

DANH MỤC
58 BIỂU MẪU CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, KIỂM SÁT VÀ GIẢI QUYẾT
KHIẾU NẠI, TỐ CÁO TRONG HOẠT ĐỘNG TƯ PHÁP
CỦA NGÀNH KIỂM SÁT NHÂN DÂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/QĐ-VKSTC ngày 15 tháng 02 năm 2023
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)*

STT	TÊN BIỂU MẪU	KÝ HIỆU
01	Biên bản ghi lời trình bày người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh)	Mẫu số 01/KT
02	Giấy biên nhận đơn	Mẫu số 02/KT
03	Thông báo kết luận của Viện trưởng VKSND tại buổi tiếp công dân	Mẫu số 03/KT
04	Biên bản tổ chức đối thoại với công dân của Lãnh đạo VKSND	Mẫu số 04/KT
05	Biên bản về việc vi phạm Nội quy nơi tiếp công dân	Mẫu số 05/KT
06	Thông báo về việc từ chối tiếp công dân	Mẫu số 06/KT
07	Phiếu đề xuất xử lý đơn	Mẫu số 07/KT
08	Thông báo về việc xử lý đơn	Mẫu số 08/KT
09	Thông báo và chỉ dẫn	Mẫu số 09/KT
10	Phiếu chuyển đơn	Mẫu số 10/KT
11	Phiếu chuyển tố giác, tin báo về tội phạm (hoặc kiến nghị khởi tố)	Mẫu số 11/KT
12	Giấy báo tin	Mẫu số 12/KT
13	Đơn đề nghị xem xét theo thủ tục giám đốc thẩm (hoặc tái thẩm) đối với bản án (quyết định)...số...ngày...tháng...năm...của Tòa án nhân dân...	Mẫu số 13/KT
14	Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung đơn đề nghị giám đốc thẩm (hoặc tái thẩm)	Mẫu số 14/KT
15	Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung văn bản thông báo phát hiện vi phạm	Mẫu số 15/KT

16	Giấy xác nhận đã nhận đơn đề nghị xem xét kháng nghị giám đốc thẩm	Mẫu số 16/KT
17	Thông báo trả lại đơn đề nghị kháng nghị giám đốc thẩm (tái thẩm)	Mẫu số 17/KT
18	Thông báo về việc thụ lý (hoặc không thụ lý) đơn khiếu nại (tố cáo)	Mẫu số 18/KT
19	Quyết định phân công xác minh nội dung khiếu nại (tố cáo)	Mẫu số 19/KT
20	Quyết định về việc thành lập Tổ xác minh	Mẫu số 20/KT
21	Kế hoạch xác minh đơn khiếu nại (tố cáo, kiểm tra lại)	Mẫu số 21/KT
22	Quyết định gia hạn thời hạn xác minh nội dung khiếu nại (tố cáo)	Mẫu số 22/KT
23	Thông báo yêu cầu cung cấp tài liệu, chứng cứ liên quan đến khiếu nại (tố cáo)	Mẫu số 23/KT
24	Quyết định giải quyết khiếu nại	Mẫu số 24/KT
25	Quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại	Mẫu số 25/KT
26	Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo	Mẫu số 26/KT
27	Quyết định gia hạn thời hạn giải quyết tố cáo	Mẫu số 27/KT
28	Quyết định tạm đình chỉ giải quyết tố cáo	Mẫu số 28/KT
29	Quyết định về việc tiếp tục giải quyết tố cáo	Mẫu số 29/KT
30	Quyết định đình chỉ giải quyết tố cáo	Mẫu số 30/KT
31	Kết luận (quyết định) giải quyết tố cáo	Mẫu số 30/KT
32	Thông báo kết quả giải quyết tố cáo	Mẫu số 32/KT
33	Thông báo (báo cáo) kết quả giải quyết khiếu nại (tố cáo)	Mẫu số 33/KT
34	Trả lời kiến nghị, phản ánh	Mẫu số 34/KT

35	Quyết định kiểm tra quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật	Mẫu số 35/KT
36	Quyết định phân công kiểm tra quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật	Mẫu số 36/KT
37	Kết luận kiểm tra đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật	Mẫu số 37/KT
38	Thông báo kết quả kiểm tra quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật	Mẫu số 38/KT
39	Quyết định hủy bỏ Quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật	Mẫu số 39/KT
40	Thông báo về việc kiểm sát quyết định giải quyết khiếu nại (tố cáo)	Mẫu số 40/KT
41	Báo cáo đề xuất	Mẫu số 41/KT
42	Yêu cầu ra văn bản giải quyết khiếu nại (tố cáo)	Mẫu số 42/KT
43	Yêu cầu kiểm tra giải quyết khiếu nại (tố cáo)	Mẫu số 43/KT
44	Yêu cầu báo cáo và cung cấp hồ sơ, tài liệu	Mẫu số 44/KT
45	Quyết định trực tiếp kiểm sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp	Mẫu số 45/KT
46	Nội dung yêu cầu báo cáo và chương trình làm việc	Mẫu số 46/KT
47	Biên bản làm việc	Mẫu số 47/KT
48	Kết luận kiểm sát trực tiếp việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp	Mẫu số 48/KT
49	Kiến nghị (kháng nghị) khắc phục vi phạm trong giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp	Mẫu số 49/KT
50	Kiến nghị khắc phục vi phạm về giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp	Mẫu số 50/KT
51	Quyết định kiểm tra thực hiện kiến nghị	Mẫu số 51/KT
52	Kết luận kiểm tra việc thực hiện kiến nghị	Mẫu số 52/KT
53	Biên bản xác minh	Mẫu số 53/KT

54	Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu giải quyết khiếu nại, tố cáo (kiểm tra lại)	Mẫu số 54/KT
55	Biên bản giao nhận tài liệu, đồ vật, dữ liệu điện tử	Mẫu số 55/KT
56	Báo cáo kết quả xác minh và đề xuất	Mẫu số 56/KT
57	Biên bản làm việc đối thoại để giải quyết khiếu nại (kiểm tra lại)	Mẫu số 57/KT
58	Giấy mời	Mẫu số 58/KT

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(2)

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

BIÊN BẢN

Ghi lời trình bày của người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh)

Hôm nay, hồi....giờ....ngày.....tháng.....năm.....

Tại:

Viện kiểm sát nhân dân(2).....có các ông (bà):

1)....., chức vụ.....

2)....., chức vụ.....

Đã tiếp ông (bà).....Số CMND/CCCD/Hộ chiếu.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Về việc:.....

Sau khi được nghe ông (bà) đại diện VKSND...(2)... giải thích về quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh), ông (bà).....đã trình bày như sau:.....

(các tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp, nếu có):

.....

Biên bản làm việc kết thúc hồi....giờ....ngày.....tháng năm....., đã được đọc lại cho ông (bà) có tên trên nghe, công nhận đúng và ký tên xác nhận dưới đây./.

Người khiếu nại
(tố cáo kiến nghị, phản ánh)
Ký tên (hoặc điểm chỉ)

Người ghi biên bản
Ký tên

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 01: Biên bản ghi lời trình bày của người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh)

1. Phạm vi sử dụng:

Trong trường hợp công dân đến khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh) tại nơi tiếp công dân mà họ không có khả năng trình bày bằng đơn.

2. Yêu cầu:

Ghi đầy đủ, rõ ràng, trung thực lời trình bày của người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh), các lý lẽ, chứng cứ chứng minh cho việc khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh) và đề nghị của công dân. Trường hợp người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh) cung cấp tài liệu thì phải ghi rõ tài liệu loại gì, bản chính hay bản sao, số trang).

3. Chú thích:

- (1) Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2) Ghi tên VKSND ban hành văn bản.

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(2)

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

Số: /BN-VKS (3)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

GIẤY BIÊN NHẬN ĐƠN

Viện kiểm sát nhân dân.....(2).....đã tiếp và nhận đơn của
ông (bà)..... Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Về việc:.....(4).....

Các tài liệu gửi kèm đơn:

(Lưu ý: Xuất trình Giấy biên nhận này khi đến liên hệ lần sau)

Người tiếp nhận

Ký tên, đóng dấu (nếu có)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 02: Giấy biên nhận đơn

1. Phạm vi sử dụng:

- Dùng cho cán bộ, Kiểm sát viên của VKSND khi được giao nhiệm vụ tiếp công dân;
- Sử dụng khi công dân nộp đơn khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh, Tố giác tin báo tội phạm và kiến nghị khởi tố) thuộc thẩm quyền giải quyết của VKSND hoặc kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của VKSND và nếu có yêu cầu.

2. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (3)- Đơn vị ban hành;
- (4)- Ghi tóm tắt nội dung việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(2)

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

Số: /TB-VKS (3)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

Kết luận của Viện trưởng VKSND....(2)...tại buổi tiếp công dân

Ngày....tháng.....năm....Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân(2).....
đã tiếp ông (bà).....(4)..... Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:
Địa chỉ liên hệ:
Khiếu nại ...(5)... về việc:.....(6).....
Sau khi nghe ...(4)..... trình bày nội dung khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản
ánh) và ý kiến của.....(7).....,Viện trưởng VKSND.....(2)..... kết
luận:.....(8).....
VKSND(2).....trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Viện trưởng VKSND... (2)... (để báo cáo);
-(4).....(để biết);
- (7).... (để thực hiện);
- Lưu: VT, (3).

VIỆN TRƯỞNG

(9)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 03:

Thông báo kết luận của Viện trưởng VKSND tại buổi tiếp công dân

1. Đối tượng được thông báo:

- Người khiếu nại (tổ cáo, kiến nghị, phản ánh);
- Đơn vị nghiệp vụ có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo được Viện trưởng kết luận.

2. Yêu cầu:

Phải thông báo đầy đủ nội dung kết luận của Viện trưởng.

3. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị Kiểm sát và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp
- (4)- Ghi tên công dân được tiếp;
- (5)- Hoặc tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- (6)- Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại (tổ cáo, kiến nghị, phản ánh);
- (7)- Ghi tên đơn vị nghiệp vụ tham mưu giải quyết;
- (8)- Ghi tóm tắt các nội dung kết luận.
- (9)- Người ký ghi rõ chức danh, chức vụ:

- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau: KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Đối với ký thừa lệnh Viện trưởng thì ký như sau:

+) Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao, Thủ trưởng đơn vị, ký thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Kiểm sát viên cao cấp ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Kiểm sát viên trung cấp trở lên ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện, Kiểm sát viên ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(2)

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

BIÊN BẢN TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI
Với công dân của Lãnh đạo VKSND (2)

Hôm nay, hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....
Tại.....
Lãnh đạo VKSND...(2).. tổ chức tiếp công dân và tiến hành đối thoại để giải quyết khiếu nại về việc... (3).....

I. Thành phần đối thoại

1. Đại diện Viện kiểm sát nhân dân(2).....có:

- Ông (bà)..... chức vụ/chức danh....., chủ trì;

- Ông (bà)..... chức vụ/chức danh:

2. Người khiếu nại (hoặc đại diện):

Ông (bà):....., Số CMND/CCCD/Hộ chiếu.....

Địa chỉ:.....

3. Người bị khiếu nại:

Ông (bà):.....chức vụ..... đơn vị công tác.....

4. Người (hoặc cơ quan, tổ chức) có liên quan (nếu có)

Ông (bà).....

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu.....

Địa chỉ:.....

II. Nội dung đối thoại

1. Ý kiến của Lãnh đạo VKSND:..... (4)

2. Ý kiến của những người tham gia đối thoại:

-(5).....

-.....

3. Ý kiến kết luận của Lãnh đạo VKSND(6).....

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

Biên bản này đã được đọc lại cho những người tham gia buổi làm việc nghe, công nhận đúng và ký tên xác nhận dưới đây; biên bản được lập thànhbản, mỗi bên tham gia giữ 01 bản./.

Người khiếu nại
Ký tên (hoặc điểm chỉ)

Người bị khiếu nại
Ký tên (hoặc điểm chỉ)

Lãnh đạo VKSND
Ký tên

Người có liên quan (1)
Ký tên

Người có liên quan(2)
Ký tên

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 04:
Biên bản đối thoại về việc tiếp công dân của Lãnh đạo VKSND

1. Phạm vi sử dụng:

Sử dụng trong trường hợp Lãnh đạo VKSND cần phải tổ chức đối thoại để làm rõ nội dung giúp cho việc tiếp công dân đảm bảo khách quan, toàn diện, đầy đủ.

2. Yêu cầu:

Phải ghi đầy đủ, rõ ràng, trung thực nội dung đối thoại, việc đối thoại đảm bảo đúng trọng tâm vấn đề giúp giải quyết khiếu nại đúng pháp luật

3. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKS chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Tên VKSND tổ chức, Lãnh đạo VKSND thực hiện đối thoại
- (3)- Trích yếu nội dung khiếu nại
- (4)- Người chủ trì nêu mục đích, yêu cầu và những vấn đề chính cần làm rõ trong quá trình đối thoại;
- (5)- Ghi đầy đủ nội dung ý kiến của từng người tham gia đối thoại
- (6)- Ghi nội dung kết luận của Lãnh đạo VKSND chủ trì đối thoại.

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(2)

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

BIÊN BẢN

Về việc vi phạm Nội quy nơi tiếp công dân

Hôm nay, hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Tại.....

Chúng tôi gồm có các ông (bà):

1) Đại diện VKSND (2)....., chức vụ/chức danh.....

Đại diện bộ phận tiếp công dân:.....

2) Đại diện lực lượng bảo vệ (hoặc người chứng kiến):...(3), chức vụ.....

3) Đại diện lực lượng Cảnh sát bảo vệ mục tiêu (hoặc chính quyền địa phương) (nếu có):.....(4).....

Tiến hành lập biên bản vi phạm đối với ông (bà).....

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Nội dung vi phạm:.....(5).....

Các tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

Căn cứ Nội quy đã ban hành và đã được giải thích, niêm yết công khai tại Trụ sở tiếp công dân của VKSND (2). Xét thấy, hành vi của ông (bà) đã vi phạm Nội quy tiếp công dân của VKSND (2)

Biên bản làm việc kết thúc hồi.....giờ.....ngày.....tháng năm....., đã được đọc lại cho ông (bà) có tên trên nghe, công nhận đúng và ký tên xác nhận dưới đây./.

Người khiếu nại
(tố cáo, kiến nghị, phản ánh)
Ký tên (hoặc điểm chỉ)

Người ghi biên bản
Ký tên

Đại diện lực lượng bảo vệ
hoặc người chứng kiến
Ký tên

Đại diện lực lượng Cảnh sát bảo vệ
mục tiêu hoặc chính quyền địa phương
Ký tên

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 05:
Biên bản về việc vi phạm nội quy nơi tiếp công dân

1. Phạm vi sử dụng:

Sử dụng trong trường hợp công dân đến địa điểm tiếp công dân đã có hành vi vi phạm Nội quy tiếp công dân được niêm yết.

2. Yêu cầu:

Phải ghi đầy đủ, rõ ràng, trung thực việc vi phạm Nội quy tiếp công dân. Trong trường hợp công dân không ký vào biên bản thì ghi rõ là không ký biên bản.

3. Chú thích:

(1)- Ghi tên VKS chủ quản cấp trên trực tiếp;

(2)- Tên VKSND lập biên bản;

(3)- Ghi đại diện lực lượng bảo vệ hoặc cán bộ của đơn vị trong cơ quan;

(4)- Ghi đại diện lực lượng Cảnh sát hỗ trợ tư pháp hoặc chính quyền địa phương;

(5)- Ghi đầy đủ, rõ ràng nội dung vi phạm của người vi phạm;

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(2)

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

Số: / TB-VKS (3)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Về việc từ chối tiếp công dân

Ngày..... tháng ...năm, ông (bà) (4)

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

ngày cấp: .../.../....., nơi cấp

Địa chỉ:đến (2)

đề khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh) về việc.....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại (tố cáo) và nghe công dân trình bày,(5) nhận thấy vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo trả lời bằng văn bản theo đúng quy định của pháp luật.

Căn cứ Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013, (2) từ chối tiếp công dân và tiếp nhận nội dung khiếu nại (tố cáo) của ông (bà)..... (4) và thông báo đề ông (bà) được biết; đề nghị ông (bà) chấp hành theo quy định của pháp luật, chấm dứt khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

Thông báo này chỉ thực hiện một lần./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- (2)..... (để biết);
- Lưu: VT, hồ sơ.

VIỆN TRƯỞNG (6)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 06:
Thông báo về việc từ chối tiếp công dân

- (1)- Ghi tên VKS chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Tên VKSND lập biên bản;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành văn bản;
- (4)- Họ, tên người bị từ chối tiếp công dân;
- (5)- Trường hợp Phó Viện trưởng ký thì ghi rõ là: KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU ĐỀ XUẤT XỬ LÝ ĐƠN

Kính gửi:.....(2).....

Tôi là.....(3).....

Được phân công nghiên cứu, đề xuất xử lý đối với đơn của.....(4)....., ghi
ngày.....tháng.....năm.....(Viện kiểm sát nhân dân.....(1).....nhận được
ngày.....tháng.....năm..... do (cơ quan, cá nhân, tổ chức) chuyển đến).

Nội dung đơn:.....(5).....

Căn cứ quy định tại Điều.....(6)....., đơn
nêu trên.....(7).....

Tôi xin đề xuất.....(8).....

Ý KIẾN CỦA NGƯỜI TRỰC TIẾP
PHỤ TRÁCH (9)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI ĐỀ XUẤT
(Ký, ghi rõ họ và tên)

LÃNH ĐẠO DUYỆT
(10)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 07: Phiếu đề xuất xử lý đơn

1. Phạm vi sử dụng:

Dùng cho Kiểm sát viên, Cán bộ Kiểm sát được phân công đề xuất hướng xử lý đối với đơn được gửi đến VKSND (trong trường hợp cần thiết)

2. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (2)- Ghi họ tên, chức danh, chức vụ của Lãnh đạo chi đạo;
- (3)- Ghi họ tên, chức danh của người đề xuất;
- (4)- Ghi họ tên, địa chỉ của cá nhân, cơ quan, tổ chức có đơn;
- (5)- Ghi tóm tắt nội dung đơn;
- (6)- Ghi Điều luật quy định về thẩm quyền giải quyết hoặc quy định về việc xử lý đơn;
- (7)- Ghi rõ:
 - + Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan nào (Nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của VKSND cấp mình thì có đủ điều kiện thụ lý không);
 - + Đơn có thuộc trường hợp lưu không.
- (8)- Ghi đề xuất cụ thể hướng xử lý:
 - + Thụ lý để giải quyết theo thẩm quyền;
 - + Yêu cầu bổ sung tài liệu;
 - + Chuyển đến cơ quan khác để giải quyết;
 - + Trả lại đơn và hướng dẫn công dân;
 - + Lưu, tiếp tục theo dõi;
 - + Lưu....
- (9)- Ghi ý kiến của Lãnh đạo (Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng): đồng ý hay không đồng ý với đề xuất; chi đạo khác;
- (10)- Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng hoặc tương đương...

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /TB-VKS (3)

....., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO
Về việc xử lý đơn

Kính gửi:(4).....
.....

Viện kiểm sát nhân dân(2)..... đã nhận được Văn bản số.....
ngày.....tháng....năm.....của ..(4).., kèm theo đơn khiếu nại (hoặc tố cáo, kiến
nghị, phản ánh) ghi ngày....tháng....năm....của.....(5).....

Địa chỉ.....gửi ngày..(6)...

Nội dung đơn:.....(7).....

Căn cứ quy định của pháp luật, Viện kiểm sát nhân dân.....(2)..... đã:
.....(8).....

Viện kiểm sát nhân dân.....(2)..... trân trọng thông báo đề (4)..... biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Viện trưởng VKS...(2)... (để b/cáo);
- Lưu: VT, (3).

VIỆN TRƯỞNG
(9)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 08: Thông báo kết quả xử lý đơn

1. Phạm vi sử dụng:

Để thông báo kết quả xử lý đối với đơn của công dân do các cơ quan, tổ chức của Đảng, Nhà nước hoặc các cơ quan báo chí chuyển đến.

2. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành văn bản;
- (4)- Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân chuyển đơn đến VKSND;
- (5)- Ghi họ tên, địa chỉ cá nhân, cơ quan, tổ chức có đơn;
- (6) - Ghi ngày trên bì thư theo dấu bưu điện nơi gửi;
- (7)- Ghi tóm tắt nội dung đơn;
- (8)- Ghi rõ hình thức xử lý:
 - Thụ lý để giải quyết theo thẩm quyền;
 - Hướng dẫn công dân bổ sung tài liệu để đảm bảo điều kiện thụ lý;
 - Trả lại đơn và hướng dẫn gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;
 - Trả lại đơn vì không đủ điều kiện thụ lý;
 - Chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
- (9) Người ký phải là lãnh đạo Viện, ghi rõ chức danh, chức vụ:
 - Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau: **KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG**
 - Đối với ký thừa lệnh Viện trưởng thì ký như sau:
 - +) Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao, Thủ trưởng đơn vị, ký thì ghi như sau:
**TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO**
**TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)**

**KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)**

- +) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Kiểm sát viên cao cấp ký thì ghi:
**TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP**
- +) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Kiểm sát viên trung cấp trở lên ký thì ghi:
**TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN**
- +) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện, Kiểm sát viên ký thì ghi:
**TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN**

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: / TB-VKS -(3)

....., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO VÀ CHỈ DẪN

Kính gửi:(4).....

Địa chỉ:

Ngày....tháng....năm...., Viện kiểm sát nhân dân(2).....
đã nhận được đơn ghi ngày....tháng....năm.... của ông (bà, cơ quan, tổ chức) gửi ngày
...(5).....

Nội dung:.....(6).....

Căn cứ quy định tại Điều...(7)....., việc trên không thuộc thẩm quyền giải
quyết và kiểm sát việc giải quyết của Viện kiểm sát nhân dân.

Viện kiểm sát nhân dân(2)..... trả lại đơn (và
các tài liệu kèm theo, nếu có), hướng dẫn ông ...(8)... gửi đơn
đến.....(9)..... để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Thông báo này chỉ thực hiện 01 lần.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, (3).

VIỆN TRƯỞNG
(10)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 09: Thông báo và chỉ dẫn

1. Phạm vi sử dụng:

Khi VKSND nhận được đơn của công dân (cơ quan, tổ chức) mà nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết và không thuộc trách nhiệm kiểm sát của VKSND thì thông báo và hướng dẫn cho người gửi đơn biết.

2. Yêu cầu:

Tóm tắt được nội dung đơn, yêu cầu, nguyện vọng của công dân (cơ quan, tổ chức) và xác định được cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

3. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị Kiểm sát và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp;
- (4)- Ghi họ tên công dân (cơ quan, tổ chức) được thông báo chỉ dẫn;
- (5) Ghi ngày trên bì thư theo dấu bưu điện nơi gửi;
- (6)- Ghi tóm tắt nội dung đơn;
- (7)- Ghi rõ căn cứ pháp luật tại Điều....Bộ luật (Luật);
- (8)- Hoặc: bà, cơ quan, tổ chức...
- (9)- Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
- (10)- Người ký ghi rõ chức danh, chức vụ theo quy định chung.

- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau: KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Đối với ký thừa lệnh Viện trưởng thì ký như sau:

+) Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao, Thủ trưởng đơn vị, ký thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Kiểm sát viên cao cấp ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Kiểm sát viên trung cấp trở lên ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện, Kiểm sát viên ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /PC- VKS(3)

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN

Kính gửi:(4).....

Ngày....tháng....năm....., VKSND(2).....nhận được đơn
ghi ngày....tháng....năm.... của.....(5).....
địa chỉ:..... gửi ngày (6)

Nội dung đơn:.....(7).....

Theo quy định của pháp luật, VKSND.....(2).....chuyển đơn
trên đến.....(4).....để xử lý (hoặc giải quyết) theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Người gửi đơn (để biết, thay báo tin);
- (8);
- Lưu: VT,(3).

VIỆN TRƯỞNG

(9)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 10: Phiếu chuyển đơn

1. Phạm vi sử dụng:

- Dùng chuyển đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình;

2. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành phiếu chuyển;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị Kiểm sát và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp
- (4)- Ghi tên cơ quan được VKSND chuyển đơn đến;
- (5)- Ghi họ tên, địa chỉ người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh);
- (6)- Ghi ngày trên bì thư theo dấu bưu điện nơi gửi;
- (7)- Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh);

(8)- VKS có trách nhiệm kiểm sát (nếu có)

(9)- Người ký ghi rõ chức danh, chức vụ theo quy định chung.

- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau: KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Đối với ký thừa lệnh Viện trưởng thì ký như sau:

+) Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao, Thủ trưởng đơn vị, ký
thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN

VỤ TRƯỞNG

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP

(Ghi rõ tên)

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Kiểm sát viên cao cấp ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Kiểm sát viên trung cấp trở lên ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện, Kiểm sát viên ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /PC- VKS(3)

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU CHUYỂN

Tố giác, tin báo về tội phạm (hoặc kiến nghị khởi tố)

Kính gửi:(4).....

Ngày....tháng.....năm....., VKSND(2).....nhận được tố giác,
tin báo về tội phạm (hoặc kiến nghị khởi tố) của.....(5).....

địa chỉ:.....

Nội dung:.....(6).....

Căn cứ quy định tại Điều 145, Điều 146 Bộ luật Tố tụng hình sự năm 2015;

VKSND..... (2).....chuyển đến Quý cơ quan tố giác trên để
giải quyết theo thẩm quyền và gửi văn bản thông báo kết quả đến
VKSND...(2).....

Nơi nhận

- Như trên;
- VKSND ...(7)...(để k/sát);
- Lưu: VT,(3).

VIỆN TRƯỞNG

(8)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /BT-VKS(3)

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY BÁO TIN

Kính gửi:(4).....

Địa chỉ:

Ngày.....tháng.....năm....., VKSND(2).....đã nhận được đơn
của ông (hoặc bà, cơ quan, tổ chức).

Nội dung đơn.....(5).....

Căn cứ quy định của pháp luật(6).....

.....
VKSND.....(2).....báo cho ông (hoặc bà, cơ quan, tổ chức) biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...(3)....

VIỆN TRƯỞNG

(7)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 12: Giấy báo tin

1. Phạm vi sử dụng:

- Để báo cho công dân biết việc khiếu nại, tố cáo của họ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình;

- Giấy báo tin không thay thế văn bản giải quyết khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

2. Yêu cầu:

Văn bản này ngoài các yếu tố cần thiết chung cho loại văn bản mẫu như họ tên, địa chỉ... cần cấu tạo sao cho thích hợp với phạm vi cần báo tin, trao đổi.

3. Chú thích:

(1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;

(2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;

(3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành Giấy báo tin

(4)- Ghi họ tên, địa chỉ công dân;

(5)- Ghi tóm tắt nội dung đơn;

(6)- Những vấn đề cần báo tin hoặc yêu cầu của VKSND.

(7)- Người ký ghi rõ chức danh, chức vụ theo quy định chung.

- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau: KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Đối với ký thừa lệnh Viện trưởng thì ký như sau:

+) Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao, Thủ trưởng đơn vị, ký thi ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG

VỤ TRƯỞNG

(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP

(Ghi rõ tên)

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Kiểm sát viên cao cấp ký thi ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Kiểm sát viên trung cấp trở lên ký thi ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện, Kiểm sát viên ký thi ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Xem xét theo thủ tục giám đốc thẩm (hoặc tái thẩm)
đối với Bản án (Quyết định)(1).....số.....ngày...tháng...năm.....
của Tòa án nhân dân.....

Kính gửi:.....(2).....

Họ và tên người đề nghị(3).....

Địa chỉ:.....

Là:.....(4).....

Trong vụ án/vụ việc dân sự (hình sự, dân sự, hành chính, kinh doanh thương mại,...) về.....(5).....

Đề nghị xem xét theo thủ tục giám đốc thẩm (hoặc tái thẩm) Bản án (Quyết định)...(1)...số.....ngày...tháng...năm...của Tòa án nhân dân.....đã có hiệu lực pháp luật

Lý do đề nghị:.....(6).....

Nội dung đề nghị.....(7).....

Kèm theo đơn đề nghị là các tài liệu chứng cứ sau đây:.....(8).....

Người làm đơn (9)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 13:
Đơn đề nghị giám đốc thẩm (hoặc tái thẩm)

(1)- Nếu là bản án (quyết định) sơ thẩm thì ghi “sơ thẩm”, nếu là bản án (quyết định) phúc thẩm thì ghi “phúc thẩm”; nếu là bản án (quyết định) giám đốc thẩm, tái thẩm thì ghi “giám đốc thẩm”, “ tái thẩm”

(2)- Ghi người có quyền kháng nghị;

(3)- Họ tên, địa chỉ cá nhân làm đơn; nếu cơ quan, tổ chức làm đơn thì ghi tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức và ghi họ tên, chức vụ của người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức đó;

(4)- Ghi tư cách tham gia tố tụng của người làm đơn (nguyên đơn, bị đơn,...);

(5)- Tên loại vụ, việc đề nghị kháng nghị

(6)- Ghi lý do cụ thể của việc đề nghị xem xét theo thủ tục giám đốc thẩm (hoặc tái thẩm);

(7)- Ghi yêu cầu của người đề nghị;

(8)- Ghi tên tài liệu, chứng cứ kèm theo nếu có;

(9)- Người đề nghị là cá nhân phải ký tên hoặc điểm chỉ trực tiếp vào đơn; người đề nghị là cơ quan, tổ chức thì người đại diện hợp pháp phải ký tên và đóng dấu trực tiếp vào đơn.

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /TB-VKS(3)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

Yêu cầu sửa đổi, bổ sung đơn đề nghị giám đốc thẩm (hoặc tái thẩm)

Kính gửi:.....(4).....

Địa chỉ:.....

Viện kiểm sát nhân dân.....(2).....đã (tiếp và) nhận đơn của ông (bà) gửi ngày về việc đề nghị Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân(2).....xem xét theo thủ tục giám đốc thẩm (hoặc tái thẩm) đối với Bản án (Quyết định) số.... ngày.....tháng.....năm.....của Tòa án nhân dân..... đã có hiệu lực pháp luật.

Căn cứ Điều ...(5).. Bộ luật (Luật...)

Viện kiểm sát nhân dân.....(2).....thấy:.....(6).....

Do vậy, Viện kiểm sát nhân dân.....(2)...yêu cầu ông (bà) sửa đổi, bổ sung các nội dung sau đây trong thời hạn.....ngày, kể từ ngày nhận được thông báo này:

1.....(7).....

2.....

Quá thời hạn, ông (bà) không thực hiện đúng yêu cầu trên thì Viện kiểm sát nhân dân(2)... trả lại đơn theo quy định của Bộ luật tố tụng dân sự (Luật tố tụng hành chính)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, (3).

VIỆN TRƯỞNG
(8)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 14:
Yêu cầu sửa đổi, bổ sung đơn đề nghị giám đốc thẩm (hoặc tái thẩm)

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên Viện kiểm sát nhân dân ban hành thông báo;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành thông báo.
- (4)- Nếu là cá nhân thì ghi họ tên và địa chỉ người đề nghị (người đại diện nếu có); nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi tên, trụ sở của cơ quan, tổ chức đề nghị;

(5)- Ghi rõ điều luật, Bộ luật tương ứng trong từng lĩnh vực (BLTTDS, Luật TTHC)

(6)- Ghi lý do cần yêu cầu;

(7)- Ghi cụ thể các nội dung cần sửa đổi, bổ sung đơn đề nghị hoặc các tài liệu, chứng cứ cần bổ sung.

(8)- Người ký ghi rõ chức danh, chức vụ theo quy định chung.

- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau: KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Đối với ký thừa lệnh Viện trưởng thì ký như sau:

+) Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao, Thủ trưởng đơn vị, ký thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Kiểm sát viên cao cấp ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Kiểm sát viên trung cấp trở lên ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện, Kiểm sát viên ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /TB-VKS(3)

....., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

Yêu cầu sửa đổi, bổ sung văn bản thông báo phát hiện vi phạm

Kính gửi:.....(4).....

Địa chỉ:.....

Viện kiểm sát nhân dân...(2).....đã nhận được văn bản của ông (hoặc bà, cơ quan, tổ chức), thông báo phát hiện vi phạm và đề nghị Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân(2).....xem xét theo thủ tục giám đốc thẩm đối với Bản án (Quyết định)..... số.....ngày...tháng...năm...của Tòa án nhân dân...đã có hiệu lực pháp luật.

Căn cứ Điều ...(5).. Bộ luật (Luật...)

Viện kiểm sát nhân dân.....(2).....yêu cầu.....(4).....sửa đổi, bổ sung các nội dung sau đây trong thời hạn.....ngày, kể từ ngày nhận được thông báo này:

1.....(6).....

2.....

Quá thời hạn trên, ...(4)....không thực hiện đúng yêu cầu trên thì Viện kiểm sát nhân dân(2)...trả lại văn bản thông báo và các tài liệu, chứng cứ kèm theo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, (3).

VIỆN TRƯỞNG

(7)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 15:
Yêu cầu sửa đổi, bổ sung văn bản thông báo phát hiện vi phạm

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
(2)- Ghi tên VKSND ban hành (yêu cầu);
(3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành văn bản
(4)- Nếu là cá nhân thì ghi họ tên và địa chỉ người có thông báo phát hiện vi phạm; nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi tên, trụ sở chính của cơ quan, tổ chức phát hiện vi phạm.
(5) – Ghi Điều luật cụ thể

(6)- Ghi cụ thể các nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc các tài liệu, chứng cứ cần bổ sung.

(7)- Người ký ghi rõ chức danh, chức vụ theo quy định chung.

- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau: KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Đối với ký thừa lệnh Viện trưởng thì ký như sau:

+) Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao, Thủ trưởng đơn vị, ký thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Kiểm sát viên cao cấp ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Kiểm sát viên trung cấp trở lên ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện, Kiểm sát viên ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /XN- VKS(3)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

GIẤY XÁC NHẬN

đã nhận đơn đề nghị xem xét kháng nghị giám đốc thẩm...(4)...

Kính gửi:(5).....

Địa chỉ:

Viện kiểm sát nhân dân.....(2).....đã nhận đơn của
...(6)...., đơn gửi ngày.....(7).....tháng.....năm....., đề nghị xem xét
kháng nghị theo thủ tục giám đốc thẩm...(4)... bản án (hoặc quyết định)
số.....ngày.....tháng.....năm.....của Tòa án nhân dân.....

Về(8).....

Căn cứ quy định của pháp luật, đơn đề nghị trên thuộc thẩm quyền giải quyết
của(2).....

Viện kiểm sát nhân dân(2)... báo đề ông (bà, cơ quan, tổ chức) biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- (9)... (để biết);
- Lưu: VT, (3).

VIỆN TRƯỞNG

(10)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 16: Giấy xác nhận đơn đề nghị giám đốc thẩm

1. Phạm vi sử dụng:

- Dùng cho đơn vị Kiểm sát và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp khi nhận được đơn của đương sự đề nghị xem xét kháng nghị theo thủ tục giám đốc thẩm (tái thẩm) bản án (quyết định) của Tòa án đă có hiệu lực pháp luật trong lĩnh vực dân sự, hành chính (kể cả phần dân sự trong bản án hình sự).

- Giấy xác nhận được cấp cho đương sự đã gửi đơn đủ điều kiện thụ lý để giải quyết.

2. Yêu cầu:

Phải ghi đầy đủ các tiêu chí được ghi trong mẫu.

3. Chú thích:

(1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;

(2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;

(3)- Đơn vị soạn thảo văn bản;

(4)- Hoặc tái thẩm;

(5)- Ghi họ tên, địa chỉ của người (hoặc cơ quan, tổ chức) gửi đơn;

(6)- Cá nhân (người đại diện), cơ quan, tổ chức; văn bản số, ngày của cơ quan chuyên đơn đến;

(7)- Ghi rõ ngày, tháng, năm người gửi đơn:

+ Đối với đơn nhận qua tiếp công dân, xác nhận đơn gửi vào ngày tiếp công dân;

+ Đối với đơn nhận qua Bưu điện, xác nhận đơn gửi theo dấu Bưu điện nơi gửi;

+ Đơn nhận không qua tiếp dân hoặc không có dấu Bưu điện thì xác nhận đơn gửi vào ngày VKS nhận được đơn;

(8)- Ghi tên vụ án. Ví dụ: vụ án dân sự về việc tranh chấp quyền sử dụng đất, hoặc vụ án hình sự về tội giết người;

(9)- Ghi ký hiệu đơn vị nghiệp vụ tham mưu giải quyết.

(10)- Người ký ghi rõ chức danh, chức vụ:

- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau: KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Đối với ký thừa lệnh Viện trưởng thì ký như sau:

+) Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao, Thủ trưởng đơn vị, ký thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG

VỤ TRƯỞNG

(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP

(Ghi rõ tên)

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Kiểm sát viên cao cấp ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Kiểm sát viên trung cấp trở lên ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện, Kiểm sát viên ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /TB- VKS(3)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

Trả lại đơn đề nghị kháng nghị giám đốc thẩm (tái thẩm)

Kính gửi:(4).....

Địa chỉ.....

Ngày...tháng...năm....., VKSND(2).....nhận được đơn đề nghị gửi
ngày...tháng...năm... của ông (hoặc bà, cơ quan, tổ chức).

Nội dung đơn:(5).....

Căn cứ Điều.....Bộ luật (Luật).....(6).....

VKSND.....(2)..... thấy đơn của ông (hoặc bà, cơ quan, tổ chức).....(7)..
không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

Vậy, thông báo để ông (bà biết)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, (3).

VIỆN TRƯỞNG
(8)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 17:
Thông báo trả lại đơn đề nghị giám đốc thẩm (tái thẩm)

1. Phạm vi sử dụng:

- Mẫu này dùng để thông báo đến người có đơn đề nghị kháng nghị giám đốc thẩm (tái thẩm); đề nghị xem xét lại thông báo không kháng nghị giám đốc thẩm, tái thẩm, thủ tục đặc biệt biết lý do của việc trả lại đơn như hết thời hiệu, không sửa đổi, bổ sung đơn, tài liệu ...vv....

3. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành văn bản;
- (4)- Ghi họ tên, địa chỉ người có đơn đề nghị;
- (5)- Ghi tóm tắt nội dung đề nghị;
- (6)- Ghi căn cứ pháp luật trả lại đơn đề nghị
- (7)- Ghi lý do trả lại đơn như hết thời hiệu, không thực hiện yêu cầu của VKS...
- (8)- Người ký ghi rõ chức danh, chức vụ theo quy định chung.

- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau: KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Đối với ký thừa lệnh Viện trưởng thì ký như sau:

+) Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao, Thủ trưởng đơn vị, ký thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Kiểm sát viên cao cấp ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Kiểm sát viên trung cấp trở lên ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện, Kiểm sát viên ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /TB- VKS(3)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Về việc thụ lý (hoặc không thụ lý) đơn khiếu nại (tổ cáo)

Kính gửi: Ông (bà).....(4).....

Địa chỉ:

Ngày....tháng....năm...., Viện kiểm sát nhân dân ...(2).....đã nhận được đơn khiếu nại (hoặc tổ cáo) gửi ngày.....tháng.....năm.....của ông (bà).

Nội dung đơn:.....(5).....

.....
.....
.....

Căn cứ(6).....

Viện kiểm sát nhân dân(2).....đã thụ lý để giải quyết (hoặc thấy không có căn cứ pháp luật để thụ lý giải quyết).

Vậy, thông báo để ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: hồ sơ, VT, ...(3)....

VIỆN TRƯỞNG

(7)

**Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 18:
Thông báo về việc thụ lý (hoặc không thụ lý) đơn khiếu nại (tố cáo)**

1. Phạm vi sử dụng:

Văn bản dùng để thông báo đến người khiếu nại, tố cáo biết VKSND đã thụ lý hoặc không thụ lý đơn.

2. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành văn bản;
- (4)- Ghi họ tên, địa chỉ cá nhân; hoặc tên, địa chỉ, người đại diện cơ quan, tổ chức khiếu nại, tố cáo;

(5)- Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại, tố cáo;

(6)- Ghi rõ điều luật quy định thẩm quyền giải quyết của VKSND. Trường hợp không thụ lý thì phải nêu rõ lý do của việc không thụ lý như việc khiếu nại đã có văn bản giải quyết có hiệu lực pháp luật; người khiếu nại không đủ điều kiện do pháp luật quy định (không có quyền khiếu nại), thời hiệu khiếu nại đã hết; việc tố cáo đã được giải quyết v.v...

(7)- Người ký ghi rõ chức danh, chức vụ theo quy định chung

- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau: KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Đối với ký thừa lệnh Viện trưởng thì ký như sau:

+) Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao, Thủ trưởng đơn vị, ký thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO
TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Kiểm sát viên cao cấp ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Kiểm sát viên trung cấp trở lên ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện, Kiểm sát viên ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /QĐ-VKS(3)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Phân công xác minh nội dung khiếu nại (hoặc tố cáo)

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(2).....

Căn cứ Điều 29 Luật Tổ chức VKSND năm 2014;

Căn cứ(4).....

Căn cứ Điều..... Quy chế về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiểm sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công ông (bà).....(5).....

Chức danh/chức vụ.....

Xác minh, làm rõ và báo cáo đề xuất biện pháp giải quyết khiếu nại (hoặc tố cáo) của ông (bà).....

Địa chỉ:.....

Nội dung khiếu nại (hoặc tố cáo):...(6).....

Thời gian thực hiện từ ngày...tháng ...nămđến ngày.....tháng.....năm

Điều 2. Ông (bà).....(4).....chịu trách nhiệm thi hành quyết định này theo quy định của pháp luật và báo cáo kết quả tới lãnh đạo Viện kiểm sát phụ trách./.

Nơi nhận:

- Như điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT, (3), HS.

VIỆN TRƯỞNG

...(7)...

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 19:
Quyết định phân công xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo

1. Phạm vi sử dụng:

Văn bản này được sử dụng để phân công xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo.

2. Chú thích:

- (1) Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2) Ghi VKSND ban hành quyết định;
- (3) Ghi ký hiệu đơn vị ban hành quyết định.
- (4) Ghi điều luật tương ứng với khiếu nại, tố cáo được phân công xác minh;
- (5) Ghi họ tên, chức danh tổ tụng, chức vụ (nếu có) của người được phân công;
- (6) Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại, tố cáo;
- (7) Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

+) Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao, Thủ trưởng đơn vị, ký thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /QĐ-VKS

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Tổ xác minh

VIỆN TRƯỞNG.....(2).....

- Căn cứ Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;
- Căn cứ Bộ luật....(Luật)...
- Căn cứ Thông tư...

Xét đề nghị của.....(3).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ xác minh gồm các ông (bà):

1.(4).....Chức vụ (chức danh)...Tổ trưởng
- 2.....Chức vụ (chức danh).....Tổ phó
- 3..... Chức vụ (chức danh).....Thành viên.

Điều 2. Tổ xác minh có trách nhiệm xác minh, thu thập tài liệu chứng cứ theo nội dung đơn khiếu nại (tố cáo) của.....(5).....

.....
và nhận hồ sơ, nghiên cứu báo cáo Lãnh đạo đơn vị cho quan điểm giải quyết về nội dung khiếu nại (tố cáo) của... (5).....

Thời gian xác minh dự kiến từ ngàytháng..... năm..... đến ngày thángnăm....

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và ... (6...) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đ/c Viện trưởng ... (1)... (để b/c)
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, (7), Hồ sơ

VIỆN TRƯỞNG
(8)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 20:

Quyết định thành lập Tổ xác minh nội dung khiếu nại (tố cáo...)

1. Phạm vi sử dụng:

Văn bản này được sử dụng để thành lập Tổ kiểm tra xác minh nội dung KNTC.

2. Chú thích:

(1)- Ghi cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có);

(2)- Ghi tên cơ quan ban hành văn bản;

(3) - Ghi thủ trưởng đơn vị đề nghị thành lập Tổ xác minh kiểm tra (ví dụ: Vụ trưởng Vụ 12; Trưởng phòng 12...)

(4) - Ghi tên người được phân công (có thể phân công nhiều người ở các đơn vị nghiệp vụ khác nhau tiến hành xác minh);

(5)- Họ tên, địa chỉ của người khiếu nại (tố cáo);

(6)- Đơn vị, cá nhân tham gia, phối hợp xác minh hoặc có liên quan đến nội dung xác minh (nếu có).

(7)- Ký hiệu tên đơn vị tham mưu ban hành văn bản (Ví dụ: V12, P12).

(8) Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG

PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG

VỤ TRƯỞNG

(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP

(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /KH-VKS

....., ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH

Xác minh đơn khiếu nại (tố cáo, kiểm tra lại)

Kính gửi:(4).....

Tôi là....., chức vụ (chức danh)....., đơn vị.....
Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm của..... về việc phân
công xác minh đơn khiếu nại (tố cáo, kiểm tra lại) của ông (bà)(2).....

Địa chỉ:

Nội dung khiếu nại, (tố cáo, kiểm tra lại):(3).....

Tôi lập kế hoạch xác minh như sau:

- Căn cứ pháp lý để tiến hành xác minh;
- Mục đích, yêu cầu của việc xác minh;
- Những nội dung cần xác minh;
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phải làm việc để xác minh, thu thập các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến nội dung khiếu nại;
- 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 cần xác minh;
- Các nội dung khác (nếu có).

Kính trình lãnh đạo cho ý kiến./.

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị (4)

Người xây dựng kế hoạch

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 21:

Kế hoạch xác minh đơn khiếu nại (tổ cáo; kiểm tra lại)

Người được giao nhiệm vụ tham mưu việc giải quyết đối với từng đơn khiếu nại, tổ cáo cụ thể xây dựng kế hoạch trình Thủ trưởng đơn vị phụ trách trực tiếp đề xin ý kiến trước khi tiến hành.

- (1)- Ghi cơ quan ban hành văn bản
- (2)- Ghi tên người khiếu nại, tổ cáo
- (3)- Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại, tổ cáo
- (4)- Người có thẩm quyền phê duyệt

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /QĐ-VKS (3)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Gia hạn thời hạn xác minh nội dung khiếu nại (tố cáo)

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN
...(2).....

Căn cứ Điều 29 Luật Tổ chức VKSND năm 2014;

Căn cứ(4).....

Căn cứ Điều Quy chế về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiểm sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp;

Xét thấy:...(5)..

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời hạn xác minh đơn khiếu nại (tố cáo) của ...(6)..... được thụ lý theo Thông báo (Quyết định) thụ lý số ... ngày ...tháng ... năm... của VKSND... ,với thời hạn là ... ngày, kể từ ngày ...tháng... năm... đến ngày ...tháng... năm...

Điều 2. Ông (bà).....(7).....chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT, (3), HS.

VIỆN TRƯỞNG

...(8)...

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 22:
Quyết định gia hạn thời hạn xác minh nội dung khiếu nại (tố cáo)

1. Phạm vi sử dụng:

Văn bản này được sử dụng để gia hạn thời hạn xác minh nội dung khiếu nại (tố cáo).

2. Chú thích:

- (1) Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2) Ghi VKSND ban hành quyết định;
- (3) Ghi ký hiệu đơn vị ban hành quyết định.
- (4) Ghi điều luật tương ứng với khiếu nại được phân công xác minh;
- (5) Ghi lý do cần gia hạn thời hạn xác minh: (chẳng hạn vụ việc phức tạp và đã hết thời hạn xác minh...)
- (6) Ghi họ tên người (cơ quan, tổ chức) viết đơn khiếu nại (tố cáo);
- (7) Ghi họ tên, chức danh tổ tụng, chức vụ (nếu có) của người được phân công xác minh nội dung khiếu nại (tố cáo);
- (8) Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /TB- VKS(3)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

Yêu cầu cung cấp tài liệu, chứng cứ liên quan đến khiếu nại (tố cáo)

Kính gửi: Ông (bà).....(4).....

Địa chỉ:

Ngày....tháng....năm....., Viện kiểm sát nhân dân(2).....đã nhận được đơn khiếu nại (hoặc tố cáo) gửi ngày....tháng....năm.... của Ông (bà).

Nội dung đơn:.....(5).....

.....
.....

Căn cứ(6).....

Viện kiểm sát nhân dân(2).....yêu cầu trong thời hạn.....ngày kể từ ngày nhận được văn bản này, Ông (bà) cung cấp những tài liệu, chứng cứ sau: (7).....

Vậy, thông báo để Ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: hồ sơ, VT, ...(2)....

VIỆN TRƯỞNG

(8)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 23:

Thông báo yêu cầu cung cấp tài liệu, chứng cứ liên quan đến KNTC

1. Phạm vi sử dụng:

Văn bản dùng để thông báo đến người khiếu nại, tố cáo yêu cầu cung cấp tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo.

2. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành văn bản;
- (4)- Ghi họ tên cá nhân hoặc người đại diện cơ quan, tổ chức khiếu nại, tố cáo;
- (5)- Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại, tố cáo;
- (6)- Ghi rõ điều luật quy định nghĩa vụ cung cấp tài liệu chứng cứ của người gửi đơn khiếu nại, tố cáo
- (7)- Ghi rõ những nội dung mà VKS yêu cầu người gửi đơn phải cung cấp
- (8)- Người ký ghi rõ chức danh, chức vụ theo quy định chung.

- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau: KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Đối với ký thừa lệnh Viện trưởng thì ký như sau:

+) Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao, Thủ trưởng đơn vị, ký thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG

VỤ TRƯỞNG

(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP

(Ghi rõ tên)

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Kiểm sát viên cao cấp ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Kiểm sát viên trung cấp trở lên ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện, Kiểm sát viên ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /QĐ-VKS(3)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Giải quyết khiếu nại

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(2)....

Căn cứ Điều 29 Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;

Căn cứ Điều.....(4).....

Xét đơn khiếu nại ghi ngày....tháng....năm.... của.....

Địa chỉ:.....

Nội dung khiếu nại:(5).....

Trên cơ sở kết quả xác minh nội dung khiếu nại; căn cứ...(6)....., xét thấy

.....(7).....

Từ những căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1:.....(8).....

Điều 2: Cơ quan.....(9).....và ông (hoặc bà, cơ quan, tổ chức) có tên nêu trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này là ...(10).....

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (để thực hiện);
- VKS cấp trên (để b/c);
- ...(11)... (để biết);
- Lưu: VT, (3), HS.

VIỆN TRƯỞNG
...(12)...

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 24: Quyết định giải quyết khiếu nại

1. Phạm vi sử dụng:

Sử dụng trong trường hợp VKSND có thẩm quyền giải quyết việc khiếu nại.

2. Yêu cầu:

Phải thể hiện được quan điểm của VKSND về việc khiếu nại của công dân, khiếu nại đó đúng hay không đúng?

3. Chủ thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành quyết định;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành quyết định
- (4)- Ghi căn cứ pháp luật quy định thẩm quyền giải quyết của VKSND;
- (5)- Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại;
- (6)- Ghi căn cứ pháp luật áp dụng để giải quyết khiếu nại;
- (7)- Ghi kết quả nghiên cứu, nhận định, quan điểm của VKSND về nội dung khiếu nại: khiếu nại đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ.
- (8)- Ghi nội dung giải quyết khiếu nại:
 - + Giữ nguyên, sửa đổi hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định bị khiếu nại.
 - + Chấp nhận toàn bộ, chấp nhận một phần hay bác đơn khiếu nại;
 - + Chấm dứt hành vi bị khiếu nại;
 - + Giải quyết các vấn đề cụ thể trong nội dung khiếu nại
 - + Việc bồi thường cho người bị thiệt hại (nếu có)
- (9)- Ghi tên cơ quan có nghĩa vụ thi hành quyết định giải quyết khiếu nại;
- (10)- Ghi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu hay quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật (nếu là quyết định giải quyết lần đầu phải ghi rõ quyền khiếu nại tiếp theo);
- (11)- Nếu đơn vị Kiểm sát và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp ra Quyết định giải quyết thì gửi đơn vị nghiệp vụ phối hợp để biết; nếu đơn vị nghiệp vụ khác giải quyết thì gửi cho đơn vị Kiểm sát và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp để theo dõi.

(12)- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG

PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG

VỤ TRƯỞNG

(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP

(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /QĐ-VKS(3)

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Đình chỉ việc giải quyết khiếu nại

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(2)....

Căn cứ Điều 29 Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;

Căn cứ Điều .. Bộ luật (Luật)

Xét đơn rút khiếu nại ghi ngày.....tháng.....năm... của ông (bà)...(4)...

Địa chỉ:.....

Nội dung đơn rút khiếu nại:.....(5).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Đình chỉ việc giải quyết khiếu nại của ông (bà).....(4).....

địa chỉ:.....

Điều 2: Các cơ quan.....(6)..... và ông (bà) có tên trên chịu

trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (để thực hiện);
- VKS cấp trên (để b/cáo);
- ...(7)...(để biết);
- Lưu: VT, (3), HS.

VIỆN TRƯỞNG
...(8)...

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 25:
Quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại

1. Phạm vi sử dụng:

Sử dụng trong trường hợp người khiếu nại có đơn rút khiếu nại và việc khiếu nại đó thuộc thẩm quyền giải quyết của VKSND cấp mình.

2. Chú thích:

- (1) Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2) Ghi tên VKSND ban hành quyết định;
- (3) Ghi ký hiệu đơn vị tham mưu ban hành quyết định.
- (4) Ghi họ tên, địa chỉ người khiếu nại;
- (5) Ghi tóm tắt nội dung đơn rút khiếu nại;
- (6) Ghi tên cơ quan có nghĩa vụ thi hành quyết định này như cơ quan có quyết định, hành vi bị khiếu nại;
- (7) Nếu đơn vị Kiểm sát và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp đình chỉ thì gửi đơn vị nghiệp vụ khác để biết; nếu đơn vị nghiệp vụ khác đình chỉ thì gửi cho đơn vị KS & giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp để theo dõi.
- (8) Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /QĐ-VKS

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Thụ lý tố cáo

VIỆN TRƯỞNG(2).....

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018;
Căn cứ Điều..(3)..Bộ luật (Luật....).....;
Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo năm 2018;

Xét đơn của ông (bà).....(4).....gửi ngày....tháng...năm...có đủ điều kiện thụ lý.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thụ lý giải quyết tố cáo của(5).....; các nội dung tố cáo thụ lý giải quyết gồm(6).....

Thời hạn giải quyết tố cáo là..... ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định này.

Điều 2: Các ông(bà)...(7).. và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cơ quan cấp trên trực tiếp (đề b/c);
- Lưu: VT, ...(2), hồ sơ.

VIỆN TRƯỞNG

(8)

**Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 26:
Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo**

1. Phạm vi sử dụng:

Sử dụng trong trường hợp thụ lý giải quyết tố cáo.

2. Chú thích:

- (1)- Ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ban hành quyết định (phía trên góc trái, nếu có);
- (2)- Ghi tên cơ quan trực tiếp ban hành quyết định
- (3)- Điều luật trong (BLTTHS, TTDS, TTHC...) quy định về thẩm quyền giải quyết tố cáo;
- (4) – Họ tên, địa chỉ của người tố cáo
- (5)- Ghi họ tên người bị tố cáo;
- (6)- Ghi rõ các nội dung tố cáo được thụ lý;
- (7)- Ghi tên cơ quan quản lý người bị tố cáo, cá nhân bị tố cáo.
- (8) Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /QĐ-VKS (3)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Gia hạn thời hạn giải quyết tố cáo

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(2).....

Căn cứ Điều 29 Luật Tổ chức VKSND năm 2014;

Căn cứ Điều 30 Luật Tố cáo;

Căn cứ ĐiềuBộ luật (Luật.....)(4).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời hạn giải quyết tố cáo của(5).....

Địa chỉ:.....

Nội dung tố cáo:

.....(6).....

Thời gian thực hiện từ ngày...tháng...năm....đến ngày.....tháng...năm...

Điều 2. Ông (bà).....(7).....chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT, (3), HS.

VIỆN TRƯỞNG

...(8)...

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 27:
Quyết định gia hạn thời hạn giải quyết tố cáo

1. Phạm vi sử dụng:

Văn bản này được sử dụng để gia hạn thời hạn giải quyết tố cáo.

2. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi VKSND ban hành quyết định;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành quyết định.
- (4)- Ghi điều luật tương ứng quy định thẩm quyền giải quyết tố cáo
- (5)- Ghi họ tên người (cơ quan, tổ chức) viết đơn tố cáo;
- (6)- Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại(tố cáo);
- (7)- Ghi họ tên, chức danh tổ tụng, chức vụ (nếu có) của người được phân công giải quyết tố cáo, Cơ quan đơn vị có nghĩa vụ thực hiện Quyết định;
- (8)- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau: KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Thủ trưởng đơn vị, Kiểm sát viên VKSND tối cao ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /QĐ-...(3)...

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo

VIỆN TRƯỞNG(2).....

Căn cứ Điều 29 Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;
Căn cứ Điều 15, khoản 1 và khoản 2 Điều 34 Luật Tố cáo năm 2018;
Căn cứ Điều..(4)..Bộ luật (Luật....).....;
Xét thấy:(5).....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo của ông (bà).....(6).....,
địa chỉ:.....

Tố cáo sẽ được tiếp tục giải quyết khi lý do tạm đình chỉ không còn.

Điều 2: Cơ quan.....(7).....và ông (bà) có tên nêu trên
chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Cơ quan cấp trên trực tiếp (để b/c)/
- Lưu: VT, ...(2)...., hồ sơ.

VIỆN TRƯỞNG
(8)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 28:
Quyết định tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo

1. Phạm vi sử dụng:

Sử dụng trong trường hợp tạm đình chỉ giải quyết tố cáo.

2. Chú thích:

- (1)- Ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ban hành quyết định (phía trên góc trái, nếu có);
- (2)- Ghi tên cơ quan trực tiếp ban hành quyết định;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị tham mưu ban hành quyết định;
- (4)- Điều luật trong (BLTTHS, BLTTDS, LTTHC...) quy định về thẩm quyền giải quyết tố cáo;
- (5) – Phần này nêu tóm tắt nội dung và lý do tạm đình chỉ giải quyết tố cáo (Ghi một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 34 Luật Tố cáo)
- (6)- Ghi họ tên, địa chỉ người tố cáo;
- (7)- Ghi tên cơ quan hoặc cá nhân có nghĩa vụ thi hành quyết định;
- (8)- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /QĐ-VKS

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tiếp tục giải quyết tố cáo

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN ...[2]

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018;

Căn cứ Luật... (Bộ Luật...).... (3)

Xét thấy:(4).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp tục giải quyết tố cáo của (họ tên, địa chỉ người tố cáo) đã được tạm đình chỉ tại Quyết định số ...ngàytháng...năm ... của Viện kiểm sát (2)..

Thời hạn tiếp tục giải quyết tố cáo là ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- ..(5)..;
- Lưu: VT, HS.

VIỆN TRƯỞNG
(6)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 29:
Quyết định về việc tiếp tục giải quyết tố cáo

- (1)- Ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ban hành quyết định (phía trên góc trái, nếu có);
- (2)- Ghi tên cơ quan trực tiếp ban hành quyết định
- (3)- Ghi tên Điều luật tương ứng
- (4)- Ghi lý do tiếp tục giải quyết tố cáo
- (5)- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đã được nhận quyết định tạm đình chỉ
- (6)- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /QĐ-...(3)...

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Đình chỉ việc giải quyết tố cáo

VIỆN TRƯỞNG(2).....

Căn cứ Điều 29 Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;

Căn cứ Điều 15, khoản 3 Điều 34 Luật Tố cáo năm 2018;

Căn cứ Điều..(4)..Bộ luật (Luật.....).....;

Xét thấy:

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

.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Đình chỉ việc giải quyết tố cáo của ông (bà).....(6).....địa
chỉ:.....

Nội dung tố cáo về việc:

Điều 2: Cơ quan.....(7).....và ông (bà) có tên nêu trên
chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Cơ quan cấp trên trực tiếp (để b/c)/
- Lưu: VT, ...(2)...., hồ sơ.

VIỆN TRƯỞNG

(8)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 30:
Quyết định đình chỉ việc giải quyết tố cáo

1. Phạm vi sử dụng:

Sử dụng trong trường hợp đình chỉ giải quyết tố cáo.

2. Chú thích:

- (1)- Ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ban hành quyết định (phía trên góc trái, nếu có);
- (2)- Ghi tên cơ quan trực tiếp ban hành quyết định
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị tham mưu ban hành quyết định.
- (4)- Điều luật trong (BLTTHS, BLTTDS, LTTHC...) quy định về thẩm quyền giải quyết tố cáo;
- (5)- Phần này nêu tóm tắt nội dung và lý do đình chỉ giải quyết tố cáo (Ghi một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 34 Luật Tố cáo)
- (6)- Ghi họ tên, địa chỉ người tố cáo;
- (7)- Ghi tên cơ quan hoặc cá nhân có nghĩa vụ thi hành quyết định;
- (8)- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /KL- VKS(3)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

KẾT LUẬN
Giải quyết tố cáo

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(2).....

Căn cứ Điều 29 Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;

Căn cứ Điều.....(4)....Luật Tố cáo năm 2018;

Căn cứ Điều ...Luật hoặc Bộ luật.....,.....

Xét đơn tố cáo ngày....tháng....năm... của(5).....

Địa chỉ.....

Tố cáo.....(6).....

Địa chỉ.....

Về hành vi:.....(7).....

Qua nghiên cứu nội dung tố cáo, báo cáo giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, các tài liệu chứng cứ có liên quan và đối chiếu các quy định của pháp luật, kết quả như sau:

1.....(8).....

2.....

Từ những căn cứ trên,

KẾT LUẬN

1.....(9).....

2.....

Nơi nhận:

- VKSND cấp trên trực tiếp (1) (để b/c);
- ...(10).... (để biết);
- Lưu: VT, (3), HS.

VIỆN TRƯỞNG

...(11)...

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 31: Kết luận hoặc quyết định giải quyết tố cáo

1. Phạm vi sử dụng:

Dùng để giải quyết tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Viện trưởng VKSND (Nếu giải quyết tố cáo trong Tố tụng hình sự thì ra Quyết định theo Thông tư liên tịch số 02/2018 về việc Quy định việc phối hợp thi hành một số quy định của Bộ luật tố tụng hình sự về khiếu nại, tố cáo).

2. Yêu cầu:

Phải thể hiện được quan điểm của VKSND về nội dung tố cáo của công dân, tố cáo đó đúng hay không đúng? Những kết luận, xử lý của VKSND.

3. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành kết luận;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành văn bản;
- (4)- Ghi điều luật tương ứng được áp dụng để giải quyết tố cáo
- (5)- Ghi họ tên, địa chỉ người tố cáo;
- (6)- Ghi họ, tên, địa chỉ người bị tố cáo;
- (7)- Ghi tóm tắt nội dung hành vi bị tố cáo;
- (8)- Ghi kết quả xác minh, căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật;
- (9)- Ghi nội dung kết luận của VKSND: Tố cáo đúng, đúng một phần hoặc không đúng; Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện và kiến nghị (nếu có).
- (10)- Ghi tên cơ quan quản lý người bị tố cáo;
- (11) - Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /TB-VKS(3)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Kết quả giải quyết tố cáo

Kính gửi:(4).....
.....

Căn cứ Điều 9 Luật Tố cáo năm 2018;

Căn cứ ... (5).....

Viện kiểm sát nhân dân(2).....

nhận được đơn tố cáo ghi ngày... ..tháng.....năm.....của ông
(bà), tố cáo ông (bà).....(6).....
địa chỉ.....
về hành vi..... (7).....
.....

Sau khi xem xét nội dung tố cáo, trên cơ sở tài liệu thẩm tra, xác minh,
VKSND(2).....đã kết luận như sau:

.....(8).....

Vậy, VKSND(2)..... thông báo để ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ... (9) ... (để biết);
- ... (10) ... (để biết hoặc theo dõi);
- Lưu: VT, (3), HS.

VIỆN TRƯỞNG
(11)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 32:
Thông báo kết quả giải quyết tố cáo

1. Phạm vi, đối tượng được thông báo:

Khi người tố cáo có yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết (nếu giải quyết tố cáo trong tố tụng hình sự thực hiện theo Thông tư liên tịch số 02/2018 về việc Quy định việc phối hợp thi hành một số quy định của Bộ luật tố tụng hình sự về khiếu nại, tố cáo).

2. Yêu cầu:

Phải thông báo đầy đủ nội dung kết luận, giải quyết cụ thể đối với từng nội dung tố cáo.

3. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành văn bản.
- (4)- Ghi tên, địa chỉ cá nhân, cơ quan cần gửi thông báo;
- (5)- Ghi điều luật tương ứng được áp dụng để giải quyết tố cáo
- (6)- Ghi tên của người bị tố cáo;
- (7)- Ghi tóm tắt nội dung hành vi bị tố cáo;
- (8)- Ghi tóm tắt các nội dung kết luận (hoặc quyết định giải quyết, nếu trong TTHS);
- (9)- Ghi tên cơ quan quản lý người bị tố cáo;
- (10)- Nếu đơn vị Kiểm sát và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp giải quyết thì gửi đơn vị nghiệp vụ khác để biết; nếu đơn vị nghiệp vụ khác giải quyết thì gửi cho đơn vị Kiểm sát và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp để theo dõi.

(11)- Người ký ghi rõ chức danh, chức vụ:

- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau: KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Đối với ký thừa lệnh Viện trưởng thì ký như sau:

+) Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao, Thủ trưởng đơn vị, ký thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Kiểm sát viên cao cấp ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Kiểm sát viên trung cấp trở lên ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN

+) Ở Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện, Kiểm sát viên ký thì ghi:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /VKS (3)
V/v... Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo

.....,ngày..... tháng.....năm.....

Kính gửi:(4).....
.....

Viện kiểm sát nhân dân(2)đã nhận được Văn bản
số... ngày....tháng...năm..... của Quý cơ quan, kèm theo đơn khiếu nại (tố
cáo) ghi ngày....tháng...năm.....của.....(5).....

Địa chỉ.....

Về việc.....(6).....
.....

Sau khi xem xét, kiểm tra, xác minh, Viện kiểm sát nhân dân ...(2)..... đã
ban hành Quyết định (Kết luận) số...(7).....

Trân trọng ...(8)... để biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, (3),HS.

VIỆN TRƯỞNG

...(9)...

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 33:

Thông báo (báo cáo) kết quả giải quyết khiếu nại (tổ cáo)

1. Phạm vi sử dụng:

Văn bản này dùng để thông báo (hoặc báo cáo) đến Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Đại biểu HĐND, UBMT Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận hoặc các cơ quan báo chí chuyên đến VKSND và sau khi VKSND đã có quyết định (hoặc kết luận) giải quyết. Ngoài ra, mẫu văn bản này cũng được áp dụng đối với các đơn do cơ quan Trung ương Đảng, Nhà nước, Chính phủ chuyển đến.

2. Yêu cầu:

Văn bản cần ngắn gọn, rõ ràng và phải được gửi đến cơ quan, người chuyển đơn trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định (hoặc kết luận) việc giải quyết khiếu nại (tổ cáo) đó.

3. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành văn bản;
- (4)- Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân cần được báo cáo, thông báo;
- (5)- Ghi họ tên, địa chỉ người khiếu nại (tổ cáo);
- (6)- Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại (tổ cáo);
- (7)- Ghi số quyết định (hoặc kết luận) giải quyết và tóm tắt nội dung quyết định (hoặc kết luận) đó;
- (8)- Tùy theo cá nhân, cơ quan được thông báo để ghi “Báo cáo” hoặc “Thông báo” cho phù hợp;
- (9) - Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /TLĐ-VKS(3)
V/v trả lời đơn

....., ngày tháng năm 20...

Kính gửi:(4).....
Địa chỉ.....

Ngày...../...../....., (2).....nhận được đơn gửi ngàytháng ...
năm của Ông (Bà, ...).....

Nội dung đơn:(5).....

Sau khi xem xét,(2) nhận thấy:

.....(6).....

Căn cứ Điều ...(7)... Bộ luật ... (Luật) ...

.....(8).....

Vậy ...(2) ... thông báo đề ...(4)... được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Cơ quan cấp trên trực tiếp (để b/c)/
- Lưu: VT, ...(2)...., hồ sơ.

VIỆN TRƯỞNG
(9)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /QĐ-VKS (3)

.....ngày..... tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Kiểm tra Quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(2).....

Căn cứ Luật Tổ chức VKSND năm 2014;

Căn cứ Điều Quy chế về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiểm sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp;

Xét đơn đề nghị của.....(5)....., địa chỉ:....., có nội dung.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra Quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật số ... ngày... tháng... năm... của VKSND ...(4)...

Thời gian thực hiện từ ngày...tháng...năm....đến ngày....tháng....năm...

Điều 2. Giao ...(6)... chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (để thực hiện);
- ..(4).. (để phối hợp);
- . Lưu: VT, HS

VIỆN TRƯỞNG

...(7)...

**Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 35:
Quyết định kiểm tra quyết định
giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật**

1. Phạm vi sử dụng:

Văn bản này dùng để quyết định kiểm tra Quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật.

2. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành văn bản;
- (4)- Ghi VKSND đã ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật.
- (5)- Ghi tên, địa chỉ cá nhân, cơ quan, tổ chức có đơn đề nghị kiểm tra Quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật.
- (6)- Ghi đơn vị được giao tiến hành kiểm tra
- (7)- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /QĐ- VKS(3)

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công kiểm tra Quyết định giải quyết khiếu nại
đã có hiệu lực pháp luật**

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(2).....

Căn cứ Luật Tổ chức VKSND năm 2014;

*Căn cứ Điều Quy chế về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại,
tố cáo và kiểm sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp;*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công ông (bà).....(4).....

Thực hiện Quyết định kiểm tra quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu
lực pháp luật số... ngày ...tháng .năm của VKSND ...(2)... và báo cáo đề xuất
biện pháp giải quyết đơn của ông (bà).....(5)....., địa chỉ:.....

Thời gian thực hiện từ ngày...tháng...năm....đến ngày....tháng....năm.....

Điều 2. Ông (bà).....(4)..... chịu trách nhiệm thi hành
Quyết định này theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- (4) (để thực hiện);
- VKS (được kiểm tra);
- Lưu: VT, (3), HS.

VIỆN TRƯỞNG

...(6)...

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 36:
Quyết định phân công kiểm tra
quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật

1. Phạm vi sử dụng:

Văn bản này dùng để phân công cán bộ, Kiểm sát viên nghiên cứu, kiểm tra việc giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật.

2. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành văn bản;
- (4)- Ghi họ tên, chức danh người được phân công;
- (5)- Ghi tên, địa chỉ cá nhân, cơ quan, tổ chức có đơn đề nghị kiểm tra quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật;
- (6)- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /KL- VKS(3)

.....ngày..... tháng.....năm.....

KẾT LUẬN

Kiểm tra đối với Quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật

Căn cứ Quyết định kiểm tra Quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật số... ngày...tháng...năm của Viện kiểm sát nhân dân (2).....đối với đơn ghi ngày... ..tháng.....năm.....của...(4)... có nội dung đề nghị kiểm tra Quyết định giải quyết khiếu nại số...ngày...tháng.....năm..... của Viện kiểm sát nhân dân(5).....đã có hiệu lực pháp luật.

1. Nội dung vụ việc (tóm tắt nội dung vụ việc làm phát sinh khiếu nại)
2. Quá trình giải quyết của ...(6)...
3. Kết quả kiểm tra, xác minh...
4. Kết luận.....(7)...

.....

Nơi nhận:

- ...(1)... (để b/c);
- ...(5)....
- Lưu: VT, (3), HS.

VIỆN TRƯỞNG

...(8)...

**Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 37: Kết luận kiểm tra
đối với Quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật**

Chú thích:

- (1) Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2) Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (3) Ghi ký hiệu đơn vị ban hành văn bản;
- (4) Ghi tên, địa chỉ cá nhân, cơ quan, tổ chức có đơn đề nghị;
- (5) Ghi tên VKSND ban hành quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật;
- (6) Ghi các cơ quan đã giải quyết vụ việc bị khiếu nại;
- (7) Nêu rõ Quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật có căn cứ hay không;
- (8) Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /TB- VKS(3)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra Quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật

Kính gửi:(4).....

.....

Viện kiểm sát nhân dân(2).....

nhận được đơn ghi ngày... ..tháng.....năm.....của ông (bà,
cơ quan, tổ chức) có nội dung đề nghị kiểm tra Quyết định giải quyết khiếu nại
số...ngày...tháng.....năm...của Viện kiểm sát nhân dân(5).....đã có
hiệu lực pháp luật.

Sau khi kiểm tra hồ sơ giải quyết khiếu nại và các tài liệu có liên quan,
VKSND(2)..... đã kết luận như sau:

(trích tóm tắt nội dung đã kết luận).....

.....(6).....

Vậy, VKSND(2)..... thông báo để ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ... (7).... (để biết);
- Lưu: VT, (3), HS.

VIỆN TRƯỞNG

...(8)...

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 38:
Thông báo kết quả kiểm tra quyết định giải quyết khiếu nại

Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành văn bản;
- (4)- Ghi tên, địa chỉ cá nhân, cơ quan, tổ chức có đơn đề nghị;
- (5)- Ghi tên VKSND ban hành quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật;
- (6)- Ghi tóm tắt nội dung kết luận;
- (7)- Ký hiệu VKSND có quyết định bị kiểm tra lại;
- (8)- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /QĐ- VKS(3)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Hủy bỏ Quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(2)....

Căn cứ Điều 7 Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;

Căn cứ.....(4).....

Xét Quyết định giải quyết khiếu nại số...ngày...tháng...năm... của
VKSND(5).....

Trên cơ sở nghiên cứu hồ sơ, tài liệu nhận thấy:

1.....(6).....

2.....

QUYẾT ĐỊNH:

1. Hủy bỏ.....(7).....Quyết định giải quyết khiếu nại
số.....ngày.....tháng.....năm.....của VKSND...(3).....

2. Yêu cầu VKSND(5)... giải quyết lại nội dung giải quyết khiếu nại
đã bị hủy bỏ nêu trên theo đúng quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như điều 2 (để thực hiện);
- VKS ...(1)... (để b/cáo);
- Viện trưởng VKS ...(2)... (để b/cáo);
- Lưu: VT, (3).

VIỆN TRƯỞNG

...(8)...

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 39:
Quyết định hủy bỏ Quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật

1. Phạm vi sử dụng:

Sử dụng trong trường hợp VKSND có thẩm quyền hủy bỏ quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật của VKSND cấp dưới.

2. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành quyết định;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành văn bản;
- (4)- Trong Tổ tụng hình sự ghi Điều 41 BLTTHS năm 2015
- (5)- Ghi tên VKSND đã ban hành quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật;
- (6)- Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại; kết quả nghiên cứu, đánh giá, nhận xét về quyết định giải quyết khiếu nại (sai một phần hoặc sai toàn bộ).
- (7)- Toàn bộ hoặc một phần quyết định giải quyết khiếu nại; nếu hủy một phần thì ghi rõ phần bị hủy bỏ;
- (8)- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /TB- VKS(3)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

Về việc kiểm sát Quyết định giải quyết khiếu nại (tố cáo)

Kính gửi:(4).....

Căn cứ Điều 30 Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;

Căn cứ Điều 483 Bộ luật Tố tụng hình sự 2015;

Căn cứ Điều 8 (hoặc Điều 12) Thông tư liên tịch 02/2018/TTLT-VKSTC-TATC-BCA-BQP-BTC-BNN&PTNT ngày 05/9/2018 về việc Quy định việc phối hợp thi hành một số quy định của Bộ luật tố tụng hình sự về khiếu nại, tố cáo.

Sau khi nghiên cứu hồ sơ và Quyết định giải quyết khiếu nại (tố cáo) số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....(4)..... đối với đơn của(5)....., có nội dung.....Viện kiểm sát nhân dân.....(2).....có quan điểm như sau:

(nêu rõ quan điểm của VKS đối với Quyết định giải quyết khiếu nại (tố cáo) hoặc Quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại (tố cáo) về thẩm quyền, trình tự, thủ tục và nội dung có căn cứ, đúng pháp luật hay không).

Vậy, VKSND(2)..... thông báo đề(4)..... biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, (3), HS.

VIỆN TRƯỞNG

...(6)...

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 40:

Thông báo về việc kiểm sát Quyết định giải quyết khiếu nại (tố cáo)

1. Phạm vi sử dụng: Dùng trong tổ tụng hình sự

2. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành văn bản;
- (4)- Ghi tên Cơ quan ban hành quyết định được kiểm sát;
- (5)- Ghi họ tên, địa chỉ cá nhân, cơ quan, tổ chức có đơn;
- (6) Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /VKS(3)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

BÁO CÁO ĐỀ XUẤT
Về việc.....

Kính gửi:

Tôi..... Chức danh.....được phân công đối với....

Báo cáo..... nội dung sau:

1. Tóm tắt nội dung:.....
2. Nhận xét, đánh giá:
 - 2.1. Về thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết...
 - 2.2. Về nội dung:...
3. Đề xuất của Kiểm sát viên:

Ý KIẾN NGƯỜI PHỤ
TRÁCH TRỰC TIẾP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI BÁO CÁO, ĐỀ XUẤT
(Ký, ghi rõ họ và tên)

LÃNH ĐẠO DUYỆT

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 41:

Phạm vi: Dùng trong trường hợp Cán bộ được giao nhiệm vụ tham mưu giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo hoặc đơn đề nghị kiểm tra lại để trình lãnh đạo phụ trách trực tiếp và Thủ trưởng đơn vị xin ý kiến trước khi tiến hành.

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành văn bản.

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /VKS (3)

....., ngày..... tháng..... năm.....

V/v yêu cầu ra văn bản giải
quyết khiếu nại (tố cáo)

Kính gửi:(4).....

Ngày.....tháng.....năm, VKSND(2).....nhận được đơn ghi
ngày....tháng....năm..... của.....(5).....

Địa chỉ.....

Nội dung đơn:.....(6).....

Theo quy định của pháp luật, VKSND(2).....thấy việc khiếu nại (tố
cáo) trên thuộc thẩm quyền giải quyết của.....(4).....

Căn cứ Điều 30 Luật Tổ chức VKSND năm 2014;

Căn cứ Điều.....(7)..... Bộ luật (hoặc Luật)....,

VKSND....(2)..... yêu cầu.....(4).....ra văn bản giải quyết khiếu nại (hoặc
tố cáo) theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả cho VKSND.....(2)....
trong thời hạn...(8)....ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu này./.

(Kèm theo văn bản này là đơn và các tài liệu có liên quan)

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);

- Lưu: VT, (3);

VIỆN TRƯỞNG

...(9)...

**Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 42:
Yêu cầu ra văn bản giải quyết khiếu nại (tố cáo).**

1. Phạm vi sử dụng:

- Mẫu này chỉ sử dụng khi VKSND nhận được đơn khiếu nại (tố cáo) của công dân về 1 vụ việc cụ thể và việc giải quyết khiếu nại (tố cáo) đó đang thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mà VKSND yêu cầu;

- Có căn cứ cho rằng, cơ quan có thẩm quyền không ra văn bản giải quyết khiếu nại (tố cáo) theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu:

Trước khi ban hành văn bản yêu cầu, VKSND phải xác định được cơ quan được yêu cầu có dấu hiệu vi phạm các quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại (tố cáo).

3. Chú thích:

(1)- Ghi tên VKSND cấp trên trực tiếp;

(2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;

(3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành văn bản;

(4)- Ghi chức danh Thủ trưởng cơ quan mà VKSND yêu cầu;

(5)- Ghi họ, tên, địa chỉ người khiếu nại, tố cáo;

(6)- Ghi rõ khiếu nại quyết định, hành vi hoặc tố cáo hành vi. Trong đó lưu ý, nếu là quyết định ghi rõ số quyết định, tên cơ quan ban hành, chức danh người ký, về việc gì, nếu khiếu nại, tố cáo về hành vi thì ghi rõ hành vi gì, của ai;

(7)- Ghi căn cứ pháp luật tương ứng với từng lĩnh vực công tác kiểm sát mà VKSND có thẩm quyền ban hành văn bản này.

(8)- Ghi thời hạn tương ứng với từng lĩnh vực theo quy định của pháp luật;

(9)- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (1)

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

Số: /VKS(3)
V/v yêu cầu kiểm tra giải quyết
kiếu nại (tố cáo)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

Kính gửi:(4).....

VKSND(2)..... nhận được đơn ghi ngày tháng.... năm ... của
.....(5).....

Địa chỉ.....

Nội dung đơn.....(6).....

Theo quy định của pháp luật, việc khiếu nại (tố cáo) trên thuộc thẩm quyền
giải quyết của.....(4).....

Căn cứ Điều 30 Luật Tổ chức VKSND năm 2014;

Căn cứ Điều....(7).... Bộ luật (hoặc Luật)....,

VKSND.....(2).....yêu cầu.....(4)....kiểm tra việc giải quyết
kiếu nại (tố cáo) và thông báo kết quả cho VKSND.....(2).....
trong thời hạn.....(8).....ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu này./.

(Kèm theo văn bản này là đơn và các tài liệu có liên quan).

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Lưu: VT, (3), HS.

VIỆN TRƯỞNG

...(9)...

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 43:
Yêu cầu kiểm tra giải quyết khiếu nại (tố cáo)

1. Phạm vi sử dụng:

- Sử dụng để yêu cầu cơ quan tư pháp khác tự kiểm tra hoặc kiểm tra cấp dưới khi có căn cứ cho rằng, việc giải quyết khiếu nại (tố cáo) đó có dấu hiệu vi phạm pháp luật;
- Trong trường hợp Viện kiểm sát yêu cầu cơ quan tư pháp khác kiểm tra việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong 1 thời điểm (kiểm sát tình trạng) thì văn bản yêu cầu gồm có các phần:
 - + Căn cứ pháp luật;
 - + Các nội dung yêu cầu kiểm tra, báo cáo của cơ quan tư pháp (sử dụng những nội dung yêu cầu báo cáo của trực tiếp kiểm sát).

Nếu sau khi nhận được văn bản báo cáo kết quả kiểm tra mà Viện kiểm sát thấy cần phải quyết định trực tiếp kiểm sát thì chỉ ban hành quyết định trực tiếp kiểm sát, không cần yêu cầu cơ quan tư pháp phải có văn bản báo cáo nữa.

2. Yêu cầu:

Trước khi ban hành văn bản yêu cầu, VKSND phải xác định được cơ quan được yêu cầu có dấu hiệu vi phạm trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; nội dung yêu cầu của VKSND phải cụ thể.

3. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành văn bản;
- (4)- Ghi chức danh Thủ trưởng cơ quan mà VKSND yêu cầu;
- (5)- Ghi họ, tên, địa chỉ cá nhân, cơ quan, tổ chức khiếu nại (tố cáo) hoặc yêu cầu;
- (6)- Ghi rõ khiếu nại quyết định, hành vi hoặc tố cáo hành vi. Trong đó lưu ý, nếu là quyết định ghi rõ số quyết định, tên cơ quan ban hành, chức danh người ký, về việc gì. Nếu khiếu nại, tố cáo về hành vi thì ghi rõ hành vi gì, của ai;
- (7)- Ghi căn cứ pháp luật tương ứng được áp dụng để kiểm sát;
- (8)- Ghi thời hạn tương ứng với từng lĩnh vực được pháp luật quy định;
- (9)- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /VKS(3)
V/v yêu cầu báo cáo và
cung cấp hồ sơ, tài liệu

.....,ngày..... tháng.....năm.....

Kính gửi:(4).....

VKSND.....(2).....nhận được đơn ghi ngày.... tháng ... năm....của
.....(5).....

Địa chỉ.....

Nội dung đơn:.....(6).....

Để đảm bảo việc giải quyết khiếu nại (tố cáo) theo đúng quy định của pháp luật;

Căn cứ Điều 30 Luật Tổ chức VKSND năm 2014;

Căn cứ Điều....(7).... Bộ luật (hoặc Luật)....

VKSND....(2)..... yêu cầu.....(4)..... báo cáo và
cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc khiếu nại (tố cáo) và giải quyết khiếu
nại (tố cáo) nêu trên cho VKSND.....(2)..... trong thời hạn...(8).....ngày, kể từ
ngày nhận được yêu cầu này./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Lưu: VT, (3), HS.

VIỆN TRƯỞNG

...(9)...

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 44:
Yêu cầu báo cáo và cung cấp hồ sơ, tài liệu.

1. Phạm vi sử dụng:

Mẫu này được sử dụng cho công tác kiểm tra việc giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật thuộc thẩm quyền giải quyết của VKSND.

2. Yêu cầu:

Trước khi ban hành văn bản yêu cầu báo cáo và cung cấp hồ sơ, tài liệu VKSND phải xác định:

- Đơn của công dân phải đủ điều kiện kiểm tra theo Điều Quy chế về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiểm sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp.

3. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành văn bản;
- (4)- Ghi chức danh Thủ trưởng cơ quan mà VKSND yêu cầu;
- (5)- Ghi họ, tên, địa chỉ người khiếu nại và cơ quan, đơn vị chuyên đơn;
- (6)- Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại;
- (7)- Ghi căn cứ Điều của Quy chế tương ứng được áp dụng để yêu cầu báo cáo và cung cấp hồ sơ, tài liệu.
- (8)- Ghi thời hạn phù hợp để có thể thực hiện được (thông thường 15 ngày).
- (9)- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /QĐ-VKS(3)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Trực tiếp kiểm sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo
trong hoạt động tư pháp

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(2)....

Căn cứ Điều 30 Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;
Căn cứ Điều.....(4).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trực tiếp kiểm sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp tại.....(5).....

Thời gian tiến hành kiểm sát là.....ngày, kể từ ngày.....đến ngày ... tháng ... năm.....

Thời điểm kiểm sát từ ngày..tháng....năm....đến ngày....tháng....năm...

Điều 2. Đoàn kiểm sát của Viện kiểm sát nhân dân(2).....gồm có:

1. Ông (bà)....., chức danh....., Trưởng đoàn
2. Ông (bà)....., chức danh....., thành viên
3. Ông (bà)....., chức danh....., thành viên

Điều 3. Yêu cầu.....(5).....chuẩn bị báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp theo nội dung yêu cầu báo cáo kèm theo Quyết định này và các hồ sơ, tài liệu liên quan trong phạm vi thời điểm kiểm sát để cung cấp cho Đoàn kiểm sát thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2, Điều 3 (để t/hiện);
- VKS (6) (để b/cáo);
- Lưu: VT, (3), HS.

VIỆN TRƯỞNG
...(7)...

**Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 45: Quyết định trực tiếp kiểm sát việc
giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp**

Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành văn bản.
- (4)- Ghi các căn cứ pháp luật để tiến hành kiểm sát;
- (5)- Ghi tên cơ quan bị kiểm sát;
- (6)- Ghi tên viết tắt Viện kiểm sát cấp trên trực tiếp;
- (7)- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị
ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN

VỤ TRƯỞNG

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP

(Ghi rõ tên)

**NỘI DUNG YÊU CẦU BÁO CÁO
VÀ CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC**
(Ban hành kèm theo Quyết định trực tiếp kiểm sát
số... ngày... tháng... năm... của VKSND.....)

I. NỘI DUNG YÊU CẦU BÁO CÁO

1. Tình hình chung

Cơ quan được kiểm sát nêu khái quát tình hình khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp mình; những khó khăn, vướng mắc ảnh hưởng đến kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo.

(Mục này chỉ có tính chất giúp Viện kiểm sát đánh giá điều kiện cụ thể cho việc tuân thủ pháp luật trong giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan được kiểm sát- không bắt buộc)

2. Số liệu cụ thể cần báo cáo (trong phạm vi thời điểm kiểm sát)

2.1. Công tác tiếp nhận, phân loại xử lý đơn về hoạt động tư pháp

2.1.1. Về khiếu nại

- Tổng sốđơn/....việc, trong đó:...đơn/...việc (mới); ...đơn/...việc (cũ):
- Số khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết....đơn/....việc.
 - Số khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết, đã chuyển cơ quan khác hoặc trả lại đơn, hướng dẫn công dânđơn/....việc.
 - Số khiếu nại không phải giải quyết (quá thời hiệu, không hợp lệ, đã có văn bản giải quyết cuối cùng....)....đơn/....việc

2.1.2. Về tố cáo

- Tổng sốđơn/....việc, trong đó:...đơn/...việc (mới); ...đơn/...việc (cũ):
- Số tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết....đơn/....việc.
 - Số tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết đã chuyển cơ quan khác hoặc trả lại công dânđơn/....việc.
 - Số tố cáo không thụ lý giải quyết (quá thời hiệu, không hợp lệ, đã có văn bản giải quyết cuối cùng....)....đơn/....việc

2.1.3. Về kiến nghị, phản ánh liên quan đến hoạt động tư pháp

- Tổng sốđơn/....việc đã tiếp nhận, trong đó:
- Số kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết....đơn/....việc.
 - Số kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết, đã chuyển cơ quan khác hoặc trả lại đơn, hướng dẫn công dânđơn/....việc.

2.2. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền

2.2.1. Kết quả giải quyết khiếu nại

- Số khiếu nại thuộc thẩm quyền đã giải quyếtđơn/.... việc. Trong đó:
- + Ban hành quyết định giải quyếtđơn/....việc

- + Giải quyết bằng hình thức khác.....đơn/....việc
- + Số khiếu nại giải quyết trong thời hạn luật định....đơn/....việc
- + Số khiếu nại giải quyết quá thời hạn luật định.....đơn/....việc
- Số khiếu nại người khiếu nại rút đơn:....đơn/...việc
- Số khiếu nại đang xem xét giải quyếtđơn/....việc:
 - + Còn trong hạn luật định....đơn/...việc;
 - + Quá hạn luật định.....đơn/...việc, lý do.

2.2.2. Kết quả giải quyết tố cáo

- Số tố cáo thuộc thẩm quyền đã giải quyếtđơn/.... việc. Trong đó:
 - + Ban hành kết luận (quyết định) giải quyết tố cáođơn/....việc
 - +Giải quyết bằng hình thức khác.....đơn/....việc
 - + Số tố cáo giải quyết trong hạn luật định....đơn/....việc
 - +Số tố cáo giải quyết quá hạn luật định....đơn/....việc
- Số tố cáo đang xem xét giải quyếtđơn/....việc:
 - + Còn trong hạn luật định....đơn/...việc;
 - + Quá hạn luật định.....đơn/...việc, lý do.

2.3. Đánh giá công tác tiếp nhận, phân loại xử lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp.

- Những ưu điểm, tồn tại trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo
- Những khó khăn, vướng mắc trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo
- Nguyên nhân của những tồn tại.

2.4. Ý kiến của đơn vị được kiểm sát

II. NHỮNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU CẦN CUNG CẤP CHO ĐOÀN KIỂM SÁT

1. Danh sách các việc khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan trong thời điểm kiểm sát (kèm theo sổ sách liên quan như sổ tiếp nhận đơn, sổ thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo).

2. Toàn bộ hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp trong thời điểm kiểm sát.

3. Những tài liệu khác liên quan đến việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp thuộc thẩm quyền trong thời điểm kiểm sát.

III. CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC

1. Từ ngày....tháng....năm....đến ngày....tháng....năm....

Đoàn kiểm sát thông báo quyết định trực tiếp kiểm sát, tiếp nhận báo cáo của cơ quan được kiểm sát theo nội dung đã yêu cầu.

2. Từ ngày....tháng....năm....đến ngày....tháng....năm....

Đoàn kiểm sát trực tiếp nghiên cứu hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc giải quyết khiếu nại, tố cáo do cơ quan được kiểm sát cung cấp; làm việc với những người liên quan đến khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo(nếu thấy cần thiết).

3. Từ ngày....tháng....năm....đến ngày....tháng....năm....

Đoàn kiểm sát thông báo nội dung dự thảo kết luận, kiến nghị, ghi nhận ý kiến của cơ quan được kiểm sát để chỉnh lý và ban hành chính thức./.

Lưu ý: Trường hợp trước khi trực tiếp kiểm sát mà Viện kiểm sát đã yêu cầu cơ quan tư pháp báo cáo tình hình, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo (cùng thời điểm kiểm sát) thì không yêu cầu báo cáo lại nội dung này nữa; Viện kiểm sát chỉ cần yêu cơ quan tư pháp cung cấp hồ sơ tài liệu và thông báo chương trình làm việc kèm quyết định trực tiếp kiểm sát là đủ.

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

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Hôm nay, hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....
Tại.....

I. Thành phần gồm:

1. Đoàn kiểm sát VKSNDcó các ông (bà):

- Ông (bà)....., chức danh.....

- Ông (bà)....., chức danh.....

2. Cơ quancó các ông (bà):

- Ông (bà)....., chức danh

- Ông (bà)....., chức danh

II. Nội dung: VKSNDthông qua dự thảo kết luận kiểm sát
trực tiếp (kiến nghị).

Sau khi ông (bà).....đại diện VKSNDthông
qua nội dung dự thảo kết luận hoặc kiến nghị (có dự thảo kèm theo), cơ
quan.....có ý kiến như sau:

1. Những ý kiến thống nhất với dự thảo.....(1).....

2. Những ý kiến không thống nhất với dự thảo...(2).....lý do,.....

3 Những ý kiến bổ sung khác.....(3).....

III. Ý kiến kết luận của đại diện VKSND

.....(4).....

Cuộc họp kết thúc hồi.....giờ.....cùng ngày. Biên bản này đã được đọc lại,
mọi người dự họp cùng nghe và không còn ý kiến gì khác. Biên bản này được lập
thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện cơ quan.....
(Ký tên, đóng dấu)

Trưởng Đoàn kiểm sát VKSND
(Ký tên)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 47: Biên bản làm việc

Biên bản này được sử dụng để ghi lại các ý kiến lần cuối của cơ quan được kiểm sát trước khi VKSND ban hành Kết luận hoặc Kiến nghị chính thức, vì vậy các ý kiến phải được ghi đầy đủ, trung thực.

- (1)- Ghi rõ cơ quan được kiểm sát thống nhất với những ý kiến nào trong dự thảo kết luận
- (2)- Ghi rõ những ý kiến trong dự thảo kết luận mà cơ quan được kiểm sát không thống nhất và lý do
- (3)- Ghi những ý kiến bổ sung khác của cơ quan được kiểm sát
- (4)- Ghi rõ ý kiến kết luận của đại diện VKSND đang thực hiện kiểm sát trực tiếp sau khi nghe ý kiến của cơ quan được kiểm sát đối với dự thảo kết luận.

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /KL-VKS(3)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

KẾT LUẬN

Kiểm sát trực tiếp việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp

Thực hiện Quyết định số.....ngày....tháng....năm..... của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân.....(2).....về việc trực tiếp kiểm sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp tại.....(4).....; trên cơ sở kết quả kiểm sát, Viện kiểm sát nhân dân.....(2).....kết luận như sau:

1. Tình hình chung

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

2. Nhận xét,đánh giá

2.1. Kết quả đạt được

.....

2.2. Tồn tại, hạn chế

.....

2.3. Nguyên nhân của tồn tại, hạn chế

.....

3. Kết luận

.....

Nơi nhận:

- (4) ..(để thực hiện);
- VKSND (6) (để b/cáo);
- Lưu: VT, (3), HS.

VIỆN TRƯỞNG

...(7)...

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 48:
Kết luận kiểm sát trực tiếp việc giải quyết khiếu nại, tố cáo
trong hoạt động tư pháp

1. Phạm vi sử dụng:

- Sử dụng khi VKSND kết thúc trực tiếp kiểm sát. Văn bản này có thể thêm phần kiến nghị biện pháp *khắc phục*, phòng ngừa vi phạm.

2. Yêu cầu:

Văn bản cần ngắn gọn, nhưng phải nêu đầy đủ, đánh giá đúng ưu điểm cũng như tồn tại, hạn chế, nguyên nhân của những tồn tại hạn chế.

3. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành văn bản;
- (4)- Ghi tên cơ quan mà VKSND trực tiếp kiểm sát;
- (5)- Ghi nhận thực tế về kết quả kiểm sát công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp theo các vấn đề đã yêu cầu báo cáo tại văn bản kèm theo quyết định kiểm sát trực tiếp;
- (6)- Tên viết tắt của Viện kiểm sát cấp trên trực tiếp;
- (7)- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /KN-VKS(3)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

KIẾN NGHỊ (KHÁNG NGHỊ)
Khắc phục vi phạm trong giải quyết khiếu nại, tố cáo
trong hoạt động tư pháp

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN ..(2).....

Căn cứ Điều 5 Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;

Căn cứ.....(4).....

Trên cơ sở kết luận kiểm sát trực tiếp việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp tại.....(5)....., Viện kiểm sát nhân dân ...(2)... nhận thấy:

.....(6).....

Để đảm bảo việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp của(5).....theo đúng quy định của pháp luật,

KIẾN NGHỊ (KHÁNG NGHỊ)

1/.....(7).....

2/.....

Trong thời hạn.....(8).....ngày, kể từ ngày nhận được văn bản này, yêu cầu.....(5)..... tổ chức thực hiện các nội dung kiến nghị, kháng nghị trên và thông báo kết quả đến Viện kiểm sát nhân dân.....(2).....

Nơi nhận:

- (5) để thực hiện;
- VKSND (9) (để b/cáo);
- Lưu: VT, (3), HS.

VIỆN TRƯỞNG

...(10)...

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 49:
Kiến nghị, kháng nghị khắc phục vi phạm
trong giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp
(đối với trực tiếp kiểm sát)

1. Phạm vi sử dụng:

- Sử dụng khi VKSND kết thúc cuộc kiểm sát và đủ cơ sở để kết luận cơ quan tư pháp được kiểm sát có vi phạm pháp luật trong giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp đến mức phải ban hành kiến nghị (kháng nghị).

2. Yêu cầu:

Văn bản cần ngắn gọn, nhưng phải nêu đầy đủ, cụ thể các vi phạm đã được kết luận và các yêu cầu của kiến nghị.

3. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (3)- Ghi tên đơn vị soạn thảo văn bản;
- (4)- Ghi các căn cứ pháp luật tương ứng được áp dụng để kiến nghị (kháng nghị).
- (5)- Ghi tên cơ quan mà VKSND trực tiếp kiểm sát và kiến nghị(kháng nghị).
- (6)- Phân tích cụ thể các vi phạm đã được kết luận cần kiến nghị (kháng nghị), đánh giá nguyên nhân dẫn đến vi phạm;
- (7)- Ghi rõ ràng, ngắn gọn nội dung kiến nghị(kháng nghị); cần kiến nghị cả những biện pháp quản lý nhà nước để loại trừ nguyên nhân dẫn đến vi phạm.
- (8)- Ghi thời hạn theo quy định của pháp luật tương ứng với từng lĩnh vực;
- (9)- Ghi ký hiệu Viện kiểm sát cấp trên trực tiếp;
- (10)- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /KN-VKS(3)

....., ngày..... tháng..... năm.....

KIẾN NGHỊ

khắc phục vi phạm về giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp

Kính gửi:.....(4).....

Trên cơ sở kết quả kiểm sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp của(4)....., Viện kiểm sát nhân dân.....(2).... đã xác định:.....(5).....

Để việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp của ...(4)... được tuân theo quy định của pháp luật;

Căn cứ Điều 5 Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;

Căn cứ (6).....

Viện kiểm sát nhân dân(1).....kiến nghị.....(2).....thực hiện các nội dung sau:

1/.....(7).....

2/.....

Trong thời hạn.....(8).....ngày, kể từ ngày nhận được văn bản này, yêu cầu.....(4)..... tổ chức thực hiện các nội dung kiến nghị trên và thông báo kết quả đến Viện kiểm sát nhân dân.....(2).....

Nơi nhận:

- (2) để thực hiện;
- VKSND (9)(đề b/cáo);
- Lưu: VT, (3), HS.

VIỆN TRƯỞNG

...(10)...

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 50:

Kiến nghị khắc phục vi phạm về giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp (Kiến nghị khắc phục vi phạm trong một vụ việc cụ thể hoặc tình trạng vi phạm phổ biến)

1. Phạm vi sử dụng:

- Mẫu này áp dụng cho các biện pháp kiểm sát khác, không phải là kiểm sát trực tiếp.

2. Yêu cầu:

Văn bản cần ngắn gọn, nhưng phải nêu đầy đủ các vi phạm của cơ quan tư pháp.

3. Chú thích:

(1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp

(2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;

(3)- Ghi đơn vị ban hành văn bản;

(4)- Ghi tên cơ quan tư pháp mà VKSND kiến nghị;

(5)- Nêu rõ vi phạm trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và đánh giá nguyên nhân dẫn tới các vi phạm. Nếu là vụ, việc cụ thể thì nêu rõ tên vụ việc và phân tích những vi phạm trong việc giải quyết vụ, việc đó; nếu là tình trạng vi phạm phổ biến thì nêu rõ các loại vi phạm và những vụ, việc điển hình làm dẫn chứng;

(6)- Ghi điều luật được áp dụng để kiến nghị khắc phục vi phạm;

(7)- Ghi cụ thể nội dung từng kiến nghị; lưu ý kiến nghị cả những biện pháp quản lý nhà nước để loại trừ nguyên nhân dẫn đến vi phạm.

(8)- Ghi thời hạn theo quy định của pháp luật tương ứng với từng lĩnh vực;

(9)- Ghi Viện kiểm sát cấp trên trực tiếp;

(10)- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG

KIỂM SÁT VIÊN

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /QĐ-VKS(3)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Kiểm tra việc thực hiện Kiến nghị

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(2)....

Căn cứ Điều 4 Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;

Đề bảo đảm Kiến nghị số...ngày... tháng...năm...của
VKSND.....(2).... được thực hiện đúng quy định của pháp luật,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra trực tiếp đối với(4).....trong việc thực
hiện Kiến nghị số.....ngày.....tháng.....năm...của VKSND.....(2).....
Thời gian kiểm tra là.....ngày, kể từ ngày...đến ngày...tháng...năm.....

Điều 2. Đoàn kiểm tra của Viện kiểm sát thực hiện Quyết định này gồm:

1. Ông (bà).....(5)....., chức danh....., Trưởng đoàn
2. Ông (bà)....., chức danh....., thành viên
3. Ông (bà)....., chức danh....., thành viên

Điều 3. Yêu cầu.....(4)..... báo cáo bằng văn bản kết quả việc thực hiện
Kiến nghị để việc tiến hành kiểm tra đạt kết quả./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2, Điều 3 (để t/hiện);
- VKS (6) (để b/cáo);
- Lưu: VT, (3), HS.

VIỆN TRƯỞNG
...(7)...

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 51:
Quyết định kiểm tra thực hiện Kiến nghị

1. Phạm vi sử dụng:

Mẫu này sử dụng khi Viện kiểm sát thấy cần thiết phải kiểm tra việc thực hiện Kiến nghị đã ban hành

2. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành văn bản;
- (4)- Ghi tên cơ quan mà VKSND kiểm tra;
- (5)- Ghi tên những người thực hiện kiểm tra;
- (6)- Ghi ký hiệu Viện kiểm sát cấp trên trực tiếp;
- (10)- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: /KL-VKS(3)

.....,ngày..... tháng.....năm.....

KẾT LUẬN

Kiểm tra việc thực hiện Kiến nghị (Kháng nghị)

Thực hiện Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm... của Viện trưởng VKSND.....(2).....về kiểm tra việc thực hiện Kiến nghị (Kháng nghị) số...ngày...tháng...năm...của VKSND....(2).....

Sau khi nghe.....(4)....báo cáo và nghiên cứu hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc thực hiện Kiến nghị (Kháng nghị), VKSND..(2)... kết luận như sau:

1. Những nội dung của Kiến nghị (Kháng nghị) đã được thực hiện:

.....

2. Những nội dung của Kiến nghị (Kháng nghị) thực hiện không đúng, không đầy đủ:

.....

3. Những nội dung của Kiến nghị (Kháng nghị) chưa được thực hiện:

.....

Đề Kiến nghị (Kháng nghị) số...ngày...tháng...năm... của VKSND(2)....được thực hiện đúng quy định của pháp luật;

Căn cứ Điều 5 Luật tổ chức VKSND năm 2014, Viện trưởng VKSND....(2)....yêu cầu....(4).....tiếp tục thực hiện những nội dung của kiến nghị (kháng nghị) chưa được thực hiện, thực hiện không đúng, không đầy đủ (nêu tại mục 2,3 của Kết luận này) và thông báo kết quả đến VKSND(2).....

Nơi nhận:

- (4) để thực hiện;
- VKSND (5) (để b/cáo);
- Lưu: VT, (3), HS.

VIỆN TRƯỞNG

...(6)...

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 52:

Kết luận kiểm tra thực hiện Kiến nghị (Kháng nghị)

1. Phạm vi sử dụng:

- Sử dụng khi VKSND kết thúc cuộc kiểm tra việc thực hiện Kiến nghị (Kháng nghị) đối với cơ quan được kiểm sát.

2. Yêu cầu:

Các nội dung kết luận phải rõ ràng; các yêu cầu (nếu có) cũng chỉ trong phạm vi nội dung yêu cầu của Kiến nghị (Kháng nghị) mà VKSND đã ban hành.

3. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (3)- Ghi ký hiệu đơn vị ban hành văn bản;
- (4)- Ghi tên cơ quan mà VKSND kiểm tra;
- (5)- Ghi tên viết tắt Viện kiểm sát cấp trên trực tiếp;
- (6)- Nếu Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng thì ghi như sau:

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

- Ở VKSND tối cao, trường hợp Kiểm sát viên VKSND tối cao hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Viện trưởng thì ghi như sau:

TL. VIỆN TRƯỞNG
KIỂM SÁT VIÊN

TL. VIỆN TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

(Ký tên)

KIỂM SÁT VIÊN CAO CẤP
(Ghi rõ tên)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

BIÊN BẢN XÁC MINH

Hôm nay, hồi....giờ....ngày....tháng....năm....

Tại.....(3).....

1. Đại diện Viện kiểm sát nhân dân(2).....có các ông (bà):

- Ông (bà)....., chức vụ.....

- Ông (bà)....., chức vụ.....

2. Đại diện cơ quan, đơn vị(4).....có các ông (bà):

- Ông (bà)....., chức vụ.....

- Ông (bà)....., chức vụ.....

Cùng làm việc với(5).....

Tiến hành ghi biên bản xác minh về nội dung như sau:

1.(6).....

2.....

3.....

Kết quả xác minh:

1.(7).....

2.....

3.....

Buổi làm việc kết thúc hồi....giờ....cùng ngày. Biên bản này đã được đọc lại cho những người có tên trên nghe, công nhận đúng và ký tên xác nhận dưới đây./.

Người cung cấp

Đại diện cơ quan, đơn vị

Đại diện VKSND.....

...(4)...

(Ký tên)

(Ký tên, đóng dấu, nếu có)

(Ký tên)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 53: Biên bản xác minh

1. Phạm vi sử dụng:

Khi VKSND đang giải quyết hoặc kiểm sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp mà hồ sơ, tài liệu chưa đầy đủ, không thể bổ sung bằng các hình thức khác để kết luận, VKSND cần phải trực tiếp xác minh bổ sung.

2. Yêu cầu:

Phải ghi đầy đủ, rõ ràng, trung thực kết quả xác minh. Biên bản phải đảm bảo đầy đủ thủ tục pháp lý cần thiết.

3. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản;
- (3)- Ghi địa điểm làm việc;
- (4)- Ghi tên cơ quan, đơn vị làm việc với VKSND;
- (5)- Ghi họ tên, địa chỉ của người cung cấp thông tin về nội dung xác minh;
- (6)- Ghi nội dung cần xác minh;
- (7)- Ghi kết quả xác minh.

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN
Hồ sơ, tài liệu giải quyết khiếu nại, tố cáo (kiểm tra lại)

Hôm nay, hồi....giờ....ngày....tháng....năm.....

Tại.....

Bên giao:.....

.....
Bên nhận:.....

.....
Tiến hành giao nhận hồ sơ, tài liệu vụ (việc).....

Lý do giao nhận.....

Hồ sơ, tài liệu gồm:.....

1(số bút lục.....gồm.....trang)

2(số bút lục.....gồm.....trang)

Tổng sốtài liệu. Gồm.....trang

Biên bản đã được các bên tham gia thống nhất nội dung và lập thành 02
bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên giao

Ký tên

Bên nhận

Ký tên

** Phạm vi: Các cơ quan tư pháp giao nhận với nhau*

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN
Tài liệu, đồ vật, dữ liệu điện tử

Hôm nay, Hôm.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Tại.....(1).....

Căn cứ Điều 88 BLTTHS, tiến hành lập biên bản giao nhận Tài liệu, đồ vật, dữ liệu điện tử như sau:

Bên giao:.....(2).....

Bên nhận:(3).....

Tiến hành giao nhận tài liệu, đồ vật, dữ liệu điện tử, vụ (việc)...(4).....

Lý do giao nhận.....(5).....

Tài liệu, đồ vật, dữ liệu điện tử gồm:.....(6).....

Việc giao nhận tài liệu, đồ vật, dữ liệu điện tử kết thúc hồi giờ
.....ngày.....tháng.....năm.....

Biên bản đã được đọc cho những người có tên trên nghe, công nhận đúng và cùng ký tên dưới đây.

Biên bản được lập thành hai bản, một bản giao cho(2).....,
một bản giao cho(3)...../.

Bên giao

Ký ghi rõ họ tên

Bên nhận

Ký ghi rõ họ tên

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 55:
Biên bản giao nhận tài liệu, đồ vật, dữ liệu điện tử

Phạm vi sử dụng: Trong trường hợp cá nhân, cơ quan, tổ chức khiếu nại, tố cáo, ... giao, nhận tài liệu, đồ vật, dữ liệu điện tử.

Chú thích:

- (1) - Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2) - Địa chỉ giao nhận tài liệu, đồ vật, dữ liệu điện tử;
- (3) - Họ tên, địa chỉ, số CMTND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu (ngày cấp, nơi cấp), số điện thoại liên hệ cá nhân; cơ quan, tổ chức (Họ tên, địa chỉ người đại diện theo pháp luật hoặc theo ủy quyền) khiếu nại, tố cáo, ... giao, nhận tài liệu, đồ vật, dữ liệu điện tử;
- (4) - Họ tên cán bộ, Kiểm sát viên, cơ quan nhận tài liệu, đồ vật, dữ liệu điện tử;
- (5) - Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, ... theo đơn của cá nhân; cơ quan, tổ chức;
- (6) - Cá nhân; cơ quan, tổ chức khiếu nại, tố cáo, ... trình bày: Ghi rõ nguồn gốc, thời gian, địa điểm và nơi phát hiện từng loại tài liệu, đồ vật, dữ liệu điện tử;
- (7) - Ghi rõ tên, số lượng, tình trạng, đặc điểm tài liệu, đồ vật, dữ liệu điện tử bao nhiêu bytes (chỉ nhận bản sao, còn bản chính khi nào cần thì người có trách nhiệm giải quyết sẽ yêu cầu sau).

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

....., ngày... tháng..... năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ XÁC MINH VÀ ĐỀ XUẤT

Kính gửi:(3).....

Tôi là....., chức vụ.....
được phân công xác minh nội dung việc khiếu nại (tố cáo) của.....
địa chỉ.....

1. Nội dung khiếu nại (tố cáo)(4).....

2. Kết quả xác minh.....(5).....

3. Nhận xét, đánh giá, đề xuất:.....(6).....

- Căn cứ Điều(7).....

- Đề xuất hướng giải quyết:.....(8).....

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị

Người đề xuất

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 56: Báo cáo kết quả xác minh và đề xuất

1. Phạm vi sử dụng:

Dùng cho Kiểm sát viên, Kiểm tra viên khi được giao nhiệm vụ nghiên cứu, xác minh, đề xuất giải quyết hoặc kiểm sát việc giải quyết một vụ, việc khiếu nại (tổ cáo) cụ thể.

2. Yêu cầu:

Phải thể hiện rõ kết quả xác minh nội dung khiếu nại (tổ cáo) và quan điểm đề xuất hướng giải quyết đối với từng nội dung khiếu nại (tổ cáo).

3. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND có thẩm quyền giải quyết khiếu nại (tổ cáo);
- (3)- Ghi chức danh Thủ trưởng đơn vị trực tiếp của người báo cáo, đề xuất;
- (4)- Ghi tóm tắt nội dung việc khiếu nại (tổ cáo);
- (5)- Báo cáo kết quả xác minh theo từng nội dung khiếu nại (tổ cáo), trong đó nêu cụ thể quyết định, hành vi vi phạm pháp luật bị khiếu nại (tổ cáo), nội dung giải trình của người bị khiếu nại (tổ cáo); phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung khiếu nại (tổ cáo);
- (6)- Nhận xét, đánh giá của người đề xuất về nội dung khiếu nại (tổ cáo);
- (7)- Ghi điều luật làm căn cứ đề xuất (về thẩm quyền giải quyết, điều luật áp dụng để giải quyết);
- (8)- Ghi đề xuất cụ thể hướng, biện pháp giải quyết.

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

BIÊN BẢN LÀM VIỆC
Đối thoại để giải quyết khiếu nại (hoặc kiểm tra lại)

Hôm nay, hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....
Tại.....
VKSND(2).. tiến hành đối thoại để giải quyết khiếu nại (hoặc kiểm tra lại)
về việc... (3).....

I. Thành phần đối thoại

- Viện kiểm sát nhân dân(2).....có các ông (bà):
- Ông (bà):....., chức vụ....., chủ trì;
- Ông (bà):....., chức vụ.....
- Người khiếu nại (hoặc đại diện):
Ông (bà):....., Số CMND/CCCD/Hộ chiếu.....
Địa chỉ:.....
- Người bị khiếu nại:
Ông (bà):.....chức vụ..... đơn vị công tác.....
- Người (hoặc cơ quan, tổ chức) có liên quan (nếu có)
Ông (bà).....
Số CMND/CCCD/Hộ chiếu.....
Địa chỉ:.....

II. Nội dung đối thoại

- Ý kiến của người chủ trì:..... (4).....
 - Ý kiến của những người tham gia đối thoại:
-(5).....
-
 - Ý kiến kết luận của người chủ trì(6).....
- Việc đối thoại kết thúc hồi.....giờ.....ngày...tháng năm...

Biên bản này đã được đọc lại cho những người tham gia buổi làm việc
nghe, công nhận đúng và ký xác nhận dưới đây; biên bản được lập thànhbản,
mỗi bên tham gia giữ 01 bản./.

Người khiếu nại
Ký tên (hoặc điểm chỉ)

Người bị khiếu nại
Ký tên

Đại diện VKSND
Ký tên

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 57:
Biên bản đối thoại để giải quyết khiếu nại (hoặc kiểm tra lại)

1. Phạm vi sử dụng:

Sử dụng trong trường hợp giải quyết (hoặc kiểm tra lại) khiếu nại cần phải tổ chức đối thoại để làm rõ nội dung còn mâu thuẫn giúp cho việc ra quyết định đảm bảo khách quan, toàn diện, đầy đủ.

2. Yêu cầu:

Phải ghi đầy đủ, rõ ràng, trung thực nội dung đối thoại, việc đối thoại đảm bảo đúng trọng tâm vấn đề giúp giải quyết khiếu nại (hoặc kiểm tra lại) đúng pháp luật

3. Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKS chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Tên VKSND tổ chức, thực hiện đối thoại
- (3)- Trích yếu nội dung khiếu nại (hoặc kiểm tra lại)
- (4)- Người chủ trì nêu mục đích, yêu cầu và những vấn đề chính cần làm rõ trong quá trình đối thoại;
- (5)- Ghi đầy đủ nội dung ý kiến của từng người tham gia đối thoại
- (6)- Ghi nội dung kết luận của người chủ trì đối thoại.

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN(1)
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN (2)

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

Số: .../GM-VKS (3)

....., ngày.....tháng..... năm.....

GIẤY MỜI

V/v.....(4).....

Kính gửi: Ông (bà).....

Địa chỉ:.....

Viện kiểm sát nhân dân ...(2)... mời ông (bà) đúng ... giờ ... ngày...,
đến tạiđể làm việc.

Nội dung:(5).....

Mời ông (bà) có mặt đúng thời gian, địa điểm trên để làm việc./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,(3) HS,.....

VIỆN TRƯỞNG

(6)

Chú thích:

- (1)- Ghi tên VKSND chủ quản cấp trên trực tiếp;
- (2)- Ghi tên VKSND ban hành văn bản (mời đương sự);
- (3)- Đơn vị soạn thảo văn bản;
- (4)- Trích yếu nội dung giấy mời;
- (5)- Nội dung chính cần làm việc.
- (6)- Người ký ghi rõ chức danh, chức vụ.