

Số: /QĐ-QPAN

Hà Nội, ngày 23 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quy trình xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCT 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;

Căn cứ Quyết định số 1133/QĐ-ĐHQGHN ngày 06 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) về ban hành Quy định quy trình xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 97/QĐ-TCCB ngày 02 tháng 3 năm 2004 của Giám đốc ĐHQGHN về việc thành lập Trung tâm Giáo dục Quốc phòng trực thuộc ĐHQGHN và Quyết định số 2333/QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 7 năm 2017 của Giám đốc ĐHQGHN về việc đổi tên Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh;

Căn cứ Quyết định số 3117/QĐ-ĐHQGHN ngày 09 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (Trung tâm);

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quy trình xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, ĐHQGHN.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức, trưởng các đơn vị trực thuộc và các tập thể, cá nhân trong Trung tâm có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Giám đốc (để c/đ);
- Các đơn vị trực thuộc (để t/h);
- Lưu: VT, HCTC, LA7.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Đăng

QUY ĐỊNH

Quy trình xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 789/QĐ-QPAN ngày 23/6/2023
của Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về quy trình tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (sau đây gọi chung là đơn) gửi đến Trung tâm; thẩm quyền, trách nhiệm, quy trình giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Trung tâm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị trực thuộc Trung tâm.
2. Người có thẩm quyền xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo trong Trung tâm.
3. Người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; người bị khiếu nại, tố cáo; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Trung tâm.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Đơn* là văn bản có nội dung được trình bày dưới một hình thức theo quy định của pháp luật, gửi đến Trung tâm, Giám đốc Trung tâm để khiếu nại hoặc tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh.

2. *Xử lý đơn* là việc Trung tâm, Giám đốc Trung tâm căn cứ vào nội dung vụ việc được trình bày trong đơn mà phân loại nhằm thụ lý giải quyết đơn thuộc thẩm quyền, hướng dẫn hoặc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. *Quyết định hành chính* là văn bản do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm ban hành để quyết định về một vấn đề cụ thể trong hoạt động quản lý hành chính được áp dụng một lần đối với một hoặc một số đối tượng cụ thể.

4. *Hành vi hành chính* là hành vi của Trung tâm, của người có thẩm quyền trong Trung tâm thực hiện hoặc không thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

5. *Giải quyết tố cáo* là việc thụ lý, xác minh, kết luận nội dung tố cáo và xử lý kết luận nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo.

6. *Giải quyết khiếu nại* là việc thụ lý, xác minh, kết luận và ra quyết định giải quyết khiếu nại.

Điều 4. Nguyên tắc xử lý đơn

1. Việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn phải được tổ chức tập trung về một đầu mối là phòng Hành chính-Tổ chức (HCTC) và phải tuân theo quy định của pháp luật, đảm bảo tính khoa học, khách quan, chính xác, kịp thời.

2. Đơn được tiếp nhận phải được vào sổ hoặc theo dõi trên cơ sở dữ liệu máy tính để quản lý. Đơn phải được gửi, chuyển, hướng dẫn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

3. Việc giải quyết khiếu nại phải bảo đảm chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời và đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định của pháp luật; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, tập thể, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

4. Việc giải quyết tố cáo phải kịp thời, chính xác, khách quan, đúng thẩm quyền, trình tự và thời hạn theo quy định của pháp luật; bảo đảm an toàn cho người tố cáo; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo trong quá trình giải quyết tố cáo.

Điều 5. Thẩm quyền và trách nhiệm giải quyết khiếu nại của Giám đốc Trung tâm

1. Giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình; của viên chức, sĩ quan biệt phái, người lao động (gọi chung là cán bộ, viên chức, viết tắt là CBVC) do mình quản lý trực tiếp và quyết định kỷ luật CBVC do mình ban hành.

2. Giám đốc Trung tâm giao phòng HCTC, cán bộ trong phòng được phân công làm công tác thanh tra của Trung tâm làm đầu mối tổ chức thực hiện việc thụ lý, giải quyết khiếu nại, tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm; chuẩn bị nội dung báo cáo công tác giải quyết khiếu nại của Trung tâm với Giám đốc ĐHQGHN.

Điều 6. Thẩm quyền và trách nhiệm giải quyết tố cáo của Giám đốc Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm giải quyết tố cáo có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; có nội dung tố cáo đối với CBVC do mình quản lý trực tiếp có hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

2. Giám đốc Trung tâm giao phòng HCTC, cán bộ trong phòng được phân công làm công tác thanh tra của Trung tâm làm đầu mối tổ chức thực hiện việc thụ lý, giải quyết tố cáo theo trình tự, thủ tục quy định; tổng hợp báo cáo Giám đốc Trung tâm; chuẩn bị nội dung báo cáo công tác giải quyết tố cáo của Trung tâm với Giám đốc ĐHQGHN.

Điều 7. Những khiếu nại không thụ lý giải quyết

Không thụ lý giải quyết khiếu nại thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Quyết định hành chính, hành vi hành chính trong nội bộ Trung tâm để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; chỉ đạo điều hành của Trung tâm đối với các đơn vị trực thuộc; quyết định hành chính, hành vi hành chính có chứa đựng các quy phạm nội bộ do Trung tâm ban hành theo trình tự, thủ tục về ban hành văn bản quy phạm; quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi bí mật Nhà nước trong các lĩnh vực quốc phòng, an ninh, ngoại giao theo danh mục do Chính phủ quy định.

2. Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của người khiếu nại.

3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp.

4. Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại.

5. Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại.

6. Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng.

7. Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

8. Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại.

9. Việc khiếu nại đã được Toà án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Toà án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Toà án.

Điều 8. Những tố cáo không thụ lý giải quyết

Không thụ lý giải quyết tố cáo đối với các trường hợp sau đây:

1. Tố cáo về vụ việc đã được người có thẩm quyền giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới.

2. Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật.

3. Tố cáo về vụ việc mà Giám đốc Trung tâm không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.

Chương II TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI VÀ XỬ LÝ ĐƠN

Điều 9. Tiếp nhận đơn

1. Đơn được tiếp nhận để phân loại và xử lý từ các nguồn sau:

a) Đơn do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trực tiếp gửi đến trụ sở của Trung tâm.

b) Đơn gửi qua dịch vụ bưu chính.

c) Đơn do Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội và Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Đại biểu Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, cơ quan báo chí và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật.

d) Đơn do lãnh đạo Đảng, Nhà nước và lãnh đạo các cơ quan Đảng chuyển đến.

2. Phòng HCTC là đơn vị đầu mối tiếp nhận đơn gửi đến Trung tâm theo quy định chung về xử lý văn bản đến, cán bộ phân công phụ trách sẽ phân loại và đề xuất với Giám đốc Trung tâm hướng xử lý, giải quyết.

3. Cán bộ được phân công phụ trách tiếp nhận đơn do Giám đốc Trung tâm quyết định và phải tuân thủ theo quy định pháp luật về tiếp nhận và xử lý đơn.

Điều 10. Phân loại xử lý đơn

1. Việc phân loại đơn căn cứ vào nội dung trình bày trong đơn, mục đích, yêu cầu của người viết đơn, không phụ thuộc vào tiêu đề của đơn.

Đơn được phân loại như sau:

- a) Đơn khiếu nại.
- b) Đơn tố cáo.
- c) Đơn kiến nghị, phản ánh.
- d) Đơn có nhiều nội dung khác nhau.

2. Đơn đủ điều kiện xử lý là đơn đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Đơn dùng chữ viết là tiếng Việt. Trường hợp đơn được viết bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm bản dịch sang tiếng Việt được công chứng; đơn ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; họ tên, địa chỉ của người viết đơn; có chữ ký hoặc điểm chỉ của người viết đơn.

b) Đơn khiếu nại ghi rõ họ tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại.

c) Đơn tố cáo ghi rõ họ tên, địa chỉ của người bị tố cáo; hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo; cách thức liên hệ với người tố cáo và các thông tin khác có liên quan.

d) Đơn kiến nghị, phản ánh phải ghi rõ nội dung kiến nghị, phản ánh.

đ) Đơn không rõ họ tên, địa chỉ của người gửi đơn nhưng có nội dung tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật và nêu rõ người có hành vi vi phạm pháp luật, có tài liệu chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật và có cơ sở để thẩm tra, xác minh theo quy định tại khoản 2 Điều 25 của Luật Tố cáo.

3. Đơn không đủ điều kiện xử lý

a) Đơn không đáp ứng các yêu cầu tại khoản 2 Điều này.

b) Đơn được gửi cho nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân, trong đó đã gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc đúng người có thẩm quyền giải quyết.

c) Đơn đã được hướng dẫn một lần về cùng nội dung.

d) Đơn rách nát, chữ viết bị tẩy xóa, không thể đọc được.

đ) Đơn có nội dung chống đối đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; đơn có nội dung chia rẽ đoàn kết dân tộc, tôn giáo; đơn có lời lẽ thô tục; bôi nhọ, xúc phạm danh dự, uy tín của cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Phân loại đơn thuộc thẩm quyền và đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Trung tâm.

5. Hồ sơ, giấy tờ, tài liệu gốc gửi kèm theo đơn

Trường hợp đơn không được thụ lý để giải quyết thì người xử lý đơn phải trả lại cho người viết toàn bộ giấy tờ, tài liệu gốc gửi kèm theo đơn; nếu được thụ lý để giải quyết thì việc trả lại giấy tờ, tài liệu gốc được thực hiện ngay sau khi có quyết định giải quyết.

Điều 11. Xử lý đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết

1. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và không thuộc một trong các trường hợp không thụ lý giải quyết theo quy định tại Điều 7 Quy định này thì người xử lý đơn đề xuất với Giám đốc Trung tâm thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo Mẫu số 01-XLD ban hành kèm theo Quy định này.

2. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng chưa đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì hướng dẫn người khiếu nại bổ sung thông tin, tài liệu để thực hiện việc khiếu nại theo quy định của pháp luật. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 02-XLD ban hành kèm theo Quy định này.

3. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp dưới nhưng quá thời hạn giải quyết theo quy định tại Điều 25 của Quy định này mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Xử lý đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết

1. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Trung tâm thì cán bộ Phòng HCTC được giao quyền xử lý đơn hướng dẫn người khiếu nại (hoặc người đại diện) gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần theo Mẫu số 02-XLD ban hành kèm theo Quy định này.

2. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Trung tâm mà có họ tên, chữ ký của nhiều người thì cán bộ Phòng HCTC được giao quyền xử lý đơn hướng dẫn cho một người khiếu nại có địa chỉ rõ ràng gửi đơn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn này thực hiện theo Mẫu số 02-XLD ban hành kèm theo Quy định này.

3. Đơn khiếu nại do lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban và cơ quan khác của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thành viên Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán Nhà nước, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Trung ương, Ủy ban Kiểm tra trung ương và các Ban Đảng Trung ương, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị-xã hội-nghề nghiệp chuyên đến thì người xử lý đơn trình Giám đốc Trung tâm có văn bản phúc đáp.

Điều 13. Xử lý đơn khiếu nại đối với quyết định hành chính có khả năng gây hậu quả khó khắc phục

Trong trường hợp có căn cứ cho rằng việc thi hành quyết định hành chính sẽ gây ra hậu quả khó khắc phục thì người xử lý đơn phải kịp thời báo để Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định tạm đình chỉ hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính.

Sau khi nhận được báo cáo hoặc kiến nghị, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm xem xét, quyết định tạm đình chỉ, chịu trách nhiệm về quyết định của mình và thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đã kiến nghị biết kết quả xử lý.

Điều 14. Xử lý đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Trung tâm và không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 8 Quy định này thì người xử lý đơn báo cáo Giám đốc Trung tâm đề thụ lý giải quyết theo quy định. Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo Mẫu số 01-XLĐ ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 15. Xử lý đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết

Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình thì người xử lý đơn đề xuất Giám đốc Trung tâm chuyển đơn và các thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc chuyển đơn tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 03 - XLĐ ban hành kèm theo Quy định này. Việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền chỉ thực hiện một lần đối với đơn tố cáo có cùng nội dung.

Điều 16. Xử lý đơn tố cáo với đảng viên

Đơn tố cáo đối với đảng viên vi phạm Điều lệ của Đảng, chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Đảng được thực hiện theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương và hướng dẫn của Ủy ban Kiểm tra Trung ương, Thành ủy, Đảng ủy ĐHQGHN.

Điều 17. Xử lý đơn tố cáo hành vi vi phạm thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại

1. Đơn tố cáo người giải quyết khiếu nại vi phạm về thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại thì không thụ lý đơn theo quy định của Luật Tố cáo. Trong trường hợp này, người xử lý đơn hướng dẫn người có đơn tiếp tục thực hiện việc khiếu nại hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Đối với đơn tố cáo mà người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm một trong các điều cấm được quy định tại các khoản 1, 2 và 4 Điều 6 Luật Khiếu nại thì thụ lý giải quyết theo quy định của Luật Tố cáo.

Điều 18. Xử lý thông tin có nội dung tố cáo

Khi nhận được thông tin có nội dung tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ của người tố cáo hoặc qua kiểm tra, xác minh không xác định được người tố cáo hoặc người tố cáo sử dụng họ tên của người khác để tố cáo hoặc thông tin có nội dung tố cáo được phản ánh không theo hình thức quy định tại Điều 22 Luật Tố cáo nhưng có nội dung rõ ràng về người có hành vi vi phạm pháp luật, có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật và có cơ sở để thẩm tra, xác minh thì người xử lý đơn báo cáo Giám đốc Trung tâm để xem xét, quyết định việc thanh tra, kiểm tra hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để quyết định việc thanh tra, kiểm tra phục vụ cho công tác quản lý.

Điều 19. Giữ bí mật và bảo vệ người tố cáo

Người xử lý đơn tố cáo phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo theo quy định của pháp luật; kiến nghị với Giám đốc Trung tâm áp dụng những biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật để bảo vệ người tố cáo, người thân của người tố cáo khi có yêu cầu.

Điều 20. Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh

1. Đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết của Giám đốc Trung tâm thì người xử lý đơn đề xuất giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc đề xuất thụ lý đơn kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo Mẫu 01-XLĐ ban hành kèm theo Quy định này.

2. Đơn kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình thì người xử lý đơn đề xuất Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định việc chuyển đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc chuyển đơn kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo Mẫu số 04-XLĐ ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 21. Xử lý đơn có nhiều nội dung khác nhau

Đơn có cả nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người xử lý đơn hướng dẫn người gửi đơn tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu 05-XLĐ ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 22. Việc lưu đơn

1. Việc lưu đơn được thực hiện đối với các loại đơn sau đây:

- a) Đơn không đủ điều kiện xử lý quy định tại khoản 3 Điều 10 Quy định này.
- b) Đơn khiếu nại đã có quyết định giải quyết có hiệu lực pháp luật mà không thuộc trường hợp quy định tại Điều 38 Nghị định 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; đơn tố cáo đã có kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật mà người tố cáo không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ mới.

2. Thời hạn lưu trữ các loại đơn nêu tại khoản 1 Điều này là 01 năm. Hết thời hạn nêu trên, Giám đốc Trung tâm quyết định việc tiêu hủy đơn theo quy định.

Điều 23. Quản lý, theo dõi đơn

Đơn tiếp nhận từ các nguồn quy định tại Quy định này phải được đánh số thứ tự vào sổ hoặc nhập vào hệ thống dữ liệu trên máy tính để tra cứu, quản lý, theo dõi. Việc lưu trữ sổ theo dõi và sao lưu dữ liệu trên máy tính, tra cứu thông tin được thực hiện theo quy định về văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu chuyên môn.

Điều 24. Trách nhiệm giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh

1. Phòng Hành chính-Tổ chức có trách nhiệm giúp Giám đốc Trung tâm trong việc giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh trong Trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh trong phạm vi Trung tâm.

Chương III

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 25. Thời hạn giải quyết khiếu nại

1. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu

a) Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý.

b) Trường hợp người khiếu nại, đối tượng, nội dung khiếu nại ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 45 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý.

2. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai

a) Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý.

b) Trường hợp người khiếu nại, đối tượng, nội dung khiếu nại ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý.

3. Vụ việc phức tạp là vụ việc có một trong các tiêu chí sau đây:

a) Vụ việc khiếu nại đã được Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo giải quyết nhưng trong quá trình thực hiện gặp khó khăn, vướng mắc, công dân vẫn tiếp tục khiếu nại.

b) Vụ việc khiếu nại đã được cơ quan hành chính giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự thủ tục theo quy định của pháp luật.

c) Quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng công dân vẫn tiếp tục khiếu nại.

d) Vụ việc khiếu nại nhiều người hoặc khiếu nại đơn lẻ nhưng người khiếu nại có những hành vi quá khích, vi phạm pháp luật hoặc bị kẻ xấu xúi giục, kích động gây ảnh hưởng xấu đến tình hình an ninh, trật tự.

Điều 26. Thủ lý giải quyết khiếu nại

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật CBVC thuộc thẩm quyền giải quyết mà không thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 7 của Quy định này, Giám đốc Trung tâm phải thụ lý giải quyết. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung và cử người đại diện đề 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 trình bày nội dung khiếu nại. Trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do trong văn bản thông báo cho người khiếu nại.

2. Đối với khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, Giám đốc Trung tâm thông báo việc 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 CBVC thì văn bản thông báo việc 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 được gửi đến người đại diện.

Thông báo việc thụ lý giải quyết khiếu nại thực hiện theo Mẫu số 01-KN ban hành kèm theo Quy định này. Thông báo việc không thụ lý giải quyết khiếu nại thực hiện theo Mẫu số 02-KN ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 27. Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật viên chức, sĩ quan biệt phái và người lao động bị khiếu nại

1. Sau khi thụ lý khiếu nại, Giám đốc Trung tâm giải quyết khiếu nại lần đầu phải tổ chức kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại.

Đối với khiếu nại quyết định kỷ luật CBVC, Giám đốc Trung tâm phải trực tiếp kiểm tra lại hoặc phân công người có trách nhiệm kiểm tra lại quyết định kỷ luật CBVC bị khiếu nại.

2. Nội dung kiểm tra lại bao gồm:

a) Căn cứ pháp lý ban hành quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính, ban hành quyết định kỷ luật CBVC.

b) Thẩm quyền ban hành quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính, ban hành quyết định kỷ luật CBVC.

c) Nội dung quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính, quyết định kỷ luật CBVC.

d) Trình tự, thủ tục ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày quyết định hành chính, quyết định kỷ luật CBVC.

đ) Các nội dung khác (nếu có).

3. Sau khi kiểm tra lại, nếu thấy khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính là đúng thì Giám đốc Trung tâm giải quyết khiếu nại lần đầu ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay.

Đối với khiếu nại quyết định kỷ luật CBVC, nếu xét thấy nội dung khiếu nại đã rõ thì Giám đốc Trung tâm yêu cầu Hội đồng kỷ luật CBVC xem xét để giải quyết.

Điều 28. Quyết định việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại, quyết định xác minh nội dung khiếu nại

1. Giám đốc Trung tâm giao Phòng HCTC hoặc cán bộ được phân công phụ trách thực hiện nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại hoặc bộ phận chức năng khác của đơn vị thực hiện nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại. Quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại thực hiện theo Mẫu số 03-KN ban hành kèm theo Quy định này.

2. Khi cần thiết, Giám đốc Trung tâm thành lập Đoàn xác minh hoặc Tổ xác minh nội dung khiếu nại (sau đây gọi chung là Tổ xác minh). Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại thực hiện theo Mẫu số 04-KN ban hành kèm theo Quy định này.

3. Khi thời hạn xác minh nội dung khiếu nại đã hết mà người giải quyết khiếu nại hoặc đơn vị, cá nhân được giao tiến hành xác minh nội dung khiếu nại chưa thực

hiện xong việc xác minh thì Giám đốc Trung tâm sẽ xem xét gia hạn thời gian xác minh. Việc gia hạn không làm cho thời gian giải quyết vượt quá thời hạn giải quyết khiếu nại. Quyết định về việc gia hạn thời hạn xác minh thực hiện theo Mẫu số 05-KN ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 29. Kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại

1. Trường hợp không thành lập Tổ xác minh, cán bộ được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại lập kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại, trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt và tổ chức thực hiện.

2. Trường hợp thành lập Tổ xác minh, Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm lập kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại, trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt và tổ chức thực hiện.

3. Kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại gồm:

a) Căn cứ pháp lý để tiến hành xác minh.

b) Mục đích, yêu cầu của việc xác minh.

c) Nội dung xác minh.

d) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phải làm việc để thu thập, xác minh các thông tin, tài liệu bằng chứng.

đ) Các điều kiện, phương tiện phục vụ cho việc xác minh.

e) Dự kiến thời gian thực hiện từng công việc, nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên; thời gian dự phòng để xử lý các công việc phát sinh.

g) Việc báo cáo tiến độ thực hiện.

h) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 30. Công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại

Tổ trưởng Tổ xác minh hoặc thành viên được giao nhiệm vụ công bố quyết định xác minh tổ chức việc công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại tại đơn vị của người bị khiếu nại hoặc đơn vị nơi phát sinh khiếu nại.

Thành phần tham dự buổi công bố gồm: Tổ xác minh, người khiếu nại, người bị khiếu nại hoặc người đại diện của người khiếu nại, người bị khiếu nại và đơn vị, cá nhân có liên quan.

Việc công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại được lập thành biên bản có chữ ký của Tổ trưởng Tổ xác minh hoặc người được giao nhiệm vụ công bố quyết định xác minh, người khiếu nại, người bị khiếu nại hoặc người đại diện của người khiếu nại, người bị khiếu nại.

Biên bản được lập thành ít nhất 03 (ba) bản, giao 01 (một) bản cho bên khiếu nại, 01 (một) bản cho bên bị khiếu nại và một bản lưu hồ sơ giải quyết khiếu nại.

Điều 31. Làm việc trực tiếp với người khiếu nại, người đại diện, người được uỷ quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại

1. Tổ trưởng Tổ xác minh hoặc thành viên được giao nhiệm vụ xác minh làm việc trực tiếp và yêu cầu người khiếu nại hoặc người đại diện, người được uỷ quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng

có liên quan đến nhân thân, nội dung khiếu nại.

2. Thông tin, tài liệu, bằng chứng, gồm:

a) Thông tin về nhân thân

Đối với người khiếu nại: Yêu cầu xuất trình căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân khác, cung cấp địa chỉ nơi cư trú, số điện thoại để liên lạc, làm việc khi cần thiết.

Đối với người đại diện, người được uỷ quyền: Yêu cầu xuất trình căn cước công dân, cung cấp giấy tờ, văn bản uỷ quyền để chứng minh việc đại diện hợp pháp của mình.

Đối với luật sư, trợ giúp viên pháp lý: Yêu cầu xuất trình giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật hoặc giấy uỷ quyền của người khiếu nại, thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý, quyết định phân công trợ giúp pháp lý.

b) Thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại.

3. Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản. Biên bản làm việc thực hiện theo Mẫu số 06 – KN ban hành kèm theo Quy định này.

4. Trường hợp không làm việc trực tiếp vì lý do khách quan thì người có trách nhiệm xác minh có văn bản yêu cầu người khiếu nại hoặc người đại diện, người được uỷ quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng để làm rõ nội dung khiếu nại. Việc cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng được thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày được yêu cầu.

Điều 32. Làm việc trực tiếp với người bị khiếu nại

1. Tổ trưởng Tổ xác minh hoặc thành viên được giao nhiệm vụ xác minh làm việc trực tiếp và yêu cầu người bị khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung bị khiếu nại, giải trình về quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại.

2. Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản. Biên bản làm việc thực hiện theo Mẫu số 06 – KN ban hành kèm theo Quy định này.

Việc cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng, văn bản giải trình phải được thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày được yêu cầu.

Điều 33. Yêu cầu đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng

Trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, Tổ trưởng Tổ xác minh hoặc thành viên được giao nhiệm vụ xác minh gửi văn bản yêu cầu đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại. Văn bản yêu cầu thực hiện theo Mẫu số 07- KN ban hành kèm theo Quy định này.

Trường hợp làm việc trực tiếp với đơn vị, cá nhân có liên quan, Tổ trưởng Tổ xác minh hoặc thành viên được giao nhiệm vụ xác minh thông báo trước thời gian, địa điểm, nội dung làm việc và yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng phục

vụ cho buổi làm việc.

Nội dung làm việc được lập thành biên bản làm việc ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung, các thông tin, tài liệu, bằng chứng được giao, nhận tại buổi làm việc và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản. Biên bản làm việc thực hiện theo Mẫu số 06-KN ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 34. Tiếp nhận, xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng

1. Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại hoặc người đại diện, người được uỷ quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại, người bị khiếu nại, đơn vị, cá nhân cung cấp trực tiếp thì Tổ trưởng Tổ xác minh hoặc thành viên được giao nhiệm vụ xác minh phải lập Giấy biên nhận theo Mẫu số 08 - KN ban hành kèm theo Quy định này.

2. Các thông tin, tài liệu, bằng chứng được thu thập phải thể hiện rõ nguồn gốc. Khi thu thập bản sao, Tổ trưởng Tổ xác minh hoặc thành viên được giao nhiệm vụ xác minh phải đối chiếu với bản chính; trường hợp không có bản chính thì phải ghi rõ trong giấy biên nhận. Các thông tin, tài liệu, bằng chứng do đơn vị cung cấp phải có xác nhận của đơn vị cung cấp. Thông tin, tài liệu, bằng chứng do cá nhân cung cấp phải có xác nhận của người cung cấp. Trường hợp tài liệu bị mất trang, mất chữ, quá cũ nát, quá mờ không đọc được chính xác nội dung thì người thu thập phải ghi rõ tình trạng của tài liệu đó trong Giấy biên nhận. Tổ trưởng Tổ xác minh hoặc thành viên được giao nhiệm vụ xác minh phải kiểm tra tính xác thực của thông tin, tài liệu, bằng chứng đã thu thập được.

3. Tổ trưởng Tổ xác minh hoặc thành viên được giao nhiệm vụ xác minh phải đánh giá, nhận định về giá trị chứng minh của những thông tin, tài liệu, bằng chứng đã được thu thập trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật, các nguyên tắc trong giải quyết khiếu nại. Thông tin, tài liệu, chứng cứ được sử dụng để kết luận nội dung khiếu nại thì phải rõ nguồn gốc, tính khách quan, tính liên quan, tính hợp pháp.

4. Các thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập trong quá trình giải quyết khiếu nại phải được sử dụng đúng quy định, quản lý chặt chẽ; thực hiện việc cung cấp hoặc công bố thông tin, tài liệu, bằng chứng theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Xác minh thực tế

1. Khi cần thiết, Tổ trưởng Tổ xác minh hoặc thành viên được giao nhiệm vụ xác minh tiến hành xác minh thực tế để thu thập, kiểm tra, xác định tính chính xác, hợp pháp, đầy đủ của các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại.

2. Việc xác minh thực tế phải lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần làm việc, nội dung, kết quả xác minh, ý kiến của những người tham gia xác minh và những người khác có liên quan. Biên bản thực hiện theo Mẫu số 06 - KN ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 36. Trưng cầu giám định

1. Khi xét thấy cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận nội dung khiếu nại thì Tổ trưởng Tổ xác minh báo

cáo Giám đốc quyết định việc trưng cầu giám định. Việc trưng cầu giám định thực hiện theo Mẫu 10-KN ban hành kèm theo Quy định này.

2. Việc trưng cầu giám định thực hiện bằng văn bản trong đó nêu rõ tên cơ quan, tổ chức giám định, thông tin, tài liệu, bằng chứng giám định, nội dung yêu cầu giám định, thời hạn có kết luận giám định. Văn bản trưng cầu giám định thực hiện theo Mẫu số 09-KN ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 37. Làm việc với các bên trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại

Trường hợp kết quả xác minh khác với thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại, người bị khiếu nại cung cấp thì thành viên trong Tổ xác minh được giao nhiệm vụ xác minh phải tổ chức làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại. Trường hợp cần thiết thì mời đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia làm việc.

Nội dung làm việc phải được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham gia, nội dung, ý kiến của những người tham gia, những nội dung đã được thống nhất, những vấn đề còn ý kiến khác nhau và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất 03 (ba) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản. Biên bản làm việc được thực hiện theo Mẫu số 06 -KN ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 38. Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại

1. Trong quá trình giải quyết khiếu nại, nếu xét thấy việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại sẽ gây hậu quả khó khắc phục thì Tổ trưởng Tổ xác minh đề nghị Giám đốc Trung tâm ra quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại. Quyết định tạm đình chỉ thực hiện theo Mẫu số 11-KN ban hành kèm theo Quy định này.

2. Thời hạn tạm đình chỉ không vượt quá thời gian còn lại của thời hạn giải quyết khiếu nại. Khi xét thấy lý do của việc tạm đình chỉ không còn thì Giám đốc Trung tâm phải ra quyết định huỷ bỏ quyết định tạm đình chỉ. Quyết định huỷ bỏ quyết định tạm đình chỉ thực hiện theo Mẫu số 12-KN ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 39. Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại

1. Tổ trưởng Tổ xác minh hoặc thành viên được giao nhiệm vụ xác minh phải báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản với Giám đốc Trung tâm. Báo cáo kết quả xác minh của Tổ xác minh phải được các thành viên trong đoàn thảo luận, đóng góp ý kiến. Trường hợp các thành viên có ý kiến khác nhau về kết quả xác minh thì được quyền bảo lưu ý kiến của mình và ghi rõ trong báo cáo kết quả xác minh.

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

- a) Đối tượng xác minh.
- b) Thời gian tiến hành xác minh.
- c) Người tiến hành xác minh.
- d) Nội dung xác minh
- đ) Kết quả xác minh
- e) Kết luận và kiến nghị nội dung giải quyết khiếu nại.

3. Trong báo cáo phải thể hiện rõ thông tin về người khiếu nại, người bị khiếu

nại, quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật CBVC bị khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, căn cứ để khiếu nại; kết quả giải quyết khiếu nại trước đó (nếu có); kết quả xác minh đối với từng nội dung được giao xác minh; kết luận nội dung khiếu nại được giao xác minh là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần; kiến nghị giữ nguyên, huỷ bỏ toàn bộ hoặc sửa đổi, bổ sung một phần quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại; kiến nghị về việc ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

Báo cáo kết quả xác minh thực hiện theo Mẫu số 13-KN ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 40. Đình chỉ việc giải quyết khiếu nại

1. Người khiếu nại có thể rút khiếu nại tại bất cứ thời điểm nào trong quá trình khiếu nại và giải quyết khiếu nại; việc rút khiếu nại phải được thực hiện bằng đơn có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại; đơn xin rút khiếu nại phải gửi đến Giám đốc Trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm ban hành quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại trong trường hợp người khiếu nại rút khiếu nại. Quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại thực hiện theo Mẫu số 14 -KN ban hành theo Quy định này.

3. Quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, thành viên trong Tổ xác minh được giao nhiệm vụ xác minh, người có quyền và nghĩa vụ liên quan.

Điều 41. Tổ chức đối thoại

1. Các trường hợp đối thoại

a) Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính, Giám đốc Trung tâm giao Tổ xác minh tiến hành tổ chức đối thoại nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.

b) Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, Giám đốc Trung tâm giải quyết khiếu nại lần hai phải tiến hành tổ chức đối thoại.

c) Trong quá trình giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật CBVC, Giám đốc Trung tâm phải tiến hành tổ chức đối thoại.

2. Thành phần tham gia đối thoại, nội dung đối thoại

a) Thành phần tham gia đối thoại gồm: Giám đốc Trung tâm, người khiếu nại hoặc người đại diện, người được uỷ quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại, người bị khiếu nại, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, đơn vị có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung đối thoại.

Trường hợp người khiếu nại hoặc người đại diện hợp pháp vắng mặt khi được thông báo bằng văn bản đến lần thứ hai thì Giám đốc Trung tâm lập biên bản chấm dứt đối thoại.

b) Nội dung đối thoại: Giám đốc Trung tâm phải nêu rõ nội dung cần đối thoại, kết

quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền trình bày ý kiến, bổ sung thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến khiếu nại và yêu cầu của mình.

c) Việc đối thoại được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham gia (ghi rõ người dự và người vắng mặt; trường hợp người khiếu nại không tham gia đối thoại thì ghi rõ có lý do hoặc không có lý do), nội dung, ý kiến của những người tham gia, những nội dung đã được thống nhất, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất 03 (ba) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản. Biên bản đối thoại được thực hiện theo Mẫu số 15-KN ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 42. Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại

Căn cứ quy định của pháp luật, kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết quả đối thoại (nếu có), Giám đốc Trung tâm ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

1. Đối với quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định hành chính, hành vi hành chính thì trong quyết định phải thể hiện rõ thông tin về người khiếu nại, người bị khiếu nại, nội dung khiếu nại, căn cứ để khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại; kết quả giải quyết khiếu nại trước đó (nếu có); kết quả xác minh nội dung khiếu nại; nêu rõ căn cứ để kết luận nội dung khiếu nại là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần; giữ nguyên, huỷ bỏ toàn bộ hoặc sửa đổi, bổ sung một phần quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại (đối với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu) hoặc yêu cầu người có quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại sửa đổi, huỷ bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại (đối với giải quyết khiếu nại lần hai); việc bồi thường thiệt hại cho người bị hại (nếu có) và giải quyết các vấn đề khác có liên quan; quyền khiếu nại lần hai, quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Toà án.

2. Đối với quyết định giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật CBVC thì trong quyết định phải thể hiện rõ thông tin về người khiếu nại, người bị khiếu nại, nội dung khiếu nại, kết quả xác minh, kết quả đối thoại; nêu rõ các căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại, kết luận về nội dung khiếu nại; giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc huỷ bỏ một phần hay toàn bộ quyết định kỷ luật (đối với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu) hoặc kết luận về từng vấn đề cụ thể trong nội dung khiếu nại và việc giải quyết khiếu nại của người giải quyết khiếu nại lần đầu (đối với quyết định giải quyết khiếu nại lần hai); việc bồi thường thiệt hại cho người bị thiệt hại (nếu có) và giải quyết các vấn đề khác có liên quan; quyền khiếu nại lần hai hoặc quyền khởi kiện vụ án tại Toà án.

3. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu thực hiện theo Mẫu số 16-KN ban hành kèm theo Quy định này, quyết định giải quyết khiếu nại lần hai thực hiện theo Mẫu số 17-KN ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 43. Gửi quyết định giải quyết khiếu nại

1. 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, Phòng HCTC, đầu mối được giao giải quyết khiếu nại của Trung tâm gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến.

2. Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần hai: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, Phòng HCTC 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.

Điều 44. Công khai quyết định giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi có quyết định giải quyết khiếu nại, Phòng HCTC, đầu mỗi được giao giải quyết khiếu nại của Trung tâm thực hiện việc công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo một trong các hình thức sau:

1. Công bố tại cuộc họp của đơn vị nơi người bị khiếu nại công tác

Thành phần tham dự gồm: Giám đốc Trung tâm, người khiếu nại hoặc người đại diện thực hiện việc khiếu nại, người bị khiếu nại và đơn vị, cá nhân có liên quan. Trước khi tiến hành cuộc họp công khai, Giám đốc Trung tâm phải có văn bản thông báo với đơn vị, cá nhân có liên quan biết trước 03 ngày.

2. Niêm yết công khai quyết định giải quyết khiếu nại tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân (phòng họp trung tâm). Thời gian niêm yết quyết định giải quyết khiếu nại ít nhất là 15 ngày, kể từ ngày niêm yết.

3. Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng

Việc thông báo quyết định giải quyết khiếu nại trên các phương tiện thông tin đại chúng do Giám đốc Trung tâm quyết định lựa chọn để thực hiện việc thông báo (báo nói, báo hình, báo in, báo điện tử) hoặc công khai trên trang thông tin điện tử của Trung tâm, thời gian đăng tải ít nhất là 15 ngày liên tục.

Điều 45. Lập và quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại

1. Tổ trưởng Tổ xác minh hoặc thành viên được giao nhiệm vụ xác minh giúp Giám đốc Trung tâm mở, lập hồ sơ giải quyết khiếu nại; tập hợp những thông tin, tài liệu, bằng chứng, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại, kết quả xác minh, kết luận, kiến nghị, quyết định giải quyết khiếu nại được hình thành từ khi mở hồ sơ giải quyết khiếu nại đến khi đóng hồ sơ theo trình tự sau:

a) Mở hồ sơ giải quyết khiếu nại: Thời điểm mở hồ sơ là ngày thụ lý giải quyết khiếu nại.

b) Thu thập, phân loại văn bản, tài liệu, lập mục lục để quản lý.

c) Đóng hồ sơ giải quyết khiếu nại: Thời điểm đóng hồ sơ là ngày người được giao nhiệm vụ gửi quyết định giải quyết khiếu nại thực hiện xong việc gửi quyết định giải quyết khiếu nại.

2. Người có trách nhiệm xác minh hoàn thành việc sắp xếp, lập mục lục và bàn giao hồ sơ cho bộ phận lưu trữ của Phòng HCTC được giao xác minh hoặc bàn giao hồ sơ cho bộ phận lưu trữ của cơ quan khác theo sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.

3. Hồ sơ giải quyết khiếu nại được sắp xếp bảo đảm khai thác, sử dụng thuận tiện, nhanh chóng theo hai nhóm tài liệu như sau:

Nhóm 1 gồm các văn bản, tài liệu sau: Đơn khiếu nại hoặc bản ghi nội dung khiếu nại trực tiếp; thông báo thụ lý, quyết định thành lập Tổ xác minh; kế hoạch

xác minh nội dung khiếu nại; báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại; quyết định giải quyết khiếu nại; văn bản thông báo, xử lý, kiến nghị trong quá trình giải quyết khiếu nại.

Nhóm 2 gồm các văn bản, tài liệu sau: Các biên bản làm việc; văn bản, tài liệu, bằng chứng thu thập được; văn bản giải trình của người khiếu nại hoặc người đại diện người được uỷ quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại, người bị khiếu nại; các tài liệu khác có liên quan đến nội dung khiếu nại.

Chương IV **QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỐ CÁO**

Điều 46. Thời hạn giải quyết tố cáo

1. Thời hạn giải quyết tố cáo không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý tố cáo.
2. Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày làm việc. Vụ việc phức tạp là vụ việc có một trong các tiêu chí sau đây:

- a) Tố cáo về một nội dung nhưng phải xác minh từ 02 địa điểm trở lên.
- b) Tố cáo có từ 02 nội dung phải xác minh trở lên.
- c) Nhiều người tố cáo về cùng một nội dung hoặc nội dung tố cáo liên quan đến quyền và lợi ích của nhiều người.
- d) Nội dung tố cáo liên quan đến trách nhiệm quản lý của nhiều phòng, khoa trong Trung tâm.
- đ) Các phòng, khoa trong Trung tâm có liên quan trong quá trình giải quyết tố cáo còn ý kiến khác nhau.

e) Có tài liệu, chứng cứ mâu thuẫn với nhau cần có thời gian kiểm tra, xác minh, đánh giá hoặc tham khảo ý kiến của các phòng, khoa chuyên môn.

3. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày làm việc. Vụ việc đặc biệt phức tạp là vụ việc có từ 02 (hai) tiêu chí trở lên được quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Việc gia hạn giải quyết tố cáo phải được thực hiện bằng quyết định của Giám đốc Trung tâm và được gửi đến đơn vị, cá nhân có liên quan. Quyết định gia hạn giải quyết tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 12-TC ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 47. Tiếp nhận tố cáo, kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo

1. Trường hợp tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Trung tâm thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, Phòng HCTC hoặc cán bộ được giao phụ trách xử lý tố cáo phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc. Trường hợp người tố cáo trực tiếp tố cáo thì người tiếp nhận tố cáo yêu cầu người tố cáo nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân và lập Biên bản ghi rõ nội dung tố cáo trực tiếp theo Mẫu số

01-TC ban hành kèm theo Quy định này.

2. Đối với tố cáo thuộc các trường hợp không thụ lý giải quyết quy định tại Điều 8 Quy định này và người tố cáo có yêu cầu thì Giám đốc Trung tâm thông báo bằng văn bản cho người tố cáo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo theo Mẫu số 02-TC ban hành kèm theo Quy định này.

3. Đối với những tố cáo đã được Giám đốc Trung tâm giải quyết đúng pháp luật thì không giải quyết lại. Giám đốc Trung tâm đã giải quyết tố cáo phải thông báo bằng văn bản cho người tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan về việc không thụ lý giải quyết tố cáo tiếp và đề nghị chấm dứt việc tố cáo, việc xem xét, giải quyết tố cáo nếu không có tình tiết mới. Văn bản thông báo thực hiện theo Mẫu số 03-TC ban hành kèm theo Quy định này.

4. Đối với tố cáo đủ điều kiện để thụ lý giải quyết thì Phòng HCTC hoặc cán bộ được phân công phụ trách đã kiểm tra, xác minh các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này lập Phiếu đề xuất để trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định việc thụ lý giải quyết tố cáo. Phiếu đề xuất thụ lý giải quyết tố cáo thực hiện theo Mẫu số 04 -TC ban hành kèm theo Quy định này.

5. Trường hợp cần thiết, trước khi thụ lý giải quyết tố cáo, Giám đốc Trung tâm tổ chức làm việc trực tiếp với người tố cáo để làm rõ nội dung tố cáo và các vấn đề có liên quan.

6. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo bằng đơn thì việc kiểm tra họ tên, địa chỉ người tố cáo, liên hệ với người tố cáo, gửi thông báo thụ lý tố cáo, thông báo kết quả giải quyết tố cáo được thực hiện đối với người đại diện của người tố cáo.

7. Trong quá trình giải quyết tố cáo, nếu người giao xác minh nội dung tố cáo cần liên hệ hoặc làm việc trực tiếp với người tố cáo thì phải lựa chọn phương thức liên hệ, bố trí thời gian, địa điểm làm việc phù hợp để bảo vệ bí mật cho người tố cáo.

Điều 48. Việc tố cáo, giải quyết vụ việc tố cáo

1. Trường hợp có căn cứ cho rằng Giám đốc Trung tâm giải quyết tố cáo là không đúng quy định của pháp luật thì người tố cáo có quyền tố cáo tiếp với Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN).

2. Việc giải quyết lại vụ việc tố cáo được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau đây:

a) Kết quả xác minh hoặc kết luận nội dung tố cáo thiếu chính xác hoặc thiếu khách quan.

b) Bỏ sót, bỏ lọt thông tin, tài liệu, chứng cứ quan trọng trong khi xác minh hoặc kết luận nội dung tố cáo.

c) Áp dụng không đúng pháp luật trong quá trình xác minh hoặc kết luận nội dung tố cáo.

3. Kết luận nội dung giải quyết lại vụ việc tố cáo bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Nội dung quy định tại khoản 2 Điều 63 của Quy định này.

b) Kết luận về những nội dung vi phạm trong quá trình giải quyết tố cáo của

Trung tâm.

c) Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm và các cá nhân có liên quan trong giải quyết tố cáo trước đó.

d) Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý đối với đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong việc giải quyết tố cáo.

4. Trường hợp quá thời hạn quy định tại Điều 46 của Quy định này mà tố cáo chưa được Giám đốc Trung tâm giải quyết, người tố cáo có quyền tố cáo tiếp với Giám đốc ĐHQGHN.

5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của Giám đốc ĐHQGHN, Giám đốc Trung tâm phải gửi báo cáo theo quy định tại khoản 2 Điều này; tiếp tục giải quyết tố cáo theo yêu cầu của Giám đốc ĐHQGHN và báo cáo kết quả giải quyết.

Điều 49. Ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo

1. Giám đốc Trung tâm ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là quyết định thụ lý). Việc thay đổi, bổ sung nội dung quyết định thụ lý phải thực hiện bằng quyết định của Giám đốc Trung tâm.

2. Trường hợp Giám đốc Trung tâm tiến hành xác minh thì trong quyết định thụ lý phải lập Đoàn xác minh hoặc Tổ xác minh (sau đây gọi chung là Tổ xác minh) có từ hai người trở lên, trong đó giao cho một người làm Tổ trưởng Tổ xác minh.

Quyết định thụ lý và thành lập Tổ xác minh phải bao gồm ngày, tháng, năm ra quyết định; căn cứ ra quyết định; nội dung tố cáo được thụ lý; thời hạn giải quyết tố cáo; ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân tố cáo; họ tên, chức vụ, chức danh của từng người trong Tổ xác minh, nội dung cần xác minh, thời hạn xác minh, quyền hạn, trách nhiệm của Tổ xác minh.

Quyết định thụ lý tố cáo thực hiện theo Mẫu số 05 -TC được ban hành kèm theo Quy định này và quyết định thành lập Tổ xác minh thực hiện theo Mẫu số 06-TC được ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 50. Thông báo việc thụ lý tố cáo

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thụ lý tố cáo, Giám đốc Trung tâm giao cho Phòng HCTC hoặc cán bộ được phân công phụ trách làm công tác thanh tra thông báo bằng văn bản cho người tố cáo và người bị tố cáo về thời điểm thụ lý tố cáo và các nội dung tố cáo được thụ lý. Văn bản thông báo về việc thụ lý tố cáo theo Mẫu số 07 -TC được ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 51. Kế hoạch xác minh nội dung tố cáo

1. Sau khi quyết định thụ lý tố cáo được ban hành, Tổ trưởng Tổ xác minh xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch xác minh nội dung tố cáo.

2. Kế hoạch xác minh nội dung tố cáo gồm:

- a) Căn cứ pháp lý để tiến hành xác minh.
- b) Mục đích, yêu cầu của việc xác minh.
- c) Nội dung xác minh.

d) Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải làm việc để thu thập, xác minh các thông tin, tài liệu, bằng chứng.

đ) Các điều kiện, phương tiện phục vụ cho việc xác minh.

e) Dự kiến thời gian thực hiện từng công việc; nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên; thời gian dự phòng để xử lý các công việc phát sinh.

g) Việc báo cáo tiến độ thực hiện.

h) Các nội dung khác có liên quan (nếu có).

Điều 52. Làm việc trực tiếp với người tố cáo

1. Tổ xác minh gửi giấy mời hoặc các hình thức liên hệ khác, lựa chọn địa điểm thuận lợi để làm việc trực tiếp với người tố cáo; yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ mà người tố cáo có được để làm rõ nội dung tố cáo. Người tố cáo có trách nhiệm trình bày trung thực về nội dung tố cáo, hợp tác, cung cấp thông tin tài liệu mà mình có được.

2. Quá trình làm việc với người tố cáo phải bảo đảm bí mật về buổi làm việc, không để những người không có trách nhiệm biết về địa điểm, nội dung làm việc (trừ trường hợp người tố cáo không cần giữ bí mật). Nội dung làm việc với người tố cáo phải lập thành biên bản, có chữ ký của người tố cáo, người chủ trì làm việc với người tố cáo. Biên bản lập thành ít nhất 02 (hai) bản, giao một bản cho người tố cáo nếu người tố cáo có yêu cầu và lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo. Biên bản làm việc thực hiện theo Mẫu số 08 -TC được ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 53. Làm việc trực tiếp với người bị tố cáo

1. Tổ xác minh phải làm việc trực tiếp với người bị tố cáo; yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản về những nội dung bị tố cáo, cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung bị tố cáo, nội dung giải trình.

2. Nội dung làm việc với người bị tố cáo phải được lập biên bản theo Mẫu số 08 -TC được ban hành kèm theo Quy định này. Biên bản phải có chữ ký của người bị tố cáo, người chủ trì làm việc với người bị tố cáo và lập thành ít nhất 02 (hai) bản, giao 01 (một) bản cho người bị tố cáo nếu có yêu cầu và lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

3. Trường hợp giải trình của người bị tố cáo chưa rõ; thông tin, tài liệu, bằng chứng do người bị tố cáo cung cấp chưa đầy đủ thì Tổ xác minh yêu cầu người bị tố cáo tiếp tục giải trình, cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng về các vấn đề còn chưa rõ.

Điều 54. Yêu cầu đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo

1. Để làm rõ nội dung tố cáo, Giám đốc Trung tâm yêu cầu đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo. Việc yêu cầu được thực hiện bằng văn bản theo Mẫu số 09 -TC ban hành kèm theo Quy định này.

2. Trường hợp cần thiết, Tổ xác minh trực tiếp làm việc với đơn vị, cá nhân liên quan để thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo.

Nội dung làm việc được lập thành biên bản theo Mẫu số 08-TC được ban hành kèm theo Quy định này. Biên bản phải có chữ ký của đại diện Tổ xác minh, người

đại diện đơn vị, cá nhân có liên quan; được lập thành ít nhất 02 (hai) bản, giao 01 (một) bản cho đơn vị, cá nhân có liên quan và lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

Điều 55. Thu thập, xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo

1. Việc yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo phải căn cứ vào kế hoạch xác minh đã được phê duyệt, yêu cầu của việc giải quyết tố cáo. Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo, người bị tố cáo, đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp trực tiếp thì Tổ xác minh phải lập Giấy biên nhận theo Mẫu số 10 -TC ban hành kèm theo Quy định này.

2. Các thông tin, tài liệu, bằng chứng được thu thập trực tiếp phải thể hiện rõ nguồn gốc. Khi thu thập bản sao, Tổ xác minh phải đối chiếu với bản chính; trường hợp không có bản chính thì phải ghi rõ trong giấy biên nhận. Các thông tin, tài liệu, bằng chứng do cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp. Thông tin, tài liệu, bằng chứng do cá nhân cung cấp phải có xác nhận của người cung cấp. Trường hợp tài liệu bị mất trang, mất chữ, quá cũ nát, quá mờ không đọc được chính xác nội dung thì người tiếp nhận tài liệu phải ghi rõ tình trạng của tài liệu đó trong giấy biên nhận. Trường hợp tài liệu bằng chữ hoặc tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số thì phải được dịch ra chữ hoặc tiếng Việt.

3. Tổ xác minh phải kiểm tra tính xác thực của thông tin, tài liệu, bằng chứng đã thu thập được, chú trọng những thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp để tố cáo hành vi vi phạm và thông tin, tài liệu, bằng chứng do người bị tố cáo cung cấp để giải trình, chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo.

4. Tổ xác minh phải đánh giá, nhận định về giá trị chứng minh của những thông tin, tài liệu, bằng chứng đã thu thập trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật, các nguyên tắc trong giải quyết tố cáo. Thông tin, tài liệu, bằng chứng được sử dụng làm chứng cứ để kết luận nội dung tố cáo thì phải rõ nguồn gốc, tính khách quan, tính liên quan, tính hợp pháp.

5. Các thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập trong quá trình giải quyết tố cáo phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng quy định; chỉ cung cấp hoặc công bố khi người có thẩm quyền cho phép. Trường hợp tài liệu, chứng cứ chưa có điều kiện để thu thập, xử lý ngay, Tổ xác minh tiến hành niêm phong tài liệu, chứng cứ và giao cho đơn vị, cá nhân có trách nhiệm bảo quản tạm thời.

Điều 56. Xác minh thực tế

1. Căn cứ kế hoạch xác minh, tình tiết vụ việc hoặc chỉ đạo của Giám đốc, Tổ xác minh tiến hành xác minh thực tế ở những địa điểm cần thiết để thu thập, kiểm tra, xác định tính chính xác, hợp pháp của các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo. Quá trình xác minh nếu xét thấy cần thiết, Tổ xác minh công khai sử dụng các phương tiện kỹ thuật như: Máy ghi âm, ghi hình và các phương tiện kỹ thuật khác để hỗ trợ việc xác minh.

2. Việc xác minh thực tế phải lập thành biên bản ghi đầy đủ kết quả xác minh, ý kiến của những người tham gia xác minh và những người khác có liên quan. Biên bản phải có chữ ký của người xác minh, những người có liên quan và phải lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

Điều 57. Trưng cầu giám định

1. Khi xét thấy cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận nội dung tố cáo, xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo thì Giám đốc Trung tâm trưng cầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giám định.

2. Việc trưng cầu giám định thực hiện bằng văn bản trong đó nêu rõ tên cơ quan, tổ chức giám định; thông tin, tài liệu, bằng chứng cần giám định; nội dung yêu cầu giám định; thời hạn có kết luận giám định. Văn bản trưng cầu giám định thực hiện theo Mẫu số 11 -TC ban hành kèm theo Quy định này.

3. Cơ quan, tổ chức giám định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, khách quan, kịp thời của kết quả giám định.

4. Thời gian giám định không tính vào thời hạn giải quyết tố cáo.

Điều 58. Gia hạn giải quyết tố cáo

Trường hợp vụ việc tố cáo phức tạp hoặc đặc biệt phức tạp, khi thời hạn giải quyết tố cáo đã hết mà chưa hoàn thành việc giải quyết tố cáo thì Giám đốc Trung tâm quyết định bằng văn bản việc gia hạn giải quyết tố cáo theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 46 của Quy định này và thông báo cho người tố cáo, người bị tố cáo, đơn vị, cá nhân có liên quan biết. Quyết định gia hạn giải quyết tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 12 -TC ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 59. Tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải quyết tố cáo

1. Giám đốc Trung tâm ra quyết định tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo khi có một trong các căn cứ sau đây:

a) 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.

b) Cần đợi kết quả giám định bổ sung, giám định lại.

2. Khi căn cứ tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo không còn thì Giám đốc Trung tâm ra 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.

3. Giám đốc Trung tâm ra quyết định đình chỉ việc giải quyết tố cáo khi có một trong căn cứ sau đây:

a) Người tố cáo rút toàn bộ nội dung tố cáo, trừ trường hợp người tố cáo rút tố cáo mà Giám đốc Trung tâm 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.

b) Người bị tố cáo là cá nhân đã chết và nội dung tố cáo chỉ liên quan đến trách nhiệm của người bị tố cáo.

c) Vụ việc đã 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.

4. 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.

Điều 60. Thông báo dự thảo kết quả xác minh nội dung tố cáo

1. Trong trường hợp cần thiết, Tổ xác minh làm việc riêng với người tố cáo, người bị tố cáo để thông báo từng nội dung tố cáo và kết quả xác minh để họ nêu ý kiến của mình. Nếu người tố cáo, người bị tố cáo không đồng ý thì yêu cầu nêu rõ lý do và cung cấp tài liệu chứng cứ để chứng minh; nếu người tố cáo, người bị tố cáo không cung cấp được tài liệu gì mới thì Tổ xác minh kết luận theo tài liệu đã xác minh và chịu trách nhiệm về kết luận của mình.

2. Nội dung làm việc với người tố cáo, người bị tố cáo phải được lập thành biên bản theo mẫu quy định; trường hợp có nhiều nội dung tố cáo thì phải nêu từng nội dung để họ có ý kiến và ký nhận xác nhận vào từng nội dung. Trong trường hợp người tố cáo không yêu cầu phải giữ bí mật, ý kiến của người tố cáo và người bị tố cáo có mâu thuẫn thì có thể tổ chức đối chất.

3. Tổ xác minh phải họp thống nhất lần cuối nội dung dự thảo báo cáo kết quả xác minh trước khi Tổ trưởng Tổ xác minh ký để báo cáo Giám đốc Trung tâm.

4. Trường hợp người tố cáo bổ sung nội dung tố cáo mới thì xử lý như sau:

a) Nếu còn thời hạn giải quyết tố cáo thì Tổ trưởng Tổ xác minh báo cáo để Giám đốc Trung tâm ra quyết định thụ lý tố cáo bổ sung tiếp tục xác minh, kết luận nội dung tố cáo.

b) Nếu thời hạn giải quyết tố cáo đã hết hoặc không đủ để xác minh, kết luận nhưng còn gia hạn giải quyết tố cáo được thì Tổ trưởng Tổ xác minh báo cáo Giám đốc Trung tâm ra quyết định ra hạn giải quyết tố cáo theo quy định tại Điều 46 Quy định này và ra quyết định thụ lý tố cáo bổ sung tiếp tục xác minh, kết luận nội dung tố cáo.

c) Nếu thời hạn giải quyết tố cáo và gia hạn giải quyết tố cáo đã hết thì Tổ trưởng Tổ xác minh báo cáo Giám đốc Trung tâm kết luận nội dung tố cáo. Các nội dung tố cáo mới sẽ được thụ lý, xác minh, kết luận theo trình tự, thủ tục giải quyết vụ việc tố cáo mới.

Điều 61. Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo

1. Tổ trưởng Tổ xác minh phải báo cáo bằng văn bản về kết quả xác minh nội dung tố cáo với Giám đốc Trung tâm. Báo cáo phải được các thành viên trong Tổ xác minh thảo luận, đóng góp ý kiến.

2. Báo cáo của Tổ xác minh về kết quả xác minh nội dung tố cáo phải có các nội dung chính sau:

a) Nội dung tố cáo.

b) Nội dung giải trình của người bị tố cáo.

c) Phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo.

d) Nhận xét, đánh giá về nội dung tố cáo được giao xác minh là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc người tố cáo cố ý tố cáo sai sự thật (nếu có).

đ) Nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân, trách nhiệm của người

bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần.

e) Thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại.

g) Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong Tổ xác minh (nếu có).

h) Kiến nghị với người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý hành vi vi phạm pháp luật và buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra.

Báo cáo của Tổ xác minh về kết quả xác minh nội dung tố cáo thực hiện theo Mẫu số 13-TC ban hành kèm theo Quy định này.

3. Trong quá trình xác minh, nếu phát hiện hành vi có dấu hiệu tội phạm thì Tổ trưởng Tổ xác minh báo cáo ngay với Giám đốc Trung tâm. Giám đốc Trung tâm phải kịp thời xử lý theo thẩm quyền.

4. Trường hợp xác minh để giải quyết lại tố cáo thì ngoài những nội dung quy định tại khoản 2 Điều này, trong báo cáo của Tổ xác minh, báo cáo của đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh còn phải nêu rõ những nội dung vi phạm pháp luật, sai phạm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và kiến nghị việc xử lý đối với đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình giải quyết tố cáo trước đó.

Điều 62. Dự thảo kết luận nội dung tố cáo

Trên cơ sở báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo đã được Giám đốc Trung tâm thông qua, Tổ xác minh, người được giao nhiệm vụ xác minh xây dựng dự thảo kết luận nội dung tố cáo, trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định. Dự thảo kết luận nội dung tố cáo cần có đủ các nội dung được nêu tại khoản 2 Điều 63 Quy định này.

Tổ xác minh phải hợp thống nhất nội dung dự thảo kết luận nội dung tố cáo. Trường hợp còn ý kiến khác nhau về nội dung kết luận thì phải nêu rõ các ý kiến khác nhau của thành viên trong dự thảo kết luận nội dung tố cáo.

Điều 63. Kết luận nội dung tố cáo

1. Căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, Giám đốc Trung tâm ban hành kết luận nội dung tố cáo.

2. Kết luận nội dung tố cáo phải có các nội dung sau:

a) Nội dung tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo.

b) Nội dung giải trình của người bị tố cáo.

c) Phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo.

d) Kết luận về nội dung tố cáo là đúng, đúng một phần hoặc sai; việc người tố cáo có ý tố cáo sai sự thật (nếu có).

đ) Kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân, trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc

đúng một phần.

e) Kết luận về thiệt hại do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại.

g) Các biện pháp được Giám đốc Trung tâm áp dụng để trực tiếp xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra.

h) Nội dung chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Giám đốc Trung tâm áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra.

i) Kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra.

Văn bản kết luận nội dung tố cáo thực hiện theo Mẫu số 14-TC ban hành kèm theo Quy định này.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, Giám đốc Trung tâm gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, đơn vị quản lý người bị tố cáo và đơn vị cá nhân có liên quan; thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo.

4. Trường hợp giải quyết lại tố cáo thì ngoài các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này, Giám đốc Trung tâm phải kết luận về những nội dung vi phạm pháp luật, sai phạm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có); xử lý theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình giải quyết tố cáo trước đó.

Điều 64. Xử lý tố cáo

1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành kết luận về nội dung tố cáo, Giám đốc Trung tâm phải căn cứ kết luận nội dung tố cáo để xử lý như sau:

a) Đối với hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về chức trách, nhiệm vụ thuộc thẩm quyền xử lý của mình thì ban hành quyết định thu hồi tiền, tài sản; thực hiện các thủ tục để xử lý kỷ luật, và áp dụng các biện pháp khác theo quy định của pháp luật để xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra.

b) Đối với hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về chức trách, nhiệm vụ thuộc thẩm quyền xử lý của Giám đốc Trung tâm thì chỉ đạo đơn vị, cá nhân đó xử lý vi phạm và buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra.

c) Đối với hành vi vi phạm pháp luật có dấu hiệu tội phạm thì có văn bản chuyển hồ sơ về hành vi vi phạm đó sang Cơ quan điều tra theo Mẫu số 15-TC ban hành kèm theo Quy định này. Hồ sơ bàn giao cho Cơ quan điều tra là hồ sơ được lập trong quá trình giải quyết tố cáo và phải được sao lại để lưu trữ. Việc bàn giao hồ sơ được lập thành biên bản theo Mẫu số 16 -TC ban hành kèm theo Quy định này.

d) Đối với hành vi vi phạm pháp luật không thuộc trường hợp quy định tại các điểm a, b, c khoản này thì có văn bản kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý vi phạm, đồng thời gửi kèm hồ sơ về hành vi vi phạm đó.

đ) Trường hợp người tố cáo cố ý tố cáo sai sự thật thì người có thẩm quyền

giải quyết tố cáo phải áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để xử lý người tố cáo hoặc chỉ đạo, kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật. Thông tin về người cố ý tố cáo sai sự thật, tài liệu, bút tích liên quan đến nội dung tố cáo sai sự thật được sử dụng để phục vụ cho việc xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật.

2. Các văn bản xử lý tố cáo nêu tại điểm a, b khoản 1 Điều này phải ghi rõ thời gian hoàn thành các nội dung xử lý, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện.

Điều 65. Thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo

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

1. Gửi kết luận nội dung tố cáo, quyết định, văn bản xử lý tố cáo.
2. Gửi văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo theo Mẫu số 17-TC ban hành kèm theo Quy định này, trong đó phải nêu được kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

Điều 66. Lập, quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo

1. Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm giúp Giám đốc Trung tâm lập hồ sơ giải quyết tố cáo; tập hợp những thông tin, tài liệu, bằng chứng, chứng cứ liên quan đến nội dung tố cáo, kết quả xác minh, kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý tố cáo, việc công khai và thông báo kết quả giải quyết tố cáo được hình thành từ khi mở hồ sơ giải quyết tố cáo đến khi đóng hồ sơ theo trình tự sau:

a) Mở hồ sơ giải quyết tố cáo: Thời điểm mở hồ sơ là ngày Tổ xác minh được thành lập.

b) Thu thập, phân loại văn bản, tài liệu; lập mục lục để quản lý.

c) Đóng hồ sơ giải quyết tố cáo: Thời điểm đóng hồ sơ là ngày Giám đốc Trung tâm thực hiện xong việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo quy định tại Điều 67 của Quy định này.

2. Sau khi đóng hồ sơ, Tổ trưởng Tổ xác minh hoàn tất việc sắp xếp, lập mục lục và bàn giao hồ sơ cho bộ phận lưu trữ.

3. Hồ sơ giải quyết tố cáo được sắp xếp bảo đảm khai thác, sử dụng thuận tiện nhanh chóng theo hai nhóm tài liệu như sau:

Nhóm 1 gồm các văn bản, tài liệu sau: Đơn tố cáo hoặc Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp; Quyết định thụ lý, Quyết định thành lập Tổ xác minh; Kế hoạch xác minh tố cáo; Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo; Kết luận nội dung tố cáo; các văn bản thông báo, xử lý, kiến nghị xử lý tố cáo.

Nhóm 2 gồm các văn bản, tài liệu sau: Các biên bản làm việc; văn bản, tài liệu, chứng cứ thu thập được; văn bản giải trình của người bị tố cáo; các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo.

Điều 67. Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo

1. Kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm tố cáo phải được công khai, trừ những nội dung thuộc bí mật nhà nước và thông tin về người tố cáo.

2. Căn cứ vào tình hình thực tế, tính chất vụ việc, yêu cầu của việc giải quyết tố cáo, Giám đốc Trung tâm quyết định việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm tố cáo bằng một hoặc một số hình thức sau đây:

a) Công bố tại cuộc họp của Trung tâm nơi người bị tố cáo công tác với thành phần gồm Giám đốc Trung tâm, người xác minh nội dung tố cáo, người bị tố cáo; trưởng đơn vị nơi người bị tố cáo công tác, đơn vị, cá nhân khác có liên quan.

b) Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công tiếp công dân của Trung tâm. Thời gian niêm yết ít nhất 15 ngày liên tục.

c) Đăng tải trên Website của Trung tâm. Thời gian đăng tải ít nhất 15 ngày liên tục.

d) Thông báo trên có phương tiện thông tin đại chúng (nếu cần) như báo in, báo nói, báo hình, báo điện tử. Việc thông báo trên phải được thực hiện ít nhất 02 (lần) liên tục.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 68. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 69. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng HCTC có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này trong toàn Trung tâm, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trung tâm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này và báo cáo Giám đốc Trung tâm.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu trong Quy định này được sửa đổi bổ sung thì áp dụng theo văn bản mới ban hành.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh hoặc bổ sung, các đơn vị và cá nhân có liên quan báo cáo Giám đốc Trung tâm (qua Phòng HCTC) để xem xét, giải quyết sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC

Danh mục các mẫu xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 789/QĐ-QPAN ngày 23/6/2023 của Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh)

XỬ LÝ ĐƠN	
Mẫu số 1- XLD	Phiếu đề xuất thụ lý đơn
Mẫu số 2- XLD	Phiếu hướng dẫn
Mẫu số 3- XLD	Chuyển đơn tố cáo
Mẫu số 4- XLD	Chuyển đơn kiến nghị, phản ánh
Mẫu số 5- XLD	Hướng dẫn đơn có nhiều nội dung khác nhau
KHIẾU NẠI	
Mẫu số 1- KN	Thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại
Mẫu số 2- KN	Thông báo không thụ lý giải quyết khiếu nại
Mẫu số 3- KN	Quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại
Mẫu số 4- KN	Quyết định xác minh nội dung khiếu nại
Mẫu số 5- KN	Quyết định gia hạn thời gian xác minh
Mẫu số 6- KN	Biên bản làm việc
Mẫu số 7- KN	Đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng
Mẫu số 8- KN	Giấy biên nhận tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng
Mẫu số 9- KN	Đề nghị gửi kết quả giám định liên quan đến nội dung khiếu nại
Mẫu số 10- KN	Quyết định trưng cầu giám định
Mẫu số 11- KN	Quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại
Mẫu số 12- KN	Quyết định huỷ bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại
Mẫu số 13- KN	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại
Mẫu số 14- KN	Quyết định về việc đình chỉ giải quyết khiếu nại
Mẫu số 15- KN	Biên bản đối thoại

Mẫu số 16- KN	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu
Mẫu số 17- KN	Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai
TỐ CÁO	
Mẫu số 1- TC	Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp
Mẫu số 2- TC	Thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo
Mẫu số 3- TC	Thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo tiếp
Mẫu số 4- TC	Phiếu đề xuất thụ lý giải quyết tố cáo
Mẫu số 5- TC	Quyết định việc thụ lý giải quyết tố cáo
Mẫu số 6- TC	Quyết định thành lập tổ xác minh giải quyết tố cáo
Mẫu số 7- TC	Thông báo thụ lý giải quyết tố cáo
Mẫu số 8- TC	Biên bản làm việc
Mẫu số 9- TC	Đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng
Mẫu số 10- TC	Giấy biên nhận tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo
Mẫu số 11- TC	Trung cầu giám định
Mẫu số 12- TC	Quyết định gia hạn giải quyết tố cáo
Mẫu số 13- TC	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo
Mẫu số 14- TC	Kết luận nội dung tố cáo
Mẫu số 15- TC	Chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra
Mẫu số 16- TC	Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm
Mẫu số 17- TC	Thông báo kết quả giải quyết tố cáo

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM GDQP&AN

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

Số: /ĐX-.....(1)

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN..... (2)

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

Ngày/...../.....Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh
nhận được đơn.....(2) của ông (bà).....(3)

Địa chỉ:.....

Nội dung đơn:.....(4)

Đơn đã được..... (5) giải quyết ngày/...../..... (nếu có).

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, Trung tâm
GDQP&AN đề xuất thụ lý để giải quyết đơn của ông (bà).....(3).....

Ngày....tháng...năm...

Phê duyệt
của Giám đốc Trung tâm
(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) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.
- (2) Đơn khiếu nại hoặc đơn tố cáo hoặc đơn kiến nghị, phản ánh.
- (3) Họ tên người khiếu nại hoặc người tố cáo hoặc người kiến nghị, phản ánh.
- (4) Trích yếu tóm tắt về nội dung đơn.
- (5) Người có thẩm quyền đã giải quyết (nếu có).

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM GDQP&AN

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

Số: /.....-.....(1)

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU HƯỚNG DẪN

Kính gửi:..... (2)

Địa chỉ:

Nội dung:.....(3).....

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 (4) đề nghị ông (bà) gửi đơn khiếu nại đến.....(4) để được giải quyết theo thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,(1).

.....(5)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.
- (2) Họ tên người khiếu nại.
- (3) Tóm tắt nội dung của người khiếu nại.
- (4) Cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết.
- (5) Chức danh Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi phiếu hướng dẫn.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM GDQP&AN

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

Số: /QPAN-HCTC

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:..... (1)

Ngày...../...../..... Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh nhận được đơn tố cáo của ông (bà).....(2).

Địa chỉ:

Đơn có nội dung:.....(3).....

Căn cứ Luật Tố cáo, Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tố cáo, Thông tư số 05/2021/TT-TTCT 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, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh chuyển đơn tố cáo của ông (bà).....(2) đến (1) để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HCTC.

.....(4)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Chức danh Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết tố cáo.
- (2) Họ và tên người tố cáo.
- (3) Trích yếu nội dung tố cáo.
- (4) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn tố cáo.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM GDQP&AN

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

Số: /QPAN-HCTC
V/v chuyển đơn kiến nghị, phản ánh

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:..... (1)

Ngày...../...../..... Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh nhận được đơn tố cáo của ông (bà).....(2).

Địa chỉ:

Đơn có nội dung:.....(3).....

Sau khi xem xét nội dung đơn, căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCT 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, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, ĐHQGHN chuyển đơn của ông (bà).....(2) đến (1) để xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(2);
- Lưu: VT, HCTC.

.....(4)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
- (2) Họ và tên người kiến nghị, phản ánh.
- (3) Trích yếu nội dung kiến nghị, phản ánh.
- (4) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM GDQP&AN

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

Số: /HD -QPAN

Hà Nội, ngày tháng năm

HƯỚNG DẪN
Đơn có nhiều nội dung khác nhau

Kính gửi:..... (1)

Ngày...../...../..... Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh nhận được đơn của ông (bà).....(1).

Địa chỉ:

Sau khi xem xét nội dung đơn và thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có), đơn của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, ĐHQGHN. Nội dung đơn của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan sau đây:

- Nội dung.....(2) thuộc thẩm quyền giải quyết của(3).
-(4)

Đề nghị ông (bà) viết tách cá nội dung đơn như đã hướng dẫn gửi đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(1);
- Lưu: VT, HCTC.

.....(5)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Họ và tên người viết đơn.
- (2) Trích yếu nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh.
- (3) Chức danh thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
- (4) Các nội dung khác (nếu có).
- (5) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản hướng dẫn.

Số:...../TB-QPAN

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc thụ lý giải quyết khiếu nại....(1)

Kính gửi:.....(2).....

Ngày....tháng....năm....., Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh đã nhận được đơn khiếu nại của.. (2).....

Địa chỉ:.....

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:.....(3).....

Khiếu nại về việc.....(4).....

Sau khi xem xét nội dung khiếu nại của(2)....., căn cứ quy định của pháp luật về khiếu nại, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh nhận thấy đơn khiếu nại của(2).....đủ điều kiện thụ lý.

Vậy thông báo để(2).....được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(5)....;
- Lưu: VT, hồ sơ

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ đầy đủ họ và tên, dấu)

Ghi chú:

- (1) Lần giải quyết khiếu nại: “lần đầu” hoặc “lần hai”.
- (2) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (3) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (4) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến (nếu có).

Số:...../TB-QPAN

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại

Kính gửi:.....(1).....

Ngày....tháng....năm...., Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (Trung tâm) đã nhận được đơn khiếu nại của.. (1).....

Địa chỉ:.....

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:.....(2).....

Khiếu nại về việc.....(3).....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Điều 11 Luật khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011, Trung tâm nhận thấy đơn khiếu nại của.....(1).....không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết vì lý do sau đây:(4).....

Vậy thông báo để(1).....được biết./

Nơi nhận:

- Như trên;
-(5)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ đầy đủ họ và tên, dấu)

Ghi chú:

- (1)) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (2) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (3) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (4) Lý do của việc không thụ lý giải quyết khiếu nại.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến (nếu có).

Số: /QĐ - QPAN

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

*Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ 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;
Căn cứ.....(1).....;
Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính, Tổ chức,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao....(2).....tiến hành xác minh làm rõ nội dung khiếu nại của(3).....về việc(4).....
.....(2)...báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại nêu trên với Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh trước ngày.....tháng.....năm.....
Điều 2. Người đứng đầu....(2)....., Trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành Quyết định.*
- (2) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.*
- (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).*
- (4) Nội dung được giao xác minh.*

Số: /QĐ - QPAN

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc xác minh nội dung khiếu nại

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

*Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ 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;*

Căn cứ.....(1).....;

Căn cứ.....(2).....;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính, Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của...(3).....về việc(4)...
Thời gian xác minh là.....ngày làm việc.

Điều 2. Thành lập Tổ xác minh gồm:

1. Ông (bà).....chức vụ.....- Tổ trưởng;
2. Ông (bà).....chức vụ.....- Tổ phó (nếu có).
3. Ông (bà).....chức vụ.....- Thành viên;
- 4.....

Tổ xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh làm rõ nội dung khiếu nại được nêu tại Điều 1 Quyết định này.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành Quyết định xác minh nội dung khiếu nại.
- (2) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.
- (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (4) Nội dung được giao xác minh.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM GDQP&AN

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

Số: /QĐ - QPAN

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc gia hạn thời gian xác minh

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

*Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ 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;*

Căn cứ.....(1).....;

Căn cứ.....(2).....;

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ xác minh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời gian xác minh của Tổ xác minh theo Quyết định số ..(3)...

Thời gian gia hạn là.....ngày làm việc kể từ ngày.../.../.....

Điều 2. Tổ trưởng Tổ xác minh, trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện xác minh hoặc là đối tượng xác minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ và tên, dấu)

Ghi chú:

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

(2) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định gia hạn thời gian xác minh.

(3) Số, tên quyết định xác minh.

TRUNG TÂM GDQP&AN
TỔ XÁC MINH

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm....., tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh;

Chúng tôi gồm:

1. Người có trách nhiệm xác minh:.....(1).....
2. Người làm việc với người có trách nhiệm xác minh:.....(2).....
3. Nội dung làm việc:..... (3).....
4. Kết quả làm việc:.....(4).....
5. Những nội dung khác có liên quan:.....(5).....

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

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
có trách nhiệm xác minh**

..... (6).....

Người có trách nhiệm xác minh

(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu- nếu có)

Ghi chú:

- (1) *Họ tên, chức danh của người có trách nhiệm xác minh.*
- (2) *Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của người làm việc với người có trách nhiệm xác minh như: người khiếu nại, người bị khiếu nại, đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.*
- (3) *Các nội dung làm việc cụ thể.*
- (4) *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.*
- (5) *Những nội dung khác chưa được thể hiện ở (3), (4).*
- (6) *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 ký vào biên bản.*

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM GDQP&AN

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

Số: /CV -.....(1)
V/v cung cấp thông tin, tài liệu
bằng chứng

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:..... (2)

Ngày/...../....., Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh đã thụ lý giải quyết khiếu nại của(3)..... đối với.....(4).....

Theo quy định của pháp luật và để phục vụ việc giải quyết khiếu nại, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh đề nghị....(2).... cung cấp những thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

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

Đề nghị....(2)....chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu, bằng chứng nêu trên và gửi cho Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh trước ngày tháng..... năm...

Địa chỉ (hoặc tên người) nhận:..... (6).....

Rất mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của ... (2) .../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (3) Tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (4) Quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật viên chức, sĩ quan biệt phái và người lao động bị khiếu nại.
- (5) Các yêu cầu đối với thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị cung cấp.
- (6) Địa chỉ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc người được giao trực tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM GDQP&AN

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

Số: (1)

GIẤY BIÊN NHẬN

Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng

Vào hồigiờ ngày/..../....., tại.....(2).....

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:

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

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:

.....(4).....

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

1.....(5).....

2.....

Giấy biên nhận này được lập thành..... bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên giao

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu- nếu có)

Bên nhận

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu- nếu có)

Ghi chú:

(1) Ghi số trong trường hợp Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

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

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

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

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

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM GDQP&AN

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

Số: /CV -QPAN
V/v đề nghị gửi kết quả giám định
liên quan đến nội dung khiếu nại

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:..... (1)

Để có cơ sở cho việc giải quyết khiếu nại bảo đảm chính xác, khách quan; ngày... tháng... năm..., Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh đã có Quyết định số về việc trưng cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây

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

Vậy đề nghị ..(1).. tiến hành giám định và gửi kết quả cho Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (Trung tâm) trước ngày....tháng.... năm.., Trung tâm cử ông bà ...(3).. 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 Trung tâm chi trả theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...(3)..;
- Phòng KHTC;
- Lưu: VT, hồ sơ.

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ và tên, dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức được trưng cầu giám định.
- (2) Thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị giám định và nội dung cần giám định.
- (3) 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.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM GDQP&AN

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

Số: /QĐ - QPAN

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trung cầu giám định

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

*Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ 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;*

Căn cứ.....(1).....;

Xét đề nghị của.....(2)..... về việc trung cầu giám định.....(3).....;

Xét.....(4).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trung cầu ...(5) thực hiện việc giám định đối với.....(3).....

Điều 2. Kinh phí giám định (nếu phải chi trả) do Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh chi trả theo quy định.

Điều 3. Các ông (bà) (2), (5) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ và tên, dấu)

Ghi chú:

- (1) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
- (2) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh.
- (3) Đối tượng, nội dung giám định.
- (4) Lý do của việc trung cầu giám định.
- (5) Cơ quan, tổ chức thực hiện việc giám định.

Số: /QĐ - QPAN

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

*Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ 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;
Căn cứ.....(1).....;
Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính-Tổ chức,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định(2).....

Lý do đình chỉ:

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

Thời hạn tạm đình chỉ kể từ.....giờ.....ngày...../...../.....đến khi có quyết định hủy bỏ quyết định này

Điều 2. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức, trưởng các đơn vị trực thuộc và các tập thể, cá nhân trong Trung tâm có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) 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.*
- (2) Ghi rõ tên, số, ngày tháng năm, người ký quyết định hành chính bị tạm đình chỉ việc thi hành.*
- (3) Lý do, căn cứ ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.*

Số: /QĐ - QPAN

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ 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;

Căn cứ.....(1).....

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính-Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy bỏ Quyết định về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại sốngày....tháng....năm của.....(2).....

Lý do của việc hủy bỏ:.....(3).....

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

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức, trưởng các đơn vị trực thuộc và các tập thể, cá nhân trong Trung tâm có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) 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.

(2) Số, ngày tháng năm ban hành, thẩm quyền người ký quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

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

TRUNG TÂM GDQP&AN
..... (1).....

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

Số: /BC-.....

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung khiếu nại

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

Thực hiện Quyết định số.....(2).....
Từ ngày...../.../.....đến ngày...../.../..., (3)...đã tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của(4).....đối với.....(5).....

Căn cứ vào thông tin, tài liệu, bằng chứng được thu thập trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, kết quả làm việc với cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có liên quan, ..(3)...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 ban hành quyết định giải quyết khiếu nại:

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kính trình Giám đốc Trung tâm xem xét,cho ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người có trách nhiệm xác minh/
Tổ trưởng Tổ xác minh**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc Tổ xác minh báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại
- (2) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh hoặc quyết định xác minh nội dung khiếu nại.
- (3) Tên cơ quan, đơn vị, người có trách nhiệm xác minh, Tổ xác minh nội dung khiếu nại.
- (4) Họ tên của người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (5) Quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật CBVC bị khiếu nại.

Số: /QĐ - QPAN

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc đình chỉ giải quyết khiếu nại

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

*Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ đơn xin rút khiếu nại của người khiếu nại (nếu có);
Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính-Tổ chức,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đình chỉ giải quyết khiếu nại của ông (bà).....(1).....
Số CMND/CCCD/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:.....(2).....
Địa chỉ:.....
Khiếu nại về việc..(3)... và đã được thụ lý ngày....tháng....năm...
Lý do đình chỉ:.....(4).....

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

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức, trưởng các đơn vị trực thuộc và các tập thể, cá nhân trong Trung tâm có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (2) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (3) Nêu tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (4) Nêu lý do của việc đình chỉ giải quyết khiếu nại.

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI

Vào hồi...giờ....., ngày....tháng....năm....., tại.....(1).....

I. Thành phần tham gia đối thoại:

1. Người giải quyết khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại:

- 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)

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

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp.....(2).....

Địa chỉ:.....

4. Người bị khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền của người 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).....chức vụ....., cơ quan (tổ chức, đơn vị).....

Số CMND/CCCD/ Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp.....(2).....

Địa chỉ:.....

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

- Ông (bà).....Địa chỉ:.....

II. Nội dung đối thoại

1.....(3).....

2. Ý kiến của những người tham gia đối thoại..(4).....

III. Kết quả đối thoại

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

Việc đối thoại kết thúc hồi... giờ...ngày.../.../....

Biên bản đối thoại được đọc lại cho những người tham gia đối thoại nghe và ký xác nhận.

Biên bản được lập thành...bản, người giải quyết khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh, người khiếu nại, người bị khiếu nại mỗi bên giữ 01 bản./.

Người bị khiếu nại
(ký, ghi rõ họ tên)

Người giải quyết khiếu nại (hoặc người có trách nhiệm xác minh khiếu nại)
(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)

**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)

Người ghi biên bản
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa điểm tiến hành đối thoại.
- (2) Nếu không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (3) Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh 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.
- (4) Ý kiến của những người tham gia đối thoại về từng nội dung đối thoại.
- (5) Những nội dung đối thoại đã thống nhất, những vấn đề còn ý kiến khác nhau và những ý kiến khác (nếu có).

Số: /QĐ - QPAN

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giải quyết khiếu nại của...(1)...
(lần đầu)

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

*Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ 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;*

Căn cứ.....(2).....;

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

Xét đơn khiếu nại ngày.../.../... của.....(1).....,

Địa chỉ.....

I. Nội dung khiếu nại:

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

II. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

.....(4).....

III. Kết quả đối thoại (nếu có):

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

IV. Kết luận

.....(6).....

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(7).....

Điều 2.(8).....

Điều 3. Trong thời hạn...ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại...(1)... có quyền khiếu nại đến...(9)..., hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Trưởng các đơn vị và các tập thể, cá nhân trong Trung tâm có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-(10)....;

-(11)....;

- Lưu: VT, hồ sơ

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) *Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).*
- (2) *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.*
- (3) *Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.*
- (4) *Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.*
- (5) *Ghi rõ kết quả đối thoại.*
- (6) *Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra 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).*
- (7) *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.*
- (8) *Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.*
- (9) *Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần 2.*
- (10) *Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ra quyết định giải quyết khiếu nại.*
- (11) *Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).*

Số: /QĐ - QPAN

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giải quyết khiếu nại của...(1)...
(lần hai)

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

*Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ 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;*

Căn cứ.....(2).....;

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

Xét đơn khiếu nại ngày.../.../... của.....(1).....

Địa chỉ.....

I. Nội dung khiếu nại:

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

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

.....(4).....

III. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

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

IV. Kết quả đối thoại:

.....(6).....

V. Kết luận

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

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(8).....

Điều 2.(9).....

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

Điều 4. Trưởng các đơn vị và các tập thể, cá nhân trong Trung tâm có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-(10)....;

- Lưu: VT, hồ sơ.

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (2) 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.
- (3) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
- (4) Ghi rõ kết luận của người giải quyết khiếu nại lần đầu.
- (5) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
- (6) Ghi rõ kết quả đối thoại.
- (7) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra 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).
- (8) Nội dung điểm này áp dụng tùy theo các trường hợp sau đây:
 - a) Nếu khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì ghi:
 - + Yêu cầu người ra quyết định hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định số...ngày.../.../... 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.
 - b) Nếu khiếu nại là sai 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.
- (9) 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).
- (10) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN GHI NỘI DUNG TỐ CÁO TRỰC TIẾP

Hôm nay, vào hồi...giờ....., ngày....tháng....năm....., tại.....

I. Thành phần làm việc gồm:

1. Người tiếp nhận tố cáo:

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

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

- Ông (bà).....

Địa chỉ:..... Số điện thoại liên hệ.....

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp.....(1).....

II. Nội dung tố cáo:

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

III. Thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp:

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

IV. Yêu cầu của người tố cáo:

.....(4).....

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

Người tố cáo đã đọc lại (hoặc được nghe đọc) biên bản và xác nhận.

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Người tố cáo

(ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Người tiếp nhận tố cáo

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Ghi chú:

(1) Nếu không có CMND/hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(2) Ghi rõ những nội dung tố cáo và những thông tin khác liên quan (nếu có).

(3) Đánh số thứ tự và ghi rõ tên thông tin, tài liệu, bằng chứng, số trang của từng tài liệu, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(4) Yêu cầu của người tố cáo trong trường hợp người tố cáo yêu cầu được giữ bí mật thông tin, thông báo việc không thụ lý giải quyết tố cáo, thông báo kết quả giải quyết tố cáo.

Số:...../TB-QPAN

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc không thụ lý giải quyết tố cáo

Ngày....tháng....năm....., Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh đã nhận được tố cáo của.. (1)..... với nội dung:.....(2).....
(Tố cáo do.....(3).....chuyển đến).

Sau khi nghiên cứu, xem xét thấy rằng nội dung tố cáo nêu trên không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết.

Lý do:.....(4).....

Vậy thông báo để ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

- Người tố cáo;
-(3)....;
- Lưu: VT, hồ sơ

GIÁM ĐỐC

(*Chữ ký, dấu*)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) *Họ và tên, địa chỉ của người tố cáo.*
- (2) *Nội dung tố cáo không được thụ lý.*
- (3) *Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc tên, chức vụ, chức danh người có thẩm quyền đã chuyển tố cáo đó đến người giải quyết tố cáo (nếu có).*
- (4) *Căn cứ pháp lý đã áp dụng để không thụ lý giải quyết tố cáo (điều, khoản, tên văn bản và nội dung quy định về trường hợp không thụ lý giải quyết tố cáo).*

Số:...../TB-QPAN

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO**VỀ VIỆC KHÔNG THỤ LÝ GIẢI QUYẾT TỐ CÁO TIẾP**

Ngày....tháng....năm....., Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh đã nhận được tố cáo tiếp với nội dung:

.....(1).....
(Tố cáo do.....(2).....chuyển đến).

Các nội dung tố cáo trên đã được ...(3)....giải quyết tại...(4).... nhưng người tố cáo tiếp tục tố cáo với lý do:.....(5).....

Sau khi nghiên cứu, xem xét thấy rằng nội dung tố cáo trên đã được giải quyết đúng pháp luật. Do đó, căn cứ quy định tại khoản 3 Điều 37 của Luật Tố cáo, không có cơ sở để thụ lý giải quyết lại tố cáo trên

Vậy Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh thông báo để người tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết. Nếu không có tình tiết mới, đề nghị chấm dứt việc tố cáo, việc xem xét, giải quyết các nội dung tố cáo nêu trên./

Nơi nhận:

- Người tố cáo;
-(2)....;
-(3)....;
-(6).....
- Lưu: VT, hồ sơ

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

- (1) Các nội dung tố cáo tiếp và người bị tố cáo trong các nội dung đó.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc tên, chức vụ, chức danh của cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo tiếp đến người giải quyết tố cáo (nếu có).
- (3) Người đã giải quyết tố cáo theo thẩm quyền.
- (4) Nêu tên, số hiệu của các văn bản giải quyết tố cáo và ngày, tháng, năm ban hành.
- (5) Nêu lý do người tố cáo tiếp. Trong trường hợp người tố cáo không nêu được lý do tố cáo tiếp thì ghi rõ là “...nhưng người tố cáo tiếp tục tố cáo mà không nêu rõ lý do tố cáo tiếp”.
- (6) Người bị tố cáo.

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh
Ông (bà).....(1).....

Địa chỉ:.....

Có nội dung tố cáo gửi đến Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

Nội dung tố cáo:

-
-

Căn cứ nội dung tố cáo, quy định về thẩm quyền giải quyết tố cáo tại.....(2).....;

Sau khi kiểm tra các điều kiện thụ lý, đề nghị Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định việc thụ lý giải quyết tố cáo nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người đề xuất

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Ghi chú:

(1) Họ tên người tố cáo (hoặc người đại diện của những người tố cáo).

(2) Điều, khoản, văn bản quy định về thẩm quyền giải quyết tố cáo.

Số: /QĐ - QPAN

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thụ lý giải quyết tố cáo

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Căn cứ Điều 29 Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;
Căn cứ Điều 9 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;
Căn cứ.....(1).....
Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính, Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý giải quyết tố cáo đối với.....(2).....
Nội dung tố cáo được thụ lý gồm:.....(3).....
Thời hạn giải quyết tố cáo là.....ngày làm việc.

Điều 2. Trưởng các đơn vị và các tập thể, ...(4) có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ra Quyết định.*
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.*
- (3) Các nội dung tố cáo được thụ lý.*
- (4) Họ tên, chức vụ, chức danh cá nhân bị tố cáo.*

Số: /QĐ - QPAN

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Tổ xác minh nội dung tố cáo

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Căn cứ Điều 29 Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;
Căn cứ Điều 9 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;
Căn cứ.....(1).....;
Căn cứ.....(2).....;
Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính, Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ xác minh nội dung tố cáo, gồm:

- 1. Ông (bà).....chức vụ.....- Tổ trưởng;
- 2. Ông (bà).....chức vụ.....- Thành viên;

Điều 2. Tổ xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung tố cáo.....(3).....

Thời gian tiến hành 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)...(4)...(5)..., 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.

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ra Quyết định.
- (2) Văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo.
- (3) Các nội dung tố cáo được thụ lý.
- (4) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thi hành quyết định xác minh.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo; họ tên, chức vụ, chức danh của cá nhân bị tố cáo.

Số:...../TB-QPAN

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO**Về việc thụ lý giải quyết tố cáo**

Trung tâm Giáo dục Quốc phòng đã nhận được tố cáo...(1)...đối với...(2)... về việc...(3)...

(Tố cáo do.....(4).....chuyển đến).

Theo quy định của pháp luật, Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh đã ban hành Quyết định số .../QĐ-... ngày../.../... thụ lý giải quyết tố cáo.

Nội dung tố cáo được thụ lý giải quyết gồm.....(5).....

Thời hạn giải quyết tố cáo là....ngày làm việc.

Vậy thông báo để...(1)...biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tố cáo theo đúng quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Người tố cáo;
-(4)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

(1) (...của “Họ tên, địa chỉ người tố cáo”) trong trường hợp gửi thông báo thụ lý cho người tố cáo.

(2) (...hành vi vi phạm pháp luật của “Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, cá nhân bị tố cáo”) trong trường hợp gửi thông báo nội dung tố cáo cho người bị tố cáo.

(3) Tóm tắt nội dung tố cáo

(4) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển đơn tố cáo (nếu có).

(5) Nội dung tố cáo được thụ lý.

TRUNG TÂM GDQP&AN
TỔ XÁC MINH TỔ CÁO

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm....., tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh;

Tổ xác minh tổ cáo được thành lập theo Quyết định số /QĐ...ngày.../.../.. của Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, gồm:

1. Ông (bà):.....chức vụ.....

2. Ông (bà):.....chức vụ.....

Tiến hành làm việc với:.....(1).....

Nội dung làm việc:.....(2).....

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

Biên bản này đã được đọc cho những người làm việc cùng nghe và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành..... bản và giao cho.....(3)../.

Những người cùng làm việc

..... (4).....

Thành viên Tổ xác minh

(Từng thành viên làm việc ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) 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

- Người làm chứng

- Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan.

(2) Nội dung làm việc; ý kiến của những người cùng làm việc, của thành viên Tổ xác minh.

(3) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được Tổ xác minh giao biên bản.

(4) Những người cùng làm việc ký, ghi rõ họ, tên hoặc điểm chỉ. Trong trường hợp có người không ký thì trong biên bản phải ghi rõ và đề nghị người làm chứng ký vào biên bản.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM GDQP&AN

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

Số: /.....
V/v cung cấp thông tin, tài liệu
bằng chứng

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:.....(1).....

Ngày.....tháng.....năm.... Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh đã ban hành Quyết định số...../QĐ....thành lập Tổ xác minh nội dung tố cáo. Tổ xác minh đã tiến hành xác minh nội dung sau:.....

Theo quy định của pháp luật và để phục vụ giải quyết tố cáo, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh đề nghị.....(1).. cung cấp cho Tổ xác minh tố cáo những thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:.....(2).....

Đề nghị(1).....chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu, bằng chứng nêu trên và gửi cho Tổ xác minh Tố cáo trước ngày....tháng... năm.....(3)

Rất mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của ...(1)...

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức,
đơn vị đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu,
bằng chứng**

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu bằng chứng.
- (2) Các yêu cầu đối với thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị cung cấp.
- (3) Địa chỉ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc người được giao trực tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

GIẤY BIÊN NHẬN

Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo

Vào hồigiờ ngày .../.../....., tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:

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

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:

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

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

1.....(3).....

2.....

3.....

Giấy biên nhận này được lập thành.....bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên giao

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu- nếu có)

Bên nhận

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu- nếu có)

Ghi chú:

(1) *Họ tên, chức danh, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.*

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

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

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM GDQP&AN

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

Số: /.....
V/v *trung cầu giám định*

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:.....(1).....

Để có cơ sở cho việc kết luận nội dung tố cáo bảo đảm chính xác, khách quan, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (Trung tâm) *trung cầu giám định* các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

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

Vậy đề nghị(1).....tiến hành giám định và gửi kết quả cho Trung tâm trước ngày.....tháng.... năm.....

Trung tâm cử ông (bà).....(3) là thành viên Tổ xác minh tố cáo trực tiếp bàn giao các tài liệu, bằng chứng và nhận kết quả giám định.

Kính phí giám định (nếu phải chi trả) do Trung tâm chi trả theo quy định

Rất mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của ...(1)...

Nơi nhận:

- Như trên;
-(3)....;
- Phòng KHTC (để t/h);
- Lưu: VT, hồ sơ

**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức,
đơn vị đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu,
bằng chứng**

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị được *trung cầu giám định*.
- (2) Các thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị giám định và nội dung cần giám định.
- (3) Họ tên, chức vụ, chức danh của người được cử bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng, tiếp nhận kết quả giám định.

Số: /QĐ - QPAN

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc gia hạn giải quyết tố cáo

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Căn cứ Điều 30 Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;
Căn cứ Điều 3 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;
Căn cứ.....(1).....;
Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính, Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn giải quyết tố cáo đối với...(2)... về việc...(3).. đã được thụ lý tại Quyết định.....(4).....

Thời gian gia hạn là....ngày làm việc, kể từ ngày.....(5).....

Điều 2. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành Quyết định.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.
- (3) Tóm tắt nội dung vụ việc tố cáo.
- (4) Số, ngày, tháng, năm ban hành và người ban hành quyết định thụ lý.
- (5) Ngày hết hạn giải quyết tố cáo theo quyết định thụ lý.

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO CỦA TỔ XÁC MINH
Về kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

Thực hiện Quyết định số.../QĐ... ngày.../.../... của Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

Từ ngày.../.../...đến ngày.../.../..., Tổ xác minh đã tiến hành xác minh nội dung tố cáo của ông (bà):.....Địa chỉ.....tố cáo đối với.....(1)....về.....(2).....

Sau đây là kết quả xác minh nội dung tố cáo:

1. Kết quả xác minh:.....(3).....
2. Nhận xét, đánh giá:.....(4).....
3. Kiến nghị:.....(5).....

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Tổ trưởng Tổ xác minh

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

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

(2) Tóm tắt nội dung tố cáo

(3) Báo cáo kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu cụ thể hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo; phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo.

(4) Nhận xét, đánh giá theo 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); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có); nguyên nhân, trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân 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, cá nhân có liên quan; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong Tổ xác minh (nếu có).

(5) Kiến nghị với người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý vi phạm, khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

Lưu ý: Tổ trưởng Tổ xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Báo cáo.

Số:...../KL-.....

Hà Nội, ngày tháng năm

KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO

Đối với.....(1).....

Ngày.../.../..., Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh đã ban hành Quyết định số.../QĐ-... thụ lý giải quyết tố cáo đối với(1).....

Căn cứ nội dung tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, các tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu các quy định của pháp luật, Giám đốc Trung tâm kết luận nội dung tố cáo như sau

1. Kết quả xác minh nội dung tố cáo:.....(2).....
2. Kết luận:.....(3).....
3. Xử lý và kiến nghị:.....(4).....

Nơi nhận:

-(5)....;
-(6)....
-(7)....;
- Lưu: VT, hồ sơ

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.
- (2) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu cụ thể hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo; phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo.
- (3) 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.
- (4) Các biện pháp người giải quyết tố cáo áp dụng để trực tiếp xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; nội dung chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của người giải quyết tố cáo và nội dung kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra.
- (5) Cơ quan thanh tra cấp trên.
- (6) 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.
- (7) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân khác được nhận kết luận.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM GDQP&AN

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

Số:...../.....
V/v chuyển hồ sơ sang cơ quan
điều tra

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:.....(1).....

Qua giải quyết tố cáo đối với ... (2)... đã phát hiện hành vi vi phạm pháp luật có dấu hiệu tội phạm.....(3).....

Căn cứ khoản 2 Điều 36 của Luật Tố cáo, Trung Giáo dục Quốc phòng và An ninh chuyển hồ sơ vụ việc nêu trên để.....(1).....xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(4)....;
- Lưu: VT, hồ sơ

Người đứng đầu

cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển hồ sơ
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan điều tra.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.
- (3) Ghi rõ dấu hiệu phạm tội.
- (4) Cơ quan thanh tra cấp trên.

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm

Thực hiện Công văn số....ngày...tháng...năm ...củavề việc chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra;

Vào hồi....giờ....ngày....tháng....năm..., tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (gọi tắt là Bên giao) bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu của tội phạm cho...(1)....(gọi tắt là Bên nhận).

1. Đại diện Bên giao:

- Ông (bà).....Chức vụ:.....

- Ông (bà).....Chức vụ:.....

2. Đại diện Bên nhận:

- Ông (bà).....Chức vụ:.....

- Ông (bà).....Chức vụ:.....

Hồ sơ giao, nhận gồm các thông tin, tài liệu, bằng chứng được liệt kê trong danh mục hồ sơ kèm theo Biên bản này.

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên giao

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu- nếu có)

Bên nhận

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu- nếu có)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp nhận hồ sơ.

DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm ngày.../.../...)

STT	Tên thông tin, tài liệu, bằng chứng	Số trang thông tin, tài liệu, số lượng bằng chứng	Tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng

Bên giao

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu- nếu có)

Bên nhận

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu- nếu có)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM GDQP&AN

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

Số:...../TB-QPAN

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Kết quả giải quyết tố cáo

Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh đã có kết luận nội dung tố cáo đối với(1)...

Theo quy định của pháp luật về tố cáo và theo yêu cầu của người tố cáo là ông (bà)....., địa chỉ:.....; Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (Trung tâm) thông báo kết quả giải quyết tố cáo nêu trên như sau:.....(2).....

Vậy Trung tâm thông báo để ông (bà).....biết./.

Nơi nhận:

- Người tố cáo;
-(3)....;
-(4)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.
- (2) Kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.
- (3) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo đến người giải quyết tố cáo (nếu có).
- (4) Cơ quan, tổ chức, đơn vị đã xác minh nội dung tố cáo.