

BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGÀ

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
XỬ LÝ ĐƠN

Mã số: QT.12

*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.12
	Xử lý đơn	Lần ban hành: 02 Ngày://2021 Trang: 2/14

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 QLCCCN		Chi nhánh Phía Nam
	Phòng TTKHQS		Chi nhánh Ven Biển
	Ban CNTT		Trung tâm CGCNM
	Văn phòng PBVN		

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.12
	Xử lý đơn	Lần ban hành: 02 Ngày://2021 Trang: 3/14

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

1. Lưu đồ

2. Mô tả lưu đồ

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



SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.12
	Xử lý đơn	Lần ban hành: 02 Ngày:/...../2021 Trang: 5/14

I. MỤC ĐÍCH

Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của mỗi cán bộ, nhân viên trong quá trình thực hiện việc tiếp nhận, phân loại, đề xuất thụ lý giải quyết đối với đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị; đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính nhằm đảm bảo quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc xử lý đơn thư.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị và cá nhân có thẩm quyền ở Trung tâm trong việc xử lý đơn theo đúng quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- ISO 9001: 2015.
- Sổ tay chất lượng.
- Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- Luật Tố cáo 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại năm 2011;
- 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;
- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;
- Thông tư số 07/2014/TT-TTCTP 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;
- Thông tư số 59/2016/TT-BQP ngày 21/4/2016 của Bộ Quốc phòng Quy định tiếp công dân trong Bộ Quốc phòng.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Không áp dụng

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.12
	Xử lý đơn	Lần ban hành: 02 Ngày:/...../2021 Trang: 6/14

TT	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu, tài liệu có liên quan	Thời gian
01	Người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị	Đơn	Khoản 2 Điều 8 Luật khiếu nại; Khoản 2 Điều 19 Luật tố cáo	Theo quy định tại Điều 9 Luật khiếu nại
02	CB tiếp nhận đơn	Tiếp nhận đơn	BM.12.01-Sổ tiếp nhận theo dõi giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị	Ngay khi có đơn gửi đến
03	CB tiếp nhận đơn	Phân loại đơn	Điều 6 Thông tư số 07/2014/TT-TTCP, ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ	Không quá 02 ngày làm việc
04	CB tiếp nhận đơn	Xử lý đơn	Biểu mẫu từ BM.12.02 đến BM.12.08	Không quá 03 ngày làm việc
05	Thanh tra QP Trung tâm; cơ quan, đơn vị tiếp nhận, xử lý đơn	Lưu hồ sơ	- Đơn; - Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu; - Các chứng cứ do người khiếu nại, tố cáo; người bị khiếu nại, tố cáo cung cấp.	Theo quy định

2. Mô tả

2.1. Đơn

Đơn là văn bản của tổ chức hoặc cá nhân có nội dung được trình bày dưới một hình thức theo quy định của pháp luật, gửi đến Trung tâm, các cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc chỉ huy các cấp trong Trung tâm để khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh.

Đơn được tiếp nhận từ các nguồn sau:

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.12
	Xử lý đơn	Lần ban hành: 02 Ngày://2021 Trang: 7/14

- Đơn do tổ chức, cá nhân trực tiếp gửi đến Trung tâm hoặc các cơ quan, đơn vị (thông qua người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; qua trực ban, cán bộ tiếp công dân của Trung tâm và các Chi nhánh; qua hộp thư góp ý của Trung tâm và các cơ quan, đơn vị);

- Đơn 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 và các cơ quan khác chuyển đến Trung tâm hoặc các đơn vị trực thuộc Trung tâm;

- Đơn gửi qua dịch vụ bưu chính.

2.2. Tiếp nhận đơn

Cán bộ tiếp nhận đơn ghi chép vào Sổ tiếp nhận theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của cơ quan, đơn vị (*BM.12.01*); đồng thời sao gửi cho Thanh tra Quốc phòng Trung tâm 01 bản photocopy đơn đã tiếp nhận để cập nhật vào sổ và hệ thống cơ sở dữ liệu trên máy tính của Thanh tra Trung tâm để quản lý, theo dõi. Việc lưu trữ sổ sách và sao lưu dữ liệu trên máy tính được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2.3. Phân loại đơn

Để xử lý đơn chính xác theo quy định của pháp luật, loại bỏ đơn không đủ điều kiện xử lý, đồng thời phục vụ công tác quản lý theo dõi, báo cáo, tổng kết, đơn tiếp nhận được từ các nguồn, cán bộ tiếp nhận đơn phải phân loại đơn như sau:

2.4.1. Phân loại theo nội dung đơn.

- Đơn khiếu nại;
- Đơn tố cáo;
- Đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo;
- Đơn có nhiều nội dung khác nhau.

2.4.2. Phân loại theo điều kiện xử lý

* *Đơn đủ điều kiện xử lý* (Theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 6 Thông tư số 07/2014/TT-TTCP, ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ) là đơn đáp ứng các yêu cầu sau đây:

+ Đơn có chữ viết là tiếng Việt và được người khiếu nại, người tố cáo, người phản ánh, kiến nghị ký tên trực tiếp;

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.12
	Xử lý đơn	Lần ban hành: 02 Ngày:/...../2021 Trang: 8/14

+ Đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; họ, tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại. Đơn tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo; cơ quan, tổ chức, cá nhân bị tố cáo.

+ Đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của người phản ánh, kiến nghị; nội dung phản ánh, kiến nghị.

+ Đơn chưa được cơ quan tiếp nhận đơn xử lý theo quy định của pháp luật hoặc đã được xử lý theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại, người tố cáo, người phản ánh, kiến nghị cung cấp được tài liệu, chứng cứ mới.

** Đơn không đủ điều kiện xử lý:*

- Là đơn không đáp ứng các yêu cầu nêu trên;
- Đơn được gửi cho nhiều cơ quan, nhiều người, trong đó đã gửi đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.
- Đơn đã được hướng dẫn một lần về cùng nội dung.

2.4.3. Phân loại theo thẩm quyền giải quyết.

- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết;
- Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết.

2.4.4. Phân loại theo số lượng người khiếu nại, người tố cáo, người phản ánh, kiến nghị.

- Đơn có họ, tên, chữ ký của một người;
- Đơn có họ, tên, chữ ký của nhiều người.

2.4.5. Phân loại 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.

2.4.6. Phân loại theo thẩm quyền của cơ quan, tổ chức.

- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan hành chính nhà nước;
- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp hoặc các cơ quan thuộc Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp;
- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án;

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.12
	Xử lý đơn	Lần ban hành: 02 Ngày://2021 Trang: 9/14

- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các 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.

2.4. Xử lý đơn

Sau khi phân loại đơn, đơn sẽ được xử lý như sau:

2.5.1 Đơn khiếu nại:

- Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết:

+ Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và có đủ điều kiện thụ lý (không thuộc các trường hợp quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại) thì cán bộ xử lý đơn đề xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo, đề nghị Trung tâm giải quyết theo QT.09 (Quy trình Giải quyết khiếu nại). Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo biểu mẫu (BM.12.02).

+ Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện thụ lý (thuộc các trường hợp quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại) thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng Trung tâm, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do không được thụ lý. Việc trả lời được thực hiện theo biểu mẫu (BM.12.03).

+ Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung tâm nhưng quá thời hạn giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại mà chưa thấy được giải quyết thì cán bộ xử lý đơn báo cáo Thủ trưởng Trung tâm xem xét quyết định.

- Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết:

+ Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ xử lý đơn trình Thủ trưởng Trung tâm hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn khiếu nại đến cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền để được giải quyết. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần đối với công dân theo biểu mẫu (BM.12.04).

+ Đối với 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 khác nhận được và chuyển đến nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng Trung tâm gửi trả lại đơn kèm theo các tài liệu (nếu có) và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không thụ lý cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến. Việc thông báo không thụ lý được thực hiện theo biểu mẫu (BM.12.05).

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.12
	Xử lý đơn	Lần ban hành: 02 Ngày:/...../2021 Trang: 11/14

- Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền.

+ Nếu nội dung tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng Trung tâm mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 20 Luật tố cáo thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo, đề nghị Thủ trưởng Trung tâm xem xét, giải quyết theo QT.10 (Quy trình giải quyết tố cáo). Việc đề xuất thụ lý tố cáo được thực hiện theo biểu mẫu (BM.12.02).

- Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền.

+ Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm thì cán bộ xử lý đơn đề xuất với Thủ trưởng Trung tâm chuyển đơn và các chứng cứ, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 20 Luật tố cáo. Việc chuyển đơn tố cáo được thực hiện theo biểu mẫu (BM.12.06).

+ Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới trực tiếp nhưng quá thời hạn theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo mà chưa được giải quyết thì cán bộ xử lý đơn báo cáo đề Thủ trưởng Trung tâm ra văn bản yêu cầu cấp dưới giải quyết.

+ Đơn tố cáo đối với đảng viên:

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, Quân ủy Trung ương.

+ Đơn 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:

Đơn 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, sức khỏe, tính mạng, tài sản, danh dự của công dân thì cán bộ xử lý đơn phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất để Thủ trưởng Trung tâm 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.

+ Đơn tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích:

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

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.12
	Xử lý đơn	Lần ban hành: 02 Ngày:/...../2021 Trang: 12/14

cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để xác minh cho việc tố cáo của mình thì cơ quan, người có thẩm quyền không thụ lý giải quyết nội dung tố cáo.

+ Xử lý đối với trường hợp tố cáo như trong quy định tại Khoản 2 Điều 20 của Luật tố cáo:

Tố cáo các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 20 của Luật tố cáo thì cơ quan nhận được đơn không chuyển đơn, thụ lý để giải quyết đồng thời có văn bản giải thích và trả lại đơn cho người tố cáo.

+ Đơn tố cáo không ghi 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 tội phạm:

Khi nhận được đơn tố cáo không ghi 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 tội phạm thì cán bộ xử lý đơn báo cáo Thủ trưởng Trung tâm xử lý theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, pháp luật tố tụng hình sự.

+ Giữ bí mật và bảo vệ người tố cáo:

Cán bộ 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, 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.

2.5.3. Các loại đơn khác:

2.5.3.1. Đơn kiến nghị, phản ánh:

- Đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Trung tâm, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung tâm thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng Trung tâm, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung tâm thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc đề xuất thụ lý đơn phản ánh, kiến nghị được thực hiện theo biểu mẫu (BM.12.02).

- Đơn kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm, cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung tâm thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng Trung tâm, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận đơn xem xét, quyết định việc chuyển đơn kèm theo tài liệu (nếu có) đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc chuyển đơn phản ánh, kiến nghị được thực hiện theo biểu mẫu (BM.12.07).

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.12
	Xử lý đơn	Lần ban hành: 02 Ngày:/...../2021 Trang: 13/14

2.5.3.2. Đơn có nhiều nội dung khác nhau:

- Đơn có nhiều nội dung khác nhau thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị thì cán bộ 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 biểu mẫu (BM.12.08)

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

+ 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 cán bộ xử lý đơn 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.

+ Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan dân cử:

Đơn thuộc thẩm quyền của các cơ quan dân cử thì cán bộ 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.

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

Đơn liên quan đến tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức tôn giáo thì cán bộ xử lý đơn trình Thủ trưởng Trung tâm 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.

+ Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước:

Đơn liên quan đến tổ chức, hoạt động nội bộ của đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước thì cán bộ xử lý đơn 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.

+ Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh những vụ việc có tính chất phức tạp:

Đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo 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 Trung tâm để áp dụng các biện

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.12
	Xử lý đơn	Lần ban hành: 02 Ngày:/...../2021 Trang: 14/14

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.

2.6. Lưu hồ sơ

Chánh Thanh tra quốc phòng Trung tâm thực hiện việc cập nhật thông tin văn bản đã ban hành và thực hiện việc lưu hồ sơ theo quy định.

VI. LƯU TRỮ:

1. Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết đã được xử lý hoặc đơn thư không xử lý do trùng lặp được lưu trong thời gian 1 năm, gồm:

- Đơn;
- Các văn bản xử lý đơn;
- Các văn bản, tài liệu liên quan;

2. Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết đã xử lý, chỉ nộp lưu sau khi vụ việc khiếu nại, tố cáo đã kết thúc, hồ sơ lưu gồm:

- Đơn của người khiếu nại, tố cáo.
- Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu (đối với vụ việc giải quyết khiếu nại lần 2).
- Các chứng cứ do người khiếu nại, tố cáo; người bị khiếu nại, tố cáo cung cấp.

3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Lưu tại: Thanh tra Quốc phòng Trung tâm, các cơ quan, đơn vị tiếp nhận, xử lý đơn.

5. Thời gian lưu: 5 năm.

VII. PHỤ LỤC:

1. BM.12.01 - Sổ theo dõi giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

2. Các mẫu biểu từ BM.12.02 đến BM.12.08 (các mẫu ban hành kèm theo Thông tư 07/2014/TT-TTCT 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).