

HƯỚNG DẪN

Thực hiện công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Phần I

CÔNG TÁC KIỂM TRA

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CÔNG TÁC KIỂM TRA

1. Mục đích

a) Giúp lãnh đạo Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam (Liên hiệp Hội Việt Nam) và hội thành viên chủ động phòng ngừa, hạn chế đến mức thấp nhất những hiện tượng tiêu cực để tránh có những diễn biến xấu tới mức phải xử lý.

b) Bảo vệ uy tín và quyền lợi chính đáng của tổ chức hội và hội viên trong hệ thống Liên hiệp Hội Việt Nam.

c) Thúc đẩy hoạt động của hội nhằm đạt mục tiêu đề ra trong từng giai đoạn. Đồng thời giúp cho hội đoàn kết và phát triển, góp phần tránh được sự tùy tiện, buông lỏng trong quản lý hoạt động hội, là cơ sở cho sự độc quyền, mất dân chủ dẫn đến mất đoàn kết.

d) Phát hiện và kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét và xử lý các hành vi vi phạm Điều lệ, nghị quyết, quy chế, quy định của Liên hiệp Hội Việt Nam và hội thành viên.

2. Yêu cầu

a) Công tác kiểm tra phải thực hiện theo Điều lệ, nghị quyết của Hội đồng Trung ương, Đoàn Chủ tịch Liên hiệp Hội Việt Nam, Ban Chấp hành Liên hiệp hội tỉnh, thành phố, hội ngành toàn quốc (hội thành viên), Quy chế hoạt động của Ủy ban Kiểm tra Liên hiệp Hội Việt Nam và tuân thủ các quy định của pháp luật.

b) Làm việc tập thể, theo nguyên tắc thiểu số phục tùng đa số. Đảm bảo khách quan, trung thực, chính xác, kịp thời.

c) Cán bộ làm công tác kiểm tra cần am hiểu luật pháp, trung thực, thẳng thắn, nhiệt tình và có kinh nghiệm trong công tác hội, đặc biệt là công tác kiểm tra.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC KIỂM TRA

1. Liên hiệp Hội Việt Nam

a) Kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm Điều lệ của Liên hiệp Hội Việt Nam, hội thành viên, tổ chức KH&CN trực thuộc; nghị quyết của Hội đồng Trung ương, Đoàn Chủ tịch; quy chế, quy định của Liên hiệp Hội Việt Nam; nghị quyết của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; quy chế, quy định của hội thành viên; quy chế, quy định của tổ chức KH&CN trực thuộc.

b) Kiểm tra công tác tài chính, quản lý, sử dụng tài sản của Liên hiệp Hội Việt Nam, hội thành viên và tổ chức KH&CN trực thuộc

- Kiểm tra công tác tài chính, bao gồm:

+ Kinh phí được hình thành từ ngân sách Nhà nước cấp, hỗ trợ;

+ Hội phí, lệ phí do các thành viên, tổ chức, cá nhân đóng góp và các nguồn thu khác.

- Sử dụng, quản lý tài sản, bao gồm: Tài sản hữu hình (đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, nhà kho, nhà xưởng, phương tiện vận chuyển, thiết bị... và tài sản vô hình (bản quyền tác giả...).

c) Kiểm tra việc lãnh đạo, tổ chức thực hiện công tác kiểm tra: Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác kiểm tra; biểu dương khen thưởng; bộ máy làm công tác kiểm tra.

d) Kiểm tra việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo: Tổ chức tiếp và tiếp nhận đơn thư của tập thể, hội viên, công dân khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đối với tổ chức hoặc cá nhân thuộc tổ chức hội.

2. Hội thành viên

a) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; các quy chế, quy định của hội thành viên và tổ chức trực thuộc của hội.

b) Xem xét, giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân gửi đến hội.

c) Kiểm tra các hoạt động kinh tế, tài chính và các hoạt động khác (công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ...) của hội và tổ chức trực thuộc hội.

d) Thực hiện những nhiệm vụ quy định trong Điều lệ của hội thành viên.

III. CÁC HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Kiểm tra thường xuyên theo kế hoạch hàng năm

Để thực hiện tốt được các cuộc kiểm tra theo kế hoạch, Ủy ban Kiểm tra/Ban Kiểm tra chủ động xây dựng kế hoạch, thành lập tổ công tác và tổ chức thực hiện kiểm tra một cách độc lập; phối hợp với Thường trực Đoàn Chủ tịch Liên hiệp Hội Việt Nam, hội thành viên để xây dựng kế hoạch và thực hiện việc kiểm tra hoạt động hội trong đó có công tác kiểm tra.

Trong khi kiểm tra, nếu có vấn đề phức tạp, khó khăn hoặc liên quan đến trách nhiệm các đồng chí lãnh đạo thì báo cáo xin ý kiến Thường trực Đoàn Chủ tịch (Thường trực hội thành viên) và Ủy ban Kiểm tra cấp trên.

2. Kiểm tra theo chuyên đề hoặc nhiệm vụ cụ thể: Thực hiện vào dịp sắp kết thúc nhiệm kỳ của tổ chức hội.

3. Kiểm tra đột xuất: Khi có dấu hiệu vi phạm, đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

Trước khi kiểm tra, đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra/Trưởng Ban Kiểm tra phải báo cáo đầy đủ những thông tin nắm được, dự kiến kế hoạch kiểm tra với Thường trực Đoàn Chủ tịch (Thường trực hội thành viên), nếu Thường trực Đoàn Chủ tịch (Thường trực hội thành viên) có ý kiến khác, xét thấy cần thì báo cáo, xin ý kiến Ủy ban Kiểm tra cấp trên.

IV. CÁC BƯỚC (QUY TRÌNH) THỰC HIỆN MỘT CUỘC KIỂM TRA

1. Nắm bắt tình hình

Cán bộ được phân công thực hiện nhiệm vụ phải trực tiếp nắm tình hình của đối tượng kiểm tra để biết đặc điểm, tình hình hoạt động của tổ chức hội, cá nhân đó trước khi quyết định nội dung, thời gian, thời điểm kiểm tra. Cần chú ý, không để ảnh hưởng nhiều đến hoạt động, công tác của đối tượng được kiểm tra, hoặc làm sai lệch, hạn chế kết quả kiểm tra.

2. Lập kế hoạch kiểm tra

Trên cơ sở tình hình đã nắm bắt được, tiến hành bàn bạc trong tập thể Ủy ban Kiểm tra/Ban Kiểm tra, phân tích, lựa chọn nội dung, đối tượng để quyết định hoặc báo cáo với Thường trực Đoàn Chủ tịch, Thường trực hội thành viên quyết định kiểm tra; trong kế hoạch cần nêu rõ mục đích, yêu cầu thời gian, thời điểm kiểm tra.

Nếu Ủy ban Kiểm tra cấp trên kiểm tra tổ chức hội hoặc cá nhân thuộc hội thì trước khi ký quyết định kiểm tra cần trao đổi với thường trực, lãnh đạo hội được kiểm tra để có sự phối hợp.

3. Quyết định kiểm tra

Khi mọi việc chuẩn bị đã xong, Thường trực Ủy ban Kiểm tra hoặc Chủ nhiệm, Trưởng Ban kiểm tra ký hoặc đề nghị Thường trực Đoàn Chủ tịch, Thường trực hội thành viên ký quyết định kèm theo kế hoạch kiểm tra để triển khai trực tiếp tới tổ chức hội hoặc cá nhân được kiểm tra và yêu cầu báo cáo tự kiểm tra theo những nội dung trong quyết định.

4. Thẩm tra xác minh (là nội dung rất quan trọng, quyết định chất lượng cuộc kiểm tra)

Tổ kiểm tra căn cứ nội dung kiểm tra, báo cáo của đối tượng được kiểm tra, thông tin biết được qua nắm tình hình để thực hiện việc thẩm tra xác minh.

Trong khi thẩm tra, tổ kiểm tra được yêu cầu các tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp tài liệu, chứng cứ có liên quan tới nội dung kiểm tra; tổ chức các cuộc họp nghe đối tượng được kiểm tra trình bày và ý kiến thảo luận để tham khảo, làm việc với các tổ chức, cá nhân khác nếu cần.

5. Kết luận và thông báo kết quả kiểm tra

Sau khi đã thẩm tra, xác minh, nghe ý kiến từ cuộc họp và đối tượng được kiểm tra... tổ kiểm tra dự thảo báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo (trước khi báo cáo chính thức); khi báo cáo đã được thông qua thì viết thông báo kết luận kiểm tra (ngắn gọn, chính xác); thông báo kết luận đó tới đối tượng được kiểm tra để biết hoặc để thực hiện, tùy theo nội dung của thông báo.

Những điểm cần chú ý trong quá trình kiểm tra:

- Kiểm tra nội dung gì phải kết luận nội dung đó, cả ưu điểm và khuyết điểm.
- Khi nghe ý kiến thảo luận tại các cuộc họp, nếu thấy còn ý kiến khác với kết quả thẩm tra, xác minh thì nhất thiết phải xem xét, xác minh lại trước khi kết luận.
- Khi làm việc với các tổ chức, cá nhân phải ghi chép đầy đủ hoặc có biên bản, nhất là những số liệu liên quan tới kinh tế, tài chính.
- Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo, đề nghị chuyển cơ quan điều tra giải quyết.
- Nếu vi phạm nghiêm trọng, đến mức phải xử lý kỷ luật thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét quyết định trên cơ sở những vi phạm đã được kết luận mà đối tượng vi phạm đã công nhận hoặc đủ chứng cứ để khẳng định. Yêu cầu việc thi hành kỷ luật phải "công minh, chính xác, kịp thời".
- Sau thông báo kết luận phải theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận đó, nhất là trường hợp phải xem xét thi hành kỷ luật hoặc truy thu, truy nạp tài chính. Theo dõi, nhận xét những chuyển biến tiến bộ sau kiểm tra để biểu dương, khuyến khích kịp thời.
- Tài liệu liên quan đến cuộc kiểm tra phải được bảo quản, lưu giữ cẩn thận, không để thất lạc, khi kết thúc phải được bàn giao lưu trữ.

Phần II

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

I. GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

1. Phân loại và thụ lý đơn thư

a) Chỉ tiếp nhận các loại đơn có nội dung khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết. Trường hợp nội dung đơn mang tính chất kiến nghị, đề nghị được giải đáp thắc mắc thì người làm công tác giải quyết khiếu nại cần nghiên cứu nội dung đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của ai, tổ chức hội cấp nào thì chuyển đơn cho cá nhân, tổ chức đó, hoặc có công văn kiến nghị cơ quan, tổ chức đó giải quyết hoặc hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn tới đúng cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

b) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại phải thụ lý giải quyết và phải thông báo cho người khiếu nại biết.

c) Chỉ thụ lý đơn khi đủ các điều kiện sau:

- Người làm đơn ghi rõ họ tên, địa chỉ của mình, của người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan. Đơn khiếu nại phải có ngày, tháng, năm viết đơn và do người khiếu nại ký tên.

- Nội dung sự việc (lý do khiếu nại), yêu cầu của mình và những tài liệu, lý lẽ chứng minh cho những yêu cầu đó.

- Trong trường hợp người khiếu nại đến khiếu nại trực tiếp thì cán bộ có trách nhiệm phải hướng dẫn người khiếu nại viết thành đơn hoặc ghi lại nội dung theo qui định, có chữ ký của người khiếu nại.

- Trong trường hợp việc khiếu nại được thông qua người đại diện thì người đại diện phải có giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của mình và việc khiếu nại phải thực hiện theo đúng thủ tục luật định.

d) Không xem xét giải quyết khiếu nại (lưu đơn) đối với các trường hợp sau:

- Người khiếu nại không có quyền và nghĩa vụ liên quan đến nội dung khiếu nại.

- Người khiếu nại không có hành vi năng lực dân sự đầy đủ mà không có người đại diện theo quy định của pháp luật.

- Người đại diện không hợp pháp.

- Thời hiệu khiếu nại đã hết hoặc thời hạn khiếu nại tiếp theo đã hết.

- Việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết có hiệu lực.

- Đơn khiếu nại gửi nhiều nơi, trong các nơi gửi đó đã có cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Sự việc đã được giải quyết bằng bản án, hoặc quyết định đã có hiệu lực pháp luật của toà án (Trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

- Sự việc được quy định phải yêu cầu cơ quan khác giải quyết trước (cơ quan chuyên môn giám định, thẩm định...) nhưng người khiếu nại chưa yêu cầu hoặc cơ quan chuyên môn đó chưa giải quyết.

- Đơn photo chữ ký.

đ) Thời hiệu khiếu nại (của người khiếu nại) đối với các quyết định, hành vi của cán bộ tổ chức hội trong thực hiện Điều lệ, quy chế của tổ chức hội và các hoạt động của tổ chức hội là 30 ngày.

e) Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý đơn; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý đơn.

- Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý đơn; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý đơn.

- Trường hợp đơn không thuộc diện xem xét giải quyết phải nêu rõ lý do cho người khiếu nại biết bằng hình thức thích hợp hoặc hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền.

- Nếu giải quyết lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại tiếp theo.

g) Khiếu nại lần 2

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại quy định tại điểm 1.6 khoản 1 mục I mà khiếu nại lần đầu không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai. Đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày.

h) Thời hạn giải quyết khiếu nại lần 2

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần 2 không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý đơn; đối với vụ việc phức tạp thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý đơn.

Ở vùng sâu, vùng xa, điều kiện đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý đơn; đối với vụ việc phức tạp có thể kéo dài hơn nhưng không quá 70 ngày kể từ ngày thụ lý đơn.

2. Trình tự giải quyết khiếu nại

Bước 1. Chuẩn bị giải quyết khiếu nại:

a) Nghiên cứu hồ sơ vụ việc. Trước khi trình lãnh đạo về hướng giải quyết vụ việc, người được giao xác minh phải gặp gỡ, đối thoại trực tiếp với người khiếu nại, người bị khiếu nại để làm rõ nội dung khiếu nại.

b) Báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định giải quyết khiếu nại.

c) Xây dựng kế hoạch giải quyết.

c) Báo cáo kế hoạch với lãnh đạo, người phụ trách hoặc chịu trách nhiệm trực tiếp để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện.

Bước 2. Tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại:

a) Thu thập tài liệu liên quan đến vụ việc.

b) Thăm tra xác minh chứng cứ.

c) Đánh giá chứng cứ, làm rõ mức độ đúng sai.

d) Tổng hợp viết báo cáo kết luận.

Bước 3. Kết thúc: Ra quyết định về việc giải quyết khiếu nại.

Bước 4. Gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại; báo cáo kết quả giải quyết cho cấp chuyên đơn.

Bước 5: Lập hồ sơ và lưu hồ sơ giải quyết khiếu nại.

*** Những điểm chú ý khi giải quyết khiếu nại**

- Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, nếu xét thấy việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại, quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu sẽ gây hậu quả khó khắc phục thì người giải quyết khiếu nại lần hai phải ra quyết định

hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định đó.

- Thời hạn tạm đình chỉ không vượt quá thời gian còn lại của thời hạn giải quyết. Quyết định tạm đình chỉ phải được gửi cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền và lợi ích liên quan. Khi xét thấy lý do của việc tạm đình chỉ không còn thì phải hủy bỏ ngay quyết định tạm đình chỉ đó.

II. GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

Bước 1. Xem xét đơn tố cáo

Khi nhận được đơn tố cáo, thì người giải quyết tố cáo có trách nhiệm phân loại và xử lý như sau:

1. Phân loại

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

- Đơn có chữ viết là tiếng Việt và được người tố cáo ký tên trực tiếp;
- 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 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 tố cáo cung cấp được tài liệu, chứng cứ mới.

b) Đơn không đủ điều kiện xử lý là đơn không đáp ứng các yêu cầu tại điểm a bước 1; đơn được gửi đến nhiều cơ quan, nhiều người, trong đó đã gửi đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

Khi nhận được đơn tố cáo đủ điều kiện xử lý, thuộc thẩm quyền giải quyết thì đại diện Ủy ban Kiểm tra/Ban Kiểm tra hoặc cán bộ được ủy quyền gặp người tố cáo để khẳng định "chủ thư" và tìm hiểu thêm những nội dung trong thư... báo cáo với lãnh đạo xin ý kiến để giải quyết; tóm tắt nội dung tố cáo ngắn gọn, chính xác; yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản và hẹn ngày nộp.

2. Xử lý

a) Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của mình thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo đủ điều kiện theo quy định tại điểm 1a bước 1 thì phải quyết định việc thụ lý giải quyết. Trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể kéo dài hơn nhưng không quá 15 ngày.

b) Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình thì trong thời hạn 5 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.

3. Thời hạn giải quyết tố cáo

a) Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo, đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết.

b) Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

Bước 2. Xây dựng kế hoạch giải quyết, bao gồm:

1. Phạm vi sự việc cần làm rõ;
2. Các bằng chứng liên quan cần xác minh;
3. Đối tượng có liên quan;
4. Thời gian cần thiết để tiến hành;
5. Các yêu cầu khác như: giám định, bổ sung cán bộ...

Bước 3. Ra quyết định giao nhiệm vụ giải quyết:

Đây là căn cứ pháp lý để tiến hành công việc giải quyết tố cáo, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người giải quyết trước cấp ra quyết định và trước pháp luật. Trong quyết định giải quyết cần nêu rõ:

1. Giao nhiệm vụ xác minh cho ai;
2. Nội dung cần xác minh;
3. Thời gian tiến hành;
4. Quyền hạn và trách nhiệm của đơn vị hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh.

Bước 4. Thẩm tra, xác minh:

Đây là bước thực hiện các biện pháp nghiệp vụ quan trọng và có ý nghĩa nhất trong quá trình giải quyết nội dung tố cáo. Những việc cần làm trong bước này:

1. Tiếp xúc với đối tượng tố cáo để làm rõ các nội dung trong đơn;
2. Làm việc với đối tượng bị tố cáo về nội dung mà người tố cáo nêu, đề nghị giải trình rõ bằng văn bản theo các bằng chứng để tự bảo vệ;
3. Tiến hành thu thập, thẩm tra, xác minh các nguồn thông tin, tài liệu khác để làm rõ sự việc;
4. Khi làm việc với người bị tố cáo phải ghi biên bản cụ thể, chi tiết những nội dung nào giải trình có căn cứ pháp luật, những nội dung nào chưa giải trình được hoặc không giải trình được. Các bên cùng ký vào biên bản.

Bước 5. Kiểm tra lại các tài liệu, chứng cứ trong hồ sơ và kết luận sơ bộ vụ việc; báo cáo kết luận vụ việc tố cáo:

1. Kiểm tra lại các số liệu, chứng cứ trong hồ sơ và kết luận sơ bộ vụ việc.
 - Đối chiếu sự việc, tài liệu, bằng chứng với các quy định của Điều lệ, quy chế, quy định để xác định đúng, sai từng sự việc.
 - Viết dự thảo kết luận và thông báo dự thảo kết luận cho các bên. Nếu một trong các bên chưa thống nhất thì yêu cầu bên chưa đồng ý cung cấp thêm tài liệu, chứng cứ để làm rõ đi đến thống nhất.
2. Báo cáo kết luận vụ việc tố cáo

Đây là phần quyết định hiệu quả của quá trình giải quyết tố cáo. Kết luận phải ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, viện dẫn điều luật hoặc Điều lệ, quy chế của tổ chức hội phải đầy đủ cả về nội dung và hình thức. Thông thường, báo cáo kết luận gồm ba phần:

- Phần 1: Nêu đặc điểm chung:

+ Giới thiệu khái quát về đối tượng bị tố cáo.

+ Tóm tắt nội dung tố cáo.

+ Kết quả đã giải quyết.

- Phần 2: Nêu nội dung cụ thể:

+ Kết quả điều tra, xác minh từng nội dung.

+ Khẳng định sự việc đúng, sai của các bên; phân tích nguyên nhân khách quan và chủ quan.

+ Làm rõ những sai phạm.

- Phần 3: Kết luận và kiến nghị:

+ Nêu những hành vi vi phạm chủ yếu.

+ Căn cứ những quy định về kỷ luật của tổ chức hội, kiến nghị hình thức xử lý thích hợp.

Bước 6. Ra quyết định giải quyết tố cáo:

- Trường hợp đối tượng bị tố cáo mà không vi phạm thì phải có kết luận và thông báo bằng văn bản cho người tố cáo, cơ quan quản lý người bị tố cáo biết, đồng thời xử lý người cố tình tố cáo sai sự thật.

- Trường hợp người bị tố cáo có vi phạm thì phải đề nghị xử lý kỷ luật theo thẩm quyền.

- Trường hợp hành vi tố cáo có dấu hiệu tội phạm thì phải báo cáo với lãnh đạo hội và Ủy ban Kiểm tra cấp trên đề nghị chuyển hồ sơ cho cơ quan chức năng giải quyết theo quy định của Bộ Luật Tố tụng hình sự.

- Gửi văn bản kết luận vụ việc và quyết định xử lý tố cáo cho Ủy ban Kiểm tra cấp trên, đương sự và tổ chức Đảng nơi quản lý đảng viên (nếu đối tượng là đảng viên).

Bước 7. Kết thúc.

*** Những điểm chú ý khi giải quyết tố cáo**

- Nghiêm cấm tiết 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.

- Nghiêm cấm mua chuộc, hối lộ người giải quyết tố cáo, đe dọa, trả thù, xúc phạm người giải quyết tố cáo.

- Nghiêm cấm cố ý tố cáo sai sự thật; kích động, cường ép, dụ dỗ, mua chuộc người khác tố cáo sai sự thật; mạo danh người khác đề tố cáo.

- Không được trả thù, định kiến với người tố cáo; xử lý người tố cáo theo quy định của pháp luật (nếu là tố cáo với động cơ cá nhân, với dụng ý xấu, cố ý bịa đặt, vu cáo); bao che người bị tố cáo.

- Không xem xét, giải quyết những trường hợp thư tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ; không đủ điều kiện xử lý theo quy định tại điểm 1a bước 1.

- Những tố cáo đã được kết luận nay tố cáo lại nhưng không có tài liệu, chứng cứ mới; những tố cáo nêu chung chung, khi gặp người tố cáo cũng không nêu được nội dung cụ thể, không có căn cứ để thẩm tra, xác minh.

- Nếu những hành vi vi phạm cấu thành tội phạm thì làm thủ tục chuyển giao hồ sơ cho cơ quan điều tra xét xử.

Phần III

BÁO CÁO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. BÁO CÁO CÔNG TÁC KIỂM TRA VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Báo cáo kết quả công tác kiểm tra định kỳ

Ban Kiểm tra hội thành viên, tổ chức trực thuộc có trách nhiệm báo cáo Ủy ban Kiểm tra Liên hiệp Hội Việt Nam về kết quả công tác lãnh đạo, tổ chức thực hiện công tác kiểm tra định kỳ mỗi năm 1 lần. Thời gian gửi báo cáo chậm nhất là cuối tháng 12 hàng năm.

2. Báo cáo kết quả kiểm tra đột xuất, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Khi có yêu cầu, Ban Kiểm tra hội thành viên, tổ chức KH&CN trực thuộc báo cáo tình hình công tác kiểm tra trong giai đoạn nhất định về Ủy ban Kiểm tra Liên hiệp Hội Việt Nam.

- Chậm nhất là sau 1 tháng kể từ ngày có kết luận kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, Ban Kiểm tra hội thành viên, tổ chức KH&CN trực thuộc có trách nhiệm báo cáo Ủy ban Kiểm tra Liên hiệp Hội Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền (nếu có yêu cầu).

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Liên hiệp Hội Việt Nam, hội thành viên, tổ chức KH&CN trực thuộc: Lãnh đạo, hỗ trợ và tạo điều kiện cho việc thực hiện Hướng dẫn này.

2. Đối với Ủy ban Kiểm tra Liên hiệp Hội Việt Nam

- Tổ chức tập huấn bản Hướng dẫn này tới Ban Kiểm tra các hội thành viên, tổ chức KH&CN trực thuộc.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và hỗ trợ các tổ chức hội triển khai thực hiện Hướng dẫn.

3. Đối với Ban Kiểm tra hội thành viên, tổ chức KH&CN trực thuộc

- Tổ chức nghiên cứu, tập huấn tới các hội chuyên ngành, đơn vị trực thuộc của tổ chức mình.

- Theo dõi, kiểm tra và hỗ trợ các hội chuyên ngành, đơn vị trực thuộc.

- Báo cáo kết quả về Ủy ban Kiểm tra Liên hiệp Hội Việt Nam.

Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào chưa phù hợp, Ban Kiểm tra các hội thành viên, tổ chức KH&CN trực thuộc phản ánh về Thường trực Ủy ban Kiểm tra Liên hiệp Hội Việt Nam để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện./.

Nơi nhận:

- UBKT TW (b/c);
- HĐTW LHHVN (b/c);
- Hội thành viên, tổ chức KH&CN trực thuộc;
- BBT trang web www.vusta.vn;
- Lưu: VT, UBKT.

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRUNG ƯƠNG
PHÓ CHỦ TỊCH KIỂM
CHỦ NHIỆM ỦY BAN KIỂM TRA**



Phan Tùng Mậu