

BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGÀ

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

Mã số: QT.10

*Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga
Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép
của Thủ trưởng Trung tâm Nhiệt đới Việt – Nga.*

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.10
	Giải quyết tố cáo	Lần ban hành: 2 Ngày: / /2021 Trang: 2/12

NƠI NHẬN

	Ban TGD (05)		Ban QLCKCT
	Ban ISO (Thư ký ISO)		Thanh tra QP
	Văn phòng		Văn phòng Đại diện
	Phòng KHKH		Viện ĐBNĐ
	Phòng Chính trị		Viện YSNĐ
	Phòng HC-KT		Viện STNĐ
	Phòng Tài chính		Phân viện CNSH
	Phòng Đào tạo		Phân viện Hóa-MT
	Phòng QLGCN		Chi nhánh Phía Nam
	Phòng TTKHQS		Chi nhánh Ven Biển
	Ban CNTT		Trung tâm CGCNM
	Văn phòng PBVN		

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.10
	Giải quyết tố cáo	Lần ban hành: 2 Ngày: / /2021 Trang: 3/12

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH

II. PHẠM VI

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

IV. GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- Điều kiện thực hiện thủ tục giải quyết tố cáo
- Thành phần hồ sơ
- Số lượng hồ sơ
- Thời gian giải quyết
- Nơi tiếp nhận và công khai kết luận nội dung tố cáo
- Cơ quan thực hiện TTHC
- Kết quả giải quyết
- Lệ phí
- Quy trình xử lý công việc
 - Lưu đồ
 - Mô tả lưu đồ
- Cơ sở pháp lý

VI. BIỂU MẪU

VII. HỒ SƠ CẦN LƯU

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đại tá Lê Trần Quang	Đại tá Lê Trung Nghĩa	Thiếu tướng Đặng Hồng Triển
Chữ ký			
Chức vụ	Chánh Văn phòng	Phó TGD- Đại diện LĐCL	Tổng Giám đốc



QUY TRÌNH

Mã hiệu: QT.10

Lần ban hành: 2

Ngày: / /2021

Trang: 4/12

Giải quyết tố cáo

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.10
	Giải quyết tố cáo	Lần ban hành: 2 Ngày: / /2021 Trang: 5/12

I. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, thủ tục, trách nhiệm và phương pháp giải quyết tố cáo của tổ chức, công dân (*Bao gồm công dân tố cáo và các công dân khác có liên quan*) thuộc thẩm quyền của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với mọi tổ chức, công dân có nhu cầu thông tin hoặc tố cáo đối với những hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015;
- Sổ tay chất lượng;
- Quyết định số 5166/QĐ-BQP ngày 11/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Ban hành danh mục mẫu văn bản sử dụng trong hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Bộ Quốc phòng.

IV. GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ

- Tố cáo là việc công dân theo thủ tục do Luật Tố cáo quy định báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi trái pháp luật của bất cứ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, công dân.

- Quyết định số 2352/QĐ-BQP: Quyết định số 2352/QĐ-BQP ngày 19/6/2015 của BQP về việc công bố các thủ tục hành chính về giải quyết tố cáo trong Quân đội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng.

- Thông tư số 06/2013/TT-TTCT: Thông tư số 06/2013/TT-TTCT, ban hành ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính Phủ Quy định quy trình giải quyết tố cáo.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Điều kiện thực hiện thủ tục giải quyết tố cáo

Khi có người gửi đơn hoặc trực tiếp đến nơi tiếp công dân của Trung tâm, nơi tiếp công dân của các đơn vị trực thuộc Trung tâm để báo về hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, cá nhân, tổ chức trong Trung tâm gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức (Trừ các trường hợp không được thụ lý giải quyết theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 Luật tố cáo, bao gồm:

a. Tố cáo về vụ việc đã được Tổng Giám đốc Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới;

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.10
	Giải quyết tố cáo	Lần ban hành: 2 Ngày: / /2021 Trang: 6/12

b. 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;

c. Tố cáo về vụ việc mà Tổng Giám đốc Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm).

2. Thành phần hồ sơ

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi nội dung (lời) tố cáo trực tiếp;
- Các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo (nếu có).

3. Số lượng hồ sơ

01 bộ.

4. Thời gian giải quyết

Thời gian giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý tố cáo.

Trong trường hợp cần thiết, Tổng Giám đốc Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga có thể gia hạn thời hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

5. Nơi tiếp nhận và công khai kết luận nội dung tố cáo

Trụ sở đóng quân của Trung tâm và các đơn vị trực thuộc.

6. Cơ quan thực hiện TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng Giám đốc Trung tâm.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục giải quyết tố cáo: Thanh tra quốc phòng Trung tâm.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung tâm có liên quan.

7. Kết quả giải quyết

Kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo

8. Lệ phí

Không

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.10
	Giải quyết tố cáo	Lần ban hành: 2 Ngày: / /2021 Trang: 7/12

9. Quy trình xử lý công việc

9.1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu, tài liệu liên quan	Thời gian
01	Người tố cáo	Đơn tố cáo	BM.10.01	
02	Chánh Thanh tra QP Trung tâm, cán bộ tiếp công dân	Tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo	Từ BM.01.02 đến BM.10.04	05 ngày (TC không thuộc thẩm quyền GQ), 10 ngày (TC thuộc TQ GQ)
03	Chánh Thanh tra quốc phòng Trung tâm	Thụ lý xác minh nội dung tố cáo	BM.10.02 Từ BM.10.05 đến BM.10.10	30 ngày kể từ ngày thụ lý
04	Tổ xác minh hoặc cán bộ được giao thụ lý giải quyết	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo	BM.10.11 BM.10.12	10 ngày
05	Tổng Giám đốc	Kết luận nội dung tố cáo	BM.10.13	05 ngày
06	Tổng Giám đốc	Xử lý tố cáo theo thẩm quyền	Các quy định pháp luật liên quan	10 ngày
07	Tổng Giám đốc	Công khai kết luận nội dung tố cáo, xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo, thông báo kết quả giải quyết tố cáo	BM.10.14	03 ngày
08	Chánh thanh tra quốc phòng Trung tâm	Hoàn chỉnh hồ sơ vụ, việc tố cáo	Các văn bản, tài liệu có liên quan	02 ngày
	Thanh tra quốc phòng Trung tâm	Lưu hồ sơ	Các văn bản, tài liệu có liên quan	05 năm

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.10
	Giải quyết tố cáo	Lần ban hành: 2 Ngày: / /2021 Trang: 8/12

9.2. Mô tả

9.2.1. Đơn tố cáo

Người tố cáo gửi đơn tố cáo hoặc trực tiếp tố cáo tại Phòng công Tiếp dân của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga

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 (BM.10.01). Trường hợp nhiều người cùng tố cáo bằng đơn thì trong đơn phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của từng người tố cáo, có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người tố cáo; họ, tên người đại diện cho những người tố cáo để phối hợp khi có yêu cầu của người giải quyết tố cáo.

Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc yêu cầu người tố cáo nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân và lập biên bản ghi lại nội dung tố cáo (BM.10.03) và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào biên bản. Trường hợp nhiều người đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện để trình bày nội dung tố cáo.

9.2.2. Tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo

Khi tiếp nhận được thông tin tố cáo của công dân (đơn hoặc trình bày trực tiếp của công dân), trong thời hạn 02 ngày làm việc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung tâm, cán bộ tiếp công dân của Trung tâm phải chuyển đơn tố cáo hoặc bản ghi nội dung tố cáo (sau đây gọi chung là đơn tố cáo) và các tài liệu có liên quan đến Thanh tra Quốc phòng Trung tâm để xử lý theo chức năng.

Đối với các đơn vị phía Nam của Trung tâm, khi nhận được thông tin tố cáo, trong thời gian nêu trên, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp hoặc giao nhiệm vụ cho cán bộ điện báo cáo và gửi trước bản fax đơn tố cáo, các tài liệu có liên quan, sau đó gửi bản chính ra Trung tâm theo đường công văn hoặc chuyển phát có bảo đảm.

Chánh thanh tra quốc phòng Trung tâm thực hiện việc tiếp nhận, phân loại, xử lý tố cáo theo các bước như sau:

- Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng Giám đốc Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga thì trong thời hạn 08 ngày kể từ ngày nhận được đơn tố cáo phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo; vào Sổ theo dõi đơn, thư khiếu nại, tố cáo; báo cáo, đề nghị Tổng Giám đốc ra quyết định thụ lý hoặc

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.10
	Giải quyết tố cáo	Lần ban hành: 2 Ngày: / /2021 Trang: 9/12

không thụ lý giải quyết tố cáo; thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý (nếu có yêu cầu – *BM.10.04*); trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 13 ngày.

- Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng Giám đốc Trung tâm thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải chuyển đơn tố cáo và các tài liệu liên quan (nếu có) cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết, vào Sổ theo dõi đơn, thư khiếu nại, tố cáo và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì Chánh Thanh tra Quốc phòng Trung tâm hoặc 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.

9.2.3. Thụ lý xác minh nội dung tố cáo:

Tổng Giám đốc Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là quyết định thụ lý – *BM.10.05*). Việc thay đổi, bổ sung nội dung quyết định thụ lý phải được thực hiện bằng quyết định của Tổng Giám đốc Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga. Quyết định thụ lý tố cáo phải được gửi hoặc thông báo bằng văn bản (*BM.10.07*) cho người tố cáo.

Trong trường hợp phải tiến hành xác minh thì trong quyết định thụ lý phải thành lập Đoàn hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh) có từ 02 người trở lên (*BM.10.06*), gồm Chánh Thanh tra Quốc phòng Trung tâm và đại diện cơ quan, đơn vị có liên quan, Chánh Thanh tra quốc phòng Trung tâm là Trưởng đoàn hoặc Tổ trưởng (sau đây gọi chung là Tổ trưởng). Quyết định thụ lý 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 (sau đây gọi chung là người bị tố cáo); chức danh của từng người trong Tổ xác minh, nội dung cần xác minh, thời hạn xác minh, trách nhiệm, quyền hạn của tổ xác minh. Quyết định phải được giao hoặc công bố cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị bị tố cáo, cá nhân bị tố cáo; việc trao hoặc công bố quyết định phải được lập thành biên bản (02 bản), người bị tố cáo giữ 01 bản, lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo 01 bản.

Trường hợp cần yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo, Tổ trưởng Tổ xác minh báo cáo, đề nghị, soạn thảo văn bản yêu cầu theo mẫu (*BM.10.08*) trình Tổng Giám đốc ký, ban hành gửi các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.10
	Giải quyết tố cáo	Lần ban hành: 2 Ngày: / /2021 Trang: 10/12

Trong quá trình xác minh, Tổ xác minh phải làm việc với người tố cáo, người bị tố cáo và nếu cần thiết, làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo. Nội dung làm việc phải được lập thành Biên bản theo mẫu (BM.10.09).

Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo do cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trực tiếp cung cấp, Tổ xác minh phải lập Giấy biên nhận theo mẫu (BM.10.02) trong đó nêu rõ tình trạng của tài liệu, bằng chứng thu nhận. Trường hợp tài liệu thu nhận là bản sao, phải đối chiếu với bản chính, nếu không có bản chính phải ghi rõ trong Giấy biên nhận.

Mọi thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo thu thập được đều phải được Tổ xác minh kiểm tra tính xác thực, có nhận định, đánh giá về giá trị chứng minh trên cơ sở tuân thủ đúng quy định pháp luật và các nguyên tắc trong giải quyết tố cáo.

Trường hợp cần phải trưng cầu giám định đối với tài liệu, bằng chứng liên quan đến tố cáo, Tổ trưởng Tổ xác minh báo cáo, đề nghị, soạn thảo văn bản trưng cầu giám định theo mẫu (BM.10.10) trình Tổng Giám đốc ký ban hành. Gửi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giám định.

Trong quá trình xác minh, mọi vấn đề phát sinh theo quy định từ Điều 12 đến Điều 20 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP đều phải được Tổ xác minh kịp thời báo cáo, đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Tổng Giám đốc.

9.2.4. Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo:

Kết thúc quá trình xác minh, Tổ trưởng Tổ xác minh hoặc cán bộ được giao thụ lý giải quyết tố cáo tổng hợp, báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo với Tổng Giám đốc bằng văn bản (BM.10.11; BM.10.12). Văn bản báo cáo của Tổ xác minh phải được các thành viên trong Tổ xác minh thảo luận, đóng góp ý kiến.

9.2.5. Kết luận nội dung tố cáo:

Căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan và đối chiếu với các quy định của pháp luật, Chánh Thanh tra Quốc phòng Trung tâm soạn thảo, trình Tổng Giám đốc ký ban hành kết luận nội dung tố cáo theo quy định tại Điều 24 Luật Tố cáo, Điều 23, Thông tư số 06/2013/TT-TTCP (BM.10.13).

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.10
	Giải quyết tố cáo	Lần ban hành: 2 Ngày: / /2021 Trang: 11/12

9.2.6. Xử lý tố cáo:

Ngay sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, Tổng Giám đốc căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý theo quy định tại Điều 25 Luật Tố cáo, Điều 24 Thông tư số 06/2013/TT-TTCTP.

9.2.7. 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.

- Tổng Giám đốc Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo quy định tại Điều 30 Luật Tố cáo, Điều 11 Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật Tố cáo.

- Trường hợp người tố cáo có yêu cầu thông báo kết quả giải quyết tố cáo thì Tổng Giám đốc Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo theo quy định tại Khoản 2 Điều 26 Luật Tố cáo, văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo thực hiện theo (BM.10.14), trong đó nêu được kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

9.2.8. Hoàn chỉnh và lưu hồ sơ vụ, việc tố cáo

Chánh Thanh tra quốc phòng Trung tâm hoàn thiện hồ sơ, tài liệu có liên quan đến vụ, việc tố cáo để lưu và theo dõi theo quy định.

10. cơ sở pháp lý

- Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội;
- Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội;
- Nghị định 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo năm 2011;
- Thông tư số 06/2013/TT-TTCTP ngày 30/9/2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình giải quyết tố cáo;
- Nghị định số 220/2013/NĐ-CP ngày 27/12/2013 của Chính phủ quy định về tố cáo và giải quyết tố cáo trong Quân đội nhân dân.
- Quyết định số 2352/QĐ-BQP ngày 19/6/2015 của Bộ Quốc phòng về việc công bố các thủ tục hành chính về giải quyết tố cáo trong Quân đội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.10
	Giải quyết tố cáo	Lần ban hành: 2 Ngày: / /2021 Trang: 12/12

VI. LƯU TRỮ:

1. Hồ sơ lưu trữ gồm:

- Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo;
- Biên bản xác minh, kết quả giám định, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình giải quyết;
- Văn bản giải trình của người bị tố cáo;
- Kết luận về nội dung tố cáo; văn bản kiến nghị biện pháp xử lý;
- Quyết định xử lý;
- Các tài liệu khác có liên quan.

2. Số lượng hồ sơ lưu trữ: 01 bộ.

3. Hồ sơ lưu tại: Thanh tra quốc phòng Trung tâm.

4. Thời gian lưu: 05 năm.

VII. PHỤ LỤC

1. Sổ theo dõi giải quyết tố cáo

2. Các biểu mẫu từ BM.10.01 đến BM.10.10 (theo các mẫu tương ứng ban hành kèm theo Quyết định số 5166/QĐ-BQP ngày 11/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Ban hành danh mục mẫu văn bản sử dụng trong hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Bộ Quốc phòng)./.