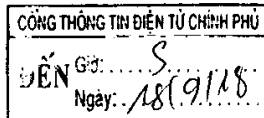


VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO
TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO
BỘ CÔNG AN – BỘ QUỐC PHÒNG
BỘ TÀI CHÍNH – BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

Hà Nội, ngày 05 tháng 9 năm 2018

Số: 02/2018/TTLT-VKSTC-TATC-
BCA-BQP-BTC-BNN&PTNT



THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

Quy định việc phối hợp thi hành một số quy định của
Bộ luật Tố tụng hình sự về khiếu nại, tố cáo

Căn cứ Bộ luật Tố tụng hình sự ngày 27 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Thông tư liên tịch quy định việc phối hợp thi hành một số quy định của Bộ luật Tố tụng hình sự về khiếu nại, tố cáo.

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư liên tịch này quy định việc phối hợp thi hành một số quy định của Bộ luật Tố tụng hình sự về tiếp nhận, phân loại, thụ lý, giải quyết và kiểm sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong tố tụng hình sự.

2. Thông tư liên tịch này không áp dụng đối với khiếu nại, kháng cáo, kháng nghị quy định tại khoản 2 Điều 469 Bộ luật Tố tụng hình sự.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư liên tịch này áp dụng đối với cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng, người có thẩm quyền tiến hành tố tụng, cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến khiếu nại, tố cáo trong tố tụng hình sự.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư liên tịch này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Khiếu nại trong tố tụng hình sự" là việc cơ quan, tổ chức, cá nhân (sau đây gọi chung là người khiếu nại), theo thủ tục quy định tại Chương XXXIII của

Bộ luật Tố tụng hình sự, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét lại quyết định, hành vi tố tụng, quyết định giải quyết khiếu nại khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

2. "*Khiếu nại quyết định, hành vi tố tụng trong việc giữ người trong trường hợp khẩn cấp, bắt, tạm giữ, tạm giam*" là khiếu nại đối với các lệnh, quyết định quy định tại khoản 1 Điều 474 Bộ luật Tố tụng hình sự và các hành vi thực hiện các lệnh, quyết định đó.

3. "*Tố cáo trong tố tụng hình sự*" là việc cá nhân theo thủ tục quy định tại Chương XXXIII Bộ luật Tố tụng hình sự, báo cho cơ quan, người có thẩm quyền về hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động tố tụng hình sự của người có thẩm quyền tiến hành tố tụng mà họ cho rằng hành vi đó gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. "*Vụ việc tố cáo phức tạp*" là vụ việc tố cáo có nhiều nội dung, tố cáo liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật của nhiều người hoặc cần phải xác minh tại nhiều địa điểm khác nhau.

5. "*Biện pháp kiểm sát*" là cách thức Viện kiểm sát tiến hành kiểm tra, giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong tố tụng hình sự của Cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Tòa án cùng cấp và cấp dưới.

Điều 4. Sử dụng mẫu văn bản

Việc ban hành các văn bản trong việc tiếp nhận, phân loại, thụ lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong tố tụng hình sự được thực hiện theo 11 mẫu ban hành kèm theo Thông tư liên tịch này.

Chương II

PHỐI HỢP TRONG VIỆC TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI, THỤ LÝ VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 5. Điều kiện thụ lý khiếu nại

Cơ quan, người có thẩm quyền thụ lý khiếu nại để giải quyết khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Nội dung khiếu nại là khiếu nại trong tố tụng hình sự; việc khiếu nại được thực hiện bằng đơn khiếu nại hoặc khiếu nại trực tiếp:

a) Trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn thì phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, người có thẩm quyền tiến hành tố tụng bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ; nếu nhiều người khiếu nại bằng đơn về một nội dung thì trong đơn có chữ ký của những người khiếu nại và phải cử người đại diện để trình bày khi có yêu cầu của người giải quyết khiếu nại.

b) Trường hợp người khiếu nại đến khiếu nại trực tiếp thì người tiếp nhận khiếu nại hướng dẫn người khiếu nại viết đơn hoặc ghi lại nội dung khiếu nại bằng văn bản và yêu cầu người khiếu nại ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. Nếu nhiều người đến khiếu nại trực tiếp về một nội dung thì cơ quan có thẩm quyền tổ chức tiếp, hướng dẫn người khiếu nại cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại và ghi lại việc khiếu nại bằng văn bản.

2. Khiếu nại quyết định, hành vi tố tụng trong thời hiệu theo quy định tại Điều 471 Bộ luật Tố tụng hình sự; trường hợp khiếu nại quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu thì thời hiệu khiếu nại là 03 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

Trường hợp vì lý do bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan mà người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu quy định thì người khiếu nại phải có giấy tờ, tài liệu chứng minh hoặc văn bản xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

3. Khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định của Bộ luật Tố tụng hình sự.

4. Người khiếu nại phải có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định tố tụng, hành vi tố tụng mà mình khiếu nại.

5. Người khiếu nại phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Người khiếu nại có thể tự mình hoặc thông qua người bào chữa, người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp hoặc người đại diện thực hiện quyền khiếu nại; trường hợp người khiếu nại là người dưới 18 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, người bị hạn chế năng lực hành vi dân sự mà không thể tự mình khiếu nại thì việc khiếu nại được thực hiện thông qua người đại diện hợp pháp và phải có giấy tờ chứng minh.

6. Khiếu nại chưa có quyết định giải quyết có hiệu lực pháp luật hoặc chưa có đơn rút khiếu nại của người khiếu nại.

Điều 6. Tiếp nhận, phân loại xử lý khiếu nại

1. Khi tiếp nhận khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết, tùy từng trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý như sau:

a) Khiếu nại đủ điều kiện thụ lý thì phải thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo việc thụ lý bằng văn bản đến người khiếu nại.

b) Khiếu nại không đủ điều kiện thụ lý thì trả lại đơn và nêu rõ lý do không thụ lý.

c) Khiếu nại chưa đủ thông tin, tài liệu về điều kiện thụ lý thì yêu cầu người khiếu nại bổ sung để thụ lý.

d) Khiếu nại có nhiều nội dung và thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan thì hướng dẫn cho người khiếu nại viết thành đơn riêng.

2. Khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết, tùy từng trường hợp cơ quan, người tiếp nhận khiếu nại xử lý như sau:

a) Khiếu nại quyết định, hành vi tố tụng, quyết định giải quyết khiếu nại trong hoạt động tư pháp thì chuyển đơn đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết, đồng thời thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại.

b) Khiếu nại không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này thì hướng dẫn người khiếu nại gửi đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết, việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần. Trường hợp người khiếu nại gửi kèm giấy tờ, tài liệu là bản gốc thì phải trả lại giấy tờ, tài liệu đó cho người đã gửi đơn; nếu trả lại qua dịch vụ bưu chính thì phải gửi bảo đảm.

3. Trường hợp người khiếu nại trực tiếp đến khiếu nại và không thể tự viết đơn thì cơ quan, người tiếp nhận khiếu nại phải lập biên bản theo quy định tại Điều 133 Bộ luật Tố tụng hình sự và gửi đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

Điều 7. Trình tự, thủ tục thụ lý và giải quyết khiếu nại

1. Kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền và đủ điều kiện thụ lý, trong thời hạn giải quyết khiếu nại theo quy định của Bộ luật Tố tụng hình sự, cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại (sau đây gọi chung là người giải quyết khiếu nại) phải thụ lý và thực hiện các thủ tục như sau:

a) Ban hành văn bản yêu cầu người khiếu nại trình bày về nội dung khiếu nại và cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ để làm rõ nội dung khiếu nại; yêu cầu người bị khiếu nại giải trình bằng văn bản về quyết định, hành vi tố tụng bị khiếu nại và cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ liên quan đến những nội dung bị khiếu nại.

b) Kiểm tra tính có căn cứ và hợp pháp của quyết định tố tụng, hành vi tố tụng, quyết định giải quyết khiếu nại bị khiếu nại.

Trên cơ sở kết quả kiểm tra, nếu thấy đủ căn cứ giải quyết và không cần phải xác minh nội dung khiếu nại thì người giải quyết khiếu nại ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay.

Trường hợp cần phải xác minh nội dung khiếu nại, người giải quyết khiếu nại tự mình xác minh hoặc ra quyết định phân công người tiến hành xác minh nội dung khiếu nại. Người được phân công xác minh có trách nhiệm xây dựng kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại trình người có thẩm quyền phê duyệt.

c) Trực tiếp hoặc đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền áp dụng biện pháp cần thiết nhằm ngăn chặn thiệt hại có thể xảy ra.

d) Trường hợp kết quả xác minh nội dung khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại còn khác nhau, nếu thấy cần thiết thì người giải quyết khiếu nại tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại.

đ) Khi thời hạn xác minh nội dung khiếu nại đã hết, nhưng nội dung xác minh chưa thực hiện xong thì người giải quyết khiếu nại xem xét gia hạn thời hạn xác minh. Thời hạn gia hạn xác minh không vượt quá thời hạn giải quyết khiếu nại.

e) Kết thúc việc xác minh, người được phân công xác minh phải có văn bản báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại và đề xuất hướng giải quyết.

g) Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại. Trường hợp người khiếu nại rút khiếu nại thì ban hành quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại.

2. Việc giải quyết khiếu nại phải được lập hồ sơ. Hồ sơ giải quyết khiếu nại bao gồm: Đơn khiếu nại hoặc biên bản ghi nội dung khiếu nại (nếu có); văn bản thông báo việc thụ lý khiếu nại; văn bản giải trình của người bị khiếu nại; quyết định phân công xác minh, kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại đã được phê duyệt (nếu có); biên bản làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; thông tin, tài liệu.

chứng cứ đã thu thập được; kết quả giám định (nếu có); biên bản tổ chức đối thoại (nếu có); báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại; quyết định giải quyết khiếu nại hoặc quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại (nếu có); các tài liệu khác có liên quan.

Hồ sơ giải quyết khiếu nại phải được đánh số bút lục theo thứ tự tài liệu và lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền trong việc giải quyết khiếu nại

1. Cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại có trách nhiệm tổ chức việc tiếp nhận khiếu nại, ghi chép đầy đủ nội dung khiếu nại vào sổ thụ lý, theo dõi, giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật và gửi quyết định giải quyết khiếu nại hoặc quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại; báo cáo hoặc thông báo kết quả giải quyết khiếu nại cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển đơn đến.

Trường hợp khiếu nại thỏa mãn các điều kiện theo quy định tại Điều 5 của Thông tư liên tịch này mà không được giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, xâm hại nghiêm trọng đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại thì được thực hiện theo quy định tại điểm p khoản 1 Điều 6 Thông tư liên tịch số 02/2017/TTLT-VKSNDTC-TANDTC-BCA-BQP ngày 22/12/2017 của Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Bộ Công an và Bộ Quốc phòng quy định việc phối hợp giữa các cơ quan tiến hành tố tụng trong thực hiện một số quy định của Bộ luật tố tụng hình sự về trả hồ sơ để điều tra bổ sung.

2. Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày thụ lý hoặc ban hành quyết định giải quyết khiếu nại, Cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Tòa án phải gửi văn bản thông báo thụ lý hoặc quyết định giải quyết khiếu nại hoặc quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại cho Viện kiểm sát cùng cấp hoặc Viện kiểm sát có thẩm quyền để kiểm sát việc giải quyết khiếu nại. Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại, Viện kiểm sát phải thông báo bằng văn bản về việc đồng ý hay không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại hoặc quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại của Cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Tòa án.

3. Cơ quan, cá nhân có quyết định tố tụng, hành vi tố tụng, quyết định giải quyết khiếu nại bị khiếu nại có trách nhiệm giải trình bằng văn bản, cung cấp hồ sơ, thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến nội dung khiếu nại theo yêu cầu của người giải quyết khiếu nại. Riêng cơ quan điều tra chỉ cung cấp cho Viện kiểm sát những tài liệu mà Viện kiểm sát chưa có.

Việc giải trình, cung cấp hồ sơ, thông tin, tài liệu, chứng cứ liên quan đến khiếu nại, giải quyết khiếu nại được thực hiện trong thời hạn 03 ngày, kể từ khi nhận được yêu cầu.

Việc cung cấp hồ sơ, thông tin, tài liệu, chứng cứ liên quan đến khiếu nại, giải quyết khiếu nại về việc áp dụng biện pháp giữ người trong trường hợp khẩn cấp, bắt, tạm giữ, tạm giam được thực hiện trong thời hạn 12 giờ, kể từ khi nhận được yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết.

Chương III

PHỐI HỢP TRONG VIỆC TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI, THỤ LÝ VÀ GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

Điều 9. Điều kiện thụ lý tố cáo

Cơ quan, người có thẩm quyền thụ lý để giải quyết tố cáo khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Nội dung tố cáo là tố cáo trong tố tụng hình sự; việc tố cáo được thực hiện bằng đơn hoặc được trình bày trực tiếp tại cơ quan có thẩm quyền:

a) Trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn thì phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; tên, địa chỉ của người tố cáo; tên, chức danh, chức vụ của người có thẩm quyền tiến hành tố tụng bị tố cáo; nội dung, lý do tố cáo, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo và yêu cầu giải quyết của người tố cáo. Đơn tố cáo phải do người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ; nếu nhiều người cùng tố cáo về một nội dung thì trong đơn ghi rõ họ tên, địa chỉ, cách thức liên hệ với từng người tố cáo; họ tên của người đại diện cho những người tố cáo.

b) Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn viết đơn hoặc ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. Nếu nhiều người đến tố cáo trực tiếp về một nội dung thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện viết đơn tố cáo hoặc ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản và yêu cầu những người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

2. Tố cáo chưa được giải quyết hoặc đã được giải quyết nhưng có tình tiết mới có thể làm thay đổi nội dung quyết định giải quyết.

Trường hợp khiếu nại đã được giải quyết đúng pháp luật, nhưng người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại nên đã tố cáo người giải quyết khiếu nại thì chỉ thụ lý tố cáo khi người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho nội dung tố cáo.

3. Tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định của Bộ luật Tố tụng hình sự.

Điều 10. Tiếp nhận, phân loại xử lý tố cáo

Khi nhận được tố cáo, cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận tố cáo xem xét, phân loại xử lý như sau:

1. Đối với tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của mình thì trong thời hạn 10 ngày kể từ khi tiếp nhận tố cáo, 12 giờ đối với tố cáo quy định tại khoản 4 Điều 481 Bộ luật Tố tụng hình sự, phải tiến hành kiểm tra, xác minh về họ tên, địa chỉ của người tố cáo và các nội dung khác theo quy định của pháp luật về tố cáo. Trường hợp người tố cáo trực tiếp đến tố cáo thì phải yêu cầu người tố cáo nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân.

Tố cáo đủ điều kiện thụ lý thì cơ quan, người có thẩm quyền thụ lý để giải quyết, thông báo việc thụ lý bằng văn bản cho người tố cáo nếu có yêu cầu.

Tố cáo không đủ điều kiện thụ lý thì thông báo bằng văn bản cho người tố cáo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo.

2. Tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì chuyển đơn hoặc biên bản ghi nội dung tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan cho cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo nếu có yêu cầu.

3. Không xem xét, giải quyết đơn tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ, hoặc sử dụng họ tên của người khác; hoặc nội dung tố cáo đã được cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết mà người tố cáo không đưa ra được chứng cứ mới. Nếu thông tin tố cáo không rõ tên người tố cáo nhưng cung cấp tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo thì cơ quan, tổ chức tiếp nhận đơn tiến hành thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để tiến hành thanh tra, kiểm tra phục vụ công tác quản lý.

4. Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật ngoài hoạt động tố tụng của người tiến hành tố tụng hoặc người được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra; tố cáo hành vi tố tụng của người không có thẩm quyền tiến hành tố tụng hoặc người không được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra; tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của cá nhân khác thuộc cơ quan tiến hành tố tụng thì xử lý theo quy định của Luật Tố cáo.

Điều 11. Trình tự, thủ tục thụ lý và giải quyết tố cáo

1. Kể từ ngày nhận được tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết, trong thời hạn giải quyết tố cáo theo quy định của Bộ luật Tố tụng hình sự, cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo (sau đây gọi chung là người giải quyết tố cáo) thực hiện các thủ tục sau:

a) Kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo theo quy định tại Điều 9 của Thông tư liên tịch này.

b) Ban hành quyết định xác minh nội dung tố cáo. Trường hợp người giải quyết tố cáo không trực tiếp tiến hành xác minh thì ra quyết định phân công người tiến hành xác minh nội dung tố cáo. Người được phân công xác minh có trách nhiệm xây dựng kế hoạch xác minh nội dung tố cáo trình người có thẩm quyền phê duyệt.

c) Làm việc với người tố cáo, yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ để làm rõ nội dung tố cáo. Trường hợp không làm việc trực tiếp với người tố cáo vì lý do khách quan thì có văn bản yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng để làm rõ nội dung tố cáo.

d) Làm việc với người bị tố cáo, yêu cầu giải trình về những nội dung bị tố cáo và cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung bị tố cáo. Trong trường hợp giải trình của người bị tố cáo chưa rõ, thông tin, tài liệu, chứng cứ do người bị tố cáo cung cấp chưa đầy đủ thì yêu cầu người bị tố cáo tiếp tục giải trình, cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ về các vấn đề còn chưa rõ.

đ) Ban hành văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung tố cáo. Trong trường hợp cần thiết, người xác minh trực tiếp làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để thu thập thông tin, tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung tố cáo.

e) Trực tiếp hoặc đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền áp dụng biện pháp cần thiết nhằm ngăn chặn kịp thời hành vi bị tố cáo gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, của tổ chức, tính mạng, sức khỏe, tài sản của cá nhân.

g) Khi thời hạn xác minh nội dung tố cáo đã hết, nhưng nội dung xác minh chưa thực hiện xong thì người giải quyết tố cáo xem xét gia hạn thời hạn xác minh. Thời hạn gia hạn xác minh không vượt quá thời hạn giải quyết tố cáo.

h) Kết thúc xác minh, người được phân công xác minh phải có văn bản báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo và đề xuất hướng giải quyết.

i) Ban hành quyết định giải quyết tố cáo.

2. Việc giải quyết tố cáo phải được lập hồ sơ. Hồ sơ giải quyết tố cáo bao gồm: Đơn tố cáo hoặc biên bản ghi nội dung tố cáo (nếu có); văn bản thông báo việc thụ lý tố cáo; quyết định phân công xác minh, kế hoạch xác minh nội dung tố cáo; văn bản giải trình về hành vi bị tố cáo; biên bản làm việc với người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thông tin, tài liệu, chứng cứ

đã thu thập được; kết quả giám định (nếu có); báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo; quyết định giải quyết tố cáo; các tài liệu khác có liên quan.

Hồ sơ giải quyết tố cáo phải được đánh số bút lục theo thứ tự tài liệu và lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền trong giải quyết tố cáo

1. Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm tổ chức việc tiếp nhận đơn tố cáo, lập biên bản ghi nội dung tố cáo khi người tố cáo trực tiếp đến trình bày việc tố cáo (trường hợp cần thiết có thể ghi âm hoặc ghi hình có âm thanh); ghi chép đầy đủ nội dung tố cáo vào sổ thụ lý, theo dõi, giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật; thông báo việc thụ lý, gửi quyết định giải quyết tố cáo cho người tố cáo, người bị tố cáo; thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho cơ quan quản lý người bị tố cáo; báo cáo hoặc thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển đơn đến.

Trường hợp tố cáo thỏa mãn các điều kiện theo quy định tại Điều 9 của Thông tư liên tịch này mà không được giải quyết theo đúng quy định của pháp luật xâm hại nghiêm trọng đến quyền, lợi ích hợp pháp của người tố cáo thì thực hiện theo quy định tại điểm p khoản 1 Điều 6 Thông tư liên tịch số 02/2017/TTLT-VKSNDTC-TANDTC-BCA-BQP ngày 22/12/2017 của Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Bộ Công an và Bộ Quốc phòng, quy định việc phối hợp giữa các cơ quan tiến hành tố tụng trong thực hiện một số quy định của Bộ luật tố tụng hình sự về trả hồ sơ để điều tra bổ sung.

2. Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày thụ lý hoặc ban hành quyết định giải quyết tố cáo, Cơ quan điều tra, Tòa án phải gửi văn bản thông báo thụ lý hoặc quyết định giải quyết tố cáo cho Viện kiểm sát cùng cấp để tiến hành kiểm sát việc giải quyết tố cáo. Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết tố cáo, Viện kiểm sát phải thông báo bằng văn bản về việc đồng ý hay không đồng ý với quyết định giải quyết tố cáo của Cơ quan điều tra, Tòa án.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung tố cáo phải cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, chứng cứ, vật chứng (nếu có) và báo cáo bằng văn bản về nội dung liên quan đến hành vi bị tố cáo theo yêu cầu của người giải quyết tố cáo trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hoặc trong thời hạn 12 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu đối với nội dung tố cáo liên quan đến hành vi giữ người trong trường hợp khẩn cấp, bắt, tạm giữ, tạm giam.

4. Người giải quyết tố cáo, người được phân công xác minh nội dung tố cáo phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo theo yêu cầu của họ; kịp thời yêu cầu cơ quan chức năng bảo vệ người tố cáo trong trường hợp họ bị đe dọa, trả thù, trù dập.

5. Trong quá trình giải quyết tố cáo, nếu phát hiện thấy hành vi tố tụng liên quan có vi phạm pháp luật thì người giải quyết tố cáo phải áp dụng biện pháp ngăn chặn, hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền áp dụng biện pháp ngăn chặn cho đến khi có kết quả giải quyết tố cáo; nếu thấy có dấu hiệu tội phạm thì phải chuyển đơn tố cáo hoặc biên bản ghi nội dung tố cáo và tài liệu, chứng cứ liên quan đến Cơ quan điều tra có thẩm quyền.

Trường hợp người bị tố cáo có hành vi vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự thì áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý. Nếu xác định tố cáo là sai sự thật thì phải khôi phục hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo bị xâm phạm do việc tố cáo không đúng sự thật gây ra; đồng thời, kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật.

6. Tố cáo liên quan đến việc áp dụng biện pháp bắt, tạm giam theo quyết định của Phó Chánh án Tòa án do Chánh án Tòa án giải quyết. Tố cáo liên quan đến việc áp dụng biện pháp bắt, tạm giam theo quyết định của Chánh án Tòa án do Tòa án trên một cấp giải quyết; tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc tổ chức thi hành quyết định bắt, tạm giam của Tòa án do Thủ trưởng cơ quan người có trách nhiệm thi hành quyết định đó giải quyết. Thời hạn giải quyết tố cáo liên quan đến việc áp dụng biện pháp bắt, tạm giam và tổ chức thi hành quyết định bắt, tạm giam của Tòa án được thực hiện theo quy định về thời hạn tại khoản 4 Điều 481 Bộ luật Tố tụng hình sự.

Chương IV **PHỐI HỢP TRONG KIỂM SÁT VIỆC GIẢI QUYẾT** **KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

Điều 13. Phạm vi kiểm sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo

Viện kiểm sát tiến hành kiểm sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong tố tụng hình sự của Cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Tòa án cùng cấp và cấp dưới từ khi tiếp nhận, thụ lý khiếu nại, tố cáo cho đến khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 14. Thẩm quyền của Viện kiểm sát khi kiểm sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Khi kiểm sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, Viện kiểm sát có thẩm quyền tiến hành các hoạt động, biện pháp theo quy định của Bộ luật tố tụng hình sự có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo.

2. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền có trách nhiệm phối hợp thực hiện các yêu cầu của Viện kiểm sát theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Việc áp dụng các biện pháp kiểm sát

1. Viện kiểm sát ban hành văn bản yêu cầu Cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Tòa án ra văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo trong trường hợp Viện kiểm sát nhận được đơn khiếu nại, tố cáo kèm theo tài liệu chứng minh việc cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo không ban hành văn bản giải quyết khi đã hết thời hạn hoặc khi có văn bản yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kèm theo đơn khiếu nại, tố cáo hoặc có căn cứ khác xác định đã hết thời hạn giải quyết khiếu nại, tố cáo nhưng cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo không ban hành văn bản giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc ban hành văn bản yêu cầu được thực hiện trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày Viện kiểm sát nhận được thông tin về vi phạm.

Biện pháp yêu cầu ra văn bản giải quyết có thể áp dụng đối với một việc khiếu nại, tố cáo, cũng có thể áp dụng đối với nhiều việc khiếu nại, tố cáo.

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của Viện kiểm sát, cơ quan được kiểm sát phải thực hiện yêu cầu của Viện kiểm sát. Trường hợp có lý do khách quan cần kéo dài thời hạn, cơ quan được kiểm sát phải thông báo rõ lý do bằng văn bản, thì thời hạn là 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản.

2. Viện kiểm sát ban hành văn bản yêu cầu Cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Tòa án tự kiểm tra việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của cấp mình và cấp dưới khi Viện kiểm sát nhận được đơn khiếu nại, tố cáo và có căn cứ xác định cơ quan, người có thẩm quyền có dấu hiệu vi phạm trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo nhưng chưa đủ căn cứ kết luận vi phạm hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kèm theo đơn khiếu nại, tố cáo về vi phạm pháp luật của cơ quan, người có thẩm quyền trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Biện pháp yêu cầu tự kiểm tra việc giải quyết khiếu nại, tố cáo có thể áp dụng đối với một việc khiếu nại, tố cáo hoặc nhiều việc khiếu nại, tố cáo trong một thời điểm.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu, cơ quan được kiểm sát phải thực hiện yêu cầu của Viện kiểm sát. Trường hợp có lý do khách quan cần kéo dài thời hạn, cơ quan được kiểm sát phải thông báo rõ lý do bằng văn bản, thì thời hạn là 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản.

3. Viện kiểm sát ban hành văn bản yêu cầu Cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Tòa án, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc giải quyết khiếu nại, tố cáo khi Viện kiểm sát nhận được đơn khiếu nại, tố cáo hoặc nhận được kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo mà phát hiện thấy cơ quan, người có thẩm quyền có dấu hiệu vi phạm trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu, cơ quan được kiểm sát phải thực hiện yêu cầu của Viện kiểm sát. Trường hợp có lý do khách quan cần kéo dài thời hạn, cơ quan được kiểm sát phải thông báo rõ lý do bằng văn bản, thì thời hạn là 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản.

4. Viện kiểm sát trực tiếp kiểm sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Tòa án cùng cấp và cấp dưới khi Viện kiểm sát nhận được đơn khiếu nại, tố cáo mà phát hiện thấy cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có dấu hiệu vi phạm hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kèm theo đơn khiếu nại, tố cáo hoặc có căn cứ xác định cơ quan, người có thẩm quyền có dấu hiệu vi phạm trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Biện pháp trực tiếp kiểm sát được áp dụng đối với kiểm sát những việc khiếu nại, tố cáo cụ thể hoặc kiểm sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong một thời điểm nhất định.

Việc trực tiếp kiểm sát phải có quyết định bằng văn bản và do Viện trưởng Viện kiểm sát tổ chức thực hiện. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định trực tiếp kiểm sát, cơ quan được kiểm sát phải xây dựng báo cáo theo các nội dung được kiểm sát và cung cấp đầy đủ hồ sơ, sổ thụ lý và các tài liệu khác có liên quan theo yêu cầu của Viện kiểm sát, tạo điều kiện cho Viện kiểm sát thực hiện việc kiểm sát.

Điều 16. Việc ban hành kháng nghị, kiến nghị của Viện kiểm sát

1. Kết thúc việc áp dụng một trong các biện pháp kiểm sát nêu tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 15 của Thông tư liên tịch này, Viện kiểm sát phải ban hành kết luận kiểm sát. Trường hợp áp dụng nhiều biện pháp kiểm sát đối với một vụ việc thì Viện kiểm sát chỉ ban hành kết luận kiểm sát khi kết thúc biện pháp kiểm sát cuối cùng.

Trường hợp có căn cứ kết luận vi phạm pháp luật trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan được kiểm sát, tùy tính chất mức độ vi phạm, Viện kiểm sát ban hành kháng nghị hoặc kiến nghị yêu cầu cơ quan được kiểm sát khắc phục vi phạm.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được kháng nghị hoặc kiến nghị của Viện kiểm sát, cơ quan được kiểm sát phải có văn bản trả lời; trường hợp cần kéo dài thời hạn thì cơ quan được kiểm sát phải có văn bản thông báo rõ lý do. Nội dung văn bản trả lời phải nêu ý kiến đồng ý thực hiện hoặc không đồng ý với kháng nghị hoặc kiến nghị của Viện kiểm sát.

Nếu không nhất trí với kháng nghị hoặc kiến nghị của Viện kiểm sát, cơ quan được kiểm sát có quyền kiến nghị đến Viện kiểm sát cấp trên trực tiếp. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị, Viện kiểm sát cấp trên trực tiếp phải có văn bản kết luận và trả lời cơ quan được kiểm sát.

2. Trường hợp Viện kiểm sát ban hành văn bản yêu cầu, kháng nghị hoặc kiến nghị, nhưng cơ quan được kiểm sát không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ mà không có lý do thì Viện kiểm sát có quyền kiến nghị cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan được kiểm sát để có biện pháp buộc cơ quan được kiểm sát phải thực hiện.

Điều 17. Kiểm tra việc thực hiện kháng nghị, kiến nghị

Viện kiểm sát đã ban hành kháng nghị hoặc kiến nghị có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện kháng nghị hoặc kiến nghị. Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nội dung kháng nghị hoặc kiến nghị.

Việc kiểm tra phải có quyết định kiểm tra. Kết thúc kiểm tra, Viện kiểm sát phải có văn bản kết luận việc thực hiện kháng nghị hoặc kiến nghị của cơ quan được kiểm tra.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư liên tịch này có hiệu lực từ ngày 19 tháng 10 năm 2018. Thông tư liên tịch này thay thế Thông tư liên tịch số 02/2005/TTLT-VKSTC-TATC-BCA-BQP-BTP ngày 10/8/2005 của Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số quy định của Bộ luật Tố tụng hình sự về khiếu nại, tố cáo.

2. Việc khiếu nại, tố cáo được thụ lý trước ngày Thông tư liên tịch này có hiệu lực mà chưa có văn bản giải quyết thì việc giải quyết được thực hiện theo quy định của Thông tư liên tịch này.

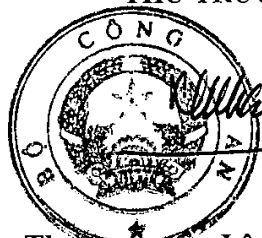
Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

1. Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách

nhệm triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Thông tư liên tịch này trong ngành mình.

2. Trong quá trình thực hiện Thông tư liên tịch này, nếu có vướng mắc cần hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung thì các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thông báo cho Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để xem xét quyết định./

KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ CÔNG AN
THỨ TRƯỞNG



Thượng tướng Lê Quý Vương

KT. CHÁNH ÁN
TÒA ÁN NHÂN DÂN
TỐI CAO
PHÓ CHÁNH ÁN



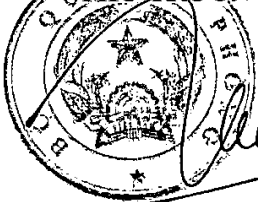
Nguyễn Trí Tuệ

KT. VIỆN TRƯỞNG
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN
TỐI CAO
PHÓ VIỆN TRƯỞNG



Trần Công Phàn

KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ QUỐC PHÒNG
THỨ TRƯỞNG



Thượng tướng Lê Chiêm

KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ TÀI CHÍNH
THỨ TRƯỞNG



Vũ Thị Mai

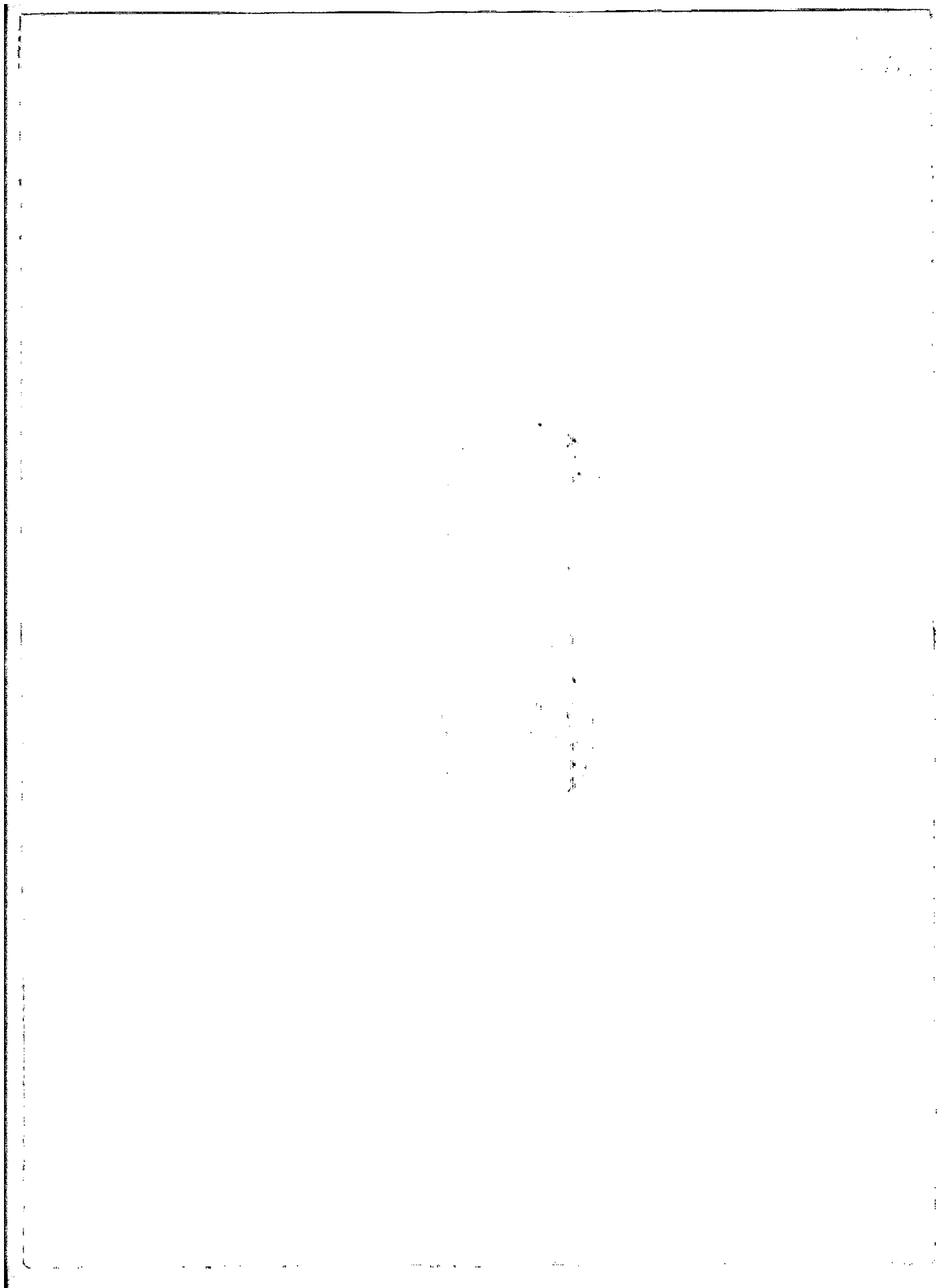
KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
THỨ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC



Hà Công Tuấn

Nơi nhận:

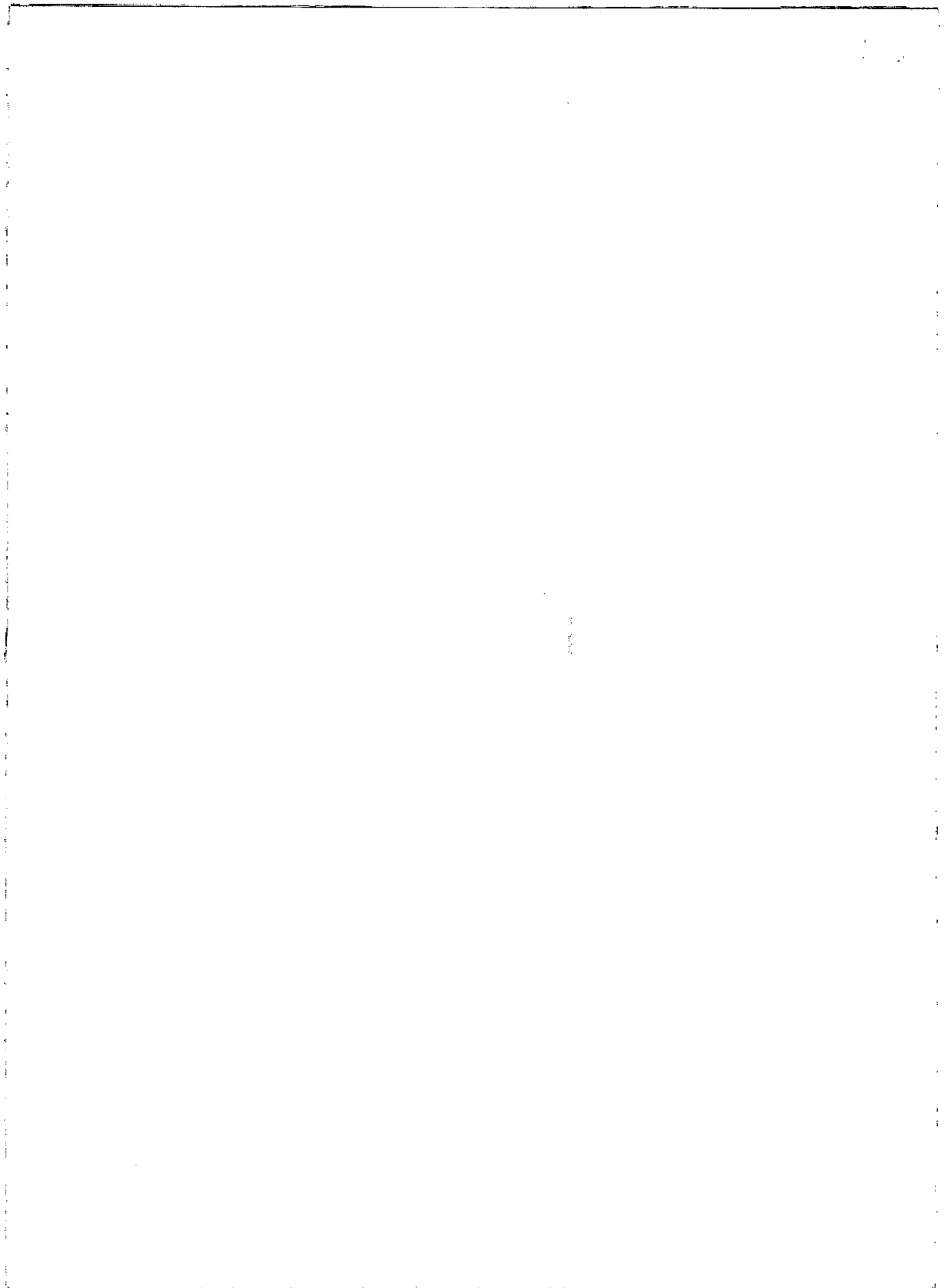
- Văn phòng Quốc hội;
- Ủy ban tư pháp của Quốc hội;
- Ban Nội chính trung ương;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Bộ Công an;
- Bộ Quốc phòng;
- Bộ Tài chính;
- Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn;
- Công báo; ✓
- Lưu: VT VKSNDTC, TANDTC, BCA, BQP, BTC, BNN&PTNN (7b).



HỆ THỐNG

Mẫu trong hoạt động xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong tổ tụng hình sự
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số...ngày....)

STT	Mẫu
Công tác xử lý đơn	
1	Thông báo về việc xử lý đơn
2	Thông báo và chỉ dẫn.
3	Phiếu chuyển đơn.
4	Giấy báo tin.
Công tác giải quyết	
5	Thông báo về việc thụ lý (hoặc không thụ lý) đơn khiếu nại (tố cáo)
6	Quyết định phân công xác minh nội dung khiếu nại (tố cáo)
7	Kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại (tố cáo)
8	Báo cáo kết quả xác minh và đề xuất
9	Quyết định giải quyết khiếu nại (tố cáo)
10	Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại
11	Thông báo (báo cáo) kết quả giải quyết khiếu nại (tố cáo)



Mẫu số 01
Theo TTLT số 02 ngày 05
Tháng 9 năm 2018

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

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

Số: /TB-(2)

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc xử lý đơn

Kính gửi:(3).....
.....

.....(1)đã nhận được Văn bản số.....
ngày....tháng...năm..... của Quý cơ quan kèm theo đơn khiếu nại (hoặc tố cáo,
kiến nghị, phản ánh) ghi ngày...tháng...năm..... của.....(4).....
địa chỉ.....

Nội dung đơn:.....(5).....
.....

Căn cứ quy định của pháp luật.....(1)..... đã

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

...(1)... trân trọng thông báo để Quý cơ quan biết.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, (8).

.....(7).....
(ký, đóng dấu)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 01: Thông báo về việc xử lý đơn

1. Phạm vi sử dụng: Đề thông báo kết quả xử lý đơn.

Khi cơ quan nhận được đơn khiếu nại, kiến nghị, phản ánh của cá nhân (cơ quan, tổ chức) do cơ quan Trung ương Đảng, Nhà nước, Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Đại biểu HĐND, UBMT Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận hoặc các cơ quan báo chí chuyển đến mà không thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thụ lý thì trả đơn cho người khiếu nại, kiến nghị, phản ánh và thông báo bằng văn bản cho cơ quan, người chuyển đơn biết.

Trong trường hợp cơ quan nhận được đơn tố cáo do các chủ thể trên chuyển đến nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết thì làm thủ tục chuyển đơn tố cáo đó đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo đến chủ thể đã chuyển đơn tố cáo biết.

2. Chú thích:

(1)- Ghi tên cơ quan ban hành văn bản (phía trên góc trái văn bản ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp, nếu có);

(2)- Ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản (Ví dụ: VKSTC, TATC...);

(3)- Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân chuyển đơn đến;

(4)- Ghi họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh);

(5)- Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh);

(6)- Ghi rõ hình thức xử lý đơn:

- Trả lại đơn và hướng dẫn gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

- Chuyển đơn đến cơ quan để giải quyết theo thẩm quyền;

- Hướng dẫn người gửi đơn bổ sung tài liệu để đảm bảo điều kiện thụ lý

(7)- Người có thẩm quyền..

(8)- Ký hiệu tên đơn vị tham mưu ban hành văn bản (Ví dụ: Vụ 12 ghi V12, Phòng 12 ghi P12...);

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

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

Số: / TB-...(2)...

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO VÀ CHỈ DẪN

Kính gửi:(3).....

Địa chỉ:

Ngày....tháng....năm.....(1).....
đã nhận được đơn ghi ngày....tháng....năm.... của ông (bà, cơ quan, tổ chức).

Nội dung đơn:.....(4).....
.....
.....

Theo quy định của pháp luật, việc khiếu nại trên không thuộc thẩm quyền giải quyết của(1).....

.....(1)..... trả lại đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có),
hướng dẫn ông (bà, cơ quan, tổ chức) gửi đơn đến(5)..... để thực hiện quyền
khiếu nại theo quy định của pháp luật.

Thông báo này chỉ thực hiện 01 lần.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT. (7).

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

(ký, đóng dấu)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 02: Thông báo và chỉ dẫn

1. Phạm vi sử dụng:

Khi cơ quan nhận được đơn khiếu nại của cá nhân (cơ quan, tổ chức) mà nội dung khiếu nại, không thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc không thuộc trách nhiệm kiểm sát việc giải quyết (đối với VKS) thì thông báo trả lại đơn và chỉ dẫn cho người gửi đơn biết.

2. Chú thích:

- (1)- Ghi tên cơ quan ban hành văn bản (phía trên góc trái văn bản ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp, nếu có);
- (2)- Ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản (Ví dụ: VKSTC, TATC, ...);
- (3)- Ghi họ tên cá nhân (cơ quan, tổ chức) được thông báo chỉ dẫn;
- (4)- Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại;
- (5)- Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết việc khiếu nại đó;
- (6)- Người có thẩm quyền
- (7)- Ghi ký hiệu đơn vị tham mưu ban hành văn bản (Ví dụ: Vụ 12 ghi V12, Phòng 12 ghi P12...).

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

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

Số: /PC- ...(2)

....., ngày tháng năm

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN

Kính gửi:(3).....

Ngày...tháng...năm.....,(1).....nhận được đơn ghi
ngày...tháng...năm... của.....(4).....
địa chỉ:.....

Nội dung đơn:.....(5).....
.....
.....

Theo quy định của pháp luật,.....(1).....chuyển đơn trên
đến.....(3).....để xử lý (hoặc giải quyết) theo thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Như trên.
- Lưu: ...(7)....

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

(ký, đóng dấu)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 03: Phiếu chuyển đơn

1. Phạm vi sử dụng:

- Dùng chuyển đơn khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp không thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc trách nhiệm kiểm sát việc giải quyết (đối với VKS);

2. Chú thích:

(1)- Ghi tên cơ quan ban hành phiếu chuyển (phía trên góc trái văn bản ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp, nếu có);

(2)- Ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản (Ví dụ: VKSTC, TATC,...);

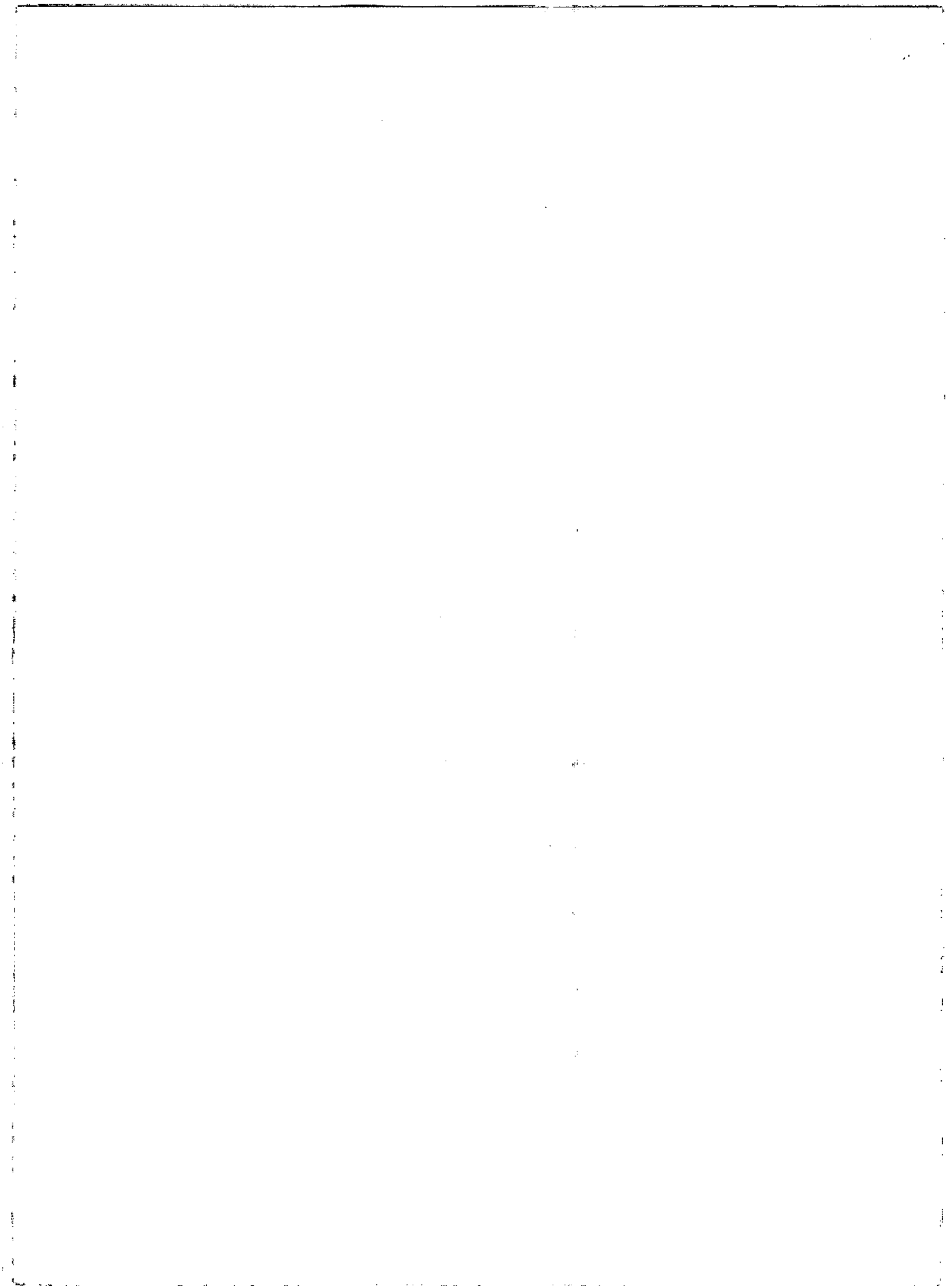
(3)- Ghi tên cơ quan được chuyển đơn đến;

(4)- Ghi họ tên, địa chỉ người khiếu nại (tố cáo);

(5)- Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo);

(6)- Người có thẩm quyền;

(7)- Ký hiệu tên đơn vị tham mưu ban hành văn bản (Ví dụ: V12, P12,...).



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

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

Số: /GBT...(2)...

....., ngày tháng năm

GIẤY BÁO TIN

Kính gửi:(3).....

Ngày....tháng....năm....,(1)..... đã nhận được đơn của ông (bà,
cơ quan, tổ chức).

Nội dung đơn.....

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

Căn cứ quy định của pháp luật(5).....

.....

Vậy,(1).....báo cho ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu...(7)....

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

(ký, đóng dấu)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 04: Giấy báo tin

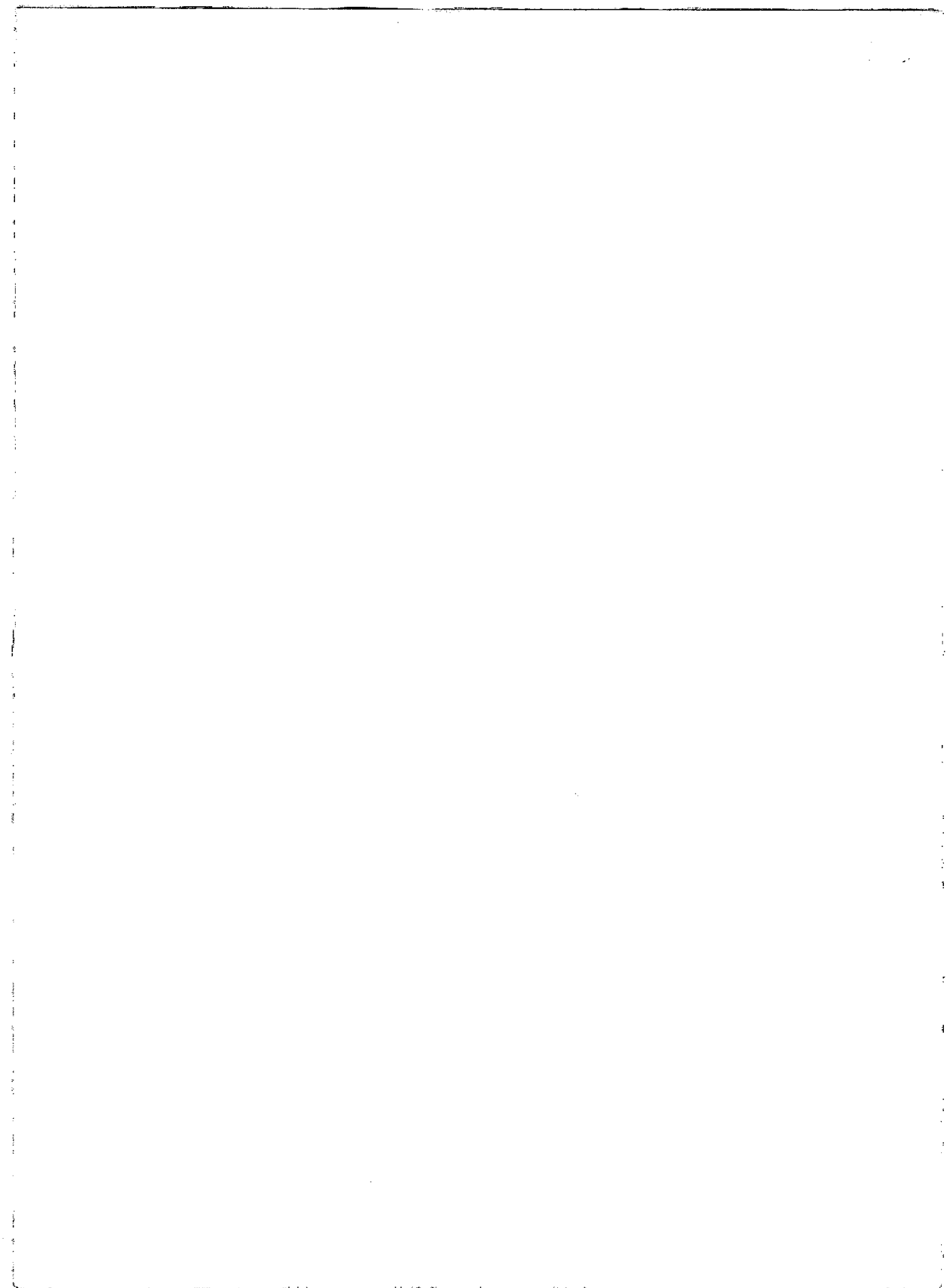
1. Phạm vi sử dụng:

- Để báo cho người khiếu nại, tố cáo biết việc khiếu nại, tố cáo của họ không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình và đã chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để xử lý (hoặc giải quyết) nếu người khiếu nại, tố cáo có yêu cầu được thông báo;
- Khi cơ quan đã nhận đơn yêu cầu người gửi đơn cung cấp bổ sung tài liệu cần thiết cho việc xem xét, giải quyết.

Giấy báo tin không thay thế văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Chú thích:

- (1)- Ghi tên cơ quan ban hành văn bản (phía trên góc trái văn bản ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp, nếu có);
- (2)- Ghi ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản (Ví dụ: VKSTC, TATC,...);
- (3)- Ghi họ tên, địa chỉ công dân;
- (4)- Ghi tóm tắt nội dung đơn;
- (5)- Những vấn đề cần báo tin;
- (6)- Người có thẩm quyền
- (7)- Ký hiệu tên đơn vị tham mưu ban hành văn bản (Ví dụ: V12, P12,...).



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

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

Số: /TB -...(2)...

....., ngày tháng năm 20

THÔNG BÁO
Về việc thụ lý (hoặc không thụ lý) đơn khiếu nại (tố cáo)

Kính gửi: Ông (bà).....(3).....

Ngày....tháng....năm....,(1).....
đã nhận được đơn khiếu nại (tố cáo) ghi ngày....tháng....năm.... của ông (bà).

Nội dung đơn:.....(4).....
.....
.....

Căn cứ(5).....

.....(1)..... đã thụ lý để giải quyết.

Vậy, thông báo để ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

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

(ký, đóng dấu)

- Như trên;
- VKS ...(7)...(nếu Cơ quan ra thông báo không phải là VKS);
- Lưu:VT, ...(8)....

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 05: Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý đơn khiếu nại (tố cáo)

1. Phạm vi sử dụng:

Văn bản dùng để thông báo đến người khiếu nại (tố cáo) biết việc đã thụ lý hoặc không thụ lý đơn khiếu nại (tố cáo) thuộc thẩm quyền giải quyết.

2. Chú thích:

(1)- Ghi tên cơ quan ban hành văn bản (phía trên góc trái văn bản ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp, nếu có);

(2)- Ghi ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản (Ví dụ: VKSTC, TATC,...);

(3)- Ghi họ tên, địa chỉ người khiếu nại (tố cáo);

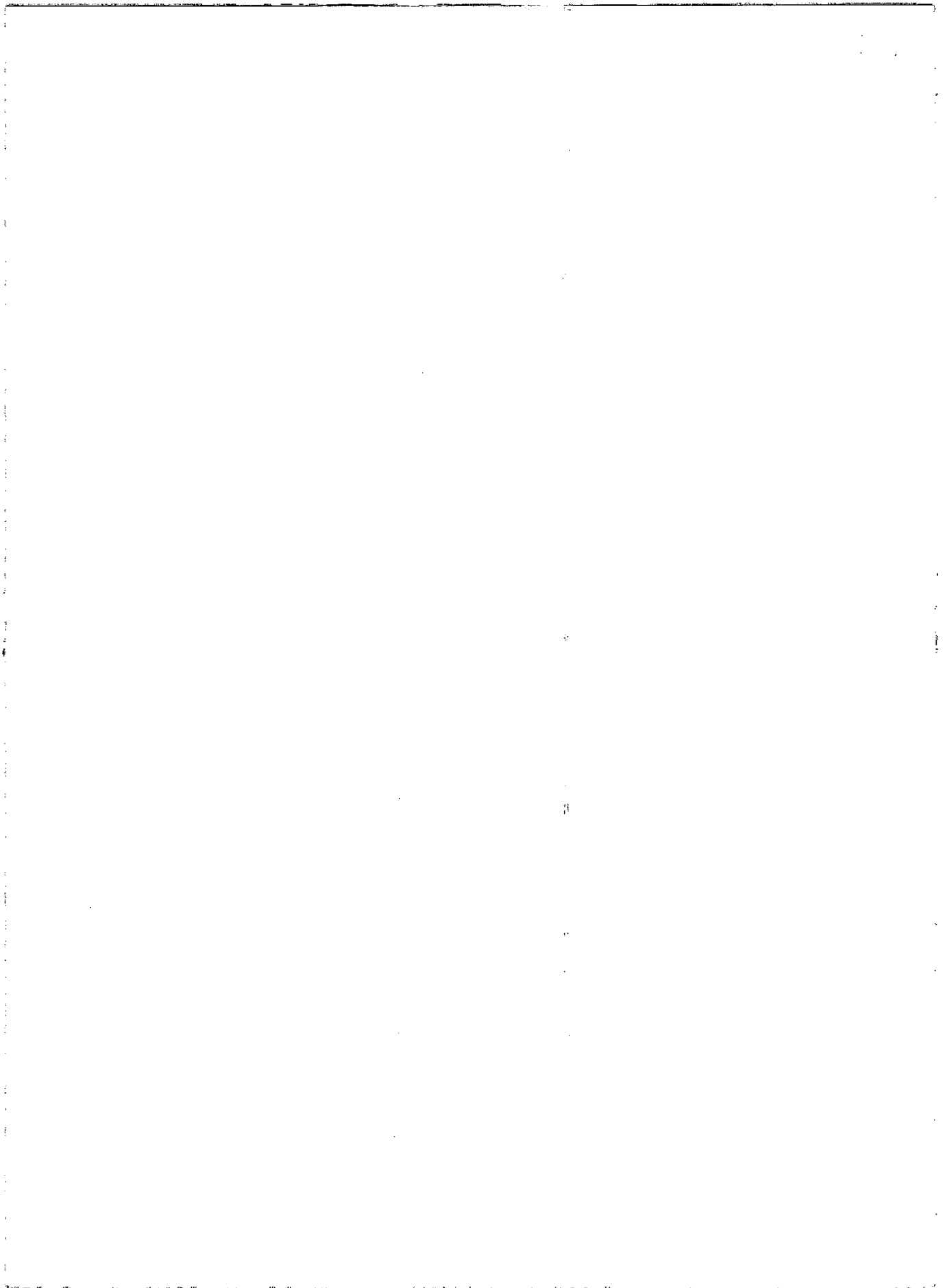
(4)- Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo);

(5)- Ghi rõ điều luật quy định thẩm quyền giải quyết;

(6)- Người có thẩm quyền;

(7)- Ghi tên Viện kiểm sát có thẩm quyền kiểm sát việc giải quyết;

(8)- Ký hiệu tên đơn vị tham mưu ban hành văn bản (Ví dụ: V12, P12,...).



Mẫu số 06
Theo TTLT số 02 ngày 05
Tháng 9 năm 2018

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

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

Số: /QĐ-...(2)...

....., ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
PHÂN CÔNG XÁC MINH NỘI DUNG KHIẾU NẠI (TỐ CÁO)

VIỆN TRƯỞNG/CHÁNH ÁN/THỦ TRƯỞNG.....(1).....

Căn cứ Bộ luật Tố tụng hình sự năm 2015;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/TTLT/2018/VKSNDTC-TANDTC-BCA-BQP-BTC-BNN&PTNT ngày 05/9/2018 của Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công ông (bà).....(3).....

Chức vụ.....

Xác minh, làm rõ và báo cáo đề xuất biện pháp giải quyết khiếu nại (tố cáo) của ông (bà).....(4).....

Nội dung khiếu nại (tố cáo):.....

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

Thời gian thực hiện từ ngày...tháng ...nămđến ngày....tháng....năm....

Điều 2. Ông (bà).....(3).....chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này theo đúng quy định của pháp luật .

Nơi nhận:

- (3) (để thực hiện);
- Lưu: VT, (7), Hồ sơ

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

(ký, đóng dấu)

**Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 06: Quyết định phân công
xác minh nội dung khiếu nại (tố cáo)**

1. Phạm vi sử dụng:

Văn bản này được sử dụng để phân công xác minh nội dung khiếu nại (tố cáo).

2. Chú thích:

(1)- Ghi cơ quan ban hành quyết định (phía trên góc trái quyết định ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp, nếu có);

(2)- Ghi ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản (Ví dụ: VKSTC, TATC,...);

(3)- Ghi họ tên người được phân công (có thể phân công 01 người hoặc nhiều người tiến hành xác minh);

(4)- Họ tên, địa chỉ của người khiếu nại (tố cáo);

(5)- Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo);

(6)- Người có thẩm quyền;

(7)- Ký hiệu tên đơn vị tham mưu ban hành văn bản (Ví dụ: V12, P12...).

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

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

Số: /KH-...(2)...

....., ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH
Xác minh nội dung khiếu nại (tố cáo)

Tôi là.....(3).....

Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm của về việc phân công xác minh nội dung khiếu nại (tố cáo) của ông (bà)(4).....

Nội dung khiếu nại (tố cáo):(5).....

Tôi lập kế hoạch xác minh như sau:

Bước 1: Nghiên cứu nội dung đơn và các tài liệu kèm theo để xác định nội dung cần xác minh; phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên trong tổ xác minh.

Từ ngày tháng ... năm đến ngày tháng ... năm

Bước 2: Tiến hành xác minh làm rõ những nội dung khiếu nại (tố cáo), biện pháp tiến hành.

Từ ngày tháng ... năm đến ngày tháng ... năm

Bước 3: Tổng hợp, đánh giá nội dung khiếu nại (tố cáo) và báo cáo đề xuất hướng giải quyết, dự thảo quyết định giải quyết.

Từ ngày tháng ... năm đến ngày tháng ... năm

Các điều kiện phục vụ việc xác minh (nếu cần).

Kính trình lãnh đạo cho ý kiến./.

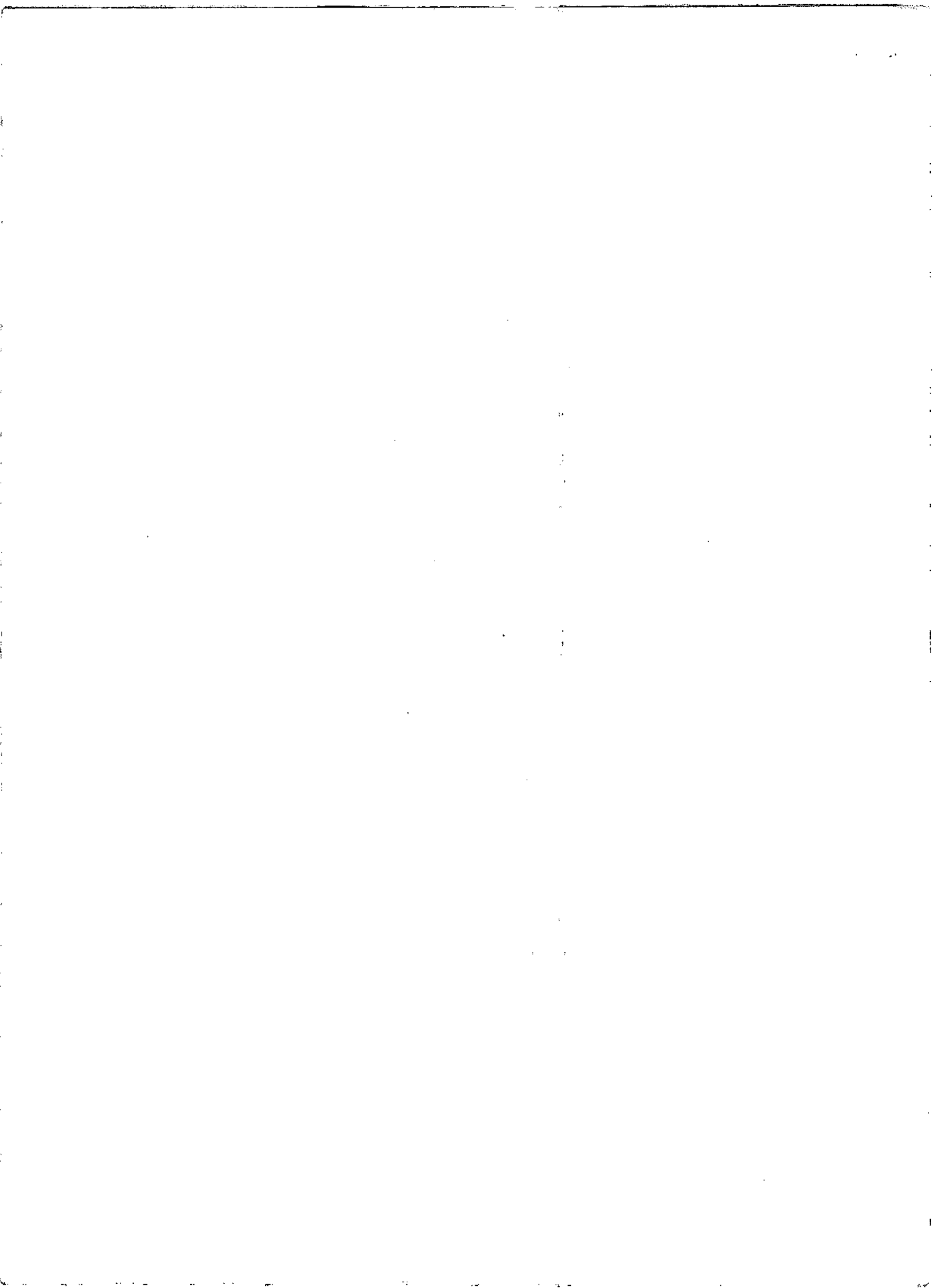
Phê duyệt của người có thẩm quyền

Người xây dựng kế hoạch

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 07: Kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại (tố cáo)

Người được phân công xác minh nội dung khiếu nại, (tố cáo) xây dựng kế hoạch xác minh trình Thủ trưởng đơn vị phụ trách trực tiếp để xin ý kiến trước khi tiến hành.

- (1) Ghi cơ quan ban hành văn bản;
- (2) Ký hiệu tên đơn vị của người được phân công xác minh (Ví dụ: V12, P12...);
- (3) Họ tên, chức vụ, đơn vị của người được phân công xác minh;
- (4) Ghi họ tên, địa chỉ của người khiếu nại, (tố cáo);
- (5) Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo):



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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-...(2)...

....., ngày tháng năm 20

BÁO CÁO KẾT QUẢ XÁC MINH VÀ ĐỀ XUẤT

Kính gửi:(3).....

Tôi là.....(4)..... Được
phân xác minh nội dung khiếu nại (tố cáo) của ông (bà)(5).....

Nội dung khiếu nại, (tố cáo):(6).....

.....

Kết quả xác minh.....(7).....

.....

Nhận xét, đánh giá:.....(8).....

.....

Căn cứ điều luật.....(9).....

.....

Đề xuất hướng giải quyết:.....(10).....

.....

**Phê duyệt của người có
thẩm quyền**

Người đề xuất

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 08: Báo cáo kết quả xác minh và đề xuất

1. Phạm vi sử dụng:

Dùng cho người được phân công xác minh nội dung khiếu nại (tố cáo) và đề xuất giải quyết khiếu nại, (tố cáo).

2. Yêu cầu:

Phải thể hiện rõ quan điểm giải quyết đối với từng nội dung khiếu nại (tố cáo).

3. Chú thích:

(1)- Ghi tên cơ quan ban hành quyết định; (phía trên góc trái văn bản ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp, nếu có);

(2)- Ký hiệu tên đơn vị của người được phân công xác minh;

(3)- Ghi họ tên, chức danh của người có thẩm quyền;

(4)- Ghi họ tên, chức vụ của người báo cáo;

(5)- Ghi họ tên, địa chỉ của người khiếu nại (tố cáo);

(6)- Ghi tóm tắt nội dung việc khiếu nại (tố cáo);

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

(8)- Nhận xét, đánh giá của người báo cáo về nội dung khiếu nại (tố cáo); nội dung quyết định hoặc hành vi bị khiếu nại (tố cáo);

(9)- Ghi điều luật làm căn cứ đề xuất giải quyết (thẩm quyền giải quyết, điều luật áp dụng để giải quyết);

(10)- Ghi đề xuất cụ thể hướng, biện pháp giải quyết:

+ Chấp nhận toàn bộ, chấp nhận một phần hay bác đơn khiếu nại (tố cáo);

+ Giữ nguyên, sửa đổi hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định bị khiếu nại.

+ Giải quyết các vấn đề cụ thể trong nội dung khiếu nại (tố cáo);

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

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

Số: /QĐ-...(2)...

....., ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Giải quyết khiếu nại (tố cáo)

VIỆN TRƯỞNG/CHÁNH ÁN/THỦ TRƯỞNG.....(1).....

Căn cứ Điều ... Bộ luật Tố tụng hình sự năm 2015;

Căn cứ Điều... Thông tư liên tịch số 02/TTLT/2018/VKSNDTC-TANDTC-BCA-BQP-BTC-BNN&PTNT ngày 05/9/2018 của Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Xét đơn khiếu nại (tố cáo) ghi ngày....tháng....năm.... của.....(3)....

Nội dung khiếu nại (tố cáo):

1.....(4).....

2.....

Trên cơ sở nghiên cứu hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc khiếu nại (tố cáo) và kết quả xác minh, nhận thấy: (5).....

Từ những căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1:.....(6).....

Điều 2: Cơ quan.....(7).....và ông (bà) có tên nêu trên
chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này là ...(8).....

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Cơ quan cấp trên trực tiếp (để b/c);
- ...(10) (để biết);
- VKS ...(11)...; (nếu cơ quan giải quyết không phải là VKS)
- Lưu: VT, (12), hồ sơ.

.....(9).....
(ký, đóng dấu)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 09: Quyết định giải quyết khiếu nại (tố cáo)

1. Phạm vi sử dụng: Trong trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại (tố cáo).

2. Chú thích:

(1)- Ghi tên cơ quan ban hành quyết định (phía trên góc trái văn bản ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp, nếu có);

(2)- Ghi ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản (Ví dụ: VKSTC, TATC...);

(3)- Họ và tên, địa chỉ người gửi đơn khiếu nại, (tố cáo);

(4)- Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại, (tố cáo);

(5)- Ghi kết quả nghiên cứu, nhận định, quan điểm của cơ quan ban hành quyết định giải quyết khiếu nại, (tố cáo) về nội dung khiếu nại, (tố cáo): khiếu nại, (tố cáo) đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ.

(6)- Ghi nội dung giải quyết khiếu nại, tố cáo:

+ Chấp nhận toàn bộ, chấp nhận một phần hay bác đơn khiếu nại, (tố cáo);

+ Giữ nguyên, sửa đổi hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định bị khiếu nại.

+ Giải quyết các vấn đề cụ thể trong nội dung khiếu nại, (tố cáo);

(7)- Ghi tên cơ quan có nghĩa vụ thi hành quyết định giải quyết khiếu nại, (tố cáo);

(8)- Ghi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu hay quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật (nếu là quyết định giải quyết lần đầu phải ghi rõ quyền khiếu nại tiếp theo);

(9)- Người có thẩm quyền;

(10)- Nếu có phối hợp với cơ quan khác giải quyết khiếu nại, tố cáo thì ghi cơ quan phối hợp đề biết;

(11)- Ghi tên Viện kiểm sát có thẩm quyền kiểm sát việc giải quyết;

(12)- Ký hiệu tên đơn vị tham mưu ban hành văn bản (Ví dụ: V12, P12,...).

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

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

Số: /QĐ-...(2)...

....., ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Đình chỉ việc giải quyết khiếu nại

VIỆN TRƯỞNG/CHÁNH ÁN/THỦ TRƯỞNG.....(1).....

Căn cứ Điều..(3)..Bộ luật Tố tụng hình sự năm 2015;

Căn cứ Điều... Thông tư liên tịch số 02/TTLT/2018/VKSNDTC-TANDTC-BCA-BQP-BTC-BNN&PTNT ngày 05/9/2018 của Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Xét đơn rút khiếu nại ghi ngày.....tháng.....năm.....
của ông (bà).....(4).....

Nội dung đơn rút khiếu nại:

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

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Đình chỉ việc giải quyết khiếu nại của ông (bà).....(4).....
địa chỉ:.....

Điều 2:(6).....và ông (bà) có tên nêu trên chịu trách
nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (để thực hiện);
- VKS ...(8)...; (nếu cơ quan ra quyết định đình chỉ không phải là VKS);
- Cơ quan cấp trên trực tiếp (để b/c);
- Tên: VT. (9), hồ sơ.

.....(7).....
(ký, đóng dấu)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 10: Quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại

1. Phạm vi sử dụng:

Sử dụng trong trường hợp người khiếu nại có đơn rút khiếu nại.

2. Chú thích:

- (1)- Ghi tên cơ quan ban hành quyết định (phía trên góc trái văn bản ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp, nếu có);
- (2)- Ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản (Ví dụ: VKSTC, TATC,...);
- (3)- Các điều luật trong BLTTHS quy định về quyền của người khiếu nại và thẩm quyền của cơ quan, người giải quyết khiếu nại;
- (4)- Ghi họ tên, địa chỉ người khiếu nại;
- (5)- Ghi tóm tắt nội dung đơn rút khiếu nại;
- (6)- Ghi tên cơ quan có nghĩa vụ thi hành quyết định này như: cơ quan, người có quyết định, hành vi bị khiếu nại;
- (7)- Người có thẩm quyền;
- (8)- Ghi tên Viện kiểm sát có thẩm quyền kiểm sát việc giải quyết;
- (9)- Ký hiệu tên đơn vị tham mưu ban hành văn bản (Ví dụ: V12, P12...)

Mẫu số 11
Theo TTTT số 02 ngày 05
Tháng 9 năm 2018

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

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

Số: /TB- ...(2)...

....., ngày tháng năm 20

THÔNG BÁO (BÁO CÁO)
Kết quả giải quyết khiếu nại (tố cáo)

Kính gửi:(3).....
.....

.....(1).....đã nhận được Văn bản số....
ngày...tháng...năm..... của Quý cơ quan kèm theo đơn khiếu nại (tố cáo) ghi
ngày...tháng...năm..... của.....(4).....

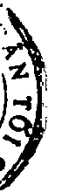
Về việc.....(5).....
.....
.....

Sau khi xem xét, kiểm tra, xác minh(1).....đã ban hành
Quyết định giải quyết khiếu nại (tố cáo) số..., ngày...tháng...năm...,(6).....
Trân trọng thông báo (báo cáo) để Quý cơ quan biết.

Nơi nhận:

.....(7).....
(ký, đóng dấu)

- Như trên;
- Lưu:VT. (8). Hồ sơ..



Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 11: Thông báo (báo cáo) kết quả giải quyết khiếu nại (tố cáo)

1. Phạm vi sử dụng:

Văn bản này dùng để thông báo (hoặc báo cáo) kết quả giải quyết khiếu nại (tố cáo) đến các cơ quan Trung ương Đảng, Nhà nước, Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Đại biểu HĐND, UBMT Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận hoặc các cơ quan báo chí chuyên đến.

2. Yêu cầu:

Văn bản cần ngắn gọn, rõ ràng và phải được gửi đến cơ quan, người chuyển đơn trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại (tố cáo).

3. Chú thích:

(1)- Ghi tên cơ quan ban hành văn bản (phía trên góc trái văn bản ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp, nếu có);

(2)- Ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản (Ví dụ: VKSTC, TATC,...);

(3)- Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân chuyển đơn khiếu nại (tố cáo);

(4)- Ghi họ tên, địa chỉ người khiếu nại (tố cáo);

(5)- Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo);

(6)- Ghi tóm tắt kết quả của quyết định giải quyết khiếu nại (tố cáo);

(7)- Người có thẩm quyền;

(8)- Ký hiệu tên đơn vị tham mưu ban hành văn bản (Ví dụ: V12, P12....)