**110 CÂU HỎI ĐÁP PHÁP LUẬT VỀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG**

**I.** **Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân**

**Câu 1.** **Chị A đến Ủy ban nhân dân huyện để khiếu nại Quyết định thu hồi quyền sử dụng đất vì cho rằng thửa đất không nằm trong quy hoạch nhưng vẫn bị ra quyết định thu hồi. Người tiếp công dân của UBND thị trấn đã yêu cầu chị A xuất trình Giấy chứng minh nhân dân của chị. Chị A không hài lòng khi bị yêu cầu xuất trình Gic giấy tờ nàyxuất trìn. Chgi muốn biết việc người tiếp công dân yêu cầu chị xuất trình các giấy tờ đó có đúng không?**

**Trả lời:**

**Theo Điều 5, Thông tư số** 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ vu quy trình tiếp công dân (sau đây gtiếp công dân10/2014 của Thanh tra Chí thì người tiếp công dân có quyền yêu cầu người khiếu nại nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có) để xác định họ là người tự mình thực hiện việc khiếu nại hay là người đại diện khiếu nại hay là người được ủy quyền khiếu nại.

Như vậy, việc người tiếp công dân của Ủy ban nhân dân thị trấn yêu cầu chị A xuất trình một số giấy tờ tùy thân của chị A là đúng quy địA pháp luật.

**Câu 2.** **Anh H là chủ doanh nghiệp tư nhân đến cơ quan thuế để khiếu nại quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế của Chi cục thuế đối với doanh nghiệp của anh. Anh H băn khoăn không biết có cần phải mang theo giấy giới thiệu không?**

**Trả lời:**

**Theo Điều 6 Thông tư số** 06/2014/TT-TTCP thì trước khi tiếp nhận đơn khiếu nại của anh H, người tiếp công dân có quyền xác định tính hợp pháp của anh H bằng cách yêu cầu anh xuất trình giấy tờ chứng minh anh là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp để thực hiện việc khiếu nại.Trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân yêu cầu người đại diện xuất trình giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân của người được đại diện. Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người đại diện theo quy định của pháp luật để thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân đề nghị người được ủy quyền xuất trình giấy ủy quyền, giấy tờ tùy thân của người được ủy quyền.

 Như vậy, ngoài những giấy tờ phục vụ cho việc khiếu nại thì anh H cần mang theo giấy giới thiệu, giấy đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp, giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác.

**Câu 3.**  **Cha mẹ của người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự khi đến trình bày việc khiếu nại với cơ quan có thẩm quyền cần mang theo giấy tờ gì?**

**Trả lời:**

Theo quy định của pháp luật trường hợp người khiếu nại là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự thì người đại diện theo pháp luật của họ thực hiện việc khiếu nại (Điểm a Khoản 1 Điều 12 Luật khiếu nại năm 2011) và cha, mẹ là người đại diện theo pháp luật đối với con chưa thành niên (Khoản 1 Điều 141 Bộ luật dân sự năm 2005). Khi đến trình bày việc khiếu nại với cơ quan có thẩm quyền, cha mẹ người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự cần mang theo giấy tờ chứng minh việc đại diện cho con của mình hoặc giấy tờ khác có liên quan theo quy định tại Điều 7 **Thông tư số** 06/2014/TT-TTCP. Cụ thể là giấy khai sinh của con và giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của cha hoặc mẹ hoặc giấy tờ tùy thân khác chứng minh là cha, mẹ của người chưa thành niên, nguời mất năng lực hành vi dân sự.

**Câu 4. Trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu luật sư, trợ giúp viên pháp lý xuất trình những giấy tờ gì?**

 **Trả lời:**

**Theo Điều 8 Thông tư số** 06/2014/TT-TTCP **trong tr**ường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và giấy ủy quyền khiếu nại.

**Câu 5.** **Do tai nạn nên anh H không đi lại được. Anh đã ủy quyền cho vợ thực hiện khiếu nại quyết định kỷ luật lao động của cơ quan đối với anh. Anh H đã viết giấy ủy quyền cho vợ (viết tay). Người tiếp công dân cho rằng, giấy ủy quyền này không hợp lệ nên đã không tiếp nhận khiếu nại từ vợ anh H. Xin hỏi, việc từ chối của người tiếp công dân có đúng không?**

**Trả lời:**

 **Theo Luật khiếu nại năm 2011, người khiếu nại được ủy quyền cho người khác thực hiện quyền khiếu nại. Người được ủy quyền phảiTrong trường hợp ủy quyền không đúng quy định (không có giấy ủy quyền, giấy ủy quyền không hợp lệ hoặc các trường hợp ủy quyền** không theo đúng quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 12 Luật khiếu nại năm 2011**)** thì người tiếp công dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc nhưng phải giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân, người được ủy quyền làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định (Điều 9 **Thông tư số** 06/2014/TT-TTCP).

Như vậy, việc người tiếp công dân không tiếp nhận khiếu nại từ vợ anh H là đúng quy định pháp luật. Trong trường hợp này, người tiếp công dân phải hướng dẫn vợ anh H làm các thủ tục ủy quyền theo đúng quy định pháp luật.

**Câu 6.** **Ông K đến trụ sở tiếp công dân để khiếu nại trực tiếp nên không làm đơn khiếu nại. Tuy nhiên, tại đây người tiếp công dân lại đề nghị ông viết đơn khiếu nại. Xin hỏi, ông có nhất thiết phải viết đơn khiếu nại không?**

 **Trả lời**

 **Theo Khoản 1 Điều 8 Luật khiếu nại năm 2011 thì v**iệc khiếu nại được thực hiện bằng đơn khiếu nại hoặc khiếu nại trực tiếp. Trường hợp không có đơn khiếu nại thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại viết đơn khiếu nại theo các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 8 Luật khiếu nại năm 2011.

Trường hợp công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị người khiếu nại trình bày thêm, sau đó đọc lại cho người khiếu nại nghe và đề nghị người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Luật khiếu nại.

Như vậy, ông K không nhất thiết phải viết đơn khiếu nại, mà ông có thể trình bày với người tiếp công dân để ghi chép lại, sau đó đọc lại cho ông K nghe và ông phải ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản do người tiếp công dân lập.

**Câu 7.** **Sau khi tiếp nhận khiếu nại của người khiếu nại, người tiếp công dân phải nghiên cứu, xác định những nội dung gì của vụ việc?**

 **Trả lời:**

 **Việc xác định nội dung vụ việc khiếu nại quy định tại Điều 11** Thông tư số 06/2014/TT-TTCP. Theo đó, **s**au khi nghe người khiếu nại trình bày, nghiên cứu sơ bộ nội dung khiếu nại, các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan mà người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân nghiên cứu xác định những nội dung sau:

1. Địa điểm, thời gian phát sinh vụ việc.

2. Người bị khiếu nại là cá nhân, cơ quan, tổ chức nào.

3. Nội dung khiếu nại và thẩm quyền giải quyết.

4. Đối tượng khiếu nại là quyết định hành chính hay hành vi hành chính.

5. Quá trình xem xét, giải quyết (nếu có): cơ quan đã giải quyết; kết quả giải quyết; hình thức văn bản giải quyết của cơ quan có thẩm quyền.

6. Yêu cầu của người khiếu nại.

**Câu 8. Đề nghị cho biết, khi nộp các tài liệu, chứng cứ cho người tiếp công dân thì người khiếu nại nộp bản gốc hay bản phô tô, bản sao có công chứng? Người tiếp công dân phải tiến hành các thủ tục gì để tiếp nhận tài liệu, chứng cứ đó?**

 **Trả lời:**

Theo Luật khiếu nại năm 2011, một trong những quyền của người khiếu nại là được đưa ra chứng cứ về việc khiếu nại và giải trình ý kiến của mình về chứng cứ đó (Điểm g Khoản 1 Điều 12 ). **Do đó, người tiếp công dân phải tiếp nhận chứng cứ, tài liệu do người khiếu nại cung cấp. Điều 12 Thông tư số** 06/2014/TT-TTCP quy định:

1. Khi người khiếu nại cung cấp các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến khiếu nại như: quyết định hành chính bị khiếu nại, quyết định giải quyết khiếu nại (nếu có), các thông tin, tài liệu, bằng chứng khác có liên quan thì người tiếp công dân phải kiểm tra tính hợp lệ của các thông tin, tài liệu, bằng chứng đó.

2. Trong trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, sau khi đối chiếu thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân phải viết “Giấy biên nhận”, thực hiện theo Mẫu số 02-TCD ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP. Giấy biên nhận được lập thành 02 bản, ghi lại tên các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng (chỉ nhận bản phô tô hoặc bản sao công chứng) và đề nghị người khiếu nại ký vào “Giấy biên nhận”, giao 01 bản cho người khiếu nại, 01 bản chuyển cho bộ phận thụ lý cùng các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận.

Như vậy, người khiếu nại chỉ cần nộp bản phô tô hoặc bản sao có công chứng các thông tin tài liệu, bằng chứng chứng minh cho việc khiếu nại. Người tiếp công dân khi tiếp nhận thông tin tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại nộp phải lập giấy biên nhận ghi tên các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận và giao cho người khiếu nại 01 bản giấy biên nhận đó.

**Câu 9.** **Ông G đến trụ sở tiếp công dân của Ủy ban nhân dân tỉnh Y đề nghị được gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để khiếu nại đối với quyết định giao đất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho Công ty X do đất cấp cho Công ty X đã chồng lấn lên cả diện tích đất nhà ông hiện đang sử dụng hợp pháp. Xin hỏi, trong trường hợp này đề nghị gặp trực tiếp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh của ông G có được đáp ứng không?**

 **Trả lời:**

 **Luật tiếp công dân năm 2013 quy định người tiếp công dân phải lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại trình bày. Trong trường hợp người khiếu nại đã đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết để khiếu nại thì người tiếp công dân thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư số** 06/2014/TT-TTCP . Cụ thể như sau:

1. Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 11 Luật khiếu nại năm 2011 (khiếu nại không được thụ lý giải quyết) thì người tiếp công dân phải làm các thủ tục tiếp nhận khiếu nại, đơn khiếu nại và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo do người khiếu nại cung cấp (nếu có), báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để thụ lý trong thời hạn do pháp luật quy định, đề xuất thụ lý đơn khiếu nại được thực hiện theo Mẫu số 03-TCD ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP.

Việc tiếp nhận các thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp được thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư này.

2. Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ các điều kiện để thụ lý giải quyết theo quy định thì người tiếp công dân căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để trả lời hoặc hướng dẫn cho người khiếu nại biết rõ lý do và bổ sung những thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại.

3. Trường hợp người khiếu nại đề nghị gặp thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để khiếu nại những nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người tiếp công dân ghi lại nội dung khiếu nại, đồng thời báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định. Nếu thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đồng ý và thống nhất được thời gian tiếp thì người tiếp công dân ghi Phiếu hẹn ngày, giờ, địa điểm tiếp cho người khiếu nại, thực hiện theo Mẫu số 04-TCD ban hành kèm theo Thông tư này; đồng thời có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ việc để phục vụ việc tiếp công dân của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Như vậy, việc khiếu nại của ông G là đã đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Khi ông G đề nghị gặp trực tiếp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Y để khiếu nại, thì người tiếp công dân phải báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Nếu Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý và thống nhất được thời gian tiếp thì người tiếp công dân ghi Phiếu hẹn ngày, giờ, địa điểm tiếp cho ông G.

**Câu 10.** **Khi tiếp công dân, nếu vụ việc khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân cần xử lý như thế nào?**

**Trả lời:**

 **Theo Luật tiếp công dân năm 2013, người tiếp công dân phải hướng dẫn người khiếu nại đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.** Trường hợp khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật, thực hiện theo Mẫu số 05-TCD ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP.

Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp dưới nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân phải báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định.

 Trường hợp khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của Luật khiếu nại. Việc xử lý được thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 06/2014/TT-TTCP.

**Câu 11.** **Khi tiếp công dân đến khiếu nại, nếu phát hiện quyết định** **giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật người tiếp công dân phải làm gì?**

**Trả lời:**

**Theo Điều 15 Thông tư số** 06/2014/TT-TTCP , **khi có khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì người tiếp công dân** xử lý như sau:

Trường hợp khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật, nếu có tình tiết mới làm thay đổi nội dung vụ việc hoặc xét thấy trong quá trình giải quyết vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật gây thiệt hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại, người bị khiếu nại hoặc cá nhân, tổ chức khác có liên quan, lợi ích của nhà nước của tập thể thì người tiếp công dân báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định.

Trường hợp xét thấy việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại sẽ gây ra hậu quả khó khắc phục thì người tiếp công dân phải kịp thời báo cáo để thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định tạm đình chỉ hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định đó.

**Câu 12.** **Xin hỏi, những vụ việc khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân có phải ghi vào Sổ tiếp công dân không?**

 **Trả lời:**

**Để quản lý, theo dõi việc khiếu nại và tiếp người khiếu nại, Điều 16 Thông tư số** 06/2014/TT-TTCP quy định: Sau khi kiểm tra, đối chiếu các giấy tờ cần thiết và căn cứ vào đơn khiếu nại hoặc nội dung trình bày của người khiếu nại, những thông tin, tài liệu, bằng chứng mà người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân phải ghi vào Sổ tiếp công dân hoặc nhập vào phần mềm quản lý công tác tiếp công dân.

Sổ tiếp công dân hoặc phần mềm quản lý công tác tiếp công dân phải có các nội dung theo những tiêu chí như: số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ người khiếu nại, số lượng người khiếu nại, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan có thẩm quyền (nếu có) và những yêu cầu, đề nghị của người khiếu nại, tóm tắt kết quả tiếp và việc xử lý. Sổ tiếp công dân được thực hiện theo Mẫu số 06-TCD ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP, trong đó có phần ghi “chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền.

**Như vậy, nếu việc** khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị mình mà người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật, thì người tiếp công dân vẫn **phải ghi vào** Sổ tiếp công dân hoặc nhập vào phần mềm quản lý công tác tiếp công dân về vụ việc khiếu nại đó.

**Câu 13.** **Tôi nghe nói, pháp luật về tố cáo quy định người tố cáo được giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân khác. Tuy nhiên vừa qua, khi đến trụ sở tiếp công dân của Thanh tra tỉnh để tố cáo hành vi tham nhũng của ông Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đồng chí cán bộ ở phòng tiếp công dân đề nghị tôi phải có đơn tố cáo hoặc trình bày cụ thể nội dung tố cáo, đồng thời yêu cầu tôi phải cung cấp họ tên và xuất trình giấy chứng minh nhân dân. Xin hỏi, trong trường hợp này tôi có phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân khôngviệc làm đó đúng hay sai; có vi phạm quy định hiện nay không?**

 **Trả lời**

 Theo Luật tố cáo năm 2011, việc tố cáo được thực hiện bằng đơn tố cáo hoặc tố cáo trực tiếp. Trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn thì trong đơn tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ, tên, địa chỉ của người tố cáo; nội dung tố cáo. Đơn tố cáo phải do người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc người tiếp nhận ghi lại việc tố cáo bằng văn bản và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

**Như vậy, việc làm của** đồng chí cán bộ ở phòng tiếp công dân là đúng quy định của pháp luật và không vi phạm quy định về giữ bí mật họ tên, địa chỉ và các thông tin cá nhân khác. Để bảo đảm **quyền đ**ược giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân khác của người **tố cáo, thì người tiếp công dân, người giải quyết tố cáo không được t**iết lộ họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo và những thông tin khác có thể làm lộ danh tính của người tố cáo.

 **Tại Điều** **17 Thông tư số** 06/2014/TT-TTCP cũng quy định: Khi tiếp người tố cáo, người tiếp công dân yêu cầu người tố cáo nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân. Khi công dân xuất trình giấy tờ tùy thân thì người tiếp công dân kiểm tra tính hợp lệ của giấy tờ đó.

Khi người tiếp công dân yêu cầu người tố cáo xuất trình giấy tờ tùy thân (như giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu, hoặc giấy tờ tùy thân khác) thì người tố cáo phải xuất trình cho người tiếp công dân để kiểm tra.

**Câu 14.** **Vừa rồi tôi có thực hiện việc tố cáo nhưng tôi rất sợ bị trả thù, được biết pháp luật quy định các biện pháp bảo vệ tôi và những người thân thích. Vậy, để được bảo vệ tôi cần phải làm gì?**

 **Trả lời:**

 **Theo Luật tố cáo,** người tố cáo có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền bảo vệ khi bị đe dọa, trả thù, trù dậpnếu thấy cần thiết hoặc khi người tố cáo yêu cầu thì người tiếp công dân áp dụng những biện pháp cần thiết hoặc kiến nghị áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo.

 . Để được bảo vệ, người tố cáo cần làm đơn yêu cầu bảo vệ được thực hiện theo Mẫu số 07-TCD ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP.

 Nội dung gồm có:

 - Ngày, tháng, năm viết đơn;

 - Họ tên của người tố cáo;

- Số chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân khác); ngày cấp, nơi cấp;

- Địa chỉ của người tố cáo;

- Tóm tắt nội dung tố cáo;

- Lý do và các căn cứ cho rằng tố cáo sẽ dẫn đến việc gây nguy hại đến tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo, người thân thích của người tố cáo;

- Yêu cầu cụ thể để bảo vệ tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo, người thân thích của người tố cáo.

Người tố cáo phải ký và ghi rõ họ tên vào đơn yêu cầu bảo vệ. (Điều 18 Thông tư số 06/2014/TT-TTCP)

**Câu 15. Trường hợp đơn khiếu nại có nội dung tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh; đơn tố cáo nội dung khiếu nại thì người tiếp công dân xử lý như thế nào?**

 **Trả lời:**

 **Trong trường hợp đơn khiếu nại có nội dung tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh; đơn tố cáo có nội dung khiếu nại thì người tiếp công dân căn cứ vào Khoản 4 Điều 10 và Khoản 4 Điều 19 Thông tư số** 06/2014/TT-TTCP để hướng dẫn người đến tố cáo, người đến khiếu nại viết thành đơn tố cáo, đơn khiếu nại riêng để thực hiện việc tố cáo, khiếu nại với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

**Câu 16.** **Khi người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ chứng minh cho việc tố cáo thì người tiếp công dân xử lý như thế nào?**

 **Trả lời:**

**Một trong những nghĩa vụ của người tố cáo được Luật tố cáo năm 2011 quy định là “***cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo mà mình có được*” (Điểm b Khoản 2 Điều 9).

 **Do vậy, khi người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng chứng minh cho việc tố cáo thì người tiếp công dân phải tiếp nhận và làm Giấy biên nhận** theo Mẫu số 02-TCD ban hành kèm theo Thông tư **số** 06/2014/TT-TTCP. Ghi rõ từng loại thông tin, tài liệu, bằng chứng, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng, xác nhận của người cung cấp. Giấy biên nhận được lập thành 03 bản, 01 bản giao cho người tố cáo, 01 bản lưu vào hồ sơ, 01 bản cán bộ tiếp công dân lưu.

**Câu 17.** **Người tiếp công dân có nhiệm vụ gì khi xác định nội dung vụ việc yêu cầu của người tố cáo?**

 **Trả lời:**

 **Theo Điều 21** Thông tư **số** 06/2014/TT-TTCP,sau khi nghe, ghi chép nội dung tố cáo, nghiên cứu sơ bộ đơn tố cáo và các thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp, người tiếp công dân phải xác định được những nội dung sau:

1. Địa điểm, thời gian phát sinh vụ việc.

2. Người bị tố cáo là cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị nào.

3. Nội dung tố cáo, thẩm quyền giải quyết.

4. Quá trình xem xét, giải quyết, xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có): cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết, kết quả giải quyết, hình thức văn bản giải quyết, quyết định xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền.

5. Yêu cầu của người tố cáo; lý do tố cáo tiếp và những thông tin, tình tiết, bằng chứng mới mà người tố cáo cung cấp trong trường hợp tố cáo tiếp.

**Câu 18.** **Ông A đã tố cáo hành vi đòi hối lộ của công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện X khi ông làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. Sau hơn 02 tháng kể từ ngày thụ lý vụ việc, ông vẫn không nhận được kết quả giải quyết tố cáo của Ủy ban nhân dân huyện vì vậy ông đã đếntrụ sở tiếp công dân của tỉnh để tố cáo. Xin hỏi trong trường hợp này, Ủy ban nhân dân tỉnh có thụ lý tố cáo của ông không?**

 **Trả lời:**

 **Theo Khoản** 3 Điều 22 **Thông tư số** 06/2014/TT-TTCP, trường hợp tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới trực tiếp nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để ra văn bản yêu cầu cấp dưới giải quyết (thực hiện theo Mẫu số 09-TCD ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP). Tại Khoản 4 Điều 22 Thông tư này cũng quy định trường hợp tố cáo về hành vi phạm tội thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để làm thủ tục chuyển đơn và các tài liệu liên quan đến cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát có thẩm quyền giải quyết.

**Đối chiếu với các quy định trên, người tiếp công dân cần xác định ban đầu ông A tố cáo hành vi tham nhũng có thuộc hành vi phạm tội hay ở mức độ vi phạm hành chính. Nếu hành vi tham nhũng mà ông A tố cáo thuộc trường hợp vi phạm hành chính thì người tiếp công dân sẽ vào “Sổ tiếp công dân” hoặc p**hần mềm quản lý công tác tiếp công dân và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra văn bản yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện X giải quyết tố cáo. **Nếu hành vi tham nhũng mà ông A tố cáo** là hành vi phạm tội thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để làm thủ tục chuyển đơn và các tài liệu liên quan đến cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát có thẩm quyền giải quyết.

**Câu 19.** **Trường hợp người tố cáo đến trụ sở tiếp công dân để tố cáo hành vi vi phạm pháp luật đe dọa gây thiệt hại lợi ích của Nhà nước thì người tiếp công dân xử lý như thế nào?**

**Trả lời:**

**Theo Điều 23 Thông tư số** 06/2014/TT-TTCP **, khi người tố cáo đến trụ sở tiếp công dân để tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích Nhà nước, cơ quan, tổ chức, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân,** người tiếp công dân phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất để thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị áp dụng biện pháp theo thẩm quyền nhằm ngăn chặn hoặc thông báo cho cơ quan chức năng để có biện pháp ngăn chặn xử lý kịp thời.

**Câu 20.** **Khi tiếp nhận đơn tố cáo Đảng viên có hành vi vi phạm điều lệ Đảng và những điều đảng viên không được làm thì người tiếp công dân xử lý như thế nào?**

 **Trả lời:**

**Theo Điều 24 Thông tư số** 06/2014/TT-TTCP, trường hợp tố cáo đối với đảng viên vi phạm quy định, điều lệ của Đảng được thực hiện theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương và hướng dẫn của Ủy ban Kiểm tra Trung ương; Tỉnh ủy, Thành ủy, Đảng ủy trực thuộc Trung ương.

**Câu 21.** **Sau khi bị buộc thôi việc do nhiều lần vi phạm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, ông S đã nhiều lần khiếu nại nhưng các quyết định giải quyết khiếu nại đều không chấp nhận nội dung khiếu nại. Ông cho rằng giữa lãnh đạo cơ quan và công đoàn có sự cấu kết để trù dập ông, nên ông đã tố cáo lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Tuy nhiên ông không cung cấp được chứng cứ chứng minh cho việc tố cáo của mình. Xin hỏi, trong trường hợp này, người tiếp công dân của Ủy ban nhân dân tỉnh có tiếp nhận tố cáo của ông S không?**

**Trả lời:**

**Theo Điều 26 Thông tư số** 06/2014/TT-TTCP, đối với tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích, công dân chuyển sang tố cáo đối với người giải quyết khiếu nại nhưng không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho việc tố cáo của mình thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại theo quy định của Luật khiếu nại; không tiếp nhận hoặc không đề xuất thụ lý để giải quyết tố cáo. Nếu công dân không chấp hành thì ra thông báo từ chối tiếp công dân, việc thông báo được thực hiện theo Mẫu số 01-TCD ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP.

Như vậy, người tiếp công dân của Ủy ban nhân dân tỉnh không tiếp nhận tố cáo của ông S (không vào “Sổ tiếp công dân”). Nếu ông S không chấp hành thì người tiếp công dân ra thông báo từ chối tiếp công dân đối với ông S.

**Câu 22.** **Việc theo dõi, quản lý việc tiếp người tố cáo được thực hiện như thế nào?**

 **Trả lời:**

 **Theo Điều 27 Thông tư số** 06/2014/TT-TTCP, sau khi kiểm tra, đối chiếu các giấy tờ cần thiết đối với trường hợp tố cáo và căn cứ vào trình bày của người tố cáo, những thông tin, tài liệu, bằng chứng mà họ cung cấp, người tiếp công dân phải nhập thông tin vào phần mềm quản lý công tác tiếp công dân hoặc ghi vào “Sổ tiếp công dân”, thực hiện theo Mẫu số 06-TCD ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP, để ghi chép đầy đủ các nội dung theo những tiêu chí đã xác định trên vào các cột, mục như: số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ người tố cáo, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có) và những yêu cầu, đề nghị của người tố cáo, tóm tắt kết quả tiếp và việc xử lý.

**Câu 23.** **Bức xúc trước tình trạng Công ty NS khai thác khoáng sản trên địa bàn huyện gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng, ông X đã đến trụ sở tiếp công dân của huyện để phản ánh và kiến nghị việc thu hồi giấy phép khai thác khoáng sản của công ty NS. Đề nghị cho biết, khi đến kiến nghị, phản ánh, ông X phải xuất trình giấy tờ gì?**

 **Trả lời:**

 **Theo Điểm a Khoản 2 Điều 7 Luật tiếp công dân năm 2013, khi đến nơi tiếp công dân, người kiến nghị, phản ánh có nghĩa vụ nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có). Tại Khoản 1 Điều 28** **Thông tư số** 06/2014/TT-TTCP cũng quy định: Khi tiếp công dân đến kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

Căn cứ vào quy định tại hai văn bản trên, khi đến trụ sở tiếp công dân để tố cáo, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh, ông X cần mang theo giấy tờ tùy thân (như chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác).

**Câu 24.** **Khi công dân đến trụ sở tiếp công dân để kiến nghị, phản ánh thì có phải làm đơn kiến nghị, phản ánh không?**

 **Trả lời:**

 **Theo** Điểm a, c Khoản 2 Điều 7 Luật tiếp công dân **năm 2013,** khi đến nơi tiếp công dân, người kiến nghị, phản ánh phải nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.

 Tại Điều 29 **Thông tư số** 06/2014/TT-TTCP quy định:

 Khi người kiến nghị, phản ánh có đơn trình bày rõ ràng, đầy đủ nội dung kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người đến kiến nghị, phản ánh để xử lý cho phù hợp.

Trường hợp người đến kiến nghị, phản ánh không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn người đến kiến nghị, phản ánh viết đơn trong đó nêu rõ các nội dung kiến nghị, phản ánh. Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

 Như vậy, công dân đến trụ sở tiếp công dân để phản ánh, kiến nghị không nhất thiết phải làm sẵn đơn mà có thể nộp đơn phản ánh, kiến nghị hoặc trình bày trực tiếp.

**Câu 25.** **Người tiếp công dân có phải tiếp nhận tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp trong trường hợp kiến nghị, phản ánh đó không thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình không?**

 **Trả lời:**

Theo Điều 30 **Thông tư số** 06/2014/TT-TTCP, khi người kiến nghị, phản ánh cung cấp các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan thì người tiếp công dân phải kiểm tra tính hợp lệ của các tài liệu, bằng chứng đó. Trong trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, đơn vị, sau khi đối chiếu thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp, người tiếp công dân phải tiến hành tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp. Việc tiếp nhận được thực hiện như trường hợp tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp.

Như vậy, người tiếp công dân không phải tiếp nhận tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp trong trường hợp kiến nghị, phản ánh đó không thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình.

**Câu 26.** **Trường hợp kiến nghị, phản ánh** **không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình người tiếp công dân phải làm gì?**

**Trả lời:**

**Trong trường hợp nội dung kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình thì căn cứ vào Khoản 2 Điều 31 Thông tư số** 06/2014/TT-TTCP, người tiếp công dân chuyển đơn, thực hiện theo Mẫu số 10 –TCD ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

**II. Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh**

**Câu 27: Do tuổi cao sức yếu nên ông H không có điều kiện trực tiếp lên UBND huyện nộp đơn tố cáo về hành vi nhũng nhiễu của ông X - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Ông muốn gửi đơn tố cáo ông X đến Chủ tịch UBND huyện qua đường bưu điện có được không? Pháp luật quy định đơn khiếu nại, đơn tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận từ những nguồn nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 5 Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định trình tự xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh (Thông tư số 07/2014/TT-TTCP) quy định đơn được tiếp nhận từ những nguồn sau:

1. Đơn gửi qua dịch vụ bưu chính.

2. Đơn do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trực tiếp gửi đến qua bộ phận tiếp nhận đơn của cơ quan, tổ chức, đơn vị; qua hộp thư góp ý của cơ quan, tổ chức, đơn vị, Ban Tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân.

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

4. Đơn do lãnh đạo (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu) cơ quan Đảng và Nhà nước tiếp nhận và chuyển đến bộ phận xử lý đơn thư để xử lý theo thẩm quyền.

Như vậy căn cứ vào quy định trên, đơn của ông H gửi qua đường bưu điện thuộc trường hợp đơn được tiếp nhận.

**Câu 28: Việc phân loại đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh được thực hiện như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 6 Thông tư số 07/2014/TT-TTCP, việc phân loại đơn được thực hiện như sau:

- Phân loại theo nội dung đơn, bao gồm: Đơn khiếu nại, Đơn tố cáo, Đơn kiến nghị, phản ánh, Đơn có nhiều nội dung khác nhau.

- Phân loại theo điều kiện xử lý, bao gồm đơn đủ điều kiện xử lý, đơn không đủ điều kiện xử lý.

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

- Đơn dùng chữ viết là tiếng Việt và được người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; họ, tên, địa chỉ, chữ ký hoặc điểm chỉ của người viết đơn;

- Đơn khiếu nại phải ghi rõ tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị khiếu nại, nội dung, lý do khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại;

- Đơn tố cáo phải ghi rõ nội dung tố cáo; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị tố cáo, hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo;

- Đơn kiến nghị, phản ánh phải ghi rõ nội dung kiến nghị, phản ánh;

- Đơn chưa được cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận đơn xử lý theo quy định của pháp luật hoặc đã được xử lý nhưng người khiếu nại, người tố cáo được quyền khiếu nại, tố cáo tiếp theo quy định của pháp luật.

+ Đơn không đủ điều kiện xử lý bao gồm:

- Là đơn không đáp ứng các yêu cầu tại điểm a khoản này;

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

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

Phân loại theo thẩm quyền giải quyết có: Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Phân loại đơn theo số lượng người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh bao gồm: Đơn có họ, tên, chữ ký của một người, b) Đơn có họ, tên, chữ ký của nhiều người (từ 05 người trở lên).

Phân loại đơn theo giấy tờ, tài liệu kèm theo đơn: Đơn có kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc, Đơn không kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc.

Phân loại theo thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị bao gồm:

- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước (bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc chính phủ; Ủy ban nhân dân các cấp và (cơ quan, tổ chức trực thuộc Ủy ban nhân dân các cấp hoặc của cơ quan hành chính khác).

- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan dân cử, gồm đơn thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội; các Ban của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Hội đồng nhân dân các cấp và các Ban của Hội đồng nhân dân các cấp.

- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án.

- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; tổ chức tôn giáo.

- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của doanh nghiệp nhà nước.

**Câu 29: Thế nào là đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết? Nếu không đồng ý với quyết định thu hồi đất ở của Ủy ban nhân dân huyện B, ông A đến Ủy ban nhân dân huyện B gửi đơn khiếu nại đối với quyết định thu hồi đất. Vậy, đơn khiếu nại của ông A có thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện B không?**

**Trả lời:**

Theo Điều 7 Thông tư 07/2014/TT-TTCP, đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 11 của Luật khiếu nại quy định về các khiếu nại không được thụ lý giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật. (Điều 11 Luật Khiếu nại: *Quyết định hành chính, hành vi hành chính trong nội bộ cơ quan nhà nước để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quyết định hành chính, hành vi hành chính trong chỉ đạo điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới; quyết định hành chính có chứa đựng các quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong các lĩnh vực quốc phòng, an ninh, ngoại giao theo danh mục do Chính phủ quy định; Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại; Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp; Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại; Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại; Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng; Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai; Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại; Việc khiếu nại đã được Tòa án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Toà án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Tòa án*)

 Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo Mẫu số 01 - XLĐ ban hành kèm theo Thông tư 07/2014/TT-TTCP.

2. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để trả lời hoặc hướng dẫn cho người khiếu nại biết rõ lý do không được thụ lý giải quyết hoặc bổ sung những thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại. Việc trả lời được thực hiện theo Mẫu số 02 - XLĐ ban hành kèm theo Thông tư 07/2014/TT-TTCP.

3. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp dưới nhưng quá thời hạn giải quyết theo quy định của Luật khiếu nại năm 2011 mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định.

Như vậy, căn cứ vào quy định nêu trên thì đơn khiếu nại của ông A được thụ lý giải quyết vì quyết định thu hồi đất của Ủy ban nhân dân huyện B không thuộc một trong các trường hợp quy định về các khiếu nại không được thụ lý giải quyết. Do đó đơn khiếu nại của ông A thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện B.

**Câu 30: Do ông C có hành vi lập mộ giả để nhận tiền đền bù giải phóng mặt bằng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã B, huyện D đã ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với ông C, mức xử phạt là 10.000.000 đồng. Vì không đồng ý với quyết định xử phạt này, ông C đã gửi đơn khiếu nại lần đầu đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện D. Hỏi, đơn khiếu nại của ông C có thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện D không? Trường hợp này xử lý như thế nào?**

**Trả lời:**

Việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã B ra quyết định xử phạt đối với ông C là đúng về mức phạt và thẩm quyền xử phạt theo quy định tại điểm b, khoản 3, Điều 50; khoản 2, Điều 67 Nghị định số 121/2013/NĐ-CP ngày 10/10/2013 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động xây dựng. Theo Điều 18 Luật khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình; Giải quyết khiếu nại lần hai đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết. Do đó việc của ông C gửi đơn khiếu nại lần đầu đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện D đối với quyết định xử phạt vi phạm hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã B huyện D là vượt cấp và không đúng thẩm quyền. Theo Điều 8 Thông tư số 07/2014/TT-TTCP, đối với đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng xử lý như sau:

1. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần đối với công dân theo Mẫu số 03 - XLĐ ban hành kèm theo Thông tư 07/2014/TT-TTCP.

2. Đơn khiếu nại do đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các thành viên của Mặt trận, các cơ quan báo chí hoặc các cơ quan, tổ chức khác theo quy định của pháp luật chuyển đến nhưng không thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan gửi trả lại đơn kèm theo các giấy tờ, tài liệu (nếu có) và nêu rõ lý do cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến. Văn bản trả lại đơn không
thuộc thẩm quyền được thực hiện theo Mẫu số 04 - XLĐ ban hành kèm theo Thông tư 07/2014/TT-TTCP.

Như vậy trong trường hợp này người tiếp nhậ đơn cần hướng dẫn ông C gửi đơn khiếu nại lần đầu đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã B là người có thẩm quyền giải quyết.

**Câu 31: Việc xử lý đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người được thực hiện như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 9 Thông tư số 07/2014/TT-TTCP, về đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người được xử lý như sau:

Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn hướng dẫn cho một người khiếu nại có họ, tên, địa chỉ rõ ràng gửi đơn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết. Việc trả lại đơn và hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 03 - XLĐ ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP.

Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người thuộc thẩm quyền giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện Mẫu số 01 - XLĐ ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP.

**Câu 32: Vừa qua để khiếu nại quyết định đền bù giải phóng mặt bằng đối với diện tích gia đình tôi đang ở không được tính đề bù theo giá quy định của nhà nước. Tôi có gửi kèm theo đơn khiếu nại các giấy tờ gốc về nhà ở. Tôi xin hỏi, pháp luật quy định như thế nào về trường hợp đơn khiếu nại có gửi kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc?**

**Trả lời:**

Theo Điều 10 Thông tư 07/2014/TT-TTCP, khi tiếp nhận đơn khiếu nại có kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc người tiếp nhận xử lý như sau:

Trường hợp đơn khiếu nại không được thụ lý để giải quyết nhưng có gửi kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc thì cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận được đơn phải trả lại cho người khiếu nại giấy tờ, tài liệu đó. Nếu khiếu nại được thụ lý để giải quyết thì việc trả lại giấy tờ, tài liệu gốc được thực hiện ngay sau khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

**Câu 33: Khi nhận được đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật, thì người xử lý đơn phải làm gì?**

**Trả lời:**

Theo Điều 11 Thông tư 07/2014/TT-TTCP, đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng trong quá trình nghiên cứu, xem xét nếu có căn cứ cho rằng việc giải quyết khiếu nại có dấu hiệu vi phạm pháp luật làm ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại hoặc cá nhân, cơ quan, tổ chức khác có liên quan, đe dọa xâm phạm đến lợi ích của nhà nước hoặc có tình tiết mới làm thay đổi nội dung vụ việc khiếu nại theo quy định tại Điều 20 Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại thì người xử lý đơn phải báo cáo để thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, tổ chức, đơn vị người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

**Câu 34: Người xử lý đơn có trách nhiệm gì khi xử lý đơn khiếu nại đối với quyết định hành chính có khả năng gây hậu quả khó khắc phục?**

**Trả lời:**

Theo Điều 12 Thông tư 07/2014/TT-TTCP, khi xử lý đơn khiếu nại, nếu có căn cứ cho rằng việc thi hành quyết định hành chính sẽ gây ra hậu quả khó khắc phục thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo để thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định tạm đình chỉ hoặc kiến nghị cơ quan thẩm quyền, người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính.

**Câu 35: Ông A là đấu giá viên của Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản thuộc Sở Tư pháp tỉnh B, có hành vi thông đồng với người tham gia đấu giá tài sản. Ông C phát hiện và làm đơn tố cáo ông A đến Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh B. Xin hỏi đơn tố cáo của ông C có thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh B không? Việc xử lý đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết được xử lý như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo nội dung sự việc trên đây và căn cứ vào quy định của Luật tố cáo thì đơn tố cáo của ông C không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Tư pháp. Giám đốc Sở Tư pháp có thẩm quyền giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan chuyên môn trực thuộc cơ quan mình và cán bộ, công chức do mình bổ nhiệm, quản lý trực tiếp (Khoản 3, Điều 13 Luật tố cáo năm 2011).

Căn cứ vào Luật Tố cáo năm 2011, thẩm quyền giải quyết đối với đơn tố cáo của ông C là Giám đốc Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản (Khoản 1, Điều 15). Theo đó, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền giải quyết tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức do mình tuyển dụng, bổ nhiệm, quản lý trực tiếp.

Theo Điều 13 Thông tư số 07/2014/TT-TTCP, nếu nội dung đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 20 Luật tố cáo (Tố cáo về vụ việc đã được người đó giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới; Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật; Tố cáo về vụ việc mà người có thẩm quyền giải quyết tố cáo không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm) thì người xử lý đơn báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để thụ lý giải quyết theo quy định. Việc đề xuất thụ lý giải quyết tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 01 - XLĐ ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP.

**Câu 36: Khi nhận được đơn tố cáo không đúng thẩm quyền, người tiếp nhận đơn phải làm gì? Ông M làm đơn tố cáo gửi Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh, tố cáo ông L - Chủ tịch UBND xã K huyện M đã có hành vi vi phạm pháp luật về đất đai. Xin hỏi khi nhận được đơn tố cáo, bộ phận thường trực tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý như thế nào đối với trường hợp này theo quy định của pháp luật ?**

**Trả lời:**

thẩm quyền giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về đất đaiDo không thuộc thẩm quyền giải quyết nên khi tiếp nhận, người xử lý đơn sẽ xử lý theo quy định tại Điều 14 Thông tư 07/2014/TT-TTCP như sau:

Đề xuất Lãnh đạo cơ quan chuyển đơn và các chứng cứ, thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật (Điểm b Khoản 1 Điều 20 của Luật tố cáo). Theo đó, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết). Việc chuyển đơn tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 05 - XLĐ ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP.

**Câu 37: Đơn tố cáo đối với đảng viên thì xử lý như thế nào ?**

**Trả lời:**

Theo Điều 15 Thông tư 07/2014/TT-TTCP, đơn tố cáo đối với đảng viên vi phạm quy định, Điều lệ của Đảng được thực hiện theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương và hướng dẫn của Ủy ban Kiểm tra Trung ương, Tỉnh ủy, Thành ủy, Đảng ủy trực thuộc trung ương.

**Câu 38: Ông A phát hiện ông B đánh người giúp việc bị gẫy chân và gây nhiều thương tật khácđã tố cáo hành vi này của ông B với Công an phường. Khi thụ lý Công an phường cần làm gì?**

**Trả lời:**

Theo Điều 16 Thông tư 07/2014/TT-TTCP, đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại, đang gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, cơ quan, tổ chức; sức khỏe, tính mạng, tài sản, danh dự của công dân thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất để thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật hoặc thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền áp dụng biện pháp kịp thời ngăn chặn, xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong trường hợp như trên hành vi của ông B là hành vi cố ý gây thương tích đối với người giúp việc, do đó người xử lý đơn đề xuất Trưởng Công an phường thông báo vụ việc này cho công an huyện để điều tra theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.

**Câu 39: Pháp luật quy định giải quyết như thế nào đối với đơn tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích?**

**Trả lời:**

Theo Điều 17 Thông tư 07/2014/TT-TTCP, đối với đơn tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích, công dân chuyển sang tố cáo đối với người giải quyết khiếu nại nhưng không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho việc tố cáo của mình thì cơ quan, người có thẩm quyền không thụ lý giải quyết nội dung tố cáo.

**Câu 40: Khi nhận được đơn tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo nhưng có nội dung rõ ràng, kèm theo các thông tin, tài liệu, bằng chứng về hành vi tham nhũng, hành vi phạm tội thì xử lý như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 19 Thông tư 07/2014/TT-TTCP, khi nhận được đơn tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo nhưng có nội dung rõ ràng, kèm theo các thông tin, tài liệu, bằng chứng chứng minh nội dung tố cáo hành vi tham nhũng, hành vi phạm tội thì người xử lý đơn báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, pháp luật tố tụng hình sự.

**Câu 41: Ông A muốn tố cáo hành vi buôn bán hàng giả của công ty điện tử X đến cơ quan công an, nhưng sợ bị trả thù đến bản thân và gia đình. Ông A hỏi, người tố cáo có được bảo vệ không? Pháp luật quy định như thế nào về trách nhiệm bảo vệ người tố cáo của người xử lý đơn tố cáo?**

**Trả lời:**

Để bảo vệ người tố cáo không bị trả thù, Điều 20 Thông tư 07/2014/TT-TTCP quy định về giữ bí mật và bảo vệ người tố cáo như sau: Người xử lý đơn tố cáo phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo theo quy định của pháp luật; áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị người có thẩm quyền áp dụng những biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo khi có yêu cầu.

**Câu 42: Thẩm quyền giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh được quy định như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 21 Thông tư 07/2014/TT-TTCP , . Đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc đề xuất thụ lý đơn kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo Mẫu 01 - XLĐ ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP.

Đơn kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định việc chuyển đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc chuyển đơn kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo Mẫu số 06 - XLĐ ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP.

**Câu 43: Việc xử lý đơn tố cáo có nhiều nội dung khác nhau được thực hiện như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 22 Thông tư 07/2014/TT-TTCP, đối với đơn tố cáo có nhiều nội dung khác nhau thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn hướng dẫn người gửi đơn tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 07 - XLĐ ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP.

**Câu 44: Việc xử lý đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án được quy định như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 23 Thông tư số 07/2014/TT-TTCP, việc xử lý đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án được thực hiện như sau:

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng hình sự, tố tụng dân sự, tố tụng hành chính, thi hành án thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự, tố tụng dân sự, tố tụng hành chính, thi hành án.

**Câu 45: Khi nhận được đơn thuộc thẩm quyền của cơ quan dân cử thì người xử lý đơn có trách nhiệm gì?**

**Trả lời:**

Theo Điều 24 Thông tư 07/2014/TT-TTCP, khi nhận được đơn thuộc thẩm quyền của cơ quan dân cử thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

**Câu 46: Ông A đến trụ sở tiếp công dân của UBND tỉnh để tố cáo ông B là luật sư thuộc Đoàn luật sư tỉnh, có hành vi xúi giục báo chí viết tin bài không đúng sự thật về vụ việc ông đang giải quyết. Tại đây ông A được người tiếp nhận trả lời và hướng dẫn chuyển đơn đến Đoàn luật sư tỉnh nơi trực tiếp quản lý ông B, vì Đoàn luật sư tỉnh là tổ chức xã hội - nghề nghiệp nên đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của tổ chức này. Ông A hỏi, việc hướng dẫn này có đúng không và pháp luật quy định như thế nào về vấn đề này?**

**Trả lời:**

Trong vụ việc trên, người tiếp nhận đã xử lý hoàn toàn đúng. Theo quy định tại Điều 25 Thông tư 07/2014/TT-TTCP, đơn liên quan đến tổ chức, hoạt động trong nội bộ của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị, xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức tôn giáo nào thì người xử lý đơn trình thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hướng dẫn người gửi đơn hoặc chuyển đơn đến tổ chức có thẩm quyền để được xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật và Điều lệ, Quy chế của tổ chức đó.

**Câu 47: Đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước có thẩm quyền giải quyết những đơn tố cáo nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 26 Thông tư 07/2014/TT-TTCP, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước có thẩm quyền giải quyết đơn liên quan đến tổ chức, hoạt động nội bộ của đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước thì người xử lý đơn trình thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hướng dẫn người gửi đơn hoặc chuyển đơn đến đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước đó để giải quyết theo quy định của pháp luật.

**Câu 48: Hướng xử lý đối với đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh những vụ việc có tính chất phức tạp được thực hiện như thế nào ?**

**Trả lời:**

Theo Điều 27 Thông tư 07/2014/TT-TTCP, đối với đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh những vụ việc có tính chất phức tạp, gay gắt với sự tham gia của nhiều người; những vụ việc có liên quan đến chính sách dân tộc, tôn giáo thì người xử lý đơn phải báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền kịp thời xử lý hoặc đề nghị với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan áp dụng biện pháp xử lý.

**Câu 49: Để phục vụ công tác theo dõi, tiếp nhận, giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo, về việc xếp lưu đơn, quản lý, theo dõi đơn được thực hiện như thế nào?**

**Trả lời:**

Để phục vụ cho công tác theo dõi, tiếp nhận, giải quyết đơn, Điều 28, 29 Thông tư 07/2014/TT-TTCP quy định việc xếp lưu đơn, quản lý, theo dõi đơn như sau:

*1. Về xếp lưu đơn*:

a) Xếp lưu đơn được áp dụng đối với các loại sau:

- Đơn khiếu nại được không đủ điều kiện xử lý.

- Đơn khiếu nại đã hết thời hạn, thời hiệu theo quy định của pháp luật.

- Đơn khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật; kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật mà không có nội dung, tình tiết mới có thể làm thay đổi nội dung đã giải quyết.

- Đơn rách nát, tẩy xóa chữ không đọc được.

b) Thời hạn lưu trữ các loại đơn nêu tại khoản 1 Điều này là một năm, việc tiêu hủy đơn do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định.

*2. Về quản lý, theo dõi đơn:*

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết đơn phải trả lời cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền đã chuyển đơn theo quy định của pháp luật và quy định của Thông tư số 07/2014/TT-TTCP.

b) Đơn tiếp nhận được từ các nguồn quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-TTCP phải được cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận đánh số thứ tự vào sổ hoặc nhập vào hệ thống cơ sở dữ liệu trên máy tính để tra cứu, quản lý, theo dõi. Việc lưu trữ sổ theo dõi và sao lưu dữ liệu trên máy tính, tra cứu thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ, Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước và Danh mục bảo vệ bí mật của ngành.

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị cần có các biện pháp để đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, theo dõi đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

**III. Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo**

**Câu 50: Tôi có gửi đơn đến UBND tỉnh tố cáo ông A là Giám đốc Sở X do thường xuyên đánh bạc. Nhưng đến nay đã 5 ngày kể từ ngày nhận đơn tố cáo, UBND tỉnh chưa có thông báo trả lời tố cáo của tôi có được thụ lý hay không. Tôi đến hỏi thì được cán bộ tiếp nhận đơn tố cáo trả lời trường hợp của tôi đang trong thời gian kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo nên chưa có thông báo. Tôi xin hỏi, pháp luật hiện nay quy định như thế nào về tiếp nhận tố cáo, kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo? Việc UBND tỉnh chưa có thông báo trả lời thụ lý tố cáo của tôi là đúng hay sai?**

**Trả lời:**

Theo Điều 7 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là Thông tư 06/2013/TT-TTCP), việc tiếp nhận tố cáo, kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo được thực hiện như sau:

Sau khi tiếp nhận tố cáo thuộc thẩm quyền, thì trong thời hạn 10 kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người giải quyết tố cáo phải tổ chức việc kiểm tra, xác minh về họ tên, địa chỉ của người tố cáo và các nội dung khác như: Tố cáo về vụ việc đã được người đó giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới; Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật; Tố cáo về vụ việc mà người có thẩm quyền giải quyết tố cáo không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.

Trong trường hợp người tố cáo trực tiếp tố cáo thì người tiếp nhận tố cáo yêu cầu người tố cáo nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân và lập Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp theo Mẫu số 01-TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

 2. Đ06/2013/TT-TTCP giấy tờ tùy thân và lập Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếKhoản 2 Điều 20 của Luật tố cáo và người tố cáo có yêu cầu thì ngưĐiều 20 của Luật tố cáo và người tố cáo có yêu cầui dung tố cáo trực tiếp theo Mẫu số 01uyết tố cáo theo Mẫu số 02-TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

3. Đối với tố cáo tiếp thuộc trường hợp việc giải quyết tố cáo của người đứng đầu cơ quan cấp dưới trực tiếp là đúng pháp luật thì không giải quyết lại, đồng thời thông báo cho người tố cáo về việc không giải quyết lại và yêu cầu họ chấm dứt việc tố cáo thì người giải quyết tố cáo thông báo bằng văn bản cho người tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan về việc không thụ lý giải quyết tố cáo tiếp và đề nghị chấm dứt việc tố cáo, việc xem xét, giải quyết tố cáo nếu không có tình tiết mới. Văn bản thông báo thực hiện theo Mẫu số 03-TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

4. Đối với tố cáo đủ điều kiện để thụ lý giải quyết thì đơn vối với tố cáo đủ điều kđã kiểm tra, xác minh các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này lập Phiếu đề xuất để trình người giải quyết tố cáo xem xét, quyết định việc thụ lý giải quyết tố cáo. Phiếu đề xuất thụ lý giải quyết tố cáo thực hiện theo Mẫu số 04-TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

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

6. Trong trường hợp nhiều người cùng tố cáo bằng đơn quy định tại Khoản 1 Điều 5 của Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ (trong đơn tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của người đại diện) thì việc kiểm tra họ tên, địa chỉ người tố cáo, liên hệ với người tố cáo, gửi thông báo thụ lý tố cáo, thông báo kết quả giải quyết tố cáo được thực hiện đối với người đại diện của người tố cáo.

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

Như vậy, căn cứ vào quy định trên thì trường hợp của bạn đang trong thời gian kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo. Nếu tố cáo của bạn thỏa mãn các điều kiện quy định trên thì sau khi hết thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người xác minh sẽ lập phiếu đề xuất để trình người giải quyết tố cáo xem xét, quyết định việc thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời ra thông báo bằng văn bản về việc thụ lý hoặc không thụ lý đơn tố cáo.

**Câu 51: Ông B là Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường của huyện do có hành vi làm sai lệch hồ sơ cho phép nhiều hộ gia đình chuyển mục đích sử dụng đất trái phép từ đất trồng lúa sang đất ở. Khi phát hiện hành vi vi phạm này, ông C nhân viên của Phòng Tài nguyên và môi trường đã thu thập đầy đủ bằng chứng, hồ sơ, giấy tờ để tố cáo lên Chủ tịch UBND huyện, nhưng UBND huyện kết luận ông B không vi phạm. Ông C không đồng ý với kết luận này và muốn tố cáo tiếp lên Chủ tịch UBND tỉnh, ông C hỏi việc tiếp nhận, xử lý tố cáo tiếp và giải quyết lại tố cáo được pháp luật quy định như thế nào ?**

**Trả lời:**

Điều 8 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP quy định về tiếp nhận, xử lý tố cáo tiếp và giải quyết lại tố cáo như sau:

1. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được tố cáo tiếp, người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp của người có trách nhiệm giải quyết tố cáo xem xét, xử lý như sau:

a) Trong trường hợp đã quá thời hạn giải quyết tố cáo mà vụ việc chưa được giải quyết hoặc có nội dung tố cáo chưa được giải quyết thì yêu cầu người có trách nhiệm giải quyết tố cáo phải giải quyết, đồng thời yêu cầu báo cáo rõ lý do về việc chưa giải quyết tố cáo.

b) Đối với tố cáo đã được giải quyết đúng pháp luật nhưng có tình tiết mới chưa được phát hiện trong quá trình giải quyết tố cáo có thể làm thay đổi kết quả giải quyết tố cáo thì yêu cầu người đã giải quyết tố cáo phải tiếp tục giải quyết tố cáo đó theo thẩm quyền.

c) Khi phát hiện một trong những dấu hiệu vi phạm pháp luật được quy định tại Khoản 2 Điều 8 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP thì phải thụ lý, giải quyết lại tố cáo đó. Trình tự, thủ tục giải quyết lại tố cáo được thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

d) Trong trường hợp tố cáo tiếp không có tình tiết mới, không phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật thì không thụ lý giải quyết, đồng thời thông báo bằng văn bản cho người tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan về việc không thụ lý giải quyết tố cáo tiếp và đề nghị chấm dứt việc tố cáo, việc xem xét, giải quyết tố cáo nếu không có tình tiết mới.

2. Dấu hiệu vi phạm pháp luật để thụ lý, giải quyết lại tố cáo:

a) Có vi phạm pháp luật nghiêm trọng về trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo có thể làm thay đổi kết quả giải quyết tố cáo.

b) Có sai lầm trong việc áp dụng pháp luật khi kết luận nội dung tố cáo.

c) Kết luận nội dung tố cáo không phù hợp với những chứng cứ thu thập được.

d) Việc xử lý người bị tố cáo và các tổ chức, cá nhân liên quan không phù hợp với tính chất, mức độ của hành vi vi phạm pháp luật đã được kết luận.

đ) Có bằng chứng về việc người giải quyết tố cáo hoặc người tiếp nhận tố cáo, người xác minh nội dung tố cáo đã làm sai lệch hồ sơ vụ việc.

e) Có dấu hiệu vi phạm pháp luật nghiêm trọng của người bị tố cáo nhưng chưa được phát hiện.

3. Các cơ quan thanh tra nhà nước xem xét việc giải quyết tố cáo do người đứng đầu cơ quan cấp dưới trực tiếp của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp đã giải quyết mà kết luận có một trong những dấu hiệu vi phạm pháp luật được quy định tại Khoản 2 Điều 8 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP thì kiến nghị người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp xem xét, giải quyết lại tố cáo đó. Trình tự, thủ tục giải quyết lại tố cáo trong trường hợp có kiến nghị của cơ quan thanh tra nhà nước được thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

**Câu 52: Việc ban hành quyết định thụ lý tố cáo được người giải quyết tố cáo thực hiện như thế nào ?**

**Trả lời:**

Theo Điều 9 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP, việc ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo được người giải quyết tố cáo thực hiện như sau:

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

2. Trong trường hợp người giải quyết tố cáo tiến hành xác minh thì trong quyết định thụ lý phải thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh) có từ hai người trở lên, trong đó giao cho một người làm Trưởng đoàn xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh (sau đây gọi chung là Tổ trưởng Tổ xác minh).

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

Quyết định thụ lý và thành lập Tổ xác minh thực hiện theo Mẫu số 05-TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

3. Trong trường hợp người giải quyết tố cáo giao nhiệm vụ cho cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị khác tiến hành xác minh nội dung tố cáo thì quyết định thụ lý phải ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh, họ tên, địa chỉ của người bị tố cáo, nội dung cần xác minh, thời hạn xác minh.

Quyết định thụ lý và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo thực hiện theo Mẫu số 06-TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

4. Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị khác được giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo có trách nhiệm thành lập Tổ xác minh theo quy định tại Khoản 2 Điều số 06/2013/TT-TTCP.

Quyết định thành lập Tổ xác minh thực hiện theo Mẫu số 07-TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

**Câu 53: Ông A gửi đơn tố cáo đến UBND quận X, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của ông D, là công chức của Ủy ban. Trong thông báo thụ lý tố cáo của UBND quận X mà ông A nhận được có ghi thời điểm thụ lý tố cáo nhưng không ghi thời gian giải quyết tố cáo. Xin hỏi như vậy có đúng quy định không?**

**Trả lời:**

Theo tại Điều 10 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP, Người giải quyết tố cáo phải thông báo bằng văn bản cho người tố cáo về thời điểm thụ lý tố cáo và các nội dung tố cáo được thụ lý.

Việc thông báo được thực hiện bằng một trong hai hình thức sau: Gửi quyết định thụ lý giải quyết tố cáo; Gửi văn bản thông báo về việc thụ lý tố cáo theo Mẫu số 08-TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP

Như vậy, theo quy định trên đây thì trong Thông báo thụ lý tố cáo mà UBND quận X gửi cho ông A phải nêu rõ thời hạn giải quyết tố cáo là bao nhiêu ngày làm việc. Việc UBND quận X gửi Thông báo thụ lý tố cáo chỉ ghi ngày thụ lý tố cáo mà không ghi thời gian giải quyết tố cáo là không đúng quy định của pháp luật.

**Câu 54: Tôi gửi đơn tố cáo việc trốn thuế của Công ty TNHH K đến Chi cục thuế tỉnh C, trong đó có đầy đủ bằng chứng xác thực về hành vi này. Sau đó, tôi được thông báo rằng vụ việc đã được thụ lý giải quyết, hiện cơ quan thuế đang xây dựng Kế hoạch xác minh nội dung tố cáo. Xin hỏi khi cơ quan thuế đã có đầy đủ bằng chứng thì có cần xác minh nội dung tố cáo hay không?**

 **Trả lời:**

Theo tại Điều 11Thông tư số 06/2013/TT-TTCP, việc lập Kế hoạch xác minh nội dung tố cáo do Tổ trưởng Tổ xác minh lập và trình người ra quyết định thành lập Tổ xác minh phê duyệt.

Kế hoạch xác minh nội dung tố cáo gồm:

1) Căn cứ pháp lý để tiến hành xác minh;

2) Mục đích, yêu cầu của việc xác minh;

 3) Nội dung xác minh;

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

 5) Các điều kiện, phương tiện phục vụ cho việc xác minh;

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

7) Việc báo cáo tiến độ thực hiện;

8) Các nội dung khác (nếu có).

Đối chiếu với quy định trên, việc lập Kế hoạch xác định nội dung tố cáo là cần thiết. Vì xác minh nội dung tố cáo có ý nghĩa rất quan trọng trong quá trình giải quyết tố cáo. Kết quả của việc xác minh sẽ quyết định đến tính chính xác và đúng đắn của quyết định xử lý tố cáo của người có thẩm quyền. Mặc dù anh/chị cho rằng bằng chứng của mình là đầy đủ và xác đáng, nhưng cơ quan giải quyết tố cáo vẫn cần xác minh để chứng minh tính đúng, sai của những bằng chứng đó.

**Câu 55: Việc thông báo quyết định thành lập Tổ xác minh nội dung tố cáo được quy định như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 12Thông tư số 06/2013/TT-TTCP, việc thông báo quyết định thành lập Tổ xác minh được thực hiện như sau:

1. Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm giao quyết định thành lập Tổ xác minh cho người bị tố cáo. Trong trường hợp người bị tố cáo là cơ quan, tổ chức, đơn vị thì giao quyết định thành lập Tổ xác minh cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc tổ chức việc công bố quyết định thành lập Tổ xác minh với thành phần tham dự gồm: Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập Tổ xác minh, Tổ xác minh, người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo; trường hợp cần thiết, mời đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham dự.

2. Việc giao hoặc công bố quyết định phải lập thành biên bản có chữ ký của Tổ trưởng Tổ xác minh, cá nhân bị tố cáo, người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho cá nhân bị tố cáo, người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo và lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

**Câu 56: Vừa qua, tôi có gửi đơn tố cáo ông H, là Trưởng Ban quản lý chợ Q vì có hành vi lừa đảo chiếm đoạt tài sản đến cơ quan công an huyện. Trong quá trình xử lý vụ việc, công an nhiều lần đến nhà hỏi tôi thông tin liên quan đến vụ án. Tôi thấy họ ghi chép vào một quyển sổ tay, hỏi xong thì đi. Lần gần đây nhất, khi hỏi thông tin, họ lập biên bản, bảo tôi ký vào xác nhận và đưa tôi một bản giữ lại. Tôi thắc mắc thì được biết đây là yêu cầu bắt buộc. Xin hỏi pháp luật quy định về trường hợp của tôi như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 13 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP, quy định nội dung làm việc trực tiếp với người tố cáo như sau:

1. Trong trường hợp cần thiết, Tổ xác minh làm việc trực tiếp với người tố cáo; yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng để làm rõ nội dung tố cáo.

2. Nội dung làm việc với người tố cáo phải lập thành biên bản, có chữ ký của người tố cáo, người chủ trì làm việc với người tố cáo. Biên bản lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho người tố cáo nếu người tố cáo có yêu cầu và lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

Biên bản làm việc thực hiện theo Mẫu số 09-TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP .

 3. Trong trường hợp không làm việc trực tiếp với người tố cáo vì lý do khách quan thì người ra quyết định thành lập Tổ xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh có văn bản yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng để làm rõ nội dung tố cáo.

Đối chiếu với quy định trên, việc điều tra viên của cơ quan Công an những lần đầu khi đến lấy lời khai của ông/bà phục vụ điều tra đơn tố cáo mà không lập biên bản và không đưa cho ông/bà 01 bản lưu, chỉ ghi chép vào sổ tay là không đúng quy định của pháp luật.

**Câu 57: H bị tố cáo ăn trộm tiền của hàng xóm. Sau khi nhận được đơn tố cáo, công an huyện đã bắt tạm giữ H. Xin hỏi, tổ xác minh nội dung đơn tố cáo phải làm việc trực tiếp với người bị tố cáo như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP về vấn đề làm việc trực tiếp với người bị tố cáo:

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

2. Nội dung làm việc với người bị tố cáo phải được lập thành biên bản theo Mẫu số 09-TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP . Biên bản phải có chữ ký của người bị tố cáo, người chủ trì làm việc với người bị tố cáo và lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho người bị tố cáo nếu có yêu cầu và lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

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

Căn cứ quy định trên, khi nhận được đơn tố cáo, công an huyện phải lập Tổ xác minh, xác minh lại vụ việc để Hgiải trình, chứng minh. **Câu 58: Pháp luật quy định về việc yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 15 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP, việc yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo như sau:

1. Để làm rõ nội dung tố cáo, người ra quyết định thành lập Tổ xác minh hoặc Tổ xác minh yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo. Việc yêu cầu được thực hiện bằng văn bản theo Mẫu số 10-TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP

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

Nội dung làm việc được lập thành biên bản theo Mẫu số 09-TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP. Biên bản phải có chữ ký của đại diện Tổ xác minh, người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; được lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

**Câu 59: Đề nghị cho biết pháp luật quy định về thu nhập, xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến tố cáo của tổ xác minh như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 16 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP, thu thập, xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo như sau:

1. Việc yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo phải căn cứ vào kế hoạch xác minh đã được phê duyệt, yêu cầu của việc giải quyết tố cáo. Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp trực tiếp thì Tổ xác minh phải lập Giấy biên nhận theo Mẫu số 11-TC ban hành kèm theo Thông tư này.

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

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

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

5. Các thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập trong quá trình giải quyết tố cáo phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng quy định; chỉ cung cấp hoặc công bố khi người có thẩm quyền cho phép.

**Câu 60: Việc xác minh thực tế của tổ xác minh được thực hiện như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 17Thông tư số 06/2013/TT-TTCP , việc xác minh thực tế của tổ xác minh được thực hện như sau:

1. Căn cứ kế hoạch xác minh, tình tiết vụ việc hoặc chỉ đạo của người ra quyết định thành lập Tổ xác minh, Tổ xác minh tiến hành xác minh thực tế ở những địa điểm cần thiết để thu thập, kiểm tra, xác định tính chính xác, hợp pháp của các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo.

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

Như vậy, Tổ xác minh của cơ quan điều tra sẽ phải xác minh thực tế ở các địa điểm cần thiết để thu thập, kiểm tra, xác định tính chính xác hợp pháp của các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo..

**Câu 61: Bà H tố cáo bà T lừa đảo, chiếm đoạt một số tiền lớn của mình. Bà T đưa ra bằng chứng giấy biên nhận bà đã trả tiền cho bà H, nhưng bà H cho rằng giấy biên nhận này là giả mạo. Cơ quan điều tra nói sẽ tiến hành trưng cầu giám định để xác minh chữ ký. Bà T muốn hỏi việc giám định có phải là bắt buộc không và sẽ được thực hiện như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 18 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP việc trưng cầugiám định trong giải quyết tố cáo được thực hiện như sau:

1. Khi xét thấy cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận nội dung tố cáo, xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo thì người ra quyết định thành lập Tổ xác minh trưng cầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giám định.

2. Việc trưng cầu giám định thực hiện bằng văn bản trong đó nêu rõ tên cơ quan, tổ chức giám định; thông tin, tài liệu, bằng chứng cần giám định; nội dung yêu cầu giám định; thời hạn có kết luận giám định. Văn bản trưng cầu giám định thực hiện theo Mẫu số 12-TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP

Đối chiếu với vụ việc của bà T và bà H thì việc trưng cầu giám định ở đây là bắt buộc bởi nó sẽ là căn cứ cho việc kết luận nội dung tố cáo, xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

**Câu 62: Việc báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của Tổ xác minh được thực hiện như thế nào? Báo cáo cần có những nội dung gì?**

**Trả lời:**

Theo Điều 20 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP, việc Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của Tổ xác minh được thực hiện như sau:

1. Tổ trưởng Tổ xác minh phải báo cáo bằng văn bản về kết quả xác minh nội dung tố cáo với người ra quyết định thành lập Tổ xác minh. Văn bản báo cáo phải được các thành viên trong Tổ xác minh thảo luận, đóng góp ý kiến.

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

a) Nội dung tố cáo;

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

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

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

đ) Nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, 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;

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

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

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

Báo cáo của Tổ xác minh thực hiện theo Mẫu số 14-TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP .

3. Trong quá trình xác minh, nếu phát hiện hành vi có dấu hiệu tội phạm thì Tổ trưởng Tổ xác minh báo cáo ngay với người ra quyết định thành lập Tổ xác minh. Người ra quyết định thành lập Tổ xác minh phải kịp thời xử lý theo thẩm quyền, báo cáo người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo phải báo cáo với người giải quyết tố cáo về nội dung tố cáo được giao xác minh. Báo cáo phải có các nội dung chính sau:

a) Nội dung tố cáo;

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

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

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

đ) 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.

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

g) Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có);

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

Báo cáo thực hiện theo Mẫu số 15-TC ban hành kèm theo Thông tư Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

5. Trong trường hợp xác minh để giải quyết lại tố cáo thì ngoài những nội dung quy định tại Khoản 2, Khoản 4 Điều 20 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP, trong báo cáo của Tổ xác minh, báo cáo của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh còn phải nêu rõ những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và kiến nghị việc xử lý đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình giải quyết tố cáo trước đó.

**Câu 63: Theo tôi được biết, trước khi ban hành kết luận nội dung tố cáo, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo phải họp để thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo. Việc thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo được quy định như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 22 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP về việc thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo được quy định như sau:

1. Trước khi ban hành kết luận nội dung tố cáo, trong trường hợp cần thiết, người giải quyết tố cáo tổ chức cuộc họp để thông báo trực tiếp hoặc gửi dự thảo kết luận nội dung tố cáo để người bị tố cáo biết và tiếp tục giải trình (nếu có).

Người chủ trì cuộc họp thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo là người giải quyết tố cáo hoặc Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao xác minh tố cáo hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh. Việc thông báo trực tiếp phải lập thành biên bản. Biên bản phải có chữ ký của người chủ trì, người bị tố cáo. Trong trường hợp người bị tố cáo không ký biên bản thì người chủ trì phải ghi rõ sự việc đó trong biên bản.

2. Nếu trong dự thảo kết luận nội dung tố cáo có thông tin thuộc bí mật nhà nước, thông tin có hại cho người tố cáo thì không thông báo thông tin đó.

**Câu 64: Một số người dân xã A đã tố cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tham ô tiền hỗ trợ các gia đình chính sách trong xã. Công an huyện đã tiến hành xác minh kết luận là tố cáo không có căn cứ. Người dân đã không đồng ý với kết luận này và tố cáo tiếp lên Công an tỉnh. Cơ quan điều tra của Công an tỉnh đã xác minh vụ việc là có thật, Công an huyện đã bao che cho Chủ tịch xã A, để lọt tội phạm. Xin hỏi, trường hợp này khi Báo cáo kết luận nội dung tố cáo, Công an tỉnh có đưa nội dung Công an huyện làm sai quy định của pháp luật vào trong Báo cáo vào không?**

**Trả lời:**

Theo Khoản 3 Điều 23 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP, trong trường hợp giải quyết lại tố cáo thì ngoài các nội dung quy định tại Khoản 2 người giải quyết tố cáo phải kết luận về những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có); 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, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình giải quyết tố cáo trước đó. Như vậy, trong trường hợp trên khi Kết luận nội dung tố cáo, Công an tỉnh phải đưa nội dung Công an huyện đã sai lầm khi giải quyết tố cáo trước đó vào bản Kết luận.

**Câu 65: Trong quá trình giải quyết tố cáo, nếu phát hiện người tố cáo cố ý tố cáo sai sự thật thì giải quyết như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điểm đ, Khoản 1 Điều 24 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP, trường hợp người tố cáo cố ý tố cáo sai sự thật thì người giải quyết tố cáo phải áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để xử lý người tố cáo hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật. Thông tin về người cố ý tố cáo sai sự thật, tài liệu, bút tích liên quan đến nội dung cố ý tố cáo sai sự thật được sử dụng để phục vụ cho việc xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật.

**Câu 66: Khi người tố cáo có yêu cầu thì người giải quyết tố cáo thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo bằng hình thức nào?**

**Trả lời:**

Theo Khoản 2 Điều 25 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP, trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu thì người giải quyết tố cáo thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo, trừ những thông tin thuộc bí mật Nhà nước. Việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo được thực hiện bằng một trong hai hình thức sau:

a) Gửi kết luận nội dung tố cáo, quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

b) Gửi văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo theo Mẫu số 19-TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP, trong đó phải nêu được kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

**Câu 67: Việc lập, quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo được quy định như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 26 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP, việc lập, quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo được thực hiện như sau:

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

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

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

c) Đóng hồ sơ giải quyết tố cáo. Thời điểm đóng hồ sơ là ngày người có thẩm quyền thực hiện xong việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo quy định tại Điều 25 của Thông tư số 06/2013/TT-TTCP .

2. Trong thời hạn ba mươi ngày kể từ thời điểm đóng hồ sơ, Tổ trưởng Tổ xác minh hoàn tất việc sắp xếp, lập mục lục và bàn giao hồ sơ cho bộ phận lưu trữ của cơ quan của Tổ trưởng Tổ xác minh hoặc bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác được người giải quyết tố cáo giao quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo đó.

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

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

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

**IV. Thông tư số 07/2013/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ ngày 31/10/2013 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.**

**Câu 68: Người dân tổ dân phố chúng tôi khiếu nại Chủ tịch UBND Quận M cấp Giấy phép xây dựng trái pháp luật cho gia đình ông H. Chúng tôi đã nhất trí để Tổ trưởng tổ dân phố đại diện tổ dân phố gửi đơn khiếu nại. Nhưng sau đó lại được thông báo rằng, khiếu nại tập thể cùng một nội dung cần có đầy đủ chữ ký của tất cả người tham gia khiếu nại. Đề nghị cho biết, pháp luật quy định về vấn đề này như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính (sau đây gọi tắt là Thông tư số 07/2013/TT-TTCP) quy định như sau:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền giải quyết mà không thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 11 của Luật khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc lần hai phải thụ lý giải quyết. Đối với trường hợp nhiều người khiếu nại về cùng một nội dung và cử người đại diện để thực hiện việc 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. Trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do trong văn bản thông báo cho người khiếu nại.

**Câu 69: Nội dung kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức được thực hiện như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 07/2013/TT-TTCP, nội dung về kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại bao gồm:

1. Căn cứ pháp lý ban hành quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính, ban hành quyết định kỷ luật cán bộ, công chức;

2. Thẩm quyền ban hành quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính, ban hành quyết định kỷ luật cán bộ, công chức;

3. Nội dung của quyết định hành chính, việc thực hiện hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức;

4. Trình tự, thủ tục ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày quyết định hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức;

5. Các nội dung khác (nếu có).

**Câu 70: Việc xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 7 Thông tư số 07/2013/TT-TTCP, việc xác minh nội dung khiếu nạiđược thực hiện như sau:

1. Người giải quyết khiếu nại tự mình xác minh hoặc giao cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của mình tiến hành xác minh nội dung khiếu nại.

Quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại thực hiện theo Mẫu số 03-KN ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP.

2. Khi cần thiết, người giải quyết khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ xác minh thành lập Đoàn xác minh hoặc Tổ xác minh nội dung khiếu nại (sau đây gọi chung là Tổ xác minh).

Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại thực hiện theo Mẫu số 04-KN ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP.

**Câu 71: Khi xác minh nội dung khiếu nại và phải lập tổ xác minh thì có phải lập kế hoạch xác minh không? Kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại bao gồm những nội dung gì?**

 **Trả lời:**

Theo Điều 8 Thông tư số 07/2013/TT-TTCP,

- Trong trường hợp thành lập Tổ xác minh thì Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm lập kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại, trình người ra quyết định thành lập Tổ xác minh phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại gồm: Căn cứ pháp lý để tiến hành xác minh; Mục đích, yêu cầu của việc xác minh; Nội dung xác minh; Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phải làm việc để thu thập, xác minh các thông tin, tài liệu, bằng chứng; Các điều kiện, phương tiện phục vụ cho việc xác minh; Dự kiến thời gian thực hiện từng công việc, nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên; thời gian dự phòng để xử lý các công việc phát sinh; Việc báo cáo tiến độ thực hiện; Các nội dung khác (nếu có).

**Câu 72: Tôi khiếu nại Quyết định thu hồi đất trái pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện A lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đây là mảnh đất tôi tự khai phá, nhưng Ủy ban nhân dân huyện lại cho rằng tôi lấn chiếm đất. Sau đó, tôi được biết, khi xác minh vụ việc, Ủy ban nhân dân tỉnh xác thực tôi khiếu nại đúng và đã công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại tại Ủy ban nhân dân. Nhưng tôi không được thông báo đến dự buổi công bố, như vậy có đúng không?**

**Trả lời:**

Điều 9 Thông tư số 07/2013/TT-TTCP quy định việc công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại như sau**:**

Trong trường hợp cần thiết, người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh thực hiện việc công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của người bị khiếu nại hoặc tại trụ sở cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi phát sinh khiếu nại.

Thành phần tham dự buổi công bố gồm: Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh, người khiếu nại, người bị khiếu nại hoặc người đại diện của người khiếu nại, của người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

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

Như vậy, việc Ủy ban nhân dân tỉnh không thông báo cho ông/bà đến dự buổi công bố Quyết định xác minh nội dung khiếu nại là trái quy định. Ông/bà có quyền yêu cầu Ủy ban nhân dân tỉnh cung cấp cho mình Quyết định công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại.

**Câu 73: Khi làm việc với Cục Thuế tỉnh để giải quyết khiếu nại, doanh nghiệp chúng tôi có nhờ một người đã từng là cán bộ thuế nay đã nghỉ hưu làm đại diện cho doanh nghiệp nhưng Cục Thuế tỉnh không đồng ý. Tổ xác minh của Cục Thuế tỉnh yêu cầu doanh nghiệp nếu không trực tiếp làm việc với Tổ xác minh cần thuê luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý đại diện cho mình mới đúng quy định. Đề nghị cho biết yêu cầu như vậy có đúng không?**

**Trả lời:**

Theo Khoản 1Điều 10 Thông tư số 07/2013/TT-TTCP, người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại làm việc trực tiếp và yêu cầu người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nhân thân, nội dung khiếu nại.

Căn cứ quy định trên, việc Cục Thuế tỉnh yêu cầu như vậy là không đúng quy định của pháp luật. Đồng thời, doanh nghiệp của ông/bà nếu cử người đại diện làm việc với Tổ xác minh phải lập giấy tờ, văn bản ủy quyền để chứng minh việc ủy quyền là hợp pháp.

**Câu 74: Ông T – Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã E bị khiếu nại vì Quyết định xử lý kỷ luật công chức không đúng quy định. Trong quá trình giải quyết khiếu nại, Tổ xác minh của Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu ông T trong 07 ngày phải cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến vụ việc nhưng ông T không đồng ý, vì cho rằng mình ra Quyết định kỷ luật không trái quy định pháp luật. Việc làm của ông T đúng hay sai?**

**Trả lời:**

Điều 11 Thông tư số 07/2013/TT-TTCP quy định thủ tục làm việc trực tiếp với người bị khiếu nại khi giải quyết khiếu nại như sau:

1. Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh làm việc trực tiếp và yêu cầu người bị khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung bị khiếu nại, giải trình về quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại.

2. Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản. Biên bản làm việc thực hiện theo Mẫu số 05-KN ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP

Việc cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng, văn bản giải trình phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Như vậy, việc ông T từ chối cung cấp thông tin thông tin, tài liệu liên quan đến vụ việc cho Tổ xác minh của Ủy ban nhân dân huyện là trái quy định của pháp luật. Ông T có nghĩa vụ phải cung cấp thông tin tài liệu, bằng chứng, văn bản giấy tờ trong 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

**Câu 75: Việc yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng để giải quyết khiếu nại được thực hiện như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 12 Thông tư số 07/2013/TT-TTCP quy định về thủ tục yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng để giải quyết khiếu nại như sau:

1. Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại. Văn bản yêu cầu được thực hiện theo Mẫu số 06-KN ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP.

2. Trong trường hợp làm việc trực tiếp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan, người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh thông báo trước thời gian, địa điểm, nội dung làm việc và yêu cầu cung cấp các thông tin, tài liệu, bằng chứng phục vụ cho buổi làm việc.

Nội dung làm việc được lập thành biên bản ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung, các thông tin, tài liệu, bằng chứng được giao, nhận tại buổi làm việc và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản. Biên bản làm việc thực hiện theo Mẫu số 05-KN ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP

**Câu 76:** **Ông D khiếu nại Quyết định giao rừng của Chủ tịch huyện C là trái quy định của pháp luật. Về nguồn gốc khu đất rừng, ông được giao từ những năm 1980 khi lên miền núi xây dựng kinh tế mới. Tuy nhiên, giấy tờ giao rừng còn lưu giữ hiện đã cũ nát, có chỗ không đọc được chữ. Ông muốn hỏi, giấy tờ đó có được coi là bằng chứng chứng minh quyền sử dụng khu đất không?**

**Trả lời:**

Theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Thông tư số 07/2013/TT-TTCP, các thông tin, tài liệu, bằng chứng được thu thập phải thể hiện rõ nguồn gốc. Khi thu thập bản sao, người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh phải đối chiếu với bản chính; trong trường hợp không có bản chính thì phải ghi rõ trong giấy biên nhận. Các thông tin, tài liệu, bằng chứng do cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp. Thông tin, tài liệu, bằng chứng do cá nhân cung cấp phải có xác nhận của người cung cấp. Trong trường hợp tài liệu bị mất trang, mất chữ, quá cũ nát, quá mờ không đọc được chính xác nội dung thì người thu thập phải ghi rõ tình trạng của tài liệu đó trong Giấy biên nhận.

Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh phải kiểm tra tính xác thực của thông tin, tài liệu, bằng chứng đã thu thập được.

Như vậy, mặc dù giấy tờ giao rừng đã cũ nát nhưng vẫn được coi là chứng cứ chứng minh quyền sử dụng đất rừng của gia đình ông D.

**Câu 77: Tôi vừa gửi đơn khiếu nại đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về hành vi hành chính trái pháp luật. Xã cử 02 cán bộ xuống thôn tôi để xác minh thực tế vụ việc. Cán bộ xã đến làm việc chỉ hỏi nắm bắt tình hình rồi về như vậy đúng không?**

**Trả lời:**

Điều 14 Thông tư số 07/2013/TT-TTCP quy định về thủ tục xác minh thực tế như sau:

1. Khi cần thiết, người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh tiến hành xác minh thực tế để thu thập, kiểm tra, xác định tính chính xác, hợp pháp, đầy đủ của các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại.

2. Việc xác minh thực tế phải lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần làm việc, nội dung, kết quả xác minh, ý kiến của những người tham gia xác minh và những người khác có liên quan.

Như vậy, nếu cán bộ xã xuống thôn của anh/chị để xác minh thực tế thì phải lập biên bản kết quả xác minh, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần làm việc, nội dung, ý kiến của những người tham gia xác minh và những người khác có liên quan. Nếu chỉ hỏi trực tiếp rồi về là không đúng quy trình xác minh thực tế, không thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về xác minh thực tế.

**Câu 78: Trong quá trình giải quyết khiếu nại, nếu muốn trưng cầu giám định thì thực hiện như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 15 Thông tư số 07/2013/TT-TTCP quy định về việc trưng cầu giám định trong giải quyết khiếu nại như sau:

1. Khi xét thấy cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận nội dung khiếu nại thì người giải quyết khiếu nại hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh trưng cầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giám định.

2. Việc trưng cầu giám định thực hiện bằng văn bản trong đó nêu rõ tên cơ quan, tổ chức giám định, thông tin, tài liệu, bằng chứng cần giám định, nội dung yêu cầu giám định, thời hạn có kết luận giám định.

Văn bản trưng cầu giám định thực hiện theo Mẫu số 08-KN ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP

**Câu 79: Trường hợp kết quả xác minh khác với thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại, người bị khiếu nại cung cấp thì người xác minh phải làm gì?**

**Trả lời:**

Theo Điều 16 Thông tư số 07/2013/TT-TTCP , trong trường hợp kết quả xác minh khác với thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại, người bị khiếu nại cung cấp thì người có trách nhiệm xác minh phải tổ chức làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại. Trường hợp cần thiết thì mời cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia làm việc.

Nội dung làm việc phải được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham gia, nội dung, ý kiến của những người tham gia, những nội dung đã được thống nhất, những vấn đề còn ý kiến khác nhau và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất ba bản, mỗi bên giữ một bản. Biên bản làm việc được thực hiện theo Mẫu số 05-KN ban hành kèm theo Thông tư này.

**Câu 80: Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại được thực hiện trong những trường hợp nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 17 Thông tư số 07/2013/TT-TTCP, trong quá trình giải quyết khiếu nại, nếu xét thấy việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại sẽ gây hậu quả khó khắc phục, thì người giải quyết khiếu nại ra quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại. Thời hạn tạm đình chỉ không vượt quá thời gian còn lại của thời hạn giải quyết khiếu nại. Khi xét thấy lý do của việc tạm đình chỉ không còn thì người giải quyết khiếu nại phải ra quyết định hủy bỏ ngay quyết định tạm đình chỉ.

**Câu 81: Việc báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 18 Thông tư số 07/2013/TT-TTCP, người có trách nhiệm xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh phải báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản với người giải quyết khiếu nại hoặc người ban hành quyết định thành lập Tổ xác minh. Báo cáo kết quả xác minh của Tổ xác minh phải được các thành viên trong Tổ xác minh thảo luận, đóng góp ý kiến.

Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại gồm các nội dung được quy định tại Khoản 4 Điều 29 của Luật khiếu nại, trong báo cáo phải thể hiện rõ thông tin về người khiếu nại, người bị khiếu nại, quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, căn cứ để khiếu nại; kết quả giải quyết khiếu nại trước đó (nếu có); kết quả xác minh đối với từng nội dung được giao xác minh; kết luận nội dung khiếu nại được giao xác minh là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần; kiến nghị giữ nguyên, hủy bỏ toàn bộ hoặc sửa đổi, bổ sung một phần quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại; kiến nghị về việc ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

(Theo Khoản 4 Điều 29 Luật Khiếu nại, *Báo cáo kết quả xác minh gồm a) Đối tượng xác minh; b) Thời gian tiến hành xác minh; c) Người tiến hành xác minh; d) Nội dung xác minh; đ) Kết quả xác minh; e) Kết luận và kiến nghị nội dung giải quyết khiếu nại*.)

**Câu 82: Ông H đã gửi đơn khiếu nại hành vi lấn chiếm đất trái phép của gia đình ông X lên Ủy ban nhân dân xã M. Sau đó một thời gian, gia đinh ông X đã nhận ra hành vi sai trái của mình nên đã trả lại đất về hiện trạng ban đầu. Ông H đã rút đơn khiếu nại. Khi đó, Ủy ban nhân dân xã M phải làm gì?**

**Trả lời:**

Theo Điều 19 Thông tư 07/2013/TT-TTCP, người giải quyết khiếu nại ban hành quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại trong trường hợp người khiếu nại rút khiếu nại. Quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

Như vậy, nếu sau khi khiếu nại ông H rút đơn khiếu nại thì Ủy ban nhân dân xã M phải ban hành Quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại và thông báo cho những người liên quan được biết.

**Câu 83: Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người giải quyết khiếu nại có được quyền tham khảo ý kiến tư vấn của các bên có liên quan không? Cách thức tham khảo ý kiến như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 20 Thông tư 07/2013/TT-TTCP quy định: Trong quá trình giải quyết khiếu nại, khi thấy cần thiết, người giải quyết khiếu nại tham khảo ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trước khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại. Việc tham khảo ý kiến được thực hiện bằng văn bản hoặc tổ chức hội nghị.

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính, người giải quyết khiếu nại có thể mời những người am hiểu chuyên môn về lĩnh vực liên quan đến nội dung khiếu nại, đại diện tổ chức chính trị - xã hội, xã hội - nghề nghiệp tham gia Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.

Người giải quyết khiếu nại ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn và tổ chức họp Hội đồng tư vấn. Tại cuộc họp Hội đồng tư vấn, người giải quyết khiếu nại yêu cầu người có trách nhiệm xác minh báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, các vấn đề còn có những ý kiến khác nhau cần xin ý kiến tư vấn; các thành viên Hội đồng tư vấn thảo luận và tham gia ý kiến. Các ý kiến tham gia được ghi trong Biên bản họp Hội đồng tư vấn. Biên bản có chữ ký của Chủ tịch, Thư ký Hội đồng tư vấn và được gửi cho người giải quyết khiếu nại.

**Câu 84: Sau khi nhận được quyết định kỷ luật công chức bằng hình thức khiển trách, chị A đã có đơn khiếu nại. Trong quá trình khiếu nại, chị A yêu cầu được đối thoại trực tiếp để làm rõ nguyên nhân. Xin hỏi việc tổ chức đối thoại được thực hiện trong những trường hợp nào? Thành phần tham gia đối thoại, nội dung đối thoại?**

**Trả lời:**

Theo Điều 21 Thông tư 07/2013/TT-TTCP, trong các trường hợp sau phải tổ chức đối thoại:

- Trong quá trình giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, người giải quyết khiếu nại lần đầu tổ chức đối thoại nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau. Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh tổ chức đối thoại.

- Trong quá trình giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức, người giải quyết khiếu nại lần đầu, lần hai phải tổ chức đối thoại.

Như vậy trong trường hợp của chị A, ngay cả khi chị không có yêu cầu thì người giải quyết khiếu nại vẫn phải tổ chức đối thoại.

2. Thành phần tham gia đối thoại bao gồm: Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung đối thoại.

- Về nội dung đối thoại: Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh khi đối thoại phải nêu rõ nội dung cần đối thoại, kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền trình bày ý kiến, bổ sung thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến khiếu nại và yêu cầu của mình.

Việc đối thoại được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham gia, nội dung, ý kiến của những người tham gia, những nội dung đã được thống nhất, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất ba bản, mỗi bên giữ một bản.

**Câu 85: Việc ban hành, gửi, công khai quyết định giải quyết khiếu nại được thực hiện như thế nào?**

**Trả lời:**

TheoĐiều 22 Thông tư 07/2013/TT-TTCP, việc ban hành, gửi, công khai quyết định giải quyết khiếu nại được thực hiện như sau:

1. Đối với việc ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại, căn cứ quy định của pháp luật, kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết quả đối thoại (nếu có), người giải quyết khiếu nại ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

a) Quyết định giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính lần đầu thực hiện theo quy định tại Điều 31 của Luật khiếu nại; quyết định giải quyết khiếu nại lần hai theo quy định tại Điều 40 của Luật khiếu nại.

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

b) Quyết định giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức lần đầu được thực hiện theo quy định tại Điều 54 Luật khiếu nại; Quyết định giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức lần hai được thực hiện theo quy định tại Điều 56 Luật khiếu nại.

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

2. Đối với việc gửi quyết định giải quyết khiếu nại:

a) Đối với quyết định giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính:

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, thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người giải quyết khiếu nại hoặc người có thẩm quyền, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần hai: Trong thời hạn 07 ngày, 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.

b) Đối với quyết định giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức:

Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu phải được gửi cho người khiếu nại và cơ quan, tổ chức hữu quan.

Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần hai: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai phải được gửi cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày ban hành. Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải được gửi cho Tổng Thanh tra Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Về việc công khai quyết định giải quyết khiếu nại:

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi có quyết định giải quyết khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai có trách nhiệm công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo một trong các hình thức sau:

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

Trường hợp công bố tại cuộc họp thì thành phần tham dự cuộc họp phải bao gồm: Người ra quyết định giải quyết khiếu nại, người khiếu nại hoặc người đại diện, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Trước khi tiến hành cuộc họp công khai, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại phải có văn bản thông báo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết trước 03 ngày làm việc.

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

Trường hợp niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức đã giải quyết khiếu nại, thời gian niêm yết quyết định giải quyết khiếu nại ít nhất là 15 ngày, kể từ ngày niêm yết.

c) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng

Việc thông báo quyết định giải quyết khiếu nại trên các phương tiện thông tin đại chúng được thực hiện trên báo nói, báo hình, báo viết, báo điện tử. Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại có trách nhiệm lựa chọn một trong các phương tiện thông tin đại chúng để thực hiện việc thông báo. Trường hợp cơ quan của người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại có cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử, phải công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử. Số lần thông báo trên báo nói ít nhất 02 lần phát sóng; trên báo hình ít nhất 02 lần phát sóng; trên báo viết ít nhất 02 số phát hành. Thời gian đăng tải trên báo điện tử, trên cổng thông tin điện tử hoặc trên trang thông tin điện tử ít nhất là 15 ngày, kể từ ngày đăng thông báo.

**Câu 86: Việc lập, quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại được thực hiện như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 23 Thông tư 07/2013/TT-TTCP, việc lập, quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại được thực hiện như sau:

 1. Người có trách nhiệm xác minh giúp người giải quyết khiếu nại mở, lập hồ sơ giải quyết khiếu nại; tập hợp những thông tin, tài liệu, bằng chứng, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại, kết quả xác minh, kết luận, kiến nghị, quyết định giải quyết khiếu nại được hình thành từ khi mở hồ sơ giải quyết khiếu nại đến khi đóng hồ sơ theo trình tự sau:

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

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

c) Đóng hồ sơ giải quyết khiếu nại: Thời điểm đóng hồ sơ là ngày người có thẩm quyền thực hiện xong việc gửi quyết định giải quyết khiếu nại và công khai quyết định giải quyết khiếu nại.

2. Trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ thời điểm đóng hồ sơ, người có trách nhiệm xác minh hoàn thành việc sắp xếp, lập mục lục và bàn giao hồ sơ cho bộ phận lưu trữ của cơ quan được giao xác minh hoặc bàn giao hồ sơ cho bộ phận lưu trữ của cơ quan khác theo chỉ đạo của người giải quyết khiếu nại.

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

Nhóm 1 gồm các văn bản, tài liệu sau: Đơn khiếu nại hoặc bản ghi nội dung khiếu nại trực tiếp; thông báo thụ lý, quyết định thành lập Tổ xác minh; kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại; báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại; biên bản họp Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại lần hai; quyết định giải quyết khiếu nại; văn bản thông báo, xử lý, kiến nghị trong quá trình giải quyết khiếu nại.

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

**V. Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.**

**Câu 87: Việc tổ chức Đoàn thanh tra, tiến hành một cuộc thanh tra dựa trên những nguyên tắc nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 3 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra (Thông tư số 05/2014/TT-TTCP), việc tổ chức Đoàn thanh tra, tiến hành một cuộc thanh tra dựa trên những nguyên tắc sau:

- Việc thành lập Đoàn thanh tra phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, nội dung, phạm vi cuộc thanh tra. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải đáp ứng yêu cầu về năng lực, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

- Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đoàn thanh tra; chịu trách nhiệm trước người ra quyết định thanh tra, trước pháp luật về kết quả cuộc thanh tra.

Thành viên Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, giám sát theo quy định.

- Hoạt động của Đoàn thanh tra phải bảo đảm nguyên tắc chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

- Việc tiến hành thanh tra phải đúng nội dung, phạm vi, đối tượng, thời gian theo quyết định thanh tra; tuân thủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền được quy định tại Luật thanh tra, các nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật thanh tra và Thông tư này.

**Câu 88: Trưởng đoàn thanh tra phải có những tiêu chuẩn gì?**

**Trả lời:**

Theo Điều 8 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP, Trưởng đoàn thanh tra phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

- Công chức được Tổng Thanh tra Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chánh Thanh tra bộ, cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành cấp Tổng cục và tương đương, Cục thuộc bộ cử làm Trưởng đoàn thanh tra phải từ Trưởng phòng hoặc Thanh tra viên chính hoặc tương đương trở lên:

1) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;

2) Am hiểu về nghiệp vụ thanh tra; có khả năng phân tích, đánh giá, tổng hợp những vấn đề liên quan đến nội dung, lĩnh vực được thanh tra thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương;

3) Có khả năng tổ chức, chỉ đạo các thành viên trong Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao.

- Công chức được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chánh Thanh tra tỉnh thành phố trực thuộc trung ương, Giám đốc sở, Chánh Thanh tra sở, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành ở Cục thuộc Tổng cục hoặc tương đương cử làm Trưởng Đoàn thanh tra phải từ Phó Trưởng phòng cấp tỉnh hoặc từ Thanh tra viên, hoặc tương đương trở lên .- Công chức được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Chánh thanh tra quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành ở Chi cục thuộc Sở, Chi cục thuộc Cục cử làm Trưởng đoàn thanh tra phải từ Phó Trưởng phòng cấp huyện hoặc Thanh tra viên, chuyên viên trở lên.

**Câu 89: Việc lựa chọn người tham gia Đoàn thanh tra được thực hiện như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 9 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP, Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tiến hành thanh tra có trách nhiệm lựa chọn người có trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của cuộc thanh tra để người ra quyết định thanh tra xem xét, bố trí tham gia Đoàn thanh tra.

Không bố trí làm Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra đối với những người có bố đẻ, mẹ đẻ; bố vợ hoặc bố chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng; vợ hoặc chồng, con ruột, con rể hoặc con dâu, anh, chị, em ruột là đối tượng thanh tra hoặc có mối quan hệ thân thiết với đối tượng thanh tra làm ảnh hưởng đến tính khách quan của hoạt động thanh tra.

**Câu 90: Việc thay đổi trưởng đoàn thanh tra được thực hiện trong trường hợp nào?**

**Trả lời:**

Điều 10 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP quy định việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra trong trường hợp Trưởng đoàn thanh tra không đáp ứng được yêu cầu của cuộc thanh tra hoặc vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ được giao.

Trường hợp Trưởng đoàn thanh tra đề nghị được thay đổi thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo bằng văn bản, nêu rõ lý do gửi người ra quyết định thanh tra. Việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra phải có quyết định bằng văn bản của người ra quyết định thanh tra; quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra được gửi cho Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Câu 91: Việc thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện trong những trường hợp nào và được thực hiện như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 11 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP, việc thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện như sau:

1. Việc thay đổi thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện trong trường hợp thành viên Đoàn thanh tra không đáp ứng được yêu cầu của cuộc thanh tra hoặc vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Việc bổ sung thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện khi cần bảo đảm tiến độ, chất lượng cuộc thanh tra hoặc để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình thanh tra.

3. Trường hợp Trưởng đoàn thanh tra đề nghị thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo bằng văn bản, nêu rõ lý do, họ, tên, chức danh thành viên đề nghị thay đổi, bổ sung gửi người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

Trường hợp người ra quyết định thanh tra chủ động thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra thì thông báo cho Trưởng đoàn thanh tra biết và nêu rõ lý do.

4. Việc thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra phải có quyết định bằng văn bản của người ra quyết định thanh tra; quyết định thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra được gửi cho Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Câu 92: Đoàn thanh tra và người ra quyết định thanh tra có mối quan hệ như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 12 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải tuân thủ sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra.

Người ra quyết định thanh tra theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo hoạt động, xử lý kịp thời các kiến nghị của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

**Câu 93: Mối quan hệ giữa Trưởng đoàn thanh tra với thành viên Đoàn thanh tra, quan hệ giữa các thành viên Đoàn thanh tra được quy định như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 13 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP , các thành viên Đoàn thanh tra phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn thanh tra về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền thì thành viên Đoàn thanh tra báo cáo kịp thời với Trưởng đoàn thanh tra và đề xuất biện pháp xử lý.

Các thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

**Câu 94: Giữa Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp có mối quan hệ như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 14 Thông tư 05/2014/TT-TTCP , Trưởng đoàn thanh tra là công chức thuộc cơ quan thanh tra nhà nước có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý về kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra tạo điều kiện thuận lợi để Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Trường hợp Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước là người ra quyết định thanh tra thì Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan thanh tra nhà nước trực tiếp quản lý Trưởng đoàn thanh tra theo dõi, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của Đoàn thanh tra để đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch tiến hành thanh tra; tham gia ý kiến vào Dự thảo báo cáo kết quả thanh tra, Dự thảo kết luận thanh tra khi được người ra quyết định thanh tra giao.

**Câu 95: Chị B được cơ quan cử tham gia Tổ công tác thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình tại đơn vị X để chuẩn bị cho việc ban hành Quyết định thanh tra tại đơn vị này. Chị B muốn biết chị có nhiệm vụ gì?**

**Trả lời:**

Theo Điều 16 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP, chị B là người được giao nắm tình hình phục vụ cho việc ban hành Quyết định thanh tra, chị B phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Xuất trình: Văn bản của cơ quan thanh tra nhà nước về việc cử người được giao nắm tình hình, thời gian, nội dung làm việc, những thông tin cần thu thập từ cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi thẩm quyền thanh tra biết; thẻ công chức hoặc thẻ Thanh tra.

2. Không được có hành vi sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu cung cấp thông tin; yêu cầu cung cấp những thông tin không thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.

3. Nghiên cứu, phân tích, đánh giá, tổng hợp các thông tin, tài liệu thu thập được; chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc nắm tình hình, người được giao nhiệm vụ nắm tình hình phải có báo cáo bằng văn bản về kết quả nắm tình hình gửi người giao nhiệm vụ nắm tình hình.

4. Báo cáo kết quả nắm tình hình gồm các nội dung chính sau:

a) Khái quát chung về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, các quy định của pháp luật liên quan đến tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra;

b) Tình hình, kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra; kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra (nếu có) và các thông tin khác có liên quan;

c) Nhận định những vấn đề nổi cộm, có dấu hiệu sai phạm, đề xuất nội dung thanh tra và phương pháp tiến hành thanh tra.

**Câu 96: Ai là người có thẩm quyền ban hành Quyết định thanh tra? Việc công bố quyết định thanh tra được thực hiện như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 17 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP, căn cứ quy định tại Điều 38 Luật thanh tra và báo cáo kết quả nắm tình hình (nếu có), Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành ra quyết định thanh tra và chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra.

Việc công bố quyết định thanh tra được quy định tại Điều 22 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP, cụ thể như sau:

1. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra.

2. Thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra hành chính thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP; thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra chuyên ngành gồm, đối tượng thanh tra và các thành phần khác do người ra quyết định thanh tra quyết định trên cơ sở báo cáo của Trưởng đoàn thanh tra.

3. Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra; thông qua chương trình làm việc; đọc toàn văn quyết định thanh tra; nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thời hạn cuộc thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thanh tra; quyền và trách nhiệm của đối tượng thanh tra; dự kiến kế hoạch làm việc của Đoàn thanh tra; mối quan hệ công tác giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra; các nội dung khác liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

4. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra theo đề cương Đoàn thanh tra đã yêu cầu.

5. Các thành viên khác tham dự buổi công bố quyết định thanh tra phát biểu ý kiến liên quan đến nội dung thanh tra (nếu có).

6. Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản. Biên bản họp công bố quyết định thanh tra được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

**Câu 97: Trong đợt thanh tra chuyên ngành về lĩnh vực vệ sinh môi trường tại cơ sở sản xuất M, Đoàn thanh tra yêu cầu cơ sở M cung cấp thông tin tài liệu cần thiết cho hoạt động thanh tra. Cơ sở M đã thực hiện đầy đủ các yêu cầu của Đoàn. Sau khi có kết quả thanh tra, Đoàn thanh tra kết luận cơ sở M không có dấu hiệu vi phạm về vệ sinh môi trường tại nơi sản xuất. Đoàn thanh tra có phải trả lại những thông tin, tài liệu mà cơ sở M đã cung cấp ban đầu hay không?**

**Trả lời:**

Theo Điều 23 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP, trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo theo đề cương; yêu cầu đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.

Tuy nhiên, đối với những thông tin, tài liệu không cần thu giữ thì người nhận hồ sơ, tài liệu phải trả lại cho đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thời gian trả hồ sơ, tài liệu chậm nhất khi kết thúc việc thanh tra trực tiếp. Việc trả hồ sơ, tài liệu phải lập thành biên bản giao nhận thông tin, tài liệu.

Như vậy, sau khi có kết quả thanh tra cho rằng cơ sở sản xuất M không có dấu hiệu vi phạm về vệ sinh môi trường tại nơi sản xuất, Đoàn thanh tra phải trả lại những thông tin, tài liệu cơ sở M đã cung cấp theo đúng quy định pháp luật.

**Câu 98: Hệ thống ống cấp nước sạch của huyện X tuy mới được đầu tư xây dựng nhưng bị vỡ nhiều lần làm ảnh hưởng đến sinh hoạt của người dân. UBND tỉnh Y đã thành lập Đoàn thanh tra về việc này. Sau khi nắm bắt thông tin, Trưởng đoàn thanh tra nhận thấy còn nhiều vấn đề chưa được sáng tỏ\, Trưởng đoàn thanh tra phải làm gì?**

**Trả lời:**

Theo Điều 24 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP, trường hợp cần thiết để kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu hoặc làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra mời đối tượng thanh tra, đại diện cơ quan, tổ chức, hoặc cá nhân có liên quan đến làm việc. Trường hợp cần làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra có công văn yêu cầu yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo. Kết quả kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra phải được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh hoặc lập thành biên bản kiểm tra, xác minh. Kết quả làm việc liên quan đến nội dung thanh tra phải được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân được làm việc hoặc lập thành biên bản làm việc.

Như vậy, khi quyết định thanh tra tại huyện X, nếu xét thấy cần làm rõ vấn đề, Trưởng đoàn thanh tra có thể yêu cầu đối tượng thanh tra, đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan đến làm việc và cung cấp lại thông tin. Buổi làm việc phải được lập thành văn bản.

**Câu 99: Khi thực hiện quyền trong quá trình thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra được áp dụng những thủ tục nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 25 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP, khi thực hiện quyền trong hoạt động thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra áp dụng các thủ tục sau:

1. Trường hợp xét thấy cần bảo đảm nguyên trạng tài liệu như quy định tại Điều 36 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra ra quyết định niêm phong tài liệu.

2. Trường hợp cần kiểm kê tài sản như quy định tại Điều 37 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP thì Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra quyết định kiểm kê tài sản.

3. Trường hợp cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận như theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP thì Trưởng đoàn thanh tra đề nghị người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

4. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm cần đình chỉ như quy định tại Điều 39 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP thì Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra ra quyết định tạm đình chỉ hành vi vi phạm đó.

5. Trường hợp cần tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép được cấp như quy định tại Điều 40 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP thì Trưởng đoàn thanh tra đề nghị người ra quyết định thanh tra ra quyết định tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép được cấp. Trong trường hợp cần thiết thì người ra quyết định thanh tra có văn bản yêu cầu người có thẩm quyền tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép được cấp do hành vi trái pháp luật gây ra.

6. Trường hợp cần thu hồi tiền, tài sản bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép hoặc bị thất thoát do hành vi trái pháp luật gây ra như quy định tại Điều 42 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP thì người ra quyết định thanh tra ra quyết định thu hồi.

7. Trường hợp phát hiện việc thi hành quyết định kỷ luật, thuyên chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang cộng tác với cơ quan thanh tra hoặc đang là đối tượng thanh tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc thanh tra thì người ra quyết định thanh tra kiến nghị người có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ thi hành quyết định đó.

8. Trường hợp cần đình chỉ công tác và xử lý đối với cán bộ, công chức, viên chức cố ý cản trở việc thanh tra hoặc không thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định thanh tra thì người ra quyết định thanh tra kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm.

**Câu 100: Khi thanh tra, nếu phát hiện có sai phạm thì cần xử lý như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 26 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP, khi tiến hành thanh tra, nếu phát hiện có sai phạm đến mức phải xử lý ngay thì Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải lập biên bản về việc sai phạm để làm cơ sở cho việc xử lý. Việc xử lý sai phạm được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật khác có liên quan.

Khi phát hiện sai phạm có dấu hiệu tội phạm thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

**Câu 101: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh A ra quyết định thành lập Đoàn thanh tra về việc thực hiện quy chế tuyển sinh vào Trung học phổ thông trên địa bàn huyện C do có nhiều đơn tố cáo về những sai phạm trong tuyển sinh tại huyện này. Đoàn thanh tra có 5 người, trong đó đồng chí H được giao làm trưởng đoàn. Vậy xin hỏi, các thành viên còn lại của Đoàn thanh tra phải báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Trưởng đoàn hay báo cáo thẳng lên Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo?**

**Trả lời:**

Theo Điều 27 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP,

- Theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của Trưởng đoàn thanh tra, từng thành viên Đoàn thanh tra, Tổ trưởng (nếu có) báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng đoàn thanh tra. Trường hợp phát hiện những vấn đề cần phải xử lý ngay thì kịp thời báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xem xét, có ý kiến chỉ đạo cụ thể, trực tiếp về các báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ, xử lý kịp thời kiến nghị của thành viên Đoàn thanh tra; trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

- Trưởng đoàn thanh tra báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với người ra quyết định thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra.

Như vậy, với trường hợp trên, các thành viên của Đoàn thanh tra phải báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ với đồng chí H – Trưởng đoàn. Đồng chí Trưởng đoàn sẽ căn cứ vào kết quả báo cáo để cho ý kiến chỉ đạo cụ thể, xử lý kịp thời vụ việc. Đồng thời đồng chí Trưởng đoàn cũng phải báo cáo tiến độ và kết quả nhiệm vụ với người ra quyết định thanh tra theo đúng quy định của pháp luật.

**Câu 102: Theo quyết định thanh tra, Đoàn thanh tra chuyên ngành của Sở Xây dựng tỉnh M tiến hành thanh tra việc lấn chiếm đất đai của 03 hộ dân A, B, C trên địa bàn thành phố. Tuy nhiên, khi đến thanh tra, Đoàn phát hiện ra cả dãy phố gần 10 hộ dân đều có chung vi phạm nói trên. Đoàn thanh tra có quyền thanh tra việc vi phạm lấn chiếm đất đai của những hộ dân không có trong quyết định thanh tra không?**

**Trả lời:**

Theo Điều 28 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP, việc sửa đổi bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra được thực hiện như sau:

1. Trường hợp Trưởng đoàn thanh tra kiến nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra thì người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra.

2. Trường hợp người ra quyết định thanh tra quyết định việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra thì người ra quyết định thanh tra có văn bản về việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra và yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra thực hiện.

3. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo nội dung sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra cho thành viên Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu cần thiết); tổ chức triển khai thực hiện theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã sửa đổi, bổ sung.

Như vậy, với trường hợp trên, Trưởng đoàn thanh tra có quyền kiến nghị với người ra quyết định thanh tra để bổ sung đối tượng thanh tra vào kế hoạch thanh tra ban đầu. Sau khi có quyết định sửa đổi, bổ sung mới thì Đoàn thanh tra có thể tiến hành việc kiểm tra tình hình lấn chiếm đất đai của các hộ dân nói trên.

**Câu 103: Trong những trường hợp nào được kéo dài thời gian thanh tra?**

**Trả lời:**

Theo Điều 29 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP , trường hợp được kéo dài thời gian thanh tra là trường hợp nội dung thanh tra phức tạp, liên quan đến trách nhiệm nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân cần kéo dài thời gian thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản đề nghị người ra quyết định thanh tra gia hạn thời gian thanh tra. Văn bản đề nghị gia hạn thời gian thanh tra phải nêu rõ lý do, thời gian kéo dài.

Căn cứ vào đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định gia hạn thời gian thanh tra.

Quyết định gia hạn thời gian thanh tra được gửi cho Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Câu 104: Trong thời gian ông Nguyễn Văn B là thanh tra xây dựng được cử phụ trách địa bàn phường X, trên địa bàn phường X đã xảy ra nhiều vi phạm về xây dựng, gây xôn xao dư luận. Trong một lần Đoàn thanh tra Sở Xây dựng về làm việc tại đây đã phát hiện ông B có dấu hiệu nhận hối lộ từ chủ các công trình dẫn đến vi phạm. Xin hỏi, trong trường hợp này Đoàn thanh tra phải xử lý như thế nào?**

**Trả lời:**

Với trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Trưởng đoàn thanh tra sẽ phải chuyển hồ sơ sang Cơ quan điều tra để tiếp tục làm rõ vụ việc. Việc chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra được thực hiện như sau:

- Trong trường hợp người ra quyết định thanh tra quyết định chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang Cơ quan điều tra thì Trưởng đoàn thanh tra chỉ đạo tập hợp hồ sơ, tài liệu để chuyển Cơ quan điều tra. Việc bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra phải được lập thành biên bản.

- Việc chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm thực hiện theo quy định về quan hệ phối hợp giữa Cơ quan thanh tra với các cơ quan chức năng trong việc phát hiện, điều tra, xử lý các vụ việc có dấu hiệu tội phạm do Cơ quan thanh tra kiến nghị khởi tố.

**Câu 105: Khi kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, Đoàn thanh tra cần làm gì?**

**Trả lời:**

Theo Điều 31 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP khi kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, Đoàn thanh tra cần thực hiện các công việc sau:

1. Trước khi kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để thống nhất các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày dự kiến kết thúc thanh tra trực tiếp.

2. Trưởng đoàn thanh tra báo cáo với người ra quyết định thanh tra về dự kiến kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.

3. Trưởng đoàn thanh tra thông báo bằng văn bản về thời gian kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra và gửi cho đối tượng thanh tra biết. Trường hợp cần thiết, có thể tổ chức buổi làm việc với đối tượng thanh tra để thông báo việc kết thúc thanh tra trực tiếp. Nội dung làm việc được lập thành biên bản kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.

4. Kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra thực hiện khi thời hạn thanh tra đã hết hoặc thời hạn thanh tra chưa hết nhưng đã hoàn thành toàn bộ nội dung thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra được phê duyệt.

**Câu 106: Việc báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 32 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP, việc báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện như sau:

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh 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 đó.

2. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra phải có các nội dung chính sau đây:

a) Nhiệm vụ được phân công, kết quả kiểm tra, xác minh từng nội dung thanh tra;

b) Kết luận rõ đúng, sai về từng nội dung đã được kiểm tra, xác minh, nêu rõ hành vi tham nhũng phát hiện qua thanh tra (nếu có); chỉ rõ quy định của pháp luật làm căn cứ để kết luận đúng, sai;

c) Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật;

d) Kiến nghị, đề xuất việc xử lý về kinh tế, hành chính, hình sự (nếu có) đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật; kiến nghị khắc phục sơ hở, yếu kém trong công tác quản lý, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật; chỉ rõ quy định của pháp luật, cơ sở thực tiễn của những kiến nghị, đề xuất.

3. Trường hợp nhận thấy nội dung Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra chưa đầy đủ, chưa chính xác, chưa rõ thì Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu thành viên Đoàn thanh tra báo cáo bổ sung, làm rõ.

**Câu 107: Việc báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra được thực hiện như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 33 Thông tư số 05/TT-TTCP việc báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra được thực hiện như sau:

1. Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra và kết quả nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra.

2. Báo cáo kết quả thanh tra hành chính của Đoàn thanh tra thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 49 Luật thanh tra và Điều 29 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP.

3. Báo cáo kết quả thanh tra chuyên ngành của Đoàn thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP.

4. Trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra, khi cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tham khảo ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để bảo đảm cho việc nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan.

**Câu 108: Ai là người có thẩm quyền xem xét báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra?**

**Trả lời:**

Theo Điều 34 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP người ra quyết định thanh tra trực tiếp nghiên cứu hoặc giao cho cơ quan, đơn vị chuyên môn giúp việc nghiên cứu, xem xét các nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra.

Trường hợp cần phải làm rõ hoặc cần phải bổ sung thêm nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để nghe báo cáo trực tiếp hoặc có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản, yêu cầu Trưởng đoàn và các thành viên trong Đoàn thanh tra báo cáo.

Trưởng đoàn thanh tra tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra; họp Đoàn thanh tra để thảo luận, hoàn chỉnh báo cáo bổ sung, làm rõ báo cáo kết quả thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra trình báo cáo bổ sung, làm rõ thêm báo cáo kết quả thanh tra với người ra quyết định thanh tra kèm theo những ý kiến khác nhau của thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).

**Câu 109: Viêc xây dựng Dự thảo kết luận thanh tra được thực hiện như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 35 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP, Sau khi nhận được báo cáo kết quả thanh tra và báo cáo bổ sung (nếu có) của Đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng Dự thảo kết luận thanh tra trình người ra quyết định thanh tra.

Nội dung dự thảo kết luận thanh tra hành chính thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 50 Luật Thanh tra

(Khoản 2 Điều 50 Luật thanh tra: Kết luận thanh tra phải có các nội dung sau đây: a) Đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra thuộc nội dung thanh tra; b) Kết luận về nội dung thanh tra; c) Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật; d) Biện pháp xử lý theo thẩm quyền và kiến nghị biện pháp xử lý).

Nội dung Dự thảo kết luận thanh tra chuyên ngành thực hiện theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP.

***(Điều 27: Kết luận thanh tra chuyên ngành***

*1. Căn cứ báo cáo kết quả thanh tra, nội dung giải trình của đối tượng thanh tra (nếu có), chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra phải ra văn bản kết luận thanh tra; trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận về chuyên môn của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Kết luận thanh tra phải có các nội dung sau đây:*

*a) Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung thanh tra;*

*b) Kết luận về việc thực hiện chính sách, pháp luật, tiêu chuẩn, chuyên môn - kỹ thuật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra thuộc nội dung thanh tra; xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);*

*c) Kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua thanh tra (nếu có).*

*2. Trong quá trình ra văn bản kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có quyền yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra báo cáo, yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình để làm rõ thêm những vấn đề cần thiết phục cho việc ra kết luận thanh tra.*

*3. Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc công bố kết luận thanh tra. Trường hợp cần thiết có thể ủy quyền cho Trưởng đoàn thanh tra công bố kết luận thanh tra. Việc công bố kết luận thanh tra được lập thành biên bản.*

*4. Việc gửi kết luận thanh tra được thực hiện như sau:*

*a) Đối với cuộc thanh tra do Thanh tra bộ tiến hành thì kết luận thanh tra phải gửi Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Tổng Thanh tra Chính phủ, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;*

*b) Đối với cuộc thanh tra do Tổng cục, Cục thuộc Bộ được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành tiến hành thì kết luận thanh tra phải gửi Thanh tra bộ, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;*

*c) Đối với cuộc thanh tra do Thanh tra sở tiến hành thì kết luận thanh tra phải gửi Giám đốc sở, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;*

*d) Đối với cuộc thanh tra do Chi cục thuộc Sở được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành tiến hành thì kết luận thanh tra phải gửi Thanh tra sở, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.*

*5. Kết luận thanh tra chuyên ngành được lưu hồ sơ thanh tra.)*

2. Người ra quyết định thanh tra xem xét hoặc giao cho cơ quan, đơn vị chuyên môn nghiên cứu Dự thảo kết luận thanh tra để tham mưu, đề xuất cho mình chỉ đạo hoàn thiện Dự thảo kết luận thanh tra. Ý kiến tham mưu, đề xuất của cơ quan, đơn vị chuyên môn với người ra quyết định thanh tra được thể hiện bằng văn bản và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

3. Trong quá trình xây dựng Dự thảo kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có quyền yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra báo cáo, yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình để làm rõ thêm những vấn đề dự kiến kết luận về nội dung thanh tra.

4. Trường hợp cần thiết, để bảo đảm cho việc nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan, người ra quyết định thanh tra quyết định tiến hành thanh tra bổ sung, trưng cầu giám định, tham khảo ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Trường hợp gửi Dự thảo kết luận thanh tra để đối tượng thanh tra giải trình thì việc giải trình của đối tượng thanh tra phải thực hiện bằng văn bản kèm theo các thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho nội dung giải trình.

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất với người ra quyết định thanh tra xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra để hoàn thiện và gửi đơn vị thẩm định Dự thảo kết luận thanh tra.

Nội dung tiếp thu ý kiến giải trình của đối tượng thanh tra, ý kiến tham gia của đơn vị thẩm định, của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan quy định tại khoản 4 Điều 35 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP (nếu có) phải được Trưởng đoàn thanh tra báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định thanh tra và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

**Câu 110: Việc ban hành kết luận thanh tra, công khai kết luận thanh tra được thực hiện như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Điều 36, Thông tư số 05/2014/TT-TTCP, việc ban hành kết luận thanh tra được thực hiện như sau:

a) Người ra quyết định thanh tra xem xét, xử lý báo cáo của Trưởng đoàn thanh tra, chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra tiếp tục hoàn thiện Dự thảo kết luận thanh tra trình người ra quyết định thanh tra ký ban hành.

b) Kết luận thanh tra hành chính được gửi cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định tại khoản 1 Điều 50 Luật Thanh tra[[1]](#footnote-2) và quy định khác có liên quan.

c) Kết luận thanh tra chuyên ngành được gửi cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định tại khoản 4 Điều 27 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP[[2]](#footnote-3) ngày 09/2/2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành và quy định khác có liên quan.

Theo Điều 37 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP, việc công khai kết luận thanh tra được thực hiện như sau:

a) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận thanh tra theo quy định tại Điều 39 Luật thanh tra và Điều 46 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra.

b) Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm giúp người ra quyết định thanh tra chuẩn bị nội dung để thực hiện việc công khai kết luận thanh tra.

1. Khoản 1 Điều 50 Luật Thanh tra: *Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra phải ra văn bản kết luận thanh tra và gửi tới Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp, cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên, đối tượng thanh tra. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước là người ra quyết định thanh tra thì kết luận thanh tra còn phải được gửi cho Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp*. [↑](#footnote-ref-2)
2. Khoản 4 Điều 27 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP: *Việc gửi kết luận thanh tra được thực hiện như sau: a) Đối với cuộc thanh tra do Thanh tra bộ tiến hành thì kết luận thanh tra phải gửi Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Tổng Thanh tra Chính phủ, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; b) Đối với cuộc thanh tra do Tổng cục, Cục thuộc Bộ được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành tiến hành thì kết luận thanh tra phải gửi Thanh tra bộ, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; c) Đối với cuộc thanh tra do Thanh tra sở tiến hành thì kết luận thanh tra phải gửi Giám đốc sở, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; d) Đối với cuộc thanh tra do Chi cục thuộc Sở được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành tiến hành thì kết luận thanh tra phải gửi Thanh tra sở, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.* [↑](#footnote-ref-3)