

## QUY ĐỊNH

về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật  
của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

- Chuyển TT (Email), Ban Tài Chính
- Căn cứ Điều lệ Đoàn, Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn;
  - Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương Đoàn khóa XII, nhiệm kỳ 2022 - 2027;
  - Căn cứ các quy định của Đảng, Nhà nước về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật;

Ban Thường vụ Trung ương Đoàn ban hành Quy định về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, cụ thể như sau:

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh đối với tổ chức đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên trong việc thi hành Điều lệ Đoàn, chấp hành quy định, chủ trương, nghị quyết của tổ chức Đoàn.

##### Điều 2. Nguyên tắc trong kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật

1. Kiểm tra, giám sát là chức năng lãnh đạo của Đoàn. Tổ chức Đoàn phải tiến hành công tác kiểm tra, giám sát. Tổ chức Đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên chịu sự kiểm tra, giám sát của tổ chức Đoàn có thẩm quyền.

2. Các cấp bộ Đoàn lãnh đạo công tác kiểm tra, giám sát và tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát các tổ chức Đoàn và đoàn viên chấp hành Điều lệ Đoàn, nghị quyết của Đoàn.

3. Tổ chức đoàn cấp trên kiểm tra, giám sát tổ chức đoàn cấp dưới, cán bộ đoàn cùng cấp, cấp dưới; chi đoàn, chi đoàn cơ sở kiểm tra, giám sát đoàn viên. Cán bộ đoàn, đoàn viên thực hiện việc kiểm tra, giám sát theo sự phân công của tổ chức đoàn có thẩm quyền.

4. Công tác kiểm tra, giám sát là nhiệm vụ thường xuyên, được thực hiện ở các cấp bộ đoàn. Kết hợp kiểm tra, giám sát thường xuyên và kiểm tra, giám sát theo chuyên đề, kiểm tra dấu hiệu vi phạm của các cấp bộ đoàn.

5. Công tác kiểm tra, giám sát phải kịp thời phát hiện nhân tố mới, tích cực đề phát huy, phải bảo vệ cái đúng, bảo vệ người tốt, cán bộ dám nghĩ, dám nói,

dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đột phá vì lợi ích chung; phải chủ động phát hiện sớm để phòng ngừa, ngăn chặn, khắc phục khuyết điểm, vi phạm của tổ chức đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên ngay từ khi còn mới manh nha, không để vi phạm nhỏ tích tụ thành sai phạm lớn, kéo dài và lan rộng. Công tác kiểm tra, giám sát phải liên thông với công tác thi hành kỷ luật; khi kiểm tra, giám sát phát hiện ra vi phạm phải cương quyết xử lý kỷ luật nghiêm minh, kịp thời, đúng quy định để răn đe và giáo dục.

6. Công tác kiểm tra, giám sát phải được thực hiện nghiêm túc, dân chủ, khách quan, trung thực, chính xác, kịp thời, hiệu quả; đảm bảo quy định của Đoàn và các quy định khác của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

7. Mọi tổ chức đoàn, cán bộ đoàn, đoàn viên đều bình đẳng trước kỷ luật của Đoàn, nếu vi phạm khuyết điểm, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm đều bị xem xét xử lý và đều phải chịu sự kiểm tra, giám sát, kỷ luật của Đoàn, không có ngoại lệ.

8. Nguyên tắc, trình tự, thủ tục, thẩm quyền thi hành kỷ luật đoàn được quy định tại Điều lệ Đoàn, các quy định, hướng dẫn của Ban Chấp hành Trung ương Đoàn, Ban Thường vụ Trung ương Đoàn. Mọi tổ chức đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên phải tuân thủ nhằm bảo đảm việc thi hành kỷ luật tổ chức đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên được thống nhất, chặt chẽ, công minh, chính xác, kịp thời.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Trong quy định này, tổ chức Đoàn gồm: Chi đoàn và chi đoàn cơ sở; Ban Chấp hành, Ban Thường vụ từ Đoàn cơ sở trở lên; Ủy ban Kiểm tra của Đoàn các cấp.

2. Kiểm tra của đoàn: Là việc các tổ chức đoàn có thẩm quyền xem xét, đánh giá, kết luận về ưu điểm, khuyết điểm hoặc vi phạm của tổ chức đoàn và cán bộ đoàn, đoàn viên được kiểm tra trong việc thi hành Điều lệ Đoàn, chấp hành quy định, chủ trương, nghị quyết của tổ chức Đoàn.

3. Kiểm tra định kỳ là việc kiểm tra vào dịp 6 tháng đầu năm và cuối năm. Kiểm tra chuyên đề là việc kiểm tra theo kế hoạch với mục đích, yêu cầu, nội dung, hình thức, thời gian cụ thể. Kiểm tra dấu hiệu vi phạm là việc kiểm tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm.

4. Giám sát của đoàn: Là việc các tổ chức đoàn có thẩm quyền quan sát, theo dõi, xem xét, đánh giá hoạt động nhằm kịp thời kiến nghị, tác động để tổ chức đoàn và cán bộ đoàn, đoàn viên được giám sát thực hiện, chấp hành Điều lệ Đoàn, chủ trương, nghị quyết của của Đoàn.

5. Giám sát thường xuyên là việc phân công, cử cán bộ giám sát trực tiếp tại các kỳ họp hoặc phân công giám sát gián tiếp thông qua văn bản, báo chí, đơn kiến nghị, phản ánh. Giám sát chuyên đề là giám sát theo kế hoạch với mục đích, yêu cầu, nội dung, hình thức, thời gian cụ thể.

6. Chủ thể kiểm tra, giám sát là Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đoàn các cấp, Chi đoàn, Chi đoàn cơ sở nơi không có Ban Chấp hành, Liên Chi đoàn, Đoàn

bộ phận, Ban Cán sự đoàn; Ban Bí thư Trung ương Đoàn, Ủy ban Kiểm tra đoàn các cấp, cán bộ đoàn, đoàn viên được giao nhiệm vụ.

7. Đối tượng kiểm tra, giám sát là tổ chức đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên.

8. Tố cáo trong đoàn là việc công dân, cán bộ đoàn, đoàn viên báo cho tổ chức đoàn hoặc cán bộ đoàn có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm Điều lệ Đoàn, quy định, chủ trương, nghị quyết của tổ chức Đoàn mà người tố cáo cho là gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Đảng, Nhà nước, của Đoàn, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức hoặc cá nhân.

9. Thi hành kỷ luật đoàn: Là việc tổ chức đoàn có thẩm quyền thi hành kỷ luật đối với tổ chức đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên có vi phạm đến mức phải thi hành kỷ luật bằng một trong những hình thức kỷ luật của đoàn.

10. Khiếu nại kỷ luật đoàn: Là việc tổ chức đoàn, cán bộ đoàn, đoàn viên bị thi hành kỷ luật thực hiện quyền của mình theo quy định, đề nghị tổ chức đoàn có thẩm quyền xem xét lại quyết định kỷ luật đoàn khi có căn cứ, cơ sở cho rằng quá trình kiểm tra, xem xét, quyết định kỷ luật đối với mình chưa đúng với quy định, xâm phạm quyền và lợi ích của tổ chức đoàn, cán bộ đoàn hoặc đoàn viên bị kỷ luật.

11. Có dấu hiệu vi phạm: Là khi có thông tin, tài liệu, phản ánh, dấu hiệu cho thấy tổ chức đoàn, cán bộ đoàn, đoàn viên không tuân theo, không làm hoặc làm trái Điều lệ Đoàn, quy định, chủ trương, nghị quyết của tổ chức Đoàn.

12. Tái phạm: Là việc tổ chức đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên đã bị kỷ luật nhưng chưa hết thời hạn áp dụng hình thức kỷ luật lại tiếp tục vi phạm.

13. Vi phạm ít nghiêm trọng: Là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại không lớn, chưa làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của cá nhân, tổ chức đoàn, cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đoàn, đoàn viên công tác, sinh hoạt. Hoặc tương đồng với những hành vi vi phạm đã được cấp ủy, chính quyền phê bình, phê bình nghiêm khắc.

14. Vi phạm nghiêm trọng: Là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại lớn, gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của cá nhân, tổ chức đoàn, cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đoàn, đoàn viên công tác, sinh hoạt. Hoặc tương đồng với những hành vi vi phạm đã được cấp ủy, chính quyền quyết định hình thức kỷ luật Khiển trách, Cảnh cáo.

15. Vi phạm rất nghiêm trọng: Là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại rất lớn, gây dư luận xấu, bức xúc trong cán bộ đoàn, đoàn viên và nhân dân làm mất uy tín của bản thân và tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đoàn, đoàn viên công tác, sinh hoạt. Hoặc tương đồng với những hành vi vi phạm đã được cấp ủy, chính quyền quyết định hình thức kỷ luật Cách chức hoặc Khai trừ (Giải tán đối với tổ chức đoàn).

16. Trách nhiệm của người đứng đầu là trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của tổ chức, cơ quan, đơn vị được giao hoặc bổ nhiệm hoặc được bầu cử để lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện.

17. Trách nhiệm trực tiếp: Là trách nhiệm của tổ chức đoàn, cán bộ đoàn, đoàn viên trực tiếp thực hiện nhiệm vụ trong lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, tham mưu và tổ chức thực hiện mà có vi phạm.

18. Trách nhiệm liên đới: Là trách nhiệm của tổ chức đoàn, cán bộ đoàn, đoàn viên cùng chịu trách nhiệm về vi phạm khi thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc khi trong cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới trực tiếp phụ trách, cán bộ đoàn dưới quyền trực tiếp quản lý, phụ trách có vi phạm.

## Chương II

### CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT CỦA ĐOÀN

**Điều 4. Công tác kiểm tra, giám sát của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đoàn các cấp**

1. Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đoàn các cấp có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát của Đoàn.

Ban hành các văn bản chỉ đạo: Nghị quyết, quy chế, quy định, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, kết luận... về công tác kiểm tra, giám sát theo thẩm quyền. Chỉ đạo cấp bộ đoàn cấp dưới, các ban chuyên môn và Ủy ban Kiểm tra cùng cấp xây dựng, thực hiện phương hướng, nhiệm vụ kiểm tra, giám sát trong từng thời gian; định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện công tác kiểm tra, giám sát.

2. Nhiệm vụ kiểm tra

2.1. Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đoàn các cấp; Ban Bí thư Trung ương Đoàn, Ủy ban Kiểm tra Đoàn các cấp khi được giao thực hiện nhiệm vụ kiểm tra đối với tổ chức Đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên.

2.3. Nội dung kiểm tra

2.3.1. Kiểm tra việc thi hành Điều lệ Đoàn, nghị quyết, chủ trương, quy định của Đoàn, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, thanh niên. Kiểm tra việc chấp hành nguyên tắc tổ chức Đoàn, quy chế làm việc, sinh hoạt đoàn.

2.3.2. Kiểm tra cán bộ, đoàn viên (kể cả ủy viên Ban Chấp hành cùng cấp) và tổ chức Đoàn cấp dưới khi có dấu hiệu vi phạm.

2.3.3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật của tổ chức Đoàn cấp dưới.

2.3.4. Kiểm tra công tác đoàn phí, việc sử dụng các nguồn quỹ khác của các đơn vị trực thuộc Ban Chấp hành cùng cấp và cấp dưới.

2.3.5. Kiểm tra tiêu chuẩn cán bộ Đoàn, Đoàn viên theo quy định của Đảng, Nhà nước và của Đoàn; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao, giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống, việc thực hiện trách nhiệm nêu gương của cán bộ Đoàn, Đoàn viên.

2.4. Thẩm quyền và trách nhiệm

2.4.1. Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đoàn các cấp có trách nhiệm trực tiếp tổ chức thực hiện một số hoạt động kiểm tra thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm

quyền của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đoàn cấp mình. Để thực hiện trách nhiệm này, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đoàn xây dựng kế hoạch trong đó xác định rõ nội dung, đối tượng, thời gian, phương pháp tiến hành kiểm tra; tổ chức phối hợp lực lượng, phân công cụ thể từng ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành và các ban chức năng của Đoàn tiến hành kiểm tra.

2.4.2. Yêu cầu các tổ chức Đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên có liên quan báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu theo nội dung kiểm tra và phải giữ bí mật thông tin, tài liệu.

2.4.3. Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đoàn các cấp trực tiếp kiểm tra hoặc giao Ủy ban Kiểm tra tiến hành kiểm tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm của tổ chức Đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên; xem xét, xử lý theo thẩm quyền đối với các vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật.

2.4.4. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền giám định chuyên môn, kỹ thuật liên quan đến nội dung kiểm tra.

### 3. Nhiệm vụ giám sát

3.1. Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đoàn các cấp; Ban Bí thư Trung ương Đoàn, Ủy ban Kiểm tra Đoàn các cấp khi được giao thực hiện nhiệm vụ giám sát đối với tổ chức Đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên.

3.3. Nội dung giám sát: Như nội dung kiểm tra tại điểm 2.3, khoản 2, Điều 4 quy định này và giám sát Ủy viên Ban Chấp hành, cán bộ Đoàn cùng cấp trong việc thực hiện chủ trương, nghị quyết và quy định của Đoàn.

### 3.4. Thẩm quyền và trách nhiệm

3.4.1. Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đoàn các cấp có trách nhiệm trực tiếp tổ chức thực hiện một số hoạt động giám sát thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đoàn cấp mình. Để thực hiện trách nhiệm này, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đoàn xây dựng kế hoạch trong đó xác định rõ nội dung, đối tượng, thời gian, phương pháp tiến hành giám sát; tổ chức phối hợp lực lượng, phân công cụ thể từng ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và các ban chức năng của Đoàn tiến hành giám sát.

3.4.2. Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đoàn các cấp phân công Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ban Thường vụ, Ủy viên Ủy ban Kiểm tra và các ban, đơn vị tham mưu, giúp việc thực hiện nhiệm vụ giám sát.

3.4.3. Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ban Thường vụ, Ủy viên Ủy ban Kiểm tra đoàn các cấp khi thực hiện nhiệm vụ giám sát được yêu cầu tổ chức Đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên có liên quan báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu, văn bản theo nội dung giám sát và chịu trách nhiệm về các nội dung, thông tin, tài liệu giám sát; có trách nhiệm báo cáo kết quả giám sát bằng văn bản cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đoàn cấp mình.

3.4.4. Qua giám sát, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đoàn các cấp nhận xét, đánh giá về ưu điểm, khuyết điểm và nguyên nhân; rút kinh nghiệm về lãnh đạo, chỉ đạo, về tổ chức thực hiện; bổ sung, sửa đổi những vấn đề cần thiết; cử Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ban Thường vụ, Ủy viên Ủy ban Kiểm tra trực tiếp chỉ đạo, giám sát tổ chức Đoàn, cán bộ đoàn cấp dưới, đoàn viên sửa chữa, khắc phục yếu kém, khuyết điểm, vi phạm.

3.4.5. Nếu phát hiện tổ chức Đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên có dấu hiệu vi phạm thì kiểm tra hoặc giao ủy ban kiểm tra tiến hành kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm.

3.4.6. Nếu phát hiện đối tượng giám sát không thực hiện, thực hiện không đúng hoặc ban hành các văn bản trái quy định thì yêu cầu, kiến nghị tổ chức Đoàn, cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thu hồi các văn bản trái quy định.

4. Thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo của cán bộ, đoàn viên và nhân dân liên quan đến cán bộ, đoàn viên; tham mưu cho Ban Chấp hành về việc thi hành kỷ luật Đoàn hoặc thi hành kỷ luật Đoàn theo thẩm quyền. Đình chỉ sinh hoạt đối với đoàn viên, hoạt động đối với tổ chức Đoàn; đình chỉ sinh hoạt, công tác, chức vụ đối với cán bộ đoàn.

5. Ủy ban Kiểm tra đoàn các cấp có trách nhiệm tham mưu cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đoàn các cấp thực hiện công tác kiểm tra, giám sát; Ủy ban Kiểm tra Trung ương Đoàn có trách nhiệm tham mưu cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Bí thư Trung ương Đoàn thực hiện công tác kiểm tra, giám sát.

**Điều 5. Công tác kiểm tra, giám sát của Chi đoàn, chi đoàn cơ sở nơi không có Ban Chấp hành, Liên Chi đoàn, Đoàn bộ phận, Ban Cán sự đoàn**

1. Xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra, giám sát đoàn viên trong chi đoàn, chi đoàn cơ sở thực hiện nhiệm vụ đoàn viên, chương trình rèn luyện đoàn viên, tham gia hoạt động đoàn nơi cư trú. Tập trung kiểm tra việc thực hiện nghị quyết của tổ chức mình, nhiệm vụ do cấp ủy phân công.

2. Giải quyết tố cáo và kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm đối với đoàn viên trong chi đoàn, chi đoàn cơ sở về thực hiện nhiệm vụ được giao; về phẩm chất, đạo đức, lối sống...

3. Ban Cán sự đoàn hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kế hoạch, chương trình công tác của đoàn cấp trên và cấp ủy đảng cùng cấp về công tác thanh thiếu nhi.

**Điều 6. Quy trình kiểm tra, giám sát**

1. Quy trình kiểm tra gồm: chuẩn bị kiểm tra, tổ chức kiểm tra và kết thúc kiểm tra. Quy trình cụ thể trong công tác kiểm tra theo Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quy định này.

2. Quy trình giám sát

2.1. Quy trình giám sát định kỳ, giám sát chuyên đề: quy trình giám sát giống như quy trình kiểm tra quy định tại khoản 1, điều 6 quy định này.

2.2. Quy trình giám sát thường xuyên gồm: chuẩn bị giám sát; tổ chức giám sát; đối tượng giám sát thực hiện kiến nghị giám sát; lập hồ sơ lưu trữ, theo dõi việc thực hiện kiến nghị sau giám sát. Quy trình cụ thể trong công tác giám sát theo Phụ lục 02 ban hành kèm theo Quy định này.

### Chương III

## THI HÀNH KỶ LUẬT CỦA ĐOÀN

### Điều 7. Nguyên tắc thi hành kỷ luật của Đoàn

1. Cơ quan lãnh đạo của đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên vi phạm kỷ luật phải được xử lý công bằng, minh bạch, chính xác, kịp thời, đúng quy trình, quy định; tất cả Cơ quan lãnh đạo của đoàn, cán bộ đoàn, đoàn viên đều bình đẳng trước kỷ luật của Đoàn, nếu vi phạm đến mức phải kỷ luật đều phải xử lý kỷ luật nghiêm minh.

2. Cán bộ đoàn, đoàn viên vi phạm pháp luật đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự thì chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết, không được xử lý nội bộ. Nếu làm thất thoát tài chính, tài sản của Đoàn, của Đảng, Nhà nước, của tổ chức, cá nhân thì phải xem xét trách nhiệm và bồi hoàn.

3. Việc thi hành kỷ luật cơ quan lãnh đạo của đoàn, cán bộ đoàn, đoàn viên vi phạm phải thực hiện đúng nguyên tắc, thủ tục và thẩm quyền theo quy định của đoàn. Khi xem xét xử lý kỷ luật, phải căn cứ kết quả tự phê bình và kết quả thẩm tra xác minh để đảm bảo kết luận khách quan, công bằng, nghiêm minh, chính xác, không bỏ sót khuyết điểm. Khi xem xét, xử lý cần làm rõ nguyên nhân sai phạm, động cơ sai phạm và hoàn cảnh sai phạm; quá trình thực hiện phải khẩn trương, không để chậm trễ, kéo dài, gây khó khăn cho việc kiểm tra, xác minh, kết luận, xử lý.

4. Kỷ luật Đoàn không thay thế kỷ luật Đảng, kỷ luật hành chính, kỷ luật của các đoàn thể khác hoặc ngược lại.

5. Việc xem xét quyết định kỷ luật hoặc đề nghị kỷ luật phải thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín.

6. Cán bộ đoàn, đoàn viên có khuyết điểm đang trong quá trình kiểm tra, xác minh, xem xét thi hành kỷ luật thì không được rút khỏi chức danh, chức vụ đang đảm nhận hoặc xin ra khỏi Đoàn. Trường hợp tại nhiệm kỳ của Ban Chấp hành, chưa có kết luận và xử lý kỷ luật, phải chuyển giao hồ sơ để Ban Chấp hành khóa mới tiếp tục xem xét, kết luận và xử lý.

7. Một hành vi vi phạm chỉ bị kỷ luật một lần bằng một hình thức kỷ luật. Khi cùng một thời điểm xem xét kỷ luật nếu có từ hai hành vi vi phạm trở lên thì xem xét, kết luận từng hành vi vi phạm và quyết định chung bằng một hình thức kỷ luật cao nhất; không tách riêng từng hành vi vi phạm để thi hành các hình thức kỷ luật khác nhau và kỷ luật nhiều lần.

8. Cán bộ đoàn đang là đoàn viên tham gia giữ chức vụ tại nhiều cấp, khi vi phạm kỷ luật phải kiểm điểm tại nơi đồng chí đó giữ chức vụ và tại chi đoàn (chi đoàn cơ sở) nơi đồng chí đó đang sinh hoạt đoàn.

9. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động công tác trong các cơ quan chuyên trách của đoàn vi phạm thì xem xét, kỷ luật theo quy định của đoàn (nếu là đoàn viên), theo quy định của Đảng (nếu là đảng viên) và theo quy định của pháp luật.

10. Cán bộ đoàn, đoàn viên vi phạm nghiêm trọng đến mức phải cách chức, khai trừ thì phải kỷ luật cách chức, khai trừ, không áp dụng biện pháp xoá tên, không chấp nhận việc xin ra khỏi Đoàn. Trong trường hợp này không được để người thân hoặc người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hành vi vi phạm bị xem xét xử lý kỷ luật là người chủ trì cuộc họp kiểm điểm.

#### **Điều 8. Hình thức kỷ luật của Đoàn**

1. Đối với cơ quan lãnh đạo của Đoàn: Khiển trách, cảnh cáo, giải tán.

2. Đối với cán bộ Đoàn: Khiển trách, cảnh cáo, cách chức, khai trừ (nếu còn là đoàn viên).

3. Đối với đoàn viên: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ.

Đoàn viên bị khai trừ, tối thiểu sau một năm tính từ thời điểm quyết định khai trừ có hiệu lực nếu có nguyện vọng, đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn thì được xem xét kết nạp lại vào Đoàn; quy trình, thủ tục thực hiện theo quy định của Điều lệ và Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn về kết nạp đoàn viên.

4. Một số trường hợp không phải là hình thức kỷ luật: Đình chỉ chức vụ, công tác, sinh hoạt đoàn đối với cán bộ đoàn, đoàn viên; xoá tên trong danh sách đoàn viên.

#### **Điều 9. Thẩm quyền thi hành kỷ luật cán bộ đoàn và đoàn viên**

1. Ban Chấp hành Trung ương Đoàn có thẩm quyền quyết định các hình thức kỷ luật đối với Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đoàn; quyết định các hình thức kỷ luật đối với Bí thư, Phó Bí thư đoàn cấp tỉnh và tương đương; quyết định hình thức kỷ luật cảnh cáo, cách chức (hoặc khai trừ nếu còn là đoàn viên) đối với Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ban Thường vụ đoàn cấp tỉnh và tương đương.

2. Ủy ban Kiểm tra Trung ương Đoàn có thẩm quyền quyết định hình thức kỷ luật khiển trách đối với Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ban Thường vụ đoàn cấp tỉnh và tương đương. Trừ các đồng chí thuộc thẩm quyền và hình thức kỷ luật của Ban Chấp hành Trung ương Đoàn.

3. Ban Chấp hành đoàn cấp tỉnh và tương đương có thẩm quyền quyết định các hình thức kỷ luật đối với Bí thư, Phó Bí thư đoàn cấp huyện và tương đương; quyết định hình thức kỷ luật cảnh cáo, cách chức (hoặc khai trừ nếu còn là đoàn viên) đối với Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ban Thường vụ đoàn cấp huyện và tương đương. Trừ các đồng chí thuộc thẩm quyền và hình thức kỷ luật của các cơ quan lãnh đạo đoàn cấp trên.



4. Ủy ban Kiểm tra đoàn cấp tỉnh và tương đương có thẩm quyền quyết định hình thức kỷ luật khiển trách đối với Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ban Thường vụ đoàn cấp huyện và tương đương. Trừ các đồng chí thuộc thẩm quyền và hình thức kỷ luật của các cơ quan lãnh đạo đoàn cấp trên.

5. Ban Chấp hành đoàn cấp huyện và tương đương có thẩm quyền quyết định các hình thức kỷ luật đối với Bí thư, Phó Bí thư đoàn cấp cơ sở (*đoàn cơ sở, chi đoàn cơ sở*); quyết định hình thức kỷ luật cảnh cáo, cách chức (*hoặc khai trừ nếu còn là đoàn viên*) đối với Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ban Thường vụ đoàn cấp cơ sở (*đoàn cơ sở, chi đoàn cơ sở*). Trừ các đồng chí thuộc thẩm quyền và hình thức kỷ luật của các cơ quan lãnh đạo đoàn cấp trên.

6. Ủy ban Kiểm tra đoàn cấp huyện và tương đương có thẩm quyền quyết định hình thức kỷ luật khiển trách đối với Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ban Thường vụ đoàn cấp cơ sở (*đoàn cơ sở, chi đoàn cơ sở*). Trừ các đồng chí thuộc thẩm quyền và hình thức kỷ luật của các cơ quan lãnh đạo đoàn cấp trên.

7. Ban Chấp hành Đoàn cơ sở quyết định các hình thức kỷ luật đối với Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Ban Chấp hành các đơn vị trực thuộc (*trừ các đồng chí thuộc thẩm quyền và hình thức kỷ luật của các cơ quan lãnh đạo cấp trên*); quyết định hình thức kỷ luật cảnh cáo, khai trừ đối với đoàn viên (*trong trường hợp đoàn viên là thành viên của cơ quan lãnh đạo đoàn cấp nào thì phải được sự đồng ý của cơ quan cấp đó*).

8. Chi đoàn và chi đoàn cơ sở quyết định hình thức kỷ luật khiển trách đối với đoàn viên (*trong trường hợp đoàn viên là thành viên của cơ quan lãnh đạo đoàn cấp nào thì phải được sự đồng ý của cơ quan cấp đó*).

9. Thẩm quyền kỷ luật đối với Ủy viên Ủy ban Kiểm tra đoàn các cấp áp dụng như kỷ luật Ủy viên Ban Chấp hành cùng cấp; Đoàn cấp trên trực tiếp ra quyết định thành lập Ban Cán sự đoàn có thẩm quyền kỷ luật đối với Ủy viên Ban Cán sự đoàn.

10. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị của Đoàn nếu vi phạm kỷ luật thì áp dụng theo nguyên tắc cấp nào bổ nhiệm, cấp đó xử lý kỷ luật.

#### **Điều 10. Thẩm quyền thi hành kỷ luật cơ quan lãnh đạo của đoàn**

1. Ban Chấp hành đoàn cấp trên trực tiếp có thẩm quyền quyết định các hình thức kỷ luật đối với cơ quan lãnh đạo của đoàn cấp dưới trực thuộc.

2. Ủy ban Kiểm tra, Ban Thường vụ đoàn các cấp tham mưu, đề xuất cho Ban Chấp hành xem xét, quyết định thi hành kỷ luật cơ quan lãnh đạo của đoàn theo thẩm quyền.

#### **Điều 11. Trình tự, yêu cầu trong xem xét thi hành kỷ luật**

1. Trước khi quyết định kỷ luật, đại diện tổ chức đoàn có thẩm quyền quyết định kỷ luật nghe cán bộ đoàn, đoàn viên vi phạm hoặc đại diện tổ chức đoàn vi

phạm trình bày ý kiến (nếu cần thiết) và ý kiến này được báo cáo đầy đủ (kèm theo bản tự kiểm điểm) khi tổ chức đoàn có thẩm quyền họp xem xét, quyết định kỷ luật. Hoặc đại diện tổ chức đoàn vi phạm, cán bộ đoàn, đoàn viên vi phạm có thể trình bày ý kiến trực tiếp với tổ chức đoàn có thẩm quyền tại hội nghị xem xét, quyết định kỷ luật. Nếu cán bộ đoàn, đoàn viên hoặc người đại diện tổ chức đoàn vi phạm không trực tiếp trình bày ý kiến với đại diện tổ chức đoàn có thẩm quyền khi được yêu cầu thì báo cáo với tổ chức đoàn đó bằng văn bản và phải nghiêm chỉnh chấp hành sau khi có quyết định kỷ luật.

2. Trình tự xem xét, quyết định kỷ luật cán bộ đoàn, đoàn viên

2.1. Cán bộ đoàn, đoàn viên vi phạm kỷ luật phải kiểm điểm tại nơi đang là thành viên, nơi đang công tác, sinh hoạt, tự nhận hình thức kỷ luật; nếu từ chối kiểm điểm tổ chức đoàn vẫn tiến hành xem xét kỷ luật. Trường hợp cần thiết, tổ chức đoàn cấp trên trực tiếp có thẩm quyền xem xét kỷ luật.

2.2. Tổ chức đoàn nơi cán bộ đoàn, đoàn viên đang là thành viên, nơi đang sinh hoạt có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ đoàn, đoàn viên vi phạm kỷ luật chuẩn bị bản tự kiểm điểm; tổ chức hội nghị thảo luận, góp ý và kết luận rõ nội dung, tính chất, mức độ, tác hại, nguyên nhân vi phạm, các tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ và biểu quyết (đề nghị hoặc quyết định) kỷ luật.

2.3. Cán bộ đoàn, đoàn viên vi phạm một trong các trường hợp sau thì tổ chức đoàn có thẩm quyền trực tiếp xem xét, quyết định kỷ luật, không cần yêu cầu cán bộ đoàn, đoàn viên đó phải kiểm điểm trước nơi đang là thành viên, nơi đang sinh hoạt: Vi phạm khi thực hiện nhiệm vụ cấp trên giao; nội dung vi phạm liên quan đến bí mật của Đảng và Nhà nước.

2.4. Đoàn viên sinh hoạt đoàn tạm thời, nếu vi phạm kỷ luật thì tổ chức đoàn nơi đoàn viên sinh hoạt tạm thời có trách nhiệm xem xét, đề nghị bằng văn bản cho tổ chức đoàn nơi đoàn viên sinh hoạt chính thức xem xét, kỷ luật.

2.5. Tổ chức đoàn cấp trên có thẩm quyền khi phát hiện cá nhân, tổ chức đoàn các cấp có vi phạm phải chỉ đạo tổ chức đoàn cấp dưới có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định. Trường hợp tổ chức đoàn cấp dưới không xem xét, xử lý hoặc xử lý không đúng mức thì tổ chức đoàn có thẩm quyền cấp trên xem xét, xử lý kỷ luật; đồng thời xem xét trách nhiệm của tổ chức đoàn cấp dưới và người đứng đầu tổ chức đoàn đó.

3. Trình tự xem xét, quyết định kỷ luật cơ quan lãnh đạo của đoàn: Cơ quan lãnh đạo của đoàn vi phạm phải tự kiểm điểm, tự nhận hình thức kỷ luật và báo cáo đoàn cấp trên xem xét, quyết định.

### **Điều 12. Quy trình xem xét thi hành kỷ luật**

Quy trình xem xét, thi hành kỷ luật tổ chức đoàn, cán bộ đoàn, đoàn viên gồm tổ chức họp tự kiểm điểm tổ chức đoàn, kiểm điểm cán bộ đoàn và đoàn viên vi phạm; tổ chức họp xem xét, quyết định kỷ luật; công bố quyết định kỷ luật.

Quy trình cụ thể và các mẫu phiếu trong thi hành kỷ luật theo Phụ lục 03, Phụ lục 04 ban hành kèm theo Quy định này.

### **Điều 13. Bỏ phiếu thi hành kỷ luật**

1. Sau khi xem xét, kết luận tổ chức đoàn, cán bộ đoàn, đoàn viên có vi phạm đến mức phải thi hành kỷ luật thì tổ chức đoàn phải bỏ phiếu biểu quyết hình thức kỷ luật bằng phiếu kín.

2. Tổ chức đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên vi phạm không thuộc thẩm quyền quyết định kỷ luật của cấp mình thì bỏ phiếu đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

#### **3. Cách tính số phiếu biểu quyết**

3.1. Hội nghị đề nghị xét kỷ luật và hội nghị quyết định kỷ luật chỉ có giá trị khi có ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên được triệu tập tham dự. Quyết định kỷ luật hoặc đề nghị kỷ luật đối với cán bộ đoàn, đoàn viên phải được sự đồng ý của trên một phần hai (1/2) tổng số thành viên có mặt tại hội nghị; quyết định kỷ luật hoặc đề nghị kỷ luật đối với cơ quan lãnh đạo của đoàn phải được sự đồng ý của trên một phần hai (1/2) tổng số thành viên được triệu tập.

3.2. Trong trường hợp kết quả bỏ phiếu đề nghị kỷ luật không có hình thức nào quá bán hoặc kết quả bỏ phiếu bằng nhau thì làm văn bản báo cáo lên đoàn cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định.

### **Điều 14. Hiệu lực quyết định kỷ luật**

1. Kỷ luật tổ chức đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên vi phạm có hiệu lực ngay sau khi công bố kết quả biểu quyết quyết định kỷ luật.

2. Quyết định khiển trách đối với đoàn viên vi phạm của chi đoàn hoặc chi đoàn cơ sở có hiệu lực ngay sau khi công bố kết quả biểu quyết quyết định kỷ luật. Trong vòng 10 ngày, chi đoàn, chi đoàn cơ sở ban hành quyết định kỷ luật giao cho đoàn viên bị kỷ luật, báo cáo cấp trên và lưu hồ sơ. Quyết định kỷ luật của chi đoàn được đóng dấu của đoàn cơ sở vào phía trên, góc trái.

3. Tổ chức đoàn có thẩm quyền sau khi ký quyết định kỷ luật phải kịp thời công bố (trực tiếp hoặc uỷ quyền cho tổ chức đoàn cấp dưới công bố) chậm nhất 15 ngày kể từ ngày ký. Tổ chức đoàn cấp dưới được uỷ quyền chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được uỷ quyền phải công bố quyết định cho tổ chức đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên bị kỷ luật. Nếu quá hạn trên phải báo cáo ngay với cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Đề nghị của đoàn cấp dưới về kỷ luật cách chức, khai trừ đối với cá nhân và giải tán đối với cơ quan lãnh đạo của đoàn nếu chưa được tổ chức đoàn có thẩm quyền quyết định và công bố thì cá nhân đó vẫn được sinh hoạt và cơ quan lãnh đạo của đoàn đó vẫn được hoạt động.

5. Quyết định của đoàn cấp dưới về kỷ luật cơ quan lãnh đạo của đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên vi phạm phải báo cáo lên đoàn cấp trên trực tiếp; nếu cá

nhân vi phạm tham gia nhiều cơ quan lãnh đạo của đoàn thì phải báo cáo các cơ quan lãnh đạo cấp đó nơi mà cá nhân đó là thành viên.

6. Hết thời hạn áp dụng hình thức kỷ luật và giới thiệu ứng cử, đề cử, bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo Đoàn các cấp.

- Sau 12 tháng, kể từ ngày có quyết định kỷ luật (trừ quyết định kỷ luật khai trừ), nếu cán bộ đoàn, đoàn viên không khiếu nại, không tái phạm hoặc không có vi phạm mới đến mức phải xử lý kỷ luật thì quyết định kỷ luật đương nhiên hết hiệu lực; việc giới thiệu ứng cử, đề cử, bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo Đoàn các cấp đối với cán bộ, đoàn viên bị kỷ luật đã hết thời hạn áp dụng hình thức kỷ luật thực hiện theo quy định của Điều lệ Đoàn.

- Trường hợp bị kỷ luật khai trừ Đoàn, sau 12 tháng, nếu có đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì được kết nạp lại vào Đoàn; quy trình, thủ tục thực hiện theo quy định của Điều lệ và Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh về kết nạp đoàn viên.

- Cán bộ, đoàn viên bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không thực hiện quy hoạch, bồi dưỡng, đào tạo, không được giới thiệu bầu vào cơ quan lãnh đạo của Đoàn, không được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.

7. Trường hợp quyết định thay đổi hình thức kỷ luật thì thời hạn chấp hành kỷ luật được tính từ ngày quyết định kỷ luật đầu tiên có hiệu lực.

#### **Điều 15. Kỷ luật đối với cán bộ đoàn giữ nhiều chức vụ trong đoàn**

1. Cán bộ đoàn giữ nhiều chức vụ vi phạm kỷ luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà cách một chức, nhiều chức hay cách hết chức vụ Đoàn hiện đang đảm nhiệm.

2. Trường hợp kỷ luật cách chức cán bộ đoàn giữ nhiều chức trong một cấp:

2.1. Nếu cách chức bí thư (hoặc phó bí thư) còn là Ủy viên Ban Thường vụ và Ủy viên Ban Chấp hành; nếu cách chức Ủy viên ban thường vụ còn là Ủy viên Ban Chấp hành; nếu cách chức Ủy viên Ban Chấp hành thì không còn là Ủy viên Ban Thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư.

2.2. Nếu cách chức chủ nhiệm (hoặc phó chủ nhiệm) Ủy ban Kiểm tra thì còn là Ủy viên Ủy ban Kiểm tra; nếu cách chức Ủy viên Ủy ban Kiểm tra thì đương nhiên không còn là chủ nhiệm hoặc phó chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra.

2.3. Trường hợp cán bộ đoàn vừa là Ủy viên Ban Chấp hành vừa là Ủy viên Ủy ban Kiểm tra cùng cấp, nếu bị thi hành kỷ luật bằng hình thức cách chức Ủy viên Ban Chấp hành thì không còn chức Ủy viên Ủy ban Kiểm tra, nếu cách chức Ủy viên Ủy ban Kiểm tra thì tùy thuộc mức độ vi phạm đề nghị Ban Chấp hành cùng cấp xem xét tư cách Ủy viên Ban Chấp hành.

3. Trường hợp một cán bộ giữ nhiều chức vụ ở nhiều cấp khi vi phạm kỷ luật phải cách chức thì cách chức ở cấp nào thì chỉ mất chức ở cấp đó, các chức vụ ở cấp khác vẫn còn.

**Điều 16. Thi hành kỷ luật đối với cán bộ đoàn, đoàn viên vi phạm pháp luật**

1. Cán bộ Đoàn, Đoàn viên bị khởi tố, truy tố hoặc bị tạm giam hoặc do cơ quan thanh tra, kiểm toán cung cấp nội dung vi phạm pháp luật thì tổ chức Đoàn có thẩm quyền chủ động, kịp thời kiểm tra, kết luận và xem xét, xử lý kỷ luật cán bộ Đoàn, Đoàn viên có vi phạm đến mức phải xử lý, không chờ kết luận hoặc tuyên án của tòa án hoặc kết luận của cơ quan thanh tra, kiểm toán. Sau khi có bản án hoặc quyết định của tòa án hoặc kết luận của cơ quan thanh tra, kiểm toán, nếu thấy cần thiết, tổ chức Đoàn có thẩm quyền kỷ luật xem xét lại việc kỷ luật đoàn đối với cán bộ đoàn và đoàn viên đó.

2. Cán bộ đoàn, đoàn viên vi phạm pháp luật đã bị áp dụng mức hình phạt từ cải tạo không giam giữ trở lên theo bản án đã có hiệu lực của tòa án.

2.1. Trường hợp cán bộ đoàn, đoàn viên vi phạm pháp luật đã bị áp dụng mức hình phạt từ cải tạo không giam giữ trở lên theo bản án đã có hiệu lực pháp luật của tòa án thì bí thư (hoặc phó bí thư) của cấp bộ đoàn có thẩm quyền ký quyết định kỷ luật “khai trừ” (nếu cán bộ đoàn còn là đoàn viên), “cách chức” (cách chức tất cả các chức vụ trong đoàn, nếu cán bộ đoàn không còn là đoàn viên), không phải thực hiện các thủ tục xét thi hành kỷ luật như thông thường.

2.2. Nếu cán bộ đoàn vi phạm thuộc thẩm quyền quyết định kỷ luật của Ban Thường vụ Trung ương Đoàn, Ban Chấp hành Trung ương Đoàn, Ban Thường vụ đoàn cấp tỉnh trình hồ sơ đề nghị thi hành kỷ luật với Ban Thường vụ Trung ương Đoàn, Ban Chấp hành Trung ương Đoàn quyết định kỷ luật “khai trừ” (nếu cán bộ đoàn còn là đoàn viên), “cách chức” (cách chức tất cả các chức vụ trong đoàn, nếu cán bộ đoàn không còn là đoàn viên), không phải thực hiện các thủ tục xét thi hành kỷ luật như thông thường (thông qua Ủy ban Kiểm tra Trung ương Đoàn để tham mưu).

3. Cán bộ đoàn, đoàn viên bị xử oan, sai đã được tòa án quyết định hủy bỏ bản án hoặc thay đổi mức án, cơ quan có thẩm quyền đình chỉ vụ án thì các tổ chức đoàn có thẩm quyền phải kịp thời xem xét lại quyết định kỷ luật đối với cán bộ đoàn, đoàn viên đó, kể cả trường hợp đã chết.

**Điều 17. Thi hành kỷ luật đối với cán bộ đoàn, đoàn viên trong trường hợp đặc biệt**

1. Cán bộ đoàn, đoàn viên là nữ giới đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi hoặc cán bộ đoàn, đoàn viên là nam giới (trường hợp vợ chết hoặc vì lý do khách quan, bất khả kháng khác) đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi thì chưa xem xét kỷ luật.

2. Cán bộ đoàn, đoàn viên bị mắc bệnh hiểm nghèo (theo quy định của ngành y tế) hoặc đang được điều trị nội trú tại bệnh viện tuyến huyện trở lên thì chưa xem xét kỷ luật. Trường hợp cán bộ đoàn, đoàn viên vi phạm đã qua đời thì không xử lý kỷ luật.

3. Trường hợp cán bộ đoàn, đoàn viên (hoặc các cá nhân) chuyển công tác, sinh hoạt đến cơ quan đoàn, tổ chức đoàn mới, nếu phát hiện hoặc bị tố cáo có vi phạm kỷ luật ở nơi công tác, sinh hoạt đoàn trước đây mà chưa được xem xét, xử lý thì do cơ quan đoàn, tổ chức đoàn mới chuyển đến công tác, sinh hoạt xem xét, xử lý trên cơ sở trao đổi, phối hợp với cơ quan đoàn, tổ chức đoàn nơi xảy ra vi phạm.

### **Điều 18. Thời hạn, thời hiệu kỷ luật**

1. Cán bộ đoàn, đoàn viên vi phạm và đã bị kỷ luật đảng, kỷ luật hành chính, thì trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày công bố quyết định kỷ luật về Đảng, kỷ luật hành chính, phải xem xét, xử lý kỷ luật đoàn, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, cấp bộ Đoàn, Ủy ban Kiểm tra đoàn có thẩm quyền xem xét, thi hành kỷ luật phù hợp, đúng quy định.

2. Khi cán bộ đoàn, đoàn viên bị xử lý kỷ luật thì trong thời hạn 15 ngày, tổ chức đoàn có thẩm quyền có trách nhiệm phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức đảng, chính quyền, chuyên môn đang quản lý cán bộ đoàn, đoàn viên đó biết. Quyết định thi hành kỷ luật của đoàn cấp dưới phải báo cáo đoàn cấp trên trực tiếp, quyết định thi hành kỷ luật của đoàn cấp trên phải được thông báo đến cấp dưới nơi có tổ chức đoàn, cán bộ đoàn, đoàn viên vi phạm.

3. Thời hiệu kỷ luật là thời hạn được quy định trong Quy định này mà khi hết thời hạn đó thì cơ quan lãnh đạo của đoàn, cán bộ đoàn, đoàn viên vi phạm không bị kỷ luật.

4. Thời hiệu kỷ luật được tính từ thời điểm xảy ra hành vi vi phạm đến khi tổ chức đoàn có thẩm quyền kết luận vi phạm đến mức phải thi hành kỷ luật. Nếu cơ quan lãnh đạo của đoàn, cán bộ đoàn, đoàn viên có hành vi vi phạm mới trong thời hạn được quy định tại Điểm 4.1, 4.2 khoản này thì thời hiệu kỷ luật đối với vi phạm cũ được tính lại kể từ thời điểm xảy ra hành vi vi phạm mới.

4.1. Thời hiệu kỷ luật cơ quan lãnh đạo của đoàn vi phạm như sau:

- 5 năm (60 tháng) đối với vi phạm đến mức phải áp dụng hình thức khiển trách.
- 10 năm (120 tháng) đối với vi phạm đến mức phải áp dụng hình thức cảnh cáo.
- Không áp dụng thời hiệu kỷ luật đối với những vi phạm đến mức phải áp dụng hình thức kỷ luật giải tán; vi phạm về chính trị nội bộ; về quốc phòng, an ninh, đối ngoại xâm hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

4.2. Thời hiệu kỷ luật cán bộ đoàn, đoàn viên vi phạm như sau:

- 5 năm (60 tháng) đối với vi phạm đến mức phải áp dụng hình thức khiển trách.
- 10 năm (120 tháng) đối với vi phạm đến mức phải áp dụng hình thức cảnh cáo hoặc cách chức.
- Không áp dụng thời hiệu kỷ luật đối với vi phạm đến mức phải áp dụng hình thức khai trừ; vi phạm chính trị nội bộ; vi phạm quốc phòng, an ninh, đối ngoại có xâm hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc; việc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không hợp pháp.

### **Điều 19. Giải quyết oan, sai trong thi hành kỷ luật**

Tổ chức đoàn quyết định kỷ luật oan, sai đối với cán bộ đoàn, đoàn viên phải thay đổi hoặc hủy bỏ quyết định đó, đồng thời tự phê bình, kiểm điểm, rút kinh nghiệm; nếu vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì tổ chức đoàn có thẩm quyền xem xét, quyết định. Cán bộ đoàn, đoàn viên bị kỷ luật oan, sai phải được xin lỗi và phục hồi quyền lợi.

## **Chương IV**

### **GIẢI QUYẾT TỐ CÁO**

#### **ĐỐI VỚI TỔ CHỨC ĐOÀN, CÁN BỘ ĐOÀN VÀ ĐOÀN VIÊN**

##### **Điều 20. Thẩm quyền giải quyết**

Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ủy ban Kiểm tra đoàn các cấp, Ban Bí thư Trung ương Đoàn có nhiệm vụ giải quyết tố cáo đối với tổ chức đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên thuộc phạm vi quản lý. Tổ chức đoàn có nhiệm vụ giải quyết tố cáo đối với tổ chức đoàn, cán bộ đoàn thuộc phạm vi phụ trách. Chi đoàn, chi đoàn cơ sở (nơi không có Ban Chấp hành) có nhiệm vụ giải quyết tố cáo đối với đoàn viên thuộc phạm vi quản lý.

##### **Điều 21. Nguyên tắc giải quyết**

1. Khi nhận được tố cáo, cơ quan nhận đơn phải phân loại, giải quyết các trường hợp thuộc phạm vi trách nhiệm hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền để giải quyết; nếu không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình thì chuyển đến các cơ quan, cá nhân có thẩm quyền giải quyết các đơn tố cáo và thông báo cho người tố cáo biết.

2. Khi nhận được đơn tố cáo của cán bộ, đoàn viên, nếu thuộc thẩm quyền giải quyết thì ủy ban kiểm tra các cấp có trách nhiệm thẩm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị xử lý và trả lời cho người có đơn. Trong thời gian cấp có thẩm quyền đang xem xét, kết luận, người tố cáo không gửi đơn tố cáo đến nhiều cấp, nhiều ngành cùng một lúc.

3. Đối với đơn tố cáo không ghi danh, giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ và những đơn đã được cấp có thẩm quyền xem xét kết luận nay tố cáo lại nhưng không có thêm tài liệu, chứng cứ mới, những đơn tố cáo sao chụp chữ ký thì không xem xét giải quyết. Cán bộ đoàn, đoàn viên viết đơn tố cáo giấu tên, mạo tên là đảng viên thì đề nghị tổ chức đảng tiến hành xử lý vi phạm theo quy định của Đảng. Trường hợp đơn tố cáo giấu tên, không rõ địa chỉ người tố cáo nhưng nội dung rõ ràng, bằng chứng cụ thể và có cơ sở để thẩm tra, xác minh thì tổ chức đoàn có thẩm quyền nắm tình hình để làm cơ sở kiểm tra, giám sát đối với tổ chức đoàn, cán bộ đoàn, đoàn viên bị tố cáo.

4. Trường hợp đơn tố cáo có nội dung, tính chất phức tạp, có liên quan đến nhiều cấp thì ủy ban kiểm tra, cấp bộ đoàn cấp trên trực tiếp của cấp cao nhất hoặc Ủy ban Kiểm tra Trung ương Đoàn có thể xem xét giải quyết.

5. Trong khi giải quyết tố cáo phải đảm bảo khách quan, trung thực, đúng pháp luật và đúng quy định của Điều lệ Đoàn; không được quy chụp, có biện pháp bảo vệ người tố cáo. Không để người bị tố cáo chủ trì giải quyết tố cáo đối với mình. Không để người tố cáo hoặc người có liên quan đến tố cáo giải quyết tố cáo. Sau khi giải quyết xong phải báo cáo với cấp bộ đoàn có thẩm quyền xử lý.

#### **Điều 22. Nội dung giải quyết**

1. Đối với tổ chức đoàn: Những nội dung liên quan đến việc chấp hành chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận Đảng, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ Đoàn, quy định của Đoàn, các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đoàn; đoàn kết nội bộ.

2. Đối với cán bộ đoàn, đoàn viên: Những nội dung liên quan đến việc chấp hành chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ Đoàn, quy định của Đoàn; về nguyên tắc tổ chức và sinh hoạt đoàn, thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn và phẩm chất, đạo đức, lối sống của cán bộ đoàn, đoàn viên.

#### **Điều 23. Quy trình, thời hạn giải quyết**

1. Quy trình giải quyết cơ bản gồm: tiếp nhận, phân loại, xử lý; thẩm tra, xác minh, kết luận, đối thoại; quyết định giải quyết. Quy trình cụ thể và các mẫu văn bản theo Phụ lục 05 đến Phụ lục 10 ban hành kèm theo Quy định này.

2. Thời hạn giải quyết lần đầu không quá 60 ngày đối với tố cáo kể từ ngày thụ lý giải quyết; đối với các vụ việc phức tạp liên quan đến nhiều cấp, nhiều ngành, nhiều tổ chức thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài nhưng thời gian kéo dài thêm không quá 45 ngày đối với khiếu nại, 90 ngày đối với tố cáo.

3. Đối với đơn, thư tố cáo có liên quan đến đại biểu đại hội hoặc hội nghị đại biểu của Đoàn, thì chỉ nhận và xem xét, giải quyết đơn thư đó nếu được gửi đến trước đại hội, hội nghị đại biểu ít nhất 10 ngày.

### **Chương V**

#### **GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI KỶ LUẬT ĐOÀN**

##### **Điều 24. Thẩm quyền giải quyết**

1. Việc giải quyết khiếu nại về kỷ luật đoàn được tiến hành từ Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đoàn từ cấp cơ sở trở lên, Ủy ban Kiểm tra đoàn từ cấp huyện trở lên.

2. Việc giải quyết khiếu nại kỷ luật Đoàn phải tuân tự từ cấp ra quyết định kỷ luật sau đó mới đến cấp trên ra quyết định.

3. Ban Thường vụ Trung ương Đoàn là cấp giải quyết khiếu nại cuối cùng đối với các hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo; Ban Chấp hành Trung ương Đoàn là cấp giải quyết khiếu nại cuối cùng đối với hình thức kỷ luật cách chức,



khai trừ do Ban Chấp hành, tổ chức đoàn trực thuộc Trung ương Đoàn trở xuống quyết định.

4. Đối với các hình thức kỷ luật do Ban Chấp hành Trung ương Đoàn, Ủy ban Kiểm tra Trung ương Đoàn quyết định thì Ban Chấp hành Trung ương Đoàn là cấp giải quyết khiếu nại cuối cùng.

Việc xem xét, kết luận, quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật Đoàn phải biểu quyết bằng phiếu kín. Việc tính số phiếu biểu quyết thực hiện như quy định tại khoản 3, điều 13 của Quy định này.

5. Trong quá trình giải quyết đơn, thư khiếu nại về kỷ luật hoặc kiểm tra việc thi hành kỷ luật của tổ chức Đoàn cấp dưới đối với cán bộ, đoàn viên và tổ chức Đoàn, nếu phát hiện thấy trường hợp xử lý kỷ luật không đúng, ủy ban kiểm tra cấp trên có quyền yêu cầu đoàn cấp dưới sửa đổi; nếu đoàn cấp dưới không sửa đổi thì ủy ban kiểm tra cấp trên có quyền báo cáo cấp bộ đoàn cùng cấp hoặc cấp trên thay đổi hoặc xóa bỏ các quyết định về kỷ luật đó.

#### **Điều 25. Nguyên tắc giải quyết**

1. Nghiêm cấm các hành vi cản trở, không xem xét, giải quyết khiếu nại. Không khiếu nại vượt cấp khi chưa giải quyết xong. Không gửi đơn khiếu nại đến nhiều cấp, đến các tổ chức và cá nhân không có thẩm quyền giải quyết. Không khiếu nại hộ. Tổ chức đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên khiếu nại lần đầu tại Ban Chấp hành hoặc Ban Thường vụ đoàn cùng cấp.

2. Trong khi chờ giải quyết khiếu nại, tổ chức đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên bị kỷ luật phải chấp hành nghiêm chỉnh quyết định kỷ luật. Khi tổ chức đoàn cấp trên tiến hành giải quyết khiếu nại, các tổ chức đoàn cấp dưới phải nghiêm túc xem xét lại quyết định của mình và chấp hành nghiêm quyết định giải quyết khiếu nại của tổ chức đoàn cấp trên.

3. Tổ chức đoàn trực tiếp quản lý đoàn viên khiếu nại phối hợp với Ủy ban Kiểm tra, Ban Thường vụ hoặc Ban Chấp hành để giải quyết khiếu nại; tạo điều kiện để người khiếu nại thực hiện đầy đủ các yêu cầu của Ủy ban Kiểm tra, Ban Thường vụ hoặc Ban Chấp hành; chấp hành nghiêm yêu cầu, kết luận hoặc quyết định giải quyết khiếu nại của cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 26. Nội dung giải quyết**

1. Giải quyết khiếu nại về nội dung vi phạm, hình thức kỷ luật trong quyết định kỷ luật và về nguyên tắc, thủ tục, quy trình, thẩm quyền thi hành kỷ luật mà cán bộ đoàn, đoàn viên bị kỷ luật có khiếu nại. Trong quá trình giải quyết, nếu phát hiện cán bộ đoàn, đoàn viên khiếu nại có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn tố cáo thì cấp có thẩm quyền giải quyết khiếu nại xem xét, quyết định.

2. Cán bộ đoàn, đoàn viên bị kỷ luật có khiếu nại chưa được giải quyết hoặc đang giải quyết đã qua đời thì tổ chức đoàn vẫn xem xét, giải quyết; nếu thân nhân (cha, mẹ; vợ hoặc chồng; con; anh, chị, em ruột) đề nghị cho biết kết quả thì thông

báo kết quả giải quyết khiếu nại bằng văn bản cho tổ chức đoàn nơi cư trú và thân nhân người đó biết.

3. Không giải quyết những trường hợp khiếu nại sau: Quá thời hạn khiếu nại theo quy định; đang được cấp trên có thẩm quyền giải quyết; đã được cấp có thẩm quyền cao nhất xem xét, kết luận, quyết định; bị toà án quyết định hình phạt tù cải tạo không giam giữ trở lên chưa được toà án có thẩm quyền quyết định hủy bỏ bản án; khiếu nại hộ, khiếu nại khi chưa nhận được quyết định kỷ luật bằng văn bản của tổ chức đoàn có thẩm quyền; từ chối nhận quyết định kỷ luật hoặc quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật.

**Điều 27. Thời gian khiếu nại và thời gian chuyển đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết**

1. Tổ chức đoàn, cán bộ đoàn, đoàn viên bị kỷ luật không đồng ý với quyết định kỷ luật hoặc quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật có quyền khiếu nại lên các tổ chức đoàn cấp trên có thẩm quyền giải quyết (nêu tại điều 24 của Quy định này). Thời hạn khiếu nại trong vòng 30 ngày, tính từ ngày nhận quyết định kỷ luật hoặc quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật (căn cứ biên bản công bố) đến ngày cán bộ đoàn, đoàn viên bị kỷ luật gửi đơn khiếu nại trực tiếp hoặc theo dấu bưu điện chuyển đến.

2. Tổ chức đoàn khi nhận được khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết thì chậm nhất 5 ngày phải chuyển cho tổ chức có thẩm quyền giải quyết, đồng thời báo cho người khiếu nại biết.

3. Trong trường hợp bất khả kháng, người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời gian quy định thì thời gian bất khả kháng đó không được tính vào thời gian khiếu nại.

**Điều 28. Trình tự, thủ tục giải quyết**

1. Tổ chức Đoàn phải tiến hành xác minh, kiểm tra, xem xét, kết luận, biểu quyết bằng phiếu kín quyết định hình thức kỷ luật cụ thể. Trường hợp biểu quyết quyết định hình thức kỷ luật cụ thể không đủ số phiếu theo quy định thì báo cáo đoàn cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định.

2. Khiếu nại kỷ luật đoàn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành thì Ủy ban Kiểm tra phối hợp với các phòng ban tham mưu cấp ủy cùng cấp hoặc các tổ chức có liên quan lập đoàn (tổ) giải quyết khiếu nại. Đoàn giải quyết khiếu nại có trách nhiệm giải quyết và chuẩn bị hồ sơ vụ việc khiếu nại trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Ủy ban Kiểm tra sau khi giải quyết khiếu nại kỷ luật đoàn phải báo cáo Ban Thường vụ, Ban Chấp hành đoàn cùng cấp.

Quy trình cụ thể và các mẫu văn bản theo Phụ lục 05 và Phụ lục 06 ban hành kèm theo Quy định này.

**Chương VI**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 29.** Quy định này được phổ biến đến đoàn viên; các cấp bộ đoàn tổ chức nghiên cứu, quán triệt, tuyên truyền và triển khai thực hiện Quy định này.

Giao Ủy ban Kiểm tra Trung ương Đoàn hướng dẫn cụ thể một số nội dung cần thiết trong quá trình thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy định này.

**Điều 30.** Ban hành kèm theo Quy định này là các phụ lục về quy trình công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đoàn. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ TRUNG ƯƠNG ĐOÀN**

**Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Ban Tổ chức TW; Ban Dân vận TW; (để báo cáo)
- UBKT TW; Văn phòng TW Đảng;
- Ban Bí thư TW Đoàn;
- Ủy viên BCH TW Đoàn;
- Ủy viên UBKT TW Đoàn;
- Các tỉnh, thành đoàn, đoàn trực thuộc;
- Các ban, đơn vị Trung ương Đoàn;
- Lưu BKT, VP.



**Bùi Quang Huy**

**BCH ĐOÀN TỈNH BÌNH ĐỊNH**

\*\*\*

Số: 23 -SY/TĐTN-VP

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

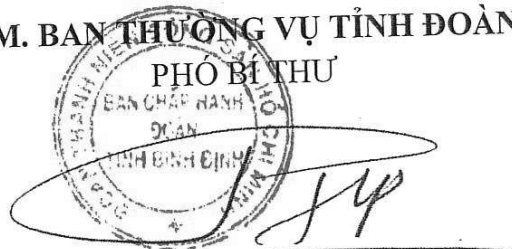
Bình Định, ngày 11 tháng 01 năm 2024

**SAO Y BẢN CHÍNH**

**TM. BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ĐOÀN**

**Nơi nhận:**

- Các huyện, thị, thành đoàn, đoàn trực thuộc
- Lưu VP, Ban TCKT<sup>(22b)</sup>.



**Phạm Hồng Hiệp**



## QUY TRÌNH KIỂM TRA

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

#### *Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra*

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

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

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

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

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

#### *Bước 2: Tiến hành kiểm tra*

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

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

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

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

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

#### *Bước 3: Kết thúc kiểm tra*

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

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

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

- Lập hồ sơ lưu trữ

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

## 2. Quy trình kiểm tra dấu hiệu vi phạm

### *Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra*

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

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

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

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

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

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

### *Bước 2: Tiến hành kiểm tra*

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

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

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

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

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

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

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

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

### *Bước 3: Kết thúc kiểm tra*

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

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

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

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

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

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

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

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

-----

## QUY TRÌNH GIÁM SÁT

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

### 2. Giám sát thường xuyên

#### 2.1. Giám sát trực tiếp

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Lập và lưu hồ sơ giám sát.

#### 2.2 Giám sát gián tiếp

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

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

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

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

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

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

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

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



- Lập và lưu trữ hồ sơ giám sát.

### **3. Xử lý kết quả giám sát**

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

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

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

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

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

-----

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Hồ sơ đề nghị kỷ luật gồm:

+ Bản tự kiểm điểm của cá nhân vi phạm.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Bước 1: Tổ chức họp tự kiểm điểm

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

- Tập thể hoặc người đứng đầu tổ chức đoàn vi phạm chuẩn bị nội dung kiểm điểm về tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, xác định mức độ ảnh hưởng, trách nhiệm của từng thành

viên. Sau khi thảo luận, góp ý, phân tích rõ nguyên nhân, tính chất, mức độ vi phạm thì bỏ phiếu kín tự nhận hình thức kỷ luật của tổ chức và báo cáo tổ chức đoàn có thẩm quyền xem xét, quyết định kỷ luật.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CÁC MẪU PHIẾU TRONG THI HÀNH KỸ LUẬT

.....(1).....  
\*\*\*

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**PHIẾU BIỂU QUYẾT (2)**

Thi hành kỹ luật/ đề nghị thi hành kỹ luật  
đối với đồng chí ..... (3)

1. Không kỹ luật

2- Khiển trách

3- Cảnh cáo

4- Cách chức (4)

(1) .....

(2) .....

(3) *Tất cả các chức vụ trong Đoàn* (5)

5- Khai trừ

**Hướng dẫn**

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

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

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

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

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

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

.....(1).....  
\*\*\*

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**PHIẾU BIỂU QUYẾT (2)**  
**Thi hành kỷ luật/ đề nghị thi hành kỷ luật**  
**đối với..... (3)**

-----

1. Không kỷ luật

2- Khiển trách

3- Cảnh cáo

4- Giải tán

**Hướng dẫn**

- (1) Cơ quan thi hành kỷ luật/ đề nghị thi hành kỷ luật (BCH ĐOÀN ....; BCH ĐOÀN .../ ỦY BAN KIỂM TRA).
- (2) Áp dụng đối với tổ chức đoàn
- (3) Ghi đầy đủ tên tổ chức đoàn.
- Đồng ý hình thức nào thì đánh dấu X hoặc V vào ô tương ứng.

.....(1).....  
\*\*\*

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**PHIẾU BIỂU QUYẾT (2)**  
giải quyết khiếu nại kỷ luật Đoàn của đồng chí ..... (3)  
-----

1- Giữ nguyên hình thức kỷ luật:.....(4).....

2- Thay đổi hình thức kỷ luật

- Khiển trách

- Cảnh cáo

- Cách chức (5)

(1) .....

(2) .....

(3) *Tất cả các chức vụ trong Đoàn* (6)

3- Khai trừ

4- Xóa kỷ luật

**Hướng dẫn**

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

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

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

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

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

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

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

.....(1).....  
\*\*\*

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**PHIẾU BIỂU QUYẾT (2)**  
giải quyết khiếu nại kỷ luật tổ chức Đoàn..... (3)

1- Giữ nguyên hình thức kỷ luật:.....(4).....

2- Thay đổi hình thức kỷ luật

- Khiển trách

- Cảnh cáo

- Giải tán

3- Xóa kỷ luật

**Hướng dẫn**

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

- (2) Áp dụng đối với tổ chức đoàn

- (3) Ghi đầy đủ tên tổ chức đoàn.

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

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

.....(1).....  
\*\*\*

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**PHIẾU BIỂU QUYẾT (2)**  
Việc thi hành kỷ luật đối với đồng chí ..... (3)

1- Theo kết luận của tổ chức đoàn cấp trên: .....(4).....

1.1. Không kỷ luật

1.2. Kỷ luật

2- Hình thức kỷ luật cụ thể

- Khiển trách

- Cảnh cáo

- Cách chức (5)

(1) .....

(2) .....

(3) *Tất cả các chức vụ trong Đoàn* (6)

3- Khai trừ

**Hướng dẫn**

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

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

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

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

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

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

Cách chức.

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

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

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

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

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



.....(1).....  
\*\*\*

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**PHIẾU BIỂU QUYẾT (2)**

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

1- Theo kết luận của tổ chức đoàn cấp trên: .....(4).....

1.1. Không kỷ luật

1.2. Kỷ luật

2- Hình thức kỷ luật cụ thể

- Khiển trách

- Cảnh cáo

- Giải tán

**Hướng dẫn**

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

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

- (3) Ghi đầy đủ tên tổ chức đoàn.

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

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

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

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

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

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

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

\*\*\*

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

Số - QĐ/.....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Độ mật theo quy định
-------------------------

**QUYẾT ĐỊNH (2)****thi hành kỷ luật đối với tổ chức đoàn/đồng chí ..... (3)**

- Căn cứ Điều lệ Đoàn;
- Căn cứ các quy định và hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;
- Xét tự kiểm điểm của tổ chức đoàn/ của đồng chí ..... (*họ và tên của cán bộ đoàn, đoàn viên*) và kết quả kiểm tra xem xét, đề nghị của Đoàn (Tổ) Kiểm tra;

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

.....(1)..... **QUYẾT ĐỊNH**

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

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

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Các đơn vị, tổ chức có liên quan;
- Các đ.c Ủy viên ... (1) ...;
- Lưu: đơn vị tham mưu, đơn vị phát hành, Hồ sơ vụ việc.

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

*(ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)***Hướng dẫn:**

- (1) Cơ quan thi hành kỷ luật/ đề nghị thi hành kỷ luật (BCH ĐOÀN ....; BCH ĐOÀN .../ ỦY BAN KIỂM TRA).
- (2) Áp dụng đối với tổ chức đoàn, cán bộ đoàn, đoàn viên.
- (3) Ghi đầy đủ tên tổ chức đoàn; họ và tên, chức vụ, nơi công tác, nơi sinh hoạt của cán bộ đoàn, đoàn viên bị kỷ luật.
- (4) Tóm tắt nội dung, tính chất, mức độ, tác hại và nguyên nhân vi phạm của tổ chức đoàn, cán bộ đoàn và đoàn viên; ghi rõ đã vi phạm quy định nào theo nội dung kết luận của Đoàn (Tổ) Kiểm tra, đề xuất của đơn vị tham mưu.
- (5) Ghi rõ một trong các hình thức sau: Khiển trách, Cảnh cáo, Giải tán, Cách chức (*ghi rõ một chức bị cách hay cách tất cả các chức vụ trong đoàn*), Khai trừ.
- (6) Tên các tổ chức đoàn có liên quan trực tiếp đến việc thực hiện quyết định.

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

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

\*\*\*

Số - QĐ/.....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Độ mật theo quy định
-------------------------

**QUYẾT ĐỊNH (2)**
**Xem xét, (đề nghị) thi hành kỷ luật đối với ..... (3)**  
 -----

- Căn cứ Điều lệ Đoàn;
- Căn cứ các quy định và hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;
- Căn cứ Quy chế làm việc của .....(1).....;
- Xét đề nghị của .....(4).....;

.....(1)..... **QUYẾT ĐỊNH****Điều 1.** Xem xét, (đề nghị) thi hành kỷ luật đối với .....(3).....**Điều 2.** Thành lập Đoàn Kiểm tra xem xét, (đề nghị) thi hành kỷ luật gồm các đồng chí có tên sau đây:

- 1- Đồng chí....., Trưởng đoàn.
- 2- Đồng chí....., Phó Trưởng đoàn.
- 3- Đồng chí....., Thành viên.
- 4- Đồng chí....., Thư ký.

*(Ghi đầy đủ họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của các đồng chí trong Đoàn Kiểm tra)***Điều 3.** Mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian và phương pháp tiến hành (hoặc được xác định cụ thể trong Kế hoạch kiểm tra ban hành kèm theo Quyết định này).**Điều 4.** .....(4)..... và các đồng chí có tên tại Điều 2 thi hành Quyết định này./.

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

*(kí, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như điều 4;
- Các đơn vị, tổ chức có liên quan;
- Lưu: đơn vị tham mưu, đơn vị phát hành, Hồ sơ vụ việc.

**Hướng dẫn:**

- (1) Cơ quan thi hành kỷ luật/ đề nghị thi hành kỷ luật (BCH ĐOÀN ....; BCH ĐOÀN ..../ ỦY BAN KIỂM TRA).
- (2) Áp dụng đối với tổ chức đoàn, cán bộ đoàn, đoàn viên.
- (3) Ghi đầy đủ tên tổ chức đoàn; họ và tên, chức vụ, nơi công tác, nơi sinh hoạt của cán bộ đoàn, đoàn viên bị kỷ luật.
- (4) Tên các đơn vị, tổ chức có liên quan; tên tổ chức đoàn, họ và tên cán bộ đoàn, đoàn viên được kiểm tra.

## QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI

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

#### Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại

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

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

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

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

#### Bước 2: Thụ lý đơn khiếu nại

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Đối tượng xác minh;

+ Thời gian tiến hành xác minh;

+ Người tiến hành xác minh;

+ Nội dung xác minh;

+ Kết quả xác minh;

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

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

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

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

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

+ Trung cầu giám định;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu phải có các nội dung sau đây:
  - + Ngày, tháng, năm ra quyết định;
  - + Tên, địa chỉ người khiếu nại, người bị khiếu nại;
  - + Nội dung khiếu nại;
  - + Kết quả xác minh nội dung khiếu nại;
  - + Kết quả đối thoại;
  - + Căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại;
  - + Kết luận nội dung khiếu nại;
  - + Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại; giải quyết các vấn đề cụ thể trong nội dung khiếu nại;
  - + Việc bồi thường thiệt hại cho người bị thiệt hại (nếu có);
  - + Quyền khiếu nại lần hai, quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.
- Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại xem xét, kết luận nội dung khiếu nại và căn cứ vào kết luận đó để ra quyết định giải quyết khiếu nại cho từng người hoặc ra quyết định giải quyết khiếu nại kèm theo danh sách những người khiếu nại.

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

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

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

**Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại**

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

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

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

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

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

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

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

**Bước 4: Tổ chức đối thoại**

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

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

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

- Người giải quyết khiếu nại lần hai phải ra quyết định giải quyết khiếu nại.
- Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai phải có các nội dung sau đây:
  - + Ngày, tháng, năm ra quyết định;
  - + Tên, địa chỉ của người khiếu nại, người bị khiếu nại;
  - + Nội dung khiếu nại;
  - + Kết quả giải quyết khiếu nại của người giải quyết khiếu nại lần đầu;
  - + Kết quả xác minh nội dung khiếu nại;
  - + Kết quả đối thoại;
  - + Căn cứ pháp luật, Điều lệ để giải quyết khiếu nại;
  - + Kết luận nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ. Trường hợp khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì yêu cầu người có quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại. Trường hợp kết luận nội dung khiếu nại là sai toàn bộ thì yêu cầu người khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan thực hiện nghiêm chỉnh quyết định hành chính, hành vi hành chính;
    - + Việc bồi thường cho người bị thiệt hại (nếu có);
    - + Quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.

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

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

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

- + Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị khiếu nại công tác;
- + Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức đã giải quyết khiếu nại;

- + Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Hồ sơ giải quyết khiếu nại bao gồm:

- + Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- + Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
- + Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
- + Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
- + Quyết định giải quyết khiếu nại;
- + Các tài liệu khác có liên quan.

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



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

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

..., ngày... tháng... năm...

#### ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: ..... (1)  
 Họ và tên người khiếu nại: ..... ;  
 Địa chỉ: ..... (2);  
 Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân..... , ngày cấp..... , nơi  
 cấp: .....(3).  
 Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại: ..... ;  
 Địa chỉ: ..... (4);  
 Khiếu nại về việc: ..... (5);  
 Nội dung khiếu nại: ..... (6).  
*(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có).*

**NGƯỜI KHIẾU NẠI**  
*(Chữ ký hoặc điểm chỉ)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.
- (2) Họ, tên và địa chỉ của người khiếu nại:  
 - Nếu là người đại diện của cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình được đại diện;  
 - Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ cơ quan, tổ chức, cá nhân ủy quyền.
- (3) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (4) Tên và địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại.
- (5) Khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính về việc gì (ghi rõ khiếu nại lần đầu hoặc lần hai).
- (6) Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại; ghi rõ cơ sở của việc khiếu nại; yêu cầu giải quyết khiếu nại.

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

..., ngày... tháng... năm...

**GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI**

Họ và tên người khiếu nại:.....;  
Địa chỉ: .....;  
Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân....., ngày cấp....., nơi cấp: .....  
Họ và tên người được ủy quyền khiếu nại.....  
Địa chỉ: .....;  
Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân....., ngày cấp....., nơi cấp:.....  
Nội dung ủy quyền khiếu nại: .....(1)  
(Trong quá trình thực hiện việc khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền).

**NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN**  
(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

**NGƯỜI ỦY QUYỀN**  
(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

Họ và tên

Họ và tên

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN,  
TỔ CHỨC CỘ THẨM QUYỀN(2)**  
(Chức danh, chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Ghi chú:**

- (1) Ủy quyền toàn bộ hay ủy quyền một số nội dung khiếu nại (trường hợp ủy quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung ủy quyền khiếu nại).
- (2) Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan công chứng.

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

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

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

\*\*\*

Số: .../...(3)-...

....., ngày ... tháng ... năm .....

V/v Hướng dẫn gửi đơn khiếu nại

**PHIẾU HƯỚNG DẪN**

Kính gửi: .....(4)

Địa chỉ: .....

Đơn có nội dung: .....(5)

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: VT; ... (3).

.....(7)

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Ghi chú:**

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

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

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

(4) Họ tên của người khiếu nại.

(5) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

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

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

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

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

\*\*\*

Số:../TB-...

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

....., ngày... tháng... năm.....

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

Kính gửi: (4)

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

Địa chỉ:.....;

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

Khiếu nại về việc.....(6).

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

Vậy thông báo để...(4)... được biết./

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ....(7)....;
- .... (8)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHỨC DANH****NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

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

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

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

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

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

(6) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

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

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

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

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

\*\*\*

Số:../TB-...

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

....., ngày... tháng... năm.....

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

Kính gửi: (3)

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

Địa chỉ:.....

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

Khiếu nại về việc.....(5)

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

-.....(7).....;

-.....(8).....;

- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHỨC DANH  
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)**  
(Chữ ký, dấu)**Họ và tên****Ghi chú:**

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

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

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

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

(5) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

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

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

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

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

.....(1).....  
 .....(2).....  
 \*\*\*

Số:../QĐ-...

....., ngày... tháng... năm.....

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

..... (3)

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;**Căn cứ Nghị định số /2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;**Căn cứ..... (4);**Căn cứ..... (5);**Theo đề nghị của..... (6).***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của.....(7)..... về việc..... (8)..... Thời gian xác minh là... ngày.**Điều 2.** Thành lập Đoàn (hoặc Tổ) xác minh gồm:

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

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

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

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

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

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

- Như Điều 3;

- Lưu VT, hồ sơ.

**CHỨC DANH****NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

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

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

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

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

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

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

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

(8) Nội dung được giao xác minh.

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

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

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

\*\*\*

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH****BIÊN BẢN LÀM VIỆC**  
**Về xác minh nội dung khiếu nại**

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

Chúng tôi gồm:

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

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

3. Nội dung làm việc:.....(6)

4. Kết quả làm việc:.....(7)

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

Buổi làm việc kết thúc vào hồi... giờ... phút ngày... tháng... năm.....

Biên bản này đã được đọc cho những người làm việc cùng nghe, mọi người nhất trí với nội dung biên bản và xác nhận dưới đây.

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

**NGƯỜI LÀM VIỆC VỚI**  
**NGƯỜI XÁC MINH**

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

**NGƯỜI XÁC MINH***(Chữ ký, dấu (nếu có))***Họ và tên****Ghi chú:**

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

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

(3) Địa điểm làm việc.

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

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

(6) Các nội dung làm việc cụ thể.

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

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

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

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

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

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

\*\*\*

Số:../...

....., ngày... tháng... năm.....

V/v: Đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại

Kính gửi: (3) .....

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHỨC DANH  
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)**  
(Chữ ký, dấu (nếu có))

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (4) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
- (5) Quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.
- (6) Các yêu cầu đối với thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị cung cấp.
- (7) Địa chỉ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc người được giao tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.



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

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

\*\*\*

Số:...(3)...

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH****BIÊN BẢN GIAO NHẬN****Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại**

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

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

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

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

1.....

2.....

3.....

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

**BÊN GIAO***(Chữ ký, dấu (nếu có))***BÊN NHẬN***(Chữ ký, dấu (nếu có))***Họ và tên****Họ và tên****Ghi chú:**

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

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

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

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

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

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

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

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

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

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

\*\*\*

Số:../QĐ-...(3)

....., ngày... tháng... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc trưng cầu giám định thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại  
(4)

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

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

*Căn cứ..... (5);*

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

*Xét..... (8).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

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

**Nơi nhận:**

- (1);
- Như Điều 3;
- Lưu:...

**CHỨC DANH****NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định trưng cầu giám định.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định trưng cầu giám định.
- (4) Người giải quyết khiếu nại.
- (5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
- (6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh hoặc người khiếu nại đề nghị trưng cầu giám định.
- (7) Đối tượng, nội dung giám định.
- (8) Lý do của việc trưng cầu giám định.
- (9) Cơ quan, tổ chức thực hiện việc giám định.

**ĐOÀN TNCs HỒ CHÍ MINH**

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

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

\*\*\*

Số:../..

....., ngày... tháng... năm.....

V/v: Đề nghị gửi kết quả giám  
định liên quan đến nội dung  
khiếu nại

Kính gửi: (3)

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

..... (5)  
Vậy đề nghị...(3)... tiến hành giám định và gửi kết quả cho...(2)... trước ngày...tháng... năm  
.....(2)... cử ông (bà)...(6)... trực tiếp bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng và nhận kết quả  
giám định.

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

**Nơi nhận:**

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

**CHỨC DANH**  
**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)**  
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trung cầu giám định.
- (3) Tên cơ quan, tổ chức được trung cầu giám định.
- (4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định trung cầu giám định.
- (5) Thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị giám định và nội dung cần giám định.
- (6) Họ tên, chức vụ, chức danh của người được cử bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng và tiếp nhận kết quả giám định.
- (7) Đơn vị, bộ phận quản lý tài chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị trung cầu giám định.

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

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

\*\*\*

Số:../QĐ-...

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

....., ngày... tháng... năm.....

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

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

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;**Căn cứ Nghị định số../2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;**Căn cứ..... (4);**Theo đề nghị của... (5)... (tại Văn bản số... ngày... tháng... năm... (nếu có));***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định..... (6)

Lý do tạm đình chỉ:..... (7)

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

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

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (5) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất, kiến nghị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (6) Ghi rõ tên, số, ngày tháng năm, người ký quyết định hành chính bị tạm đình chỉ việc thi hành.
- (7) Lý do, căn cứ ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân ban hành quyết định hành chính bị tạm đình chỉ thi hành.
- (9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định tạm đình chỉ.
- (10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

.....(1).....  
 .....(2).....  
 \*\*\*

**ĐOÀN TNCs HỒ CHÍ MINH**

Số:../QĐ-...

....., ngày... tháng... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại  
 (3)

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

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

*Căn cứ..... (4);*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

Lý do của việc hủy bỏ:..... (7)

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHỨC DANH**  
**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)**  
*(Chữ ký, dấu)*

Họ và tên

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (3) Chức danh của người ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất, kiến nghị ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành Quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (6) Người có thẩm quyền ký quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (7) Nêu rõ lý do, căn cứ của việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (8) Chức danh của người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

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

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

\*\*\*

Số:..../BC-...

....., ngày... tháng... năm....

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

Kính gửi: (3)

Thực hiện Quyết định số..... (4)

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

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

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

.....

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

.....

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

.....

4. Kiến nghị về việc giải quyết khiếu nại:

.....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHỨC DANH NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CỦA (2)  
HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ XÁC MINH**

(Chữ ký, dấu (nếu có))

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc Đoàn (Tổ) báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.
- (3) Người giao nhiệm vụ xác minh.
- (4) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh hoặc quyết định xác minh nội dung khiếu nại.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, Đoàn (Tổ) hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.
- (6) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
- (7) Quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.

.....(1).....  
 .....(2).....  
 \*\*\*

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

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

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

**I. THÀNH PHẦN THAM GIA ĐỐI THOẠI:**

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

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

2. Người ghi biên bản:

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

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

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

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

Địa chỉ:.....

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

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

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

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

Ông (bà).....

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

Địa chỉ:.....

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

Ông (bà).....

Địa chỉ:.....

**II. NỘI DUNG ĐỐI THOẠI:**

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

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

**III. KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI:**

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

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

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

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

**NGƯỜI BỊ KHIẾU NẠI**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI  
 (HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC PHÂN CÔNG  
 CHỦ TRÌ ĐỐI THOẠI)**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))*

**NGƯỜI KHIẾU NẠI  
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN,  
NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN)**  
*(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)*  
**NGƯỜI CÓ QUYỀN VÀ NGHĨA  
VỤ LIÊN QUAN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)*

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ  
NHÂN CÓ LIÊN QUAN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))*

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì đối thoại.
- (3) Địa điểm tiến hành đối thoại.
- (4) Người khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại).
- (5) Nếu không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.



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

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

\*\*\*

Số:../QĐ-....

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

....., ngày... tháng... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc giải quyết khiếu nại của...(3)...****(lần đầu)****(4)***Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;**Căn cứ Nghị định số.../2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;**Căn cứ..... (5);**Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);**Xét đơn khiếu nại ngày... tháng... năm..... của..... (3)... (địa chỉ:.....).**Theo báo cáo của..... (6)..... tại Văn bản số... ngày... tháng... năm ..... về việc giải quyết khiếu nại của...(3).... với các nội dung sau đây:***I. Nội dung khiếu nại:**

..... (7)

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

..... (8)

**III. Kết quả đối thoại (nếu có):**

..... (9)

**IV. Kết luận***(Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).....).**Từ những nhận định và căn cứ trên,***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1..... (10)****Điều 2..... (11)****Điều 3.** Trong thời hạn... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu...(3)... không đồng ý với giải quyết khiếu nại của...(2)... thì...(3)... có quyền khiếu nại đến...(12)... hoặc khởi kiện...(2)... tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.**Điều 4.** Các ông (bà)...(13)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;

-...(14)....;

-...(15)....;

-...(16)....;

- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHỨC DANH****NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CỦA (2)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

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

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

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

- (4) Chức danh người ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao tham mưu giải quyết vụ việc khiếu nại.
- (7) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
- (8) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
- (9) Ghi rõ kết quả đối thoại.
- (10) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.
- (11) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.
- (12) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.
- (13) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (hoặc cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
- (14) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- (16) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

**ĐOÀN TNCs HỒ CHÍ MINH**

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

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

\*\*\*

Số:...../QH-.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc giải quyết khiếu nại...(3)...****(lần hai)****(4)***Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;**Căn cứ Nghị định số.../2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;**Căn cứ..... (5);**Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);**Xét đơn khiếu nại ngày... tháng... năm... của..... (3)..... (địa chỉ:.....).**Theo báo cáo của..... (6)..... tại Văn bản số... ngày... tháng... năm ..... về việc giải quyết khiếu nại của...(3)... với các nội dung sau đây:***I. Nội dung khiếu nại:**

..... (7)

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

..... (8)

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

..... (9)

**IV. Kết quả đối thoại:**

..... (10)

**V. Kết luận:***(Nếu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).....)**Từ những nhận định và căn cứ trên,***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.***(Nội dung Điều này áp dụng tùy theo các trường hợp sau đây:**1. Nếu khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì ghi:**- Yêu cầu người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định số... ngày... tháng... năm... bị khiếu nại (hoặc ghi cụ thể những nội dung yêu cầu sửa đổi, hủy bỏ);**- Yêu cầu người thực hiện hành vi hành chính chấm dứt hành vi hành chính - trường hợp khiếu nại đối với hành vi hành chính.**2. Nếu khiếu nại là sai toàn bộ thì ghi rõ:**- Công nhận và giữ nguyên nội dung quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu là đúng;**- Yêu cầu người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện quyết định hành chính và hành vi hành chính đã bị khiếu nại.....)***Điều 2.***(Quyết định giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại:**- Khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại) và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có);*

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- ...(12)....;
- ...(13)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHỨC DANH  
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)  
(Chữ ký, dấu)**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
- (4) Chức danh người ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao tham mưu giải quyết vụ việc khiếu nại.
- (7) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
- (8) Ghi rõ kết luận của người giải quyết khiếu nại lần đầu.
- (9) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
- (10) Ghi rõ kết quả đối thoại.
- (11) Ghi rõ những người chịu trách nhiệm thi hành quyết định giải quyết khiếu nại: người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu,...
- (12) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- (13) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

## QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐƠN TỐ CÁO

### 1. Quy trình giải quyết

#### Bước 1. Tiếp nhận tố cáo.

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

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

#### Bước 2. Thụ lý tố cáo

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

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

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

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

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

- Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày làm việc.

- Người giải quyết tố cáo quyết định bằng văn bản việc gia hạn giải quyết tố cáo và thông báo đến người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### Bước 3. Xác minh nội dung tố cáo

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

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

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

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

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

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

+ Ngày, tháng, năm giao xác minh;

+ Người được giao xác minh nội dung tố cáo;

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

+ Nội dung cần xác minh;

+ Thời gian tiến hành xác minh;

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

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

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

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

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

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

+ Trung cầu giám định;

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

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

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

+ Đối tượng xác minh;

+ Thời gian tiến hành xác minh;

+ Người tiến hành xác minh;

+ Nội dung xác minh;

+ Kết quả xác minh;

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

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

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

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

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

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

+ Căn 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Kết quả xác minh nội dung tố cáo;

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

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

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

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

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức quản lý người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo.

#### **Bước 5. Xử lý kết luận nội dung tố cáo**

- Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo căn cứ vào kết luận nội dung tố cáo tiến hành việc xử lý như sau: Trường hợp kết luận người bị tố cáo không vi phạm pháp luật, các quy định của Đoàn trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì khôi phục quyền và lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo bị xâm phạm do việc tố cáo không đúng sự thật gây ra, đồng thời xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật; Trường hợp kết luận người bị tố cáo vi phạm pháp luật, các quy định của Đoàn trong việc thực hiện nhiệm vụ, công

vụ thì áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

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

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xử lý, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý kiến nghị trong kết luận nội dung tố cáo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người giải quyết tố cáo về kết quả xử lý.

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

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ra kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận nội dung tố cáo, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính có trách nhiệm công khai quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

- Việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo được thực hiện bằng một hoặc một số hình thức sau đây: Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị tố cáo công tác; Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của người đã giải quyết tố cáo, người đã ra quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo; Đăng tải trên cổng thông tin điện tử hoặc mạng thông tin nội bộ của người đã giải quyết tố cáo, người đã ra quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo; Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

- Việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo phải bảo đảm không làm tiết lộ thông tin về người tố cáo và những nội dung thuộc bí mật nhà nước.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp theo dõi, đôn đốc việc giải quyết tố cáo; thông báo cho người tố cáo biết về việc xem xét, giải quyết tố cáo; áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với người có thẩm quyền mà không giải quyết tố cáo theo đúng thời gian quy định.

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

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

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

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

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

-----

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

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

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

\*\*\*

Số: ...../QĐ-...(3)...

...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

### ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

#### QUYẾT ĐỊNH Gia hạn giải quyết tố cáo

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

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

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

Căn cứ.....(6).....;

Xét đề nghị của.....(7).....;

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Gia hạn giải quyết tố cáo đối với

..... vụ việc tố cáo đã được thụ lý tại

Quyết định .....(8)...

Thời gian gia hạn là .....ngày, kể từ ngày

.....(9)..

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

#### CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;

- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

**Ghi chú:**

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

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

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

(4) Địa danh.

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

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

(7) Người đề nghị gia hạn.

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

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

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

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

-----  
 ...(1) ..., ngày... tháng... năm...

**ĐƠN RÚT TỔ CÁO**

Kính gửi: .....(2).....

Tên tôi là: .....(3)

Địa chỉ:

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

**NGƯỜI RÚT TỔ CÁO (3)**  
*(Chữ ký hoặc điểm chỉ)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Địa danh.

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

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

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

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

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

\*\*\*

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

....(3)...., ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN****Ghi nhận việc rút tố cáo**

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

.....(3)

Tôi là ....(4) đã làm việc trực tiếp với .....(5) về việc đề nghị rút nội dung tố cáo.

Ông (bà) ....(5) đề nghị với .....(6) cho rút .....(7).....

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

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

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

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

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

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

(3) Địa danh.

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

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

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

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

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

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

\*\*\*

Số: ...../QĐ-...(3)...

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH****Thụ lý tố cáo**

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

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

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

Căn cứ .....(6).....

Xét đề nghị của .....(7).....

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

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

Thời hạn giải quyết tố cáo là .....

**Điều 2.** Các ông (bà).....(10)... và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)**Nơi nhận:*

- Như Điều 2;

- .....

- Lưu: VT, hồ sơ.

**Họ và tên****Ghi chú:**

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

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

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

(4) Địa danh.

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

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

(7) Người đề nghị thụ lý.

(8) Người bị tố cáo.

(9) Các nội dung tố cáo được thụ lý.

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

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

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

\*\*\*

Số: ...../TB-...(3)...

...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH****THÔNG BÁO****Việc thụ lý tố cáo**

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

Theo quy định của pháp luật, .....(8)

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

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Nơi nhận:**

- .....(6);
- .....
- Lưu: VT.

**Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (4) Địa danh.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (6) Họ và tên của người tố cáo hoặc người đại diện.
- (7) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo; họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.
- (8) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo, thụ lý hoặc không thụ lý tố cáo. Trường hợp thụ lý thì ghi rõ nội dung thụ lý và thời hạn giải quyết tố cáo. Trường hợp không thụ lý tố cáo thì ghi rõ lý do không thụ lý. Trường hợp do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyên đến thì phải ghi tố cáo do cơ quan, tổ chức cá nhân có thẩm quyền chuyển đến.

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

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

\*\*\*

Số: ...../TB-...(3)...

**ĐOÀN TNCs HỒ CHÍ MINH**

...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

**THÔNG BÁO****Về nội dung tố cáo**

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

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

.....

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

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

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Nơi nhận:**

- .....(6);

- .....

- Lưu: VT.

**Họ và tên****Ghi chú:**

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

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

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

(4) Địa danh.

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

(6) Họ và tên của người bị tố cáo.

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

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

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

\*\*\*

Số: ...../QĐ-...(3)...

...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH****QUYẾT ĐỊNH****Thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo**

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

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

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

Căn cứ .....(6) .....

Căn cứ .....(7) .....

Xét đề nghị của.....(8) .....

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 3.** Các ông (bà) ...(10)....,(11)...., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, hồ sơ.

**Họ và tên****Ghi chú:**

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

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

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

(4) Địa danh.

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

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

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

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

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

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

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



.....(1).....  
**ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH**  
**NỘI DUNG TỔ CÁO**  
 \*\*\*

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

...(2)..., ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN**

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

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

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

1. Ông (bà) ..... chức vụ .....

2. Ông (bà) ..... chức vụ .....

Tiến hành làm việc với: .....(4) .....

Nội dung làm việc: .....(5) .....

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

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

Biên bản được lập thành.... bản và giao cho...(6).../.

**NHỮNG NGƯỜI CÙNG LÀM VIỆC**

(Chữ ký hoặc điểm chỉ) (\*)

**ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH (\*\*)**

(Từng thành viên làm việc ký)

Họ và tên

Họ và tên

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(2) Địa danh.

(3) Tên biên bản, ví dụ: Biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo, người bị tố cáo, Biên bản làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân, để thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo...

(4) Họ, tên, chức danh, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của những người cùng làm việc. Người cùng làm việc có thể là: người tố cáo, người bị tố cáo... Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan.

(5) Ghi nội dung làm việc; ý kiến của những người cùng làm việc, của thành viên Đoàn (Tổ) xác minh.

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

(\*) Trường hợp có người không ký thì phải ghi rõ trong biên bản.

(\*\*) Đại diện Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Biên bản.

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

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

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

\*\*\*

Số: ...../(3)...

...(4)..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: .....(5).....

Để có cơ sở cho việc kết luận nội dung tố cáo bảo đảm chính xác, khách quan,...(2)..... trưng cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây: ..... (6)

Vậy đề nghị .....(5)..... tiến hành giám định và gửi kết quả cho

.....(2)..... trước ngày...tháng... năm....

.....(2)..... cử ông (bà)...(7)... là thành viên Đoàn (Tổ) xác minh tố cáo trực tiếp bàn giao các tài liệu, bằng chứng và nhận kết quả giám định./

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....(8);

- Lưu: VT, hồ sơ.

**Họ và tên****Ghi chú:**

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

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

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trưng cầu giám định.

(4) Địa danh.

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

(6) Các thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị giám định và nội dung cần giám định.

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

(8) Người giải quyết tố cáo, người tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

.....(1).....  
**ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH**  
**NỘI DUNG TỐ CÁO**

\*\*\*

**ĐOÀN TNCs HỒ CHÍ MINH**

....(2)...., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**

**Kết quả xác minh nội dung tố cáo**

Kính gửi: .....(3).....

Thực hiện Quyết định số.../QĐ... ngày .../.../..... của .....(4)

Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../....., Đoàn (Tổ) xác minh đã tiến hành xác minh nội dung tố cáo đối với:

.....(5)

Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, như sau:

1. Kết quả xác minh: .....(6).....

2. Nhận xét, đánh giá: .....(7).....

3. Kiến nghị:

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

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị.. (3)... xem xét, chỉ đạo./.

**TRƯỞNG ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH (\*)**

(Chữ ký)

Nơi nhận:

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành: Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(2) Địa danh.

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(4) Người ban hành, trích yếu Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(5) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo.

(6) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.

(7) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật, nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.

(8) Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

(\*) Trưởng Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Báo cáo.

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

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

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

\*\*\*

Số: ...../BC- ....(3)...

...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO****Kết quả xác minh nội dung tố cáo**

Kính gửi: .....(5).....

Thực hiện nhiệm vụ được giao xác minh nội dung tố cáo tại .....(6)

... (2) ... đã thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo đối với: .....(7)

Căn cứ Báo cáo của Đoàn (Tổ) xác minh về kết quả xác minh nội dung tố cáo và các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan, ... (2) ... báo cáo ... (5) ..... như sau: .....

1. Kết quả xác minh: ..... (8) .....

2. Nhận xét, đánh giá: ..... (9) .....

3. Kiến nghị: ..... (10) .....

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị ... (5) ... xem xét, kết luận./.

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, hồ sơ.

**Họ và tên****Ghi chú:**

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.

(4) Địa danh.

(5) Người giải quyết tố cáo.

(6) Văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo.

(7) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo.

(8) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.

(9) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật, nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.

(10) Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

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

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

\*\*\*

Số: ...../KL-.....(3)....

...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

**KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO****Đối với .....(5).....**Ngày.../.../..., .....(2)... đã ban hành Quyết định số.../QĐ-... thụ lý tố cáo đối với  
.....(5)

Căn cứ nội dung tố cáo, giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, các tài liệu, chứng cứ có liên quan và đối chiếu với các quy định của pháp luật,... (2)... kết luận nội dung tố cáo như sau:

1. Kết quả xác minh nội dung tố cáo: (6)  
.....
2. Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật (7)
3. Kết luận: .....(8)  
.....
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện và kiến nghị: .....(9)

**NGƯỜI GIẢI QUYẾT TỐ CÁO***(Chữ ký)**Nơi nhận:*

- ... (1) ...;
- ... (10) ...;
- ... (11) ...;
- ... (12) ...;
- ... (13) ...;
- ... (14) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức kết luận nội dung tố cáo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức kết luận nội dung tố cáo.
- (4) Địa danh.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.
- (6) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.
- (7) Nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật.
- (8) Kết luận từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có) kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân; trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại; những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- (9) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện; kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi

phạm pháp luật; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật, áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

(10) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên.

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

(12) Người bị tố cáo (trong trường hợp văn bản Kết luận có thông tin thuộc bí mật nhà nước, thông tin có hại cho người tố cáo thì phải trích văn bản, lược bỏ thông tin đó trước khi gửi cho người bị tố cáo).

(13) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý người bị tố cáo.

(14) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan được nhận kết luận.

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

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

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

\*\*\*

Số: .../...(3)-...(4)

....., ngày ... tháng ... năm .....

V/v chuyển đơn tố cáo

**PHIẾU CHUYỂN ĐƠN TỐ CÁO**

Kính gửi: .....(5)

Ngày ... tháng ... năm .....(2) .....nhận được đơn tố cáo ghi ngày ... tháng ... năm ... của công dân về ..... (6)

Căn cứ quy định của Luật Tố cáo, Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo, Thông tư số 05/2021/TT-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, ..... (2) chuyển đơn của công dân ..... đến ..... (5) để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả đến ..... (2)

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT; ... (4).

..... (7)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn tố cáo.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn.

(5) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

(6) Tóm tắt nội dung tố cáo.

(7) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn tố cáo.

## QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

### Bước 1: Thu lý đơn và kiến nghị, phản ánh

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phiếu đề xuất thu lý đơn kiến nghị, phản ánh của người xử lý đơn, người có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, phản ánh phải ban hành văn bản giao cơ quan tham mưu (Ủy ban Kiểm tra của Đoàn, các phòng, ban, đơn vị chuyên môn) xác minh vụ việc và đề xuất giải quyết. Nếu kiến nghị, phản ánh có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều cơ quan bộ phận hoặc nội dung có liên quan đến kiến nghị, phản ánh khác thì giao cho một cơ quan, bộ phận chủ trì, các cơ quan, bộ phận khác phối hợp để xác minh và đề xuất giải quyết vụ việc. Văn bản được thực hiện theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Hướng dẫn này và phải gửi cho người kiến nghị, phản ánh và cơ quan tổ chức chuyên đơn đến (nếu có) được biết.

### Bước 2: Xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh

*\* Đối với những kiến nghị, phản ánh có nội dung đủ cơ sở để xử lý, giải quyết ngay.*

- Các cấp bộ Đoàn, Ủy Ban kiểm tra các cấp và người có thẩm quyền tiếp nhận kiến nghị, phản ánh và tiến hành ngay việc xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh.

- Khẩn trương áp dụng các biện pháp cần thiết để giải quyết vụ việc theo thẩm quyền và quy định của pháp luật, của Đoàn.

- Kết quả xử lý, giải quyết được thông báo ngay bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân có đơn kiến nghị, phản ánh hoặc tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến và tổ chức, cá nhân có liên quan được biết (nếu có). Thời hạn thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của cán bộ đoàn, đoàn viên và nhân dân.

*\* Đối với các kiến nghị, phản ánh khác*

- Ủy ban Kiểm tra của Đoàn, các phòng, ban, đơn vị chuyên môn, tổ công tác hoặc cá nhân được giao xác minh và đề xuất giải quyết vụ việc tiến hành xác minh và có báo cáo đề xuất giải quyết kiến nghị, phản ánh trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản giao nhiệm vụ xác minh. Đối với những kiến nghị, phản ánh ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản giao nhiệm vụ xác minh. Đối với vụ việc phức tạp, có những trở ngại, khó khăn khách quan mà không thể giải quyết trong thời hạn quy định thì kịp thời báo cáo người có thẩm quyền giải quyết kiến nghị phản ánh xem xét quyết định.

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

+ Kiểm tra, xác minh trực tiếp tại địa điểm phát sinh kiến nghị, phản ánh;  
+ Kiểm tra, xác minh thông qua các tài liệu, chứng cứ mà người kiến nghị, phản ánh, người bị kiến nghị, phản ánh, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp;

+ Thành lập tổ công tác bao gồm các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan xác minh trực tiếp (nếu cần) và thông qua các tài liệu chứng cứ của người kiến nghị, phản ánh, người bị kiến nghị, phản ánh và các tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp;

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

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

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

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



+ Yêu cầu người kiến nghị, phản ánh, người bị kiến nghị, phản ánh, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan giải trình bằng văn bản về nội dung liên quan kiến nghị, phản ánh;

+ Triệu tập người kiến nghị, phản ánh, người bị kiến nghị, phản ánh, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

+ Trưng cầu giám định;

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

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

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

+ Đối tượng xác minh;

+ Thời gian tiến hành xác minh;

+ Người tiến hành xác minh;

+ Nội dung xác minh;

+ Kết quả xác minh;

+ Kết luận và kiến nghị nội dung giải quyết kiến nghị, phản ánh.

### **Bước 3: Kết luận đơn kiến nghị, phản ánh**

- Căn cứ vào nội dung kiến nghị, phản ánh, kết quả xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh, tài liệu, chứng cứ có liên quan, người giải quyết kiến nghị phản ánh ban hành kết luận nội dung bằng văn bản giải quyết kiến nghị, phản ánh.

- Văn bản giải quyết kiến nghị, phản ánh phải có các nội dung sau đây:

+ Ngày, tháng, năm ra văn bản;

+ Tên, địa chỉ người kiến nghị, phản ánh, người bị kiến nghị, phản ánh;

+ Nội dung kiến nghị, phản ánh;

+ Kết quả xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh;

+ Căn cứ pháp luật để giải quyết kiến nghị, phản ánh;

+ Kết luận nội dung kiến nghị, phản ánh; xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung kiến nghị, phản ánh;

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

- Đối với kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp bộ Đoàn nào thì trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo xác minh, đề xuất giải quyết (kèm theo dự thảo văn bản giải quyết) từ cơ quan được giao hoặc người có trách nhiệm được giao xác minh thì đồng chí Bí thư hoặc Phó bí thư (được giao) cấp đó xem xét và ký ban hành văn bản giải quyết.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản giải quyết kiến nghị, phản ánh, các cơ quan, đơn vị giải quyết kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm gửi và công khai văn bản giải quyết kiến nghị, phản ánh.

### **Bước 4: Gửi văn bản giải quyết kiến nghị, phản ánh đến:**

- Người kiến nghị, phản ánh;

- Người có quyền, nghĩa vụ liên quan (nếu có);

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển đơn kiến nghị, phản ánh đến (nếu có);

- Cơ quan, bộ phận được giao nhiệm vụ xác minh và đề xuất giải quyết.

### **Bước 5: Công khai kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh:**

- Niêm yết văn bản giải quyết tại nơi tiếp công dân của cơ quan địa phương;

- Thông báo văn bản giải quyết lên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan (nếu có).

**Bước 6: Lập, quản lý hồ sơ giải quyết kiến nghị, phản ánh**

Việc lập, quản lý hồ sơ giải quyết kiến nghị, phản ánh thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo.

---

## CÁC MẪU VĂN BẢN TRONG GIẢI QUYẾT ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

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

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

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

\*\*\*

Số: .../ĐX-...(3)

....., ngày ... tháng ... năm .....

**PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN .....(4)**

Kính gửi: .....(5)

Ngày .../.../...(2) nhận được đơn ..... (4) của ông (bà) .....(6)

Địa chỉ:

.....

Nội dung đơn:

.....(7)

Vụ việc đã được ..... (8) giải quyết ngày .../.../... (nếu có).

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, .... (2) đề xuất .....(5) thụ lý để giải quyết đơn của ông (bà) .....(6)

**Phê duyệt của ... (5)****Lãnh đạo đơn vị đề xuất****Người đề xuất**Ngày tháng năm...  
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.
- (4) Đơn khiếu nại hoặc đơn tố cáo.
- (5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
- (6) Họ tên người khiếu nại hoặc người tố cáo.
- (7) Trích yếu tóm tắt về nội dung đơn.
- (8) Người có thẩm quyền đã giải quyết (nếu có).

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

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

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

\*\*\*

Số: .../...(3)-...(4)

....., ngày ... tháng ... năm .....

V/v chuyển đơn kiến nghị, phản ánh

**PHIẾU CHUYỂN ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

Kính gửi: ..... (5)

Ngày ... tháng ... năm..... (2) nhận được đơn ghi ngày ... tháng ...năm.... của .....(6)

Địa chỉ:

.....

Đơn có nội dung:

.....(7)

Sau khi xem xét nội dung đơn, căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh và quy định của pháp luật, ..... (2) chuyển đơn của ..... (6) đến .....(5) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả giải quyết đến .....(2).

**Nơi nhận:**

..... (8)

- Như trên;

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- ....(6);

- Lưu: VT; ... (4).

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn kiến nghị, phản ánh.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn.
- (5) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
- (6) Họ tên người hoặc tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có kiến nghị, phản ánh.
- (7) Tóm tắt nội dung kiến nghị, phản ánh.
- (8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn.

**ĐOÀN TNCs HỒ CHÍ MINH**

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

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

\*\*\*

Số: .../HD-...(3)

....., ngày ... tháng ... năm .....

**PHIẾU HƯỚNG DẪN****(Đơn có nhiều nội dung khác nhau)**

Kính gửi: .....(4)

Ngày ... tháng ... năm .....(2) nhận được đơn ghi ngày ... tháng ... năm ... của .....(4).

Địa chỉ:

.....  
Sau khi xem xét nội dung đơn và thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có), căn cứ quy định của pháp luật, đơn của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan sau đây:

1. Nội dung .....(5) thuộc thẩm quyền giải quyết của .....(6)

2. ....

Vì vậy, đề nghị ..... (4) viết tách các nội dung đơn như đã hướng dẫn gửi đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....(4);

- Lưu: VT; ... (3).

..... (7)

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.
- (4) Họ tên của người viết đơn.
- (5) Trích yếu nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị phản ánh.
- (6) Chức danh thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
- (7) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản hướng dẫn.



---