám định (nếu phải chi trả) do... (2)... chi trả theo quy định.

**Điều 3.** Các ông (bà)...(6), (9)... và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - (1); - Như Điều 3; - Lưu:... | **CHỨC DANH  NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định trưng cầu giám định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định trưng cầu giám định.

(4) Người giải quyết khiếu nại.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh hoặc người khiếu nại đề nghị trưng cầu giám định.

(7) Đối tượng, nội dung giám định.

(8) Lý do của việc trưng cầu giám định.

(9) Cơ quan, tổ chức thực hiện việc giám định.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số:.../... V/v: Đề nghị gửi kết quả giám định liên quan đến nội dung khiếu nại | *......, ngày... tháng... năm.....* |

Kính gửi:            (3)

Để có cơ sở cho việc giải quyết khiếu nại bảo đảm chính xác, khách quan; ngày...tháng...năm......., (4)... đã có Quyết định số.......................... về việc trưng cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

................................................................................................................................ (5)

Vậy đề nghị...(3)... tiến hành giám định và gửi kết quả cho...(2)... trước ngày...tháng... năm ……...(2)... cử ông (bà)...(6)... trực tiếp bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng và nhận kết quả giám định.

Kinh phí giám định (nếu phải chi trả) do...(4)... chi trả theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; -....(6)....; - ...(7)...; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH  NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*   **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trưng cầu giám định.

(3) Tên cơ quan, tổ chức được trưng cầu giám định.

(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định trưng cầu giám định.

(5) Thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị giám định và nội dung cần giám định.

(6) Họ tên, chức vụ, chức danh của người được cử bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng và tiếp nhận kết quả giám định.

(7) Đơn vị, bộ phận quản lý tài chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị trưng cầu giám định.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số:.../QĐ-... | *......, ngày... tháng... năm.....* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại**

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

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số.../2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;*

*Căn cứ................................................................................................................... (4);*

*Theo đề nghị của... (5)... (tại Văn bản số... ngày... tháng... năm... (nếu có));*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định.............................................................. (6)

Lý do tạm đình chỉ:.................................................................................................... (7)

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

Thời gian tạm đình chỉ kể từ... giờ... ngày... tháng... năm... đến khi có quyết định hủy bỏ Quyết định này.

**Điều 2.**...(8)..., ...(9)... và...(10)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 2; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(5) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất, kiến nghị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(6) Ghi rõ tên, số, ngày tháng năm, người ký quyết định hành chính bị tạm đình chỉ việc thi hành.

(7) Lý do, căn cứ ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân ban hành quyết định hành chính bị tạm đình chỉ thi hành.

(9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định tạm đình chỉ.

(10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số:.../QĐ-... | *......, ngày... tháng... năm.....* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại**

**(3)**

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số..../2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;*

*Căn cứ..................................................................................................................... (4);*

*Theo đề nghị của...(5)...(tại Văn bản số... ngày... tháng... năm... (nếu có));*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Hủy bỏ Quyết định về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại số... ngày... tháng... năm... của........................................................................................................................... (6)

Lý do của việc hủy bỏ:.............................................................................................. (7)

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

**Điều 3.**...(8)..., ...(9)... và...(10)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH  NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(3) Chức danh của người ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất, kiến nghị ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành Quyết định hành chính bị khiếu nại.

(6)  Người có thẩm quyền ký quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(7) Nêu rõ lý do, căn cứ của việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(8) Chức danh của người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số:.../BC-... | *......, ngày... tháng... năm.....* |

**BÁO CÁO**

**Kết quả xác minh nội dung khiếu nại**

Kính gửi:                    (3)

Thực hiện Quyết định số............................................................................................ (4)

Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...................................... ,...(5)... đã tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của....(6).... đối với....(7) ...................................

Căn cứ vào thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập được trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, kết quả làm việc với các cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có liên quan,...(5)... báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại như sau:

1. Yêu cầu của người khiếu nại, căn cứ để khiếu nại và kết quả giải quyết khiếu nại trước đó (nếu có):

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

2. Tóm tắt nội dung được giao xác minh và kết quả xác minh đối với từng nội dung được giao xác minh:

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

3. Kết luận nội dung khiếu nại được giao xác minh là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần:

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

4. Kiến nghị về việc giải quyết khiếu nại:

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

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kính trình...(3)... xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2) HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ XÁC MINH** *(Chữ ký, dấu (nếu có))*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc Đoàn (Tổ) báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.

(3) Người giao nhiệm vụ xác minh.

(4) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh hoặc quyết định xác minh nội dung khiếu nại.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, Đoàn (Tổ) hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

(6) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

(7) Quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |

**BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI VỚI NGƯỜI KHIẾU NẠI**

Vào hồi... giờ..., ngày... tháng... năm.................................... , tại............................. (3)

**I. THÀNH PHẦN THAM GIA ĐỐI THOẠI:**

1. Người giải quyết khiếu nại, người được phân công chủ trì đối thoại:

Ông (bà)......................................... chức.. vụ............... ................., cơ quan (tổ chức, đơn vị)

2. Người ghi biên bản:

Ông (bà)........................ chức vụ................................, cơ quan (tổ chức, đơn vị)

3. Người khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại):.............(4)

Ông (bà).................. chức vụ .................................................., cơ quan (tổ chức)

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân..., ngày cấp..., nơi cấp.............. (5)

Địa chỉ:.........................................................................................................................

*(Trường hợp người khiếu nại không tham gia đối thoại thì ghi rõ trong biên bản người khiếu nại vắng mặt có lý do hoặc không có lý do).*

4. Người bị khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại của người bị khiếu nại (nếu có)):

Ông (bà).................. chức vụ ......................................, cơ quan (tổ chức, đơn vị)

5. Người có quyền, nghĩa vụ liên quan (nếu có):

Ông (bà).....................................................................................................................

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân..., ngày cấp..., nơi cấp... (5)

Địa chỉ:.......................................................................................................................

6. Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có):

Ông (bà).....................................................................................................................

Địa chỉ:.......................................................................................................................

**II. NỘI DUNG ĐỐI THOẠI:**

1. Người giải quyết khiếu nại hoặc người được phân công chủ trì đối thoại nêu mục đích, yêu cầu của việc đối thoại, tóm tắt kết quả xác minh nội dung khiếu nại và những nội dung đối thoại:......................................................................................

2. Ý kiến của những người tham gia đối thoại về từng nội dung đối thoại.............................................................................................................................

**III. KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI:**

Những nội dung đối thoại đã thống nhất, những vấn đề còn ý kiến khác nhau và những ý kiến khác (nếu có).

Buổi đối thoại kết thúc hồi... giờ... ngày... tháng... năm........................................

Biên bản đối thoại đã được đọc lại cho những người tham gia đối thoại nghe và ký xác nhận *(trường hợp người tham gia đối thoại không ký xác nhận thì phải ghi rõ lý do).*

Biên bàn được lập thành.... bản; người giải quyết khiếu nại, người được giao nhiệm vụ xác minh, người khiếu nại, người bị khiếu nại - mỗi người được nhận 01 bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI BỊ KHIẾU NẠI** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI (HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC PHÂN CÔNG CHỦ TRÌ ĐỐI THOẠI)** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))* |
| **NGƯỜI KHIẾU NẠI (HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN, NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN)** *(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)* | **ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))* |
| **NGƯỜI CÓ QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ LIÊN QUAN** *(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)* | **NGƯỜI GHI BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì đối thoại.

(3) Địa điểm tiến hành đối thoại.

(4) Người khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại).

(5) Nếu không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số:..../QĐ-.... | *......, ngày.... tháng.... năm.....* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc giải quyết khiếu nại của...(3)...**

***(lần đầu)***

**(4)**

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số..../2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;*

*Căn cứ.................................................................................................................... (5);*

*Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);*

*Xét đơn khiếu nại ngày... tháng.... năm............................... của.......... (3)... (địa chỉ:.................).*

Theo báo cáo của......................... (6)....... tại Văn bản số.... ngày... tháng... năm ………. về việc giải quyết khiếu nại của...(3)... với các nội dung sau đây:

**I. Nội dung khiếu nại:**

......................................................................................................................... (7)

**II. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:**

............................................. .................................................................................. (8)

**III. Kết quả đối thoại (nếu có):**

........................................................................................................................ (9)

**IV. Kết luận**

*(Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại)............).*

Từ những nhận định và căn cứ trên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1..................................................................................................................** (10)

**Điều 2..................................................................................................................** (11)

**Điều 3.** Trong thời hạn... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu...(3)... không đồng ý với giải quyết khiếu nại của...(2)... thì...(3)... có quyền khiếu nại đến...(12)... hoặc khởi kiện...(2)... tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

**Điều 4.** Các ông (bà)...(13)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 4; -....(14)....; -....(15)....; -....(16)...; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH  NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

(3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

(4) Chức danh người ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

(5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

(6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao tham mưu giải quyết vụ việc khiếu nại.

(7) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.

(8) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.

(9) Ghi rõ kết quả đối thoại.

(10) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.

(11) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.

(12) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.

(13) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (hoặc cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

(14) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

(15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

(16) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số:..../QĐ-.... | *......, ngày.... tháng.... năm.....* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc giải quyết khiếu nại...(3)...**

***(lần hai)***

**(4)**

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số..../2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;*

*Căn cứ..................................................................................................................... (5);*

*Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);*

*Xét đơn khiếu nại ngày... tháng.... năm... của................................... (3)..... (địa chỉ:...................).*

Theo báo cáo của....................... (6)....... tại Văn bản số.... ngày... tháng... năm ………….. về việc giải quyết khiếu nại của...(3)... với các nội dung sau đây:

**I. Nội dung khiếu nại:**

......................................................................................................................... (7)

**II. Kết quả giải quyết khiếu nại của người đã giải quyết khiếu nại lần đầu:**

......................................................................................................................... (8)

**III. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:**

......................................................................................................................... (9)

**IV. Kết quả đối thoại:**

....................................................................................................................... (10)

**V. Kết luận:**

*(Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại)………..)*

Từ những nhận định và căn cứ trên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**

*(Nội dung Điều này áp dụng tùy theo các trường hợp sau đây:*

*1. Nếu khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì ghi:*

*- Yêu cầu người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định số... ngày... tháng... năm... bị khiếu nại (hoặc ghi cụ thể những nội dung yêu cầu sửa đổi, hủy bỏ);*

*- Yêu cầu người thực hiện hành vi hành chính chấm dứt hành vi hành chính - trường hợp khiếu nại đối với hành vi hành chính.*

*2. Nếu khiếu nại là sai toàn bộ thì ghi rõ:*

*- Công nhận và giữ nguyên nội dung quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu là đúng;*

*- Yêu cầu người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện quyết định hành chính và hành vi hành chính đã bị khiếu nại...................................)*

**Điều 2.**

*(Quyết định giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại:*

*- Khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại) và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có);*

*- Bồi thường thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị thiệt hại (nếu có).............)*

**Điều 3.** Trong thời hạn... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu...(3)... không đồng ý với giải quyết khiếu nại của...(2)... thì...(3)... có quyền khởi kiện...(2)... tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

**Điều 4.** Các ông (bà)...(11)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 4; -....(12)....; -....(13)....; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH  NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

(3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

(4) Chức danh người ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

(5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

(6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao tham mưu giải quyết vụ việc khiếu nại.

(7) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.

(8) Ghi rõ kết luận của người giải quyết khiếu nại lần đầu.

(9) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.

(10) Ghi rõ kết quả đối thoại.

(11) Ghi rõ những người chịu trách nhiệm thi hành quyết định giải quyết khiếu nại: người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu,...

(12) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

(13) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

------------------------------

###### QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐƠN TỐ CÁO

**PHỤ LỤC 07**

**1. Quy trình giải quyết**

**Bước 1. Tiếp nhận tố cáo**.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân trong tổ chức Đoàn có thẩm quyền giải quyết tố cáo có trách nhiệm tổ chức việc tiếp nhận tố cáo (Đơn theo quy định tại mục 2 phần II). Người tố cáo có trách nhiệm tố cáo đến đúng địa chỉ tiếp nhận tố cáo mà cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

- Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp tại cơ quan, tổ chức Đoàn có thẩm quyền thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung ngày, tháng, năm tố cáo; họ tên, địa chỉ của người tố cáo, cách thức liên hệ với người tố cáo; hành vi vi phạm bị tố cáo; người bị tố cáo và các thông tin khác có liên quan. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo về cùng một nội dung thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện viết đơn tố cáo hoặc ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản và yêu cầu những người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

**Bước 2. Thụ lý tố cáo**

- Người giải quyết tố cáo ra quyết định thụ lý tố cáo khi có đủ các điều kiện: Tố cáo được thực hiện đúng quy định; Người tố cáo có đủ năng lực hành vi dân sự; trường hợp không có đủ năng lực hành vi dân sự thì phải có người đại diện theo quy định của pháp luật; Vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết tố cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận tố cáo; Nội dung tố cáo có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật. Trường hợp tố cáo xuất phát từ vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại không đồng ý mà chuyển sang tố cáo người đã giải quyết khiếu nại thì chỉ thụ lý tố cáo khi người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm pháp luật.

- Quyết định thụ lý tố cáo bao gồm các nội dung chính: Ngày, tháng, năm ra quyết định; Căn cứ ra quyết định; Nội dung tố cáo được thụ lý; Thời hạn giải quyết tố cáo.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thụ lý tố cáo, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thông báo cho người tố cáo và thông báo về nội dung tố cáo cho người bị tố cáo biết.

- Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý tố cáo.

- Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày làm việc.

- 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 làm việc.

- 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.

**Bước 3. Xác minh nội dung tố cáo**

- Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo giao Ủy ban Kiểm tra Đoàn cùng cấp hoặc ban, đơn vị, tổ công tác, cá nhân có thẩm quyền tiến hành việc xác minh các nội dung tố cáo, thông qua các hình thức như:

+ Kiểm tra, xác minh trực tiếp tại địa điểm phát sinh tố cáo;

+ Kiểm tra, xác minh thông qua các tài liệu, chứng cứ mà người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp;

+ Thành lập tổ công tác bao gồm các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan xác minh trực tiếp và thông qua các tài liệu chứng cứ của người tố cáo, người bị tố cáo và các tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp;

- Việc giao xác minh nội dung tố cáo phải thực hiện bằng văn bản (quyết định thành lập đoàn công tác xác minh nội dung đơn tố cáo).

- Văn bản giao xác minh nội dung tố cáo có các nội dung:

+ Ngày, tháng, năm giao xác minh;

+ Người được giao xác minh nội dung tố cáo;

+ Họ tên, địa chỉ của người bị tố cáo; tên gọi, trụ sở của cơ quan, tổ chức bị tố cáo;

+ Nội dung cần xác minh;

+ Thời gian tiến hành xác minh;

+ Quyền và trách nhiệm của người được giao xác minh nội dung tố cáo.

- Căn cứ nội dung giao của lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt, giao giải quyết, trưởng các đoàn thẩm tra xác minh hoặc Ủy ban kiểm tra Đoàn hoặc Đoàn kiểm tra (gọi tắt là người có trách nhiệm xác minh) tiến hành thẩm tra, xác minh, lập báo cáo kết quả giải quyết nội dung đơn của người nộp đơn theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

- Ủy ban Kiểm tra Đoàn hoặc ban, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xác minh có các quyền, nghĩa vụ sau đây:

+ Yêu cầu người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu và chứng cứ về nội dung tố cáo;

+ Yêu cầu người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo, giải trình bằng văn bản về nội dung liên quan tố cáo;

+ Triệu tập người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

+ Trưng cầu giám định;

+ Tiến hành các biện pháp kiểm tra, xác minh khác theo quy định của pháp luật;

+ Báo cáo kết quả xác minh và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả xác minh.

- Báo cáo kết quả xác minh gồm các nội dung sau đây:

+ Đối tượng xác minh;

+ Thời gian tiến hành xác minh;

+ Người tiến hành xác minh;

+ Nội dung xác minh;

+ Kết quả xác minh;

+ Kết luận và kiến nghị nội dung giải quyết tố cáo.

- Người xác minh nội dung tố cáo phải tiến hành các biện pháp cần thiết để thu thập thông tin, tài liệu, làm rõ nội dung tố cáo. Thông tin, tài liệu thu thập phải được ghi chép thành văn bản, khi cần thiết thì lập thành biên bản, được lưu giữ trong hồ sơ vụ việc tố cáo.

- Trong quá trình xác minh, người xác minh nội dung tố cáo phải tạo điều kiện để người bị tố cáo giải trình, đưa ra các chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung cần xác minh. Kết thúc việc xác minh nội dung tố cáo, người được giao xác minh phải có văn bản báo cáo người giải quyết tố cáo về kết quả xác minh nội dung tố cáo và kiến nghị biện pháp xử lý.

- Người tố cáo có quyền rút một phần hoặc rút toàn bộ nội dung tố cáo trước khi ra quyết định kết luận tố cáo (việc rút tố cáo phải thực hiện bằng văn bản).Trường hợp người tố cáo rút tố cáo mà người giải quyết tố cáo xét thấy hành vi bị tố cáo có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc có căn cứ xác định việc rút tố cáo do bị đe dọa, mua chuộc hoặc người tố cáo lợi dụng việc tố cáo để vu khống, xúc phạm, gây thiệt hại cho người bị tố cáo thì vụ việc tố cáo vẫn phải được giải quyết theo quy định của pháp luật và của tổ chức Đoàn.

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

- Người giải quyết tố cáo ra quyết định tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo khi có một trong các căn cứ:

+ Cần đợi kết quả giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác hoặc đợi kết quả giải quyết vụ việc khác có liên quan;

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

+ Người tố cáo rút toàn bộ nội dung tố cáo;

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

+ Vụ việc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật hoặc quyết định đã có hiệu lực của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

- Khi căn cứ tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo không còn thì người giải quyết tố cáo ra ngay quyết định tiếp tục giải quyết tố cáo; thời gian tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo không tính vào thời hạn giải quyết tố cáo. Quyết định tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải quyết tố cáo phải nêu rõ lý do, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và gửi đến người tố cáo, người bị tố cáo trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định.

**Bước 4. Kết luận giải quyết tố cáo**

- Căn cứ vào nội dung tố cáo, giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, tài liệu, chứng cứ có liên quan, người giải quyết tố cáo ban hành kết luận nội dung tố cáo.

- Kết luận nội dung tố cáo phải có các nội dung chính:

+ Kết quả xác minh nội dung tố cáo;

+ Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật;

+ Kết luận về nội dung tố cáo là đúng, đúng một phần hoặc tố cáo sai sự thật; xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo;

+ Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện; kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm pháp luật;

+ Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật, áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức Đoàn, cán bộ, đoàn viên.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo 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 5. 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, người giải quyết tố cáo căn cứ vào kết luận nội dung tố cáo tiến hành việc xử lý như sau: Trường hợp kết luận người bị tố cáo không vi phạm pháp luật, các quy định của Đoàn trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì khôi phục quyền và lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo bị xâm phạm do việc tố cáo không đúng sự thật gây ra, đồng thời xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật; Trường hợp kết luận người bị tố cáo vi phạm pháp luật, các quy định của Đoàn trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp hành vi vi phạm của người bị tố cáo có dấu hiệu của tội phạm thì chuyển ngay hồ sơ vụ việc đến Cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát nhân dân có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

- 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 6. Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo**

- 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, xử phạt vi phạm hành chính 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: Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị tố cáo công tác; 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; 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; 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.

Lưu ý: Đối với các trường hợp tố cáo liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp, đơn vị báo chí, xuất bản thuộc hệ thống Đoàn áp dụng theo Thông tư số 06/2013/TT-TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo.

**2.** **Tố cáo tiếp, giải quyết lại vụ việc tố cáo tiếp**

- Trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo là không đúng quy định của pháp luật, các quy định của Đoàn thì người tố cáo có quyền tố cáo tiếp với người đứng đầu cơ quan, tổ chức Đoàn cấp trên trực tiếp của người đã giải quyết tố cáo.

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được tố cáo tiếp, người đứng đầu cơ quan, tổ chức Đoàn cấp trên trực tiếp của người đã giải quyết tố cáo phải xem xét hồ sơ giải quyết vụ việc tố cáo trước đó; trường hợp cần thiết, làm việc trực tiếp với người tố cáo về nội dung tố cáo tiếp, thu thập thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan để quyết định xử lý đối với tố cáo tiếp. Việc xử lý được thực hiện như sau:

+ Trường hợp việc giải quyết tố cáo trước đó là đúng quy định của pháp luật thì không giải quyết lại vụ việc tố cáo, đồng thời thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người tố cáo về việc không giải quyết lại;

+ Trường hợp việc giải quyết tố cáo trước đó là không đúng thẩm quyền thì tiến hành giải quyết tố cáo theo thẩm quyền hoặc chuyển tố cáo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tố cáo;

+ Việc giải quyết lại vụ việc tố cáo được thực hiện khi có một trong các căn cứ: Kết quả xác minh hoặc kết luận nội dung tố cáo thiếu chính xác hoặc thiếu khách quan; Bỏ sót, bỏ lọt thông tin, tài liệu, chứng cứ quan trọng trong khi xác minh hoặc kết luận nội dung tố cáo; Áp dụng không đúng pháp luật, các quy định của Đoàn trong quá trình xác minh hoặc kết luận nội dung tố cáo.

- Kết luận nội dung giải quyết lại vụ việc tố cáo bao gồm các nội dung chính sau đây: Kết luận về những nội dung vi phạm trong quá trình giải quyết tố cáo của người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp dưới; Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc giải quyết tố cáo trước đó; Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật, các quy định của Đoàn trong việc giải quyết tố cáo.

**3. Giải quyết tố cáo trong trường hợp quá thời hạn quy định mà chưa được giải quyết**

- Trường hợp quá thời hạn quy định mà tố cáo chưa được giải quyết, người tố cáo có quyền tố cáo tiếp với người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của người giải quyết tố cáo.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo tiếp, người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có văn bản yêu cầu người giải quyết tố cáo báo cáo về quá trình giải quyết tố cáo, lý do về việc chậm giải quyết tố cáo và xác định trách nhiệm giải quyết tố cáo.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp, người giải quyết tố cáo phải gửi báo cáo theo quy định; tiếp tục giải quyết tố cáo theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp và báo cáo kết quả giải quyết.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp theo dõi, đôn đốc việc giải quyết tố cáo; thông báo cho người tố cáo biết về việc xem xét, giải quyết tố cáo; 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 có thẩm quyền mà không giải quyết tố cáo theo đúng thời gian quy định.

- Trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật nghiêm trọng, có dấu hiệu không khách quan thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức Đoàn cấp trên trực tiếp giải quyết vụ việc tố cáo.

**4. Lập và lưu trữ hồ sơ giải quyết tố cáo**

- Việc giải quyết tố cáo phải được lập thành hồ sơ. Căn cứ vào vụ việc cụ thể, hồ sơ giải quyết vụ việc tố cáo bao gồm: Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo; báo cáo hoặc biên bản kiểm tra, xác minh thông tin cá nhân của người tố cáo, biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo để xác minh nội dung tố cáo; Quyết định thụ lý tố cáo; văn bản giao xác minh nội dung tố cáo; Biên bản xác minh; kết quả giám định, thông tin, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình xác minh; Văn bản giải trình của người bị tố cáo; biên bản làm việc với người bị tố cáo về nội dung giải trình; Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo trong trường hợp người giải quyết tố cáo giao cho người khác tiến hành xác minh nội dung tố cáo; Quyết định tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo; quyết định tiếp tục giải quyết tố cáo; Kết luận nội dung tố cáo hoặc quyết định đình chỉ việc giải quyết tố cáo; Quyết định xử lý của người giải quyết tố cáo, văn bản kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý; Các tài liệu khác có liên quan.

- Đối với việc giải quyết lại vụ việc tố cáo, hồ sơ bao gồm: Đơn tố cáo tiếp hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo tiếp; văn bản yêu cầu hoặc kiến nghị về việc giải quyết lại vụ việc tố cáo; Kết luận nội dung giải quyết lại vụ việc tố cáo; Quyết định xử lý của người giải quyết lại vụ việc tố cáo; Các tài liệu khác có liên quan trong quá trình giải quyết lại vụ việc tố cáo.

- Hồ sơ giải quyết vụ việc tố cáo phải được đánh số thứ tự. Việc lưu trữ, khai thác, sử dụng hồ sơ giải quyết vụ việc tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật, bảo đảm bí mật thông tin về người tố cáo.

---------------------------

**CÁC MẪU VĂN BẢN TRONG GIẢI QUYẾT ĐƠN TỐ CÁO**

**PHỤ LỤC 08**

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số: …../QĐ-...(3)... | *…(4)…, ngày … tháng … năm …* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Gia hạn giải quyết tố cáo**

..………………..(5)…………………

Căn cứ Điều 30 của Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Điều 3 Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ………………………………………..(6)…………………………………………..;

Xét đề nghị của………………………………(7)…………………………………………..;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Gia hạn giải quyết tố cáo đối với ……………………………………………………………… vụ việc tố cáo đã được thụ lý tại Quyết định ……………………………………..(8)...

Thời gian gia hạn là ……………..ngày, kể từ ngày ……………………..………………………..(9)..

**Điều 2.** ...(10)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 2; - ……………; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.

(4) Địa danh.

(5) Chức danh của người ban hành quyết định.

(6) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.

(7) Người đề nghị gia hạn.

(8) Số, ngày, tháng, năm ban hành và người ban hành quyết định thụ lý.

(9) Ngày hết hạn giải quyết tố cáo theo quyết định thụ lý.

(10) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

*…(1)…, ngày... tháng...năm...*

**ĐƠN RÚT TỐ CÁO**

Kính gửi: …………………..(2)……………………….

Tên tôi là:…………………………………………(3) …………………………………………….

Địa chỉ: ……………………………………………………………………………………………..

Tôi đề nghị với …………………….(2)....cho tôi rút nội dung tố cáo ………………………(4)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI RÚT TỐ CÁO** (3)*(Chữ ký hoặc điểm chỉ)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Địa danh.

(2) Chức vụ, chức danh của người giải quyết tố cáo.

(3) Họ và tên người làm đơn rút tố cáo. Trường hợp nhiều người tố cáo thì có chữ ký (hoặc điểm chỉ) của người đại diện hoặc những người tố cáo.

(4) Ghi rõ từng nội dung tố cáo được rút hoặc rút toàn bộ nội dung tố cáo trong đơn tố cáo ngày ...tháng... năm....

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
|  | *….(3)…., ngày … tháng … năm …* |

**BIÊN BẢN**

**Ghi nhận việc rút tố cáo**

Vào hồi... giờ ... ngày ... tháng ... năm …….., tại ………………………………………………(3)

Tôi là …..(4) đã làm việc trực tiếp với ……………..(5) về việc đề nghị rút nội dung tố cáo. Ông (bà) ....(5) đề nghị với ……..(6) cho rút ……..(7)………………..

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

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

Biên bản được lập thành ... bản và giao cho ...(5) 01 bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI RÚT TỐ CÁO** (5)*(Chữ ký hoặc điểm chỉ)* **Họ và tên** | **NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** (4)*(Chữ ký)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức người lập biên bản công tác.

(3) Địa danh.

(4) Họ và tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức của người lập biên bản ghi nhận việc rút tố cáo.

(5) Họ và tên của người rút tố cáo hoặc người đại diện.

(6) Chức vụ, chức danh của người giải quyết tố cáo.

(7) Ghi rõ từng nội dung tố cáo được rút hoặc rút toàn bộ nội dung tố cáo trong đơn tố cáo ngày ...tháng…năm....

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số: …../QĐ-...(3)... | *…(4)…, ngày … tháng … năm …* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Thụ lý tố cáo**

………………….(5)………………….

Căn cứ Điều 29 Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Điều 9 Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày... tháng ... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ …………………………………….(6) ………………………………………………..

Xét đề nghị của …………………………..(7) ……………………………………………….

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thụ lý tố cáo đối với: ………(8) ngày...tháng...năm …………………………….

Nội dung tố cáo được thụ lý: ……….(9) …………………………………………………..

Thời hạn giải quyết tố cáo là ……………………………………………………………….

**Điều 2.** Các ông (bà).........(10)... và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 2; - …………….; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.

(4) Địa danh.

(5) Chức danh của người ban hành quyết định.

(6) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.

(7) Người đề nghị thụ lý.

(8) Người bị tố cáo.

(9) Các nội dung tố cáo được thụ lý.

(10) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo; họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số: …../TB-...(3)... | *…(4)…, ngày … tháng … năm …* |

**THÔNG BÁO**

**Việc thụ lý tố cáo**

....(5)...đã nhận được đơn tố cáo của ……..(6) ngày …… tháng.... năm ….., tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của ....(7)....

Theo quy định của pháp luật, ……………………………………………..(8) …………………

Vậy thông báo để …………………(6) biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tố cáo theo quy định của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - ……(6); - ……………; - Lưu: VT. | **CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.

(4) Địa danh.

(5) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.

(6) Họ và tên của người tố cáo hoặc người đại diện.

(7) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.

(8) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo, thụ lý hoặc không thụ lý tố cáo. Trường hợp thụ lý thì ghi rõ nội dung thụ lý và thời hạn giải quyết tố cáo. Trường hợp không thụ lý tố cáo thì ghi rõ lý do không thụ lý. Trường hợp do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển đến thì phải ghi tố cáo do cơ quan, tổ chức cá nhân có thẩm quyền chuyển đến.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số: …../TB-...(3)... | *…(4)…, ngày … tháng … năm …* |

**THÔNG BÁO**

**Về nội dung tố cáo**

....(5)...đã nhận được đơn tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của …….(6)……………………………………………………………………………………………..

Theo quy định của pháp luật, …………………………………….(7) …………………………

Vậy thông báo để ……………..(6) biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người bị tố cáo theo quy định của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - …….(6); - ……………; - Lưu: VT. | **CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.

(4) Địa danh.

(5) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.

(6) Họ và tên của người bị tố cáo.

(7) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo đã thụ lý tố cáo (ghi rõ nội dung thụ lý tố cáo và thời hạn giải quyết tố cáo).

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số: ……/QĐ-...(3)... | *…(4)…, ngày … tháng … năm …* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo**

…………..(5)…………

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

Căn cứ Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày ...tháng ... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ ………………………………………..(6) …………………………………….;

Căn cứ ………………………………………..(7) …………………………………….;

Xét đề nghị của……………………………….(8) …………………………………….,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo, gồm: …………………….

1. Ông (bà)…………….chức vụ………………………..- Trưởng đoàn (Tổ trưởng);

2. Ông (bà)…………….chức vụ………………………..- Thành viên;

……………………………………………………………………………………………..

**Điều 2.** Đoàn (Tổ) xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung tố cáo

……………………………………………….(9)………………………………………….

Thời gian tiến hành xác minh là……… ngày, kể từ ngày ký Quyết định này.

Đoàn (Tổ) xác minh thực hiện các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 và điểm a, b, c, khoản 2 Điều 11 của Luật Tố cáo.

**Điều 3.** Các ông (bà) ...(10)...,...(11)...., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; ………………; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.

(4) Địa danh.

(5) Chức danh của người ban hành quyết định.

(6) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.

(7) Văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo.

(8) Người đề nghị thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo.

(9) Các nội dung tố cáo được giao xác minh.

(10) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thi hành quyết định xác minh.

(11) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo; họ tên, chức vụ, chức danh của cá nhân bị tố cáo.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH NỘI DUNG TỐ CÁO \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**  *…(2)…, ngày … tháng … năm …* |
|  |  |

**BIÊN BẢN**

…………..(3)………….

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

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

1. Ông (bà) …………………………………………………… chức vụ ……………………

2. Ông (bà) ……………………………………………………. chức vụ …………………...

Tiến hành làm việc với: …………………(4) ………………………………………………..

Nội dung làm việc: ……………………….(5) ……………………………………………….

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

Biên bản này đã được đọc cho những người cùng làm việc nghe và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành.... bản và giao cho...(6)..../.

|  |  |
| --- | --- |
| **NHỮNG NGƯỜI CÙNG LÀM VIỆC** *(Chữ ký hoặc điểm chỉ) (\*)* **Họ và tên** | **ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH (\*\*)** *(Từng thành viên làm việc ký)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(2) Địa danh.

(3) Tên biên bản, ví dụ: Biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo, người bị tố cáo, Biên bản làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân, để thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo...

(4) Họ, tên, chức danh, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của những người cùng làm việc. Người cùng làm việc có thể là: người tố cáo, người bị tố cáo... Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan.

(5) Ghi nội dung làm việc; ý kiến của những người cùng làm việc, của thành viên Đoàn (Tổ) xác minh.

(6) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được Đoàn (Tổ) xác minh giao biên bản.

(\*) Trường hợp có người không ký thì phải ghi rõ trong biên bản.

(\*\*) Đại diện Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Biên bản.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số: ……/...(3)... | *…(4)…, ngày … tháng … năm …* |

Kính gửi: …………………………(5)…………………………..

Để có cơ sở cho việc kết luận nội dung tố cáo bảo đảm chính xác, khách quan,...(2)…… trưng cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây: ………………………… (6)

Vậy đề nghị ……….(5)…………….. tiến hành giám định và gửi kết quả cho ………………………(2)………………………. trước ngày...tháng... năm....

………...(2)……….. cử ông (bà)...(7)... là thành viên Đoàn (Tổ) xác minh tố cáo trực tiếp bàn giao các tài liệu, bằng chứng và nhận kết quả giám định./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ………........(8); - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức trưng cầu giám định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trưng cầu giám định.

(4) Địa danh.

(5) Tên cơ quan, tổ chức được trưng cầu giám định.

(6) Các thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị giám định và nội dung cần giám định.

(7) Họ tên, chức vụ, chức danh của người được cử bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng, tiếp nhận kết quả giám định.

(8) Người giải quyết tố cáo, người tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH NỘI DUNG TỐ CÁO \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**  *….(2)…, ngày … tháng … năm …* |
|  |  |

BÁO CÁO

**Kết quả xác minh nội dung tố cáo**

Kính gửi: …………………………..(3)…………………..

Thực hiện Quyết định số.../QĐ... ngày …/…/……… của ………………………………….(4)

Từ ngày .../.../... đến ngày .../…/……., Đoàn (Tổ) xác minh đã tiến hành xác minh nội dung tố cáo đối với: …………………………………………………………………………………………..(5)

Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, như sau:

1. Kết quả xác minh: …………………..(6)........................................................................

2. Nhận xét, đánh giá: …………………(7)……………………………………………………

3. Kiến nghị: …………………………….(8)……………………………………………………

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị... (3)... xem xét, chỉ đạo./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……………; - Lưu: VT, hồ sơ. | **TRƯỞNG ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH (\*)** *(Chữ ký)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(2) Địa danh.

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(4) Người ban hành, trích yếu Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(5) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo.

(6) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.

(7) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật, nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.

(8) Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

(\*) Trưởng Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Báo cáo.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số: ……/BC- ...(3)... | *…(4)…, ngày … tháng … năm …* |

**BÁO CÁO**

**Kết quả xác minh nội dung tố cáo**

Kính gửi: ……………..(5)……………………………….

Thực hiện nhiệm vụ được giao xác minh nội dung tố cáo tại …………………………..(6)

... (2) ... đã thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo đối với: …………………….(7)

Căn cứ Báo cáo của Đoàn (Tổ) xác minh về kết quả xác minh nội dung tố cáo và các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan,... (2)... báo cáo ... (5) ……………………………. như sau: ……………………………….

1. Kết quả xác minh: ………………………. (8) ……………………………………………..

2. Nhận xét, đánh giá: …………………….. (9) ……………………………………………..

3. Kiến nghị: ……………………………….. (10) …………………………………………….

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị ... (5) ... xem xét, kết luận./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……………..; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.

(4) Địa danh.

(5) Người giải quyết tố cáo.

(6) Văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo.

(7) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo.

(8) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.

(9) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật, nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.

(10) Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số: ……./KL-….(3)…. | *…(4)…, ngày … tháng … năm …* |

**KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO**

**Đối với …………(5)………………………**

Ngày.../../..., …………….(2)... đã ban hành Quyết định số.../QĐ-... thụ lý tố cáo đối với ……………………..(5) ……………………………………………………………………………..

Căn cứ nội dung tố cáo, giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, các tài liệu, chứng cứ có liên quan và đối chiếu với các quy định của pháp luật,... (2)... kết luận nội dung tố cáo như sau:

1. Kết quả xác minh nội dung tố cáo: (6) ………………………………………………………...

2. Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật (7)

3. Kết luận: ……………………………(8) …………………………………………………………

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện và kiến nghị: …………………….(9)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - …(1)…; - ...(10)…; - …(11)…; - ...(12)...; - …(13)…; - …(14)…; - Lưu: VT, hồ sơ. | **NGƯỜI GIẢI QUYẾT TỐ CÁO** *(Chữ ký)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức kết luận nội dung tố cáo.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức kết luận nội dung tố cáo.

(4) Địa danh.

(5) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.

(6) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.

(7) Nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật.

(8) Kết luận từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có) kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân; trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại; những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

(9) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện; kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm pháp luật; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật, áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

(10) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên.

(11) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

(12) Người bị tố cáo (trong trường hợp văn bản Kết luận có thông tin thuộc bí mật nhà nước, thông tin có hại cho người tố cáo thì phải trích văn bản, lược bỏ thông tin đó trước khi gửi cho người bị tố cáo).

(13) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý người bị tố cáo.

(14) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan được nhận kết luận.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số: .../...(3)-…(4)  V/v chuyển đơn tố cáo | *………., ngày ... tháng ... năm ..…...* |

**PHIẾU CHUYỂN ĐƠN TỐ CÁO**

Kính gửi: ..............(5)

Ngày ... tháng ... năm .............(2) .........................nhận được đơn tố cáo ghi ngày ... tháng ... năm ... của công dân về .................................... (6)

Căn cứ quy định của Luật Tố cáo, Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo, Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh, ……………………. (2) chuyển đơn của công dân ………… đến ……… (5) để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả đến .......................... (2)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ….; - Lưu: VT; ... (4). | *……………….. (7) (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn tố cáo.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn.

(5) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

(6) Tóm tắt nội dung tố cáo.

(7) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn tố cáo.

-----------------

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

**PHỤ LỤC 09**

**Bước 1: Thụ lý đơn và kiến nghị, phản ánh**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phiếu đề xuất thụ lý đơn kiến nghị, phản ánh của người xử lý đơn, người có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, phản ánh phải ban hành văn bản giao cơ quan tham mưu (Ủy ban Kiểm tra của Đoàn, các phòng, ban, đơn vị chuyên môn) xác minh vụ việc và đề xuất giải quyết. Nếu kiến nghị, phản ánh có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều cơ quan bộ phận hoặc nội dung có liên quan đến kiến nghị, phản ánh khác thì giao cho một cơ quan, bộ phận chủ trì, các cơ quan, bộ phận khác phối hợp để xác minh và đề xuất giải quyết vụ việc. Văn bản được thực hiện theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Hướng dẫn này và phải gửi cho người kiến nghị, phản ánh và cơ quan tổ chức chuyển đơn đến (nếu có) được biết.

**Bước 2: Xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh**

*\* Đối với những kiến nghị, phản ánh có nội dung đủ cơ sở để xử lý, giải quyết ngay.*

- Các cấp bộ Đoàn, Ủy Ban kiểm tra các cấp và người có thẩm quyền tiếp nhận kiến nghị, phản ánh và tiến hành ngay việc xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh.

- Khẩn trương áp dụng các biện pháp cần thiết để giải quyết vụ việc theo thẩm quyền và quy định của pháp luật, của Đoàn.

- Kết quả xử lý, giải quyết được thông báo ngay bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân có đơn kiến nghị, phản ánh hoặc tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến và tổ chức, cá nhân có liên quan được biết (nếu có). Thời hạn thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của cán bộ đoàn, đoàn viên và nhân dân.

*\* Đối với các kiến nghị, phản ánh khác*

- Ủy ban Kiểm tra của Đoàn, các phòng, ban, đơn vị chuyên môn, tổ công tác hoặc cá nhân được giao xác minh và đề xuất giải quyết vụ việc tiến hành xác minh và có báo cáo đề xuất giải quyết kiến nghị, phản ánh trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản giao nhiệm vụ xác minh. Đối với những kiến nghị, phản ánh ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản giao nhiệm vụ xác minh. Đối với vụ việc phức tạp, có những trở ngại, khó khăn khách quan mà không thể giải quyết trong thời hạn quy định thì kịp thời báo cáo người có thẩm quyền giải quyết kiến nghị phản ánh xem xét quyết định.

- Việc xác minh phải bảo đảm khách quan, chính xác, kịp thời thông qua các hình thức sau đây:

+ Kiểm tra, xác minh trực tiếp tại địa điểm phát sinh kiến nghị, phản ánh;

+ Kiểm tra, xác minh thông qua các tài liệu, chứng cứ mà người kiến nghị, phản ánh, người bị kiến nghị, phản ánh, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp;

+ Thành lập tổ công tác bao gồm các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan xác minh trực tiếp (nếu cần) và thông qua các tài liệu chứng cứ của người kiến nghị, phản ánh, người bị kiến nghị, phản ánh và các tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp;

+ Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

- Căn cứ nội dung phê của lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt, giao giải quyết, trưởng các đoàn thẩm tra xác minh hoặc Ủy ban kiểm tra (gọi tắt là người có trách nhiệm xác minh) tiến hành thẩm tra, xác minh, lập báo cáo kết quả giải quyết nội dung đơn của người nộp đơn theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

- Người có trách nhiệm xác minh có các quyền, nghĩa vụ sau đây:

+ Yêu cầu người kiến nghị, phản ánh, người bị kiến nghị, phản ánh, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu và chứng cứ về nội dung kiến nghị, phản ánh;

+ Yêu cầu người kiến nghị, phản ánh, người bị kiến nghị, phản ánh, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan giải trình bằng văn bản về nội dung liên quan kiến nghị, phản ánh;

+ Triệu tập người kiến nghị, phản ánh, người bị kiến nghị, phản ánh, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

+ Trưng cầu giám định;

+ Tiến hành các biện pháp kiểm tra, xác minh khác theo quy định của pháp luật;

+ Báo cáo kết quả xác minh và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả xác minh.

- Báo cáo kết quả xác minh gồm các nội dung sau đây:

+ Đối tượng xác minh;

+ Thời gian tiến hành xác minh;

+ Người tiến hành xác minh;

+ Nội dung xác minh;

+ Kết quả xác minh;

+ Kết luận và kiến nghị nội dung giải quyết kiến nghị, phản ánh.

**Bước 3**: **Kết luận đơn kiến nghị, phản ánh**

- Căn cứ vào nội dung kiến nghị, phản ánh, kết quả xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh, tài liệu, chứng cứ có liên quan, người giải quyết kiến nghị phản ánh ban hành kết luận nội dung bằng văn bản giải quyết kiến nghị, phản ánh.

- Văn bản giải quyết kiến nghị, phản ánh phải có các nội dung sau đây:

+ Ngày, tháng, năm ra văn bản;

+ Tên, địa chỉ người kiến nghị, phản ánh, người bị kiến nghị, phản ánh;

+ Nội dung kiến nghị, phản ánh;

+ Kết quả xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh;

+ Căn cứ pháp luật để giải quyết kiến nghị, phản ánh;

+ Kết luận nội dung kiến nghị, phản ánh; xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung kiến nghị, phản ánh;

- Trường hợp nhiều người cùng kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì người có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, phản ánh xem xét, kết luận nội dung kiến nghị, phản ánh và căn cứ vào kết luận đó để ra quyết định giải quyết kiến nghị, phản ánh cho từng người hoặc ra quyết định giải quyết kiến nghị, phản ánh kèm theo danh sách những người kiến nghị, phản ánh.

- Đối với kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp bộ Đoàn nào thì trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo xác minh, đề xuất giải quyết (kèm theo dự thảo văn bản giải quyết) từ cơ quan được giao hoặc người có trách nhiệm được giao xác minh thì đồng chí Bí thư hoặc Phó bi thư (được giao) cấp đó xem xét và ký ban hành văn bản giải quyết.

***-*** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản giải quyết kiến nghị, phản ánh, các cơ quan, đơn vị giải quyết kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm gửi và công khai văn bản giải quyết kiến nghị, phản ánh.

**Bước 4: Gửi văn bản giải quyết kiến nghị, phản ánh đến:**

- Người kiến nghị, phản ánh;

- Người có quyền, nghĩa vụ liên quan (nếu có);

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển đơn kiến nghị, phản ánh đến (nếu có);

- Cơ quan, bộ phận được giao nhiệm vụ xác minh và đề xuất giải quyết.

**Bước 5: Công khai kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh:**

- Niêm yết văn bản giải quyết tại nơi tiếp công dân của cơ quan địa phương;

- Thông báo văn bản giải quyết lên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan (nếu có).

***Bước 6: Lập, quản lý hồ sơ giải quyết kiến nghị, phản ánh***

Việc lập, quản lý hồ sơ giải quyết kiến nghị, phản ánh thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo.

----------------------------

CÁC MẪU VĂN BẢN TRONG GIẢI QUYẾT ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

**PHỤ LỤC 10**

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số: …./ĐX-....(3) | *………., ngày ... tháng ... năm ..…...* |

**PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN .....(4)**

Kính gửi: .......(5)

Ngày .../.../....(2) nhận được đơn ……………………….. (4) của ông (bà) .......................(6)

Địa chỉ: .............................................................................................................................................

Nội dung đơn: ……………………………………….........................................................................(7)

Vụ việc đã được .................................... (8) giải quyết ngày …/…/…. (nếu có).

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, .... (2) đề xuất .........(5) thụ lý để giải quyết đơn của ông (bà) ....................................(6)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Phê duyệt của ...(5)**    *Ngày     tháng    năm... (Ký, ghi rõ họ tên)* | **Lãnh đạo đơn vị đề xuất**    *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Người đề xuất**    *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.

(4) Đơn khiếu nại hoặc đơn tố cáo.

(5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(6) Họ tên người khiếu nại hoặc người tố cáo.

(7) Trích yếu tóm tắt về nội dung đơn.

(8) Người có thẩm quyền đã giải quyết (nếu có).

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số: .../...(3)-…(4)  V/v chuyển đơn kiến nghị, phản ánh | *………., ngày ... tháng ... năm ..…...* |

**PHIẾU CHUYỂN ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

Kính gửi: .................................. (5)

Ngày ... tháng ... năm............... (2) nhận được đơn ghi ngày ... tháng ...năm…. của ……..(6)

Địa chỉ: ................................................................................................................................................

Đơn có nội dung: .............................................................................................................................(7)

Sau khi xem xét nội dung đơn, căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh và quy định của pháp luật, ………………………….. (2) chuyển đơn của ............ (6) đến ..................(5) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả giải quyết đến ..................(2).

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ....(6); - Lưu: VT; ... (4). | .............. (8)  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn kiến nghị, phản ánh.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn.

(5) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(6) Họ tên người hoặc tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có kiến nghị, phản ánh.

(7) Tóm tắt nội dung kiến nghị, phản ánh.

(8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn.

|  |  |
| --- | --- |
| ..............(1)............ **..............(2)............ \*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| Số: .../HD-...(3) | *………., ngày ... tháng ... năm ..…...* |

**PHIẾU HƯỚNG DẪN**

**(Đơn có nhiều nội dung khác nhau)**

Kính gửi: ………………..(4)

Ngày ... tháng ... năm ......................(2) nhận được đơn ghi ngày ... tháng ...năm ... của ...............(4).

Địa chỉ: ................................................................................................................................................

Sau khi xem xét nội dung đơn và thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có), căn cứ quy định của pháp luật, đơn của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan sau đây:

1. Nội dung ....................................(5) thuộc thẩm quyền giải quyết của ....................................(6)

2. ...................................................................................................................................

Vì vậy, đề nghị …………………. (4) viết tách các nội dung đơn như đã hướng dẫn gửi đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - .......(4); - Lưu: VT; ... (3). | ............ (7) *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.

(4) Họ tên của người viết đơn.

(5) Trích yếu nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị phản ánh.

(6) Chức danh thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(7) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản hướng dẫn.

----------------------