

THANH TRA CHÍNH PHỦ**THANH TRA CHÍNH PHỦ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 06/2013/TT-TTCP

Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2013

THÔNG TƯ**Quy định quy trình giải quyết tố cáo***Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;**Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo;**Căn cứ Nghị định số 83/2012/NĐ-CP ngày 09/10/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;**Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Cục trưởng Cục Chống tham nhũng,**Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Thông tư quy định quy trình giải quyết tố cáo.***Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định quy trình giải quyết tố cáo, giải quyết lại tố cáo, bao gồm việc tiếp nhận, xác minh, kết luận về nội dung tố cáo, việc xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo và việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước; cơ quan, tổ chức, đơn vị do cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước quyết định thành lập.

2. Người giải quyết tố cáo, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận, xác minh nội dung tố cáo thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 3. Nguyên tắc giải quyết tố cáo

1. Việc giải quyết tố cáo phải bảo đảm kịp thời, chính xác, khách quan, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật; bảo đảm an

toàn cho người tố cáo; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, tập thể, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

2. Trong phạm vi trách nhiệm của mình, người giải quyết tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được giao xác minh nội dung tố cáo phải áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền hoặc báo ngay cho cơ quan công an, cơ quan có thẩm quyền để áp dụng các biện pháp bảo vệ người tố cáo, ngăn chặn kịp thời hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 4. Áp dụng pháp luật

Việc giải quyết tố cáo thông qua hoạt động thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và các quy định khác có liên quan; việc thông báo thụ lý tố cáo, thông báo kết quả giải quyết tố cáo thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

Điều 5. Giải quyết tố cáo có nội dung rõ ràng, chứng cứ cụ thể, có cơ sở để xử lý ngay

1. Việc giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về quản lý nhà nước trong các lĩnh vực có nội dung rõ ràng, chứng cứ cụ thể, có cơ sở để xử lý ngay thực hiện theo quy định tại Điều 33 của Luật tố cáo.

2. Việc công khai kết quả giải quyết tố cáo thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ. Việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 của Thông tư này.

Điều 6. Xử lý tố cáo trong trường hợp người tố cáo rút tố cáo

1. Trong trường hợp người tố cáo xin rút nội dung tố cáo và xét thấy việc rút tố cáo là có căn cứ thì người giải quyết tố cáo không xem xét, giải quyết nội dung tố cáo đó. Trong trường hợp xét thấy hành vi vi phạm pháp luật vẫn chưa được phát hiện và xử lý thì người giải quyết tố cáo vẫn xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Trong trường hợp có căn cứ cho rằng việc rút tố cáo do người tố cáo bị đe dọa, ép buộc thì người giải quyết tố cáo phải áp dụng các biện pháp để bảo vệ người tố cáo, xử lý nghiêm đối với người đe dọa, ép buộc người tố cáo, đồng thời phải xem xét, giải quyết tố cáo theo quy định của pháp luật.

Trong trường hợp người tố cáo xin rút nội dung tố cáo nhằm che giấu hành vi vi phạm pháp luật, trốn tránh trách nhiệm hoặc vì vụ lợi thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, người tố cáo sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương II **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT TỐ CÁO**

Mục 1 **TIẾP NHẬN, CHUẨN BỊ XÁC MINH TỐ CÁO**

Điều 7. Tiếp nhận tố cáo, kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo

1. Sau khi tiếp nhận tố cáo thuộc thẩm quyền, thì trong thời hạn quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 20 của Luật tố cáo, người giải quyết tố cáo phải tổ chức việc kiểm tra, xác minh về họ tên, địa chỉ của người tố cáo và các nội dung khác theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 của Luật tố cáo.

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

2. Đối với tố cáo thuộc các trường hợp không thụ lý giải quyết được quy định tại Khoản 2 Điều 20 của Luật tố cáo và người tố cáo có yêu cầu thì người giải quyết tố cáo thông báo bằng văn bản cho người tố cáo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo theo Mẫu số 02-TC ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Đối với tố cáo tiếp thuộc trường hợp không giải quyết lại được quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 27 của Luật tố cáo thì người giải quyết tố cáo thông báo bằng văn bản cho người tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan về việc không thụ lý giải quyết tố cáo tiếp và đề nghị chấm dứt việc tố cáo, việc xem xét, giải quyết tố cáo nếu không có tình tiết mới. Văn bản thông báo thực hiện theo Mẫu số 03-TC ban hành kèm theo Thông tư này.

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

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

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

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

Điều 8. Tiếp nhận, xử lý tố cáo tiếp và giải quyết lại tố cáo

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

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

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

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

d) Trong trường hợp tố cáo tiếp không có tình tiết mới, không phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật thì không thụ lý giải quyết, đồng thời thông báo bằng văn bản cho người tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan theo quy định tại Khoản 3 Điều 7 Thông tư này.

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

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

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

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

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

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

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

3. Các cơ quan thanh tra nhà nước xem xét việc giải quyết tố cáo do người đứng đầu cơ quan cấp dưới trực tiếp của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà

nước cùng cấp đã giải quyết mà kết luận có một trong những dấu hiệu vi phạm pháp luật được quy định tại Khoản 2 Điều này thì kiến nghị người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp xem xét, giải quyết lại tố cáo đó. Trình tự, thủ tục giải quyết lại tố cáo theo kiến nghị của cơ quan thanh tra nhà nước được thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

Điều 9. Ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo

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

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

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

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

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

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

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

Quyết định thành lập Tổ xác minh thực hiện theo Mẫu số 07-TC ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 10. Thông báo việc thụ lý tố cáo

1. Người giải quyết tố cáo phải thông báo bằng văn bản cho người tố cáo về thời điểm thụ lý tố cáo và các nội dung tố cáo được thụ lý.

2. Việc thông báo được thực hiện bằng một trong hai hình thức sau:

a) Gửi quyết định thụ lý giải quyết tố cáo.

b) Gửi văn bản thông báo về việc thụ lý tố cáo theo Mẫu số 08-TC ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 11. Kế hoạch xác minh nội dung tố cáo

1. Kế hoạch xác minh nội dung tố cáo do Tổ trưởng Tổ xác minh lập và trình người ra quyết định thành lập Tổ xác minh phê duyệt.

2. Kế hoạch xác minh nội dung tố cáo gồm:

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

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

c) Nội dung xác minh;

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

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

e) 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;

g) Việc báo cáo tiến độ thực hiện;

h) Các nội dung khác có liên quan (nếu có).

Mục 2

TIẾN HÀNH XÁC MINH NỘI DUNG TỐ CÁO

Điều 12. Thông báo quyết định thành lập Tổ xác minh

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

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

Điều 13. Làm việc trực tiếp với người tố cáo

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

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

Biên bản làm việc thực hiện theo Mẫu số 09-TC ban hành kèm theo Thông tư này.

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

Điều 14. Làm việc trực tiếp với người bị tố cáo

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

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

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

Điều 15. Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo

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

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

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

Điều 16. Thu thập, xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo

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

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

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

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

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

Điều 17. Xác minh thực tế

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

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

Điều 18. Trung cầu giám định

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

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

Điều 19. Gia hạn giải quyết tố cáo

Trong trường hợp cần thiết, người giải quyết tố cáo quyết định việc gia hạn giải quyết tố cáo theo quy định tại Khoản 2 Điều 21 của Luật tố cáo. Quyết định gia hạn giải quyết tố cáo thực hiện theo Mẫu số 13-TC ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 20. Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo

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

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

- a) Nội dung tố cáo;
- b) Nội dung giải trình của người bị tố cáo;
- c) Phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo;
- d) Nhận xét, đánh giá về nội dung tố cáo được giao xác minh là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc người tố cáo cố ý tố cáo sai sự thật (nếu có).
- đ) Nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân, trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần;
- e) Thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại;
- g) Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong Tổ xác minh (nếu có);

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

Báo cáo của Tổ xác minh về kết quả xác minh nội dung tố cáo thực hiện theo Mẫu số 14-TC ban hành kèm theo Thông tư này.

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

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

a) Nội dung tố cáo;

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

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

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

đ) Kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân, trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần.

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

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

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

Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo thực hiện theo Mẫu số 15-TC ban hành kèm theo Thông tư này.

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

Điều 21. Tham khảo ý kiến tư vấn

Khi xét thấy cần thiết, người ra quyết định thành lập Tổ xác minh hoặc người giải quyết tố cáo tham khảo ý kiến tư vấn của cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý cấp trên hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác có liên quan để phục vụ cho việc giải quyết tố cáo.

Mục 3
KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO, XỬ LÝ TỐ CÁO
VÀ CÔNG KHAI KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Điều 22. Thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo

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

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

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

Điều 23. Kết luận nội dung tố cáo

1. Căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, người giải quyết tố cáo ban hành kết luận nội dung tố cáo.

2. Kết luận nội dung tố cáo phải có các nội dung sau:

- a) Nội dung tố cáo;
- b) Nội dung giải trình của người bị tố cáo;
- c) Phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo;
- d) Kết luận về nội dung tố cáo là đúng, đúng một phần hoặc sai; việc người tố cáo có ý tố cáo sai sự thật (nếu có).

đ) Kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân, trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần.

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

g) Các biện pháp được người giải quyết tố cáo áp dụng để trực tiếp xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra;

h) Nội dung chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của người giải quyết tố cáo áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra;

i) Kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra.

Văn bản kết luận nội dung tố cáo thực hiện theo Mẫu số 16-TC ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Trong trường hợp giải quyết lại tố cáo thì ngoài các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều này, người giải quyết tố cáo phải kết luận về những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có); xử lý theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình giải quyết tố cáo trước đó.

Điều 24. Việc xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo

1. Sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo phải căn cứ kết luận nội dung tố cáo để xử lý như sau:

a) Đối với hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về nhiệm vụ, công vụ thuộc thẩm quyền xử lý của mình thì người giải quyết tố cáo ban hành quyết định thu hồi tiền, tài sản; thực hiện các thủ tục để xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính và áp dụng các biện pháp khác theo quy định của pháp luật để xử lý hành vi vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra;

b) Đối với hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về nhiệm vụ, công vụ thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của mình thì người giải quyết tố cáo chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đó xử lý vi phạm và buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra;

c) Đối với hành vi vi phạm pháp luật có dấu hiệu tội phạm thì có văn bản chuyển hồ sơ về hành vi vi phạm đó cho Cơ quan điều tra theo Mẫu số 17-TC ban hành kèm theo Thông tư này. Hồ sơ bàn giao cho Cơ quan điều tra là hồ sơ được lập trong quá trình giải quyết tố cáo và phải được sao lại để lưu trữ. Việc bàn giao hồ sơ được lập thành biên bản theo Mẫu số 18-TC ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Đối với hành vi vi phạm pháp luật không thuộc trường hợp quy định tại các Điểm a, b, c Khoản này thì có văn bản kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý vi phạm, đồng thời gửi kèm hồ sơ về hành vi vi phạm đó;

đ) Trong trường hợp người tố cáo cố ý tố cáo sai sự thật thì người giải quyết tố cáo phải áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để xử lý người tố cáo hoặc chỉ đạo, kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật. Thông tin về người cố ý tố cáo sai sự thật, tài liệu, bút tích liên quan đến nội dung cố ý tố cáo sai sự thật được sử dụng để phục vụ cho việc xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật.

2. Các văn bản xử lý tố cáo nêu tại Điểm a, b Khoản 1 Điều này phải ghi rõ thời gian hoàn thành các nội dung xử lý, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện.

Điều 25. Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo

1. Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ.

2. Trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu thì người giải quyết tố cáo thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo, trừ những thông tin thuộc bí mật Nhà nước. Việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo được thực hiện bằng một trong hai hình thức sau:

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

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

Điều 26. Lập, quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo

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

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

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

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

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

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

Nhóm 1 gồm các văn bản, tài liệu sau: Đơn tố cáo hoặc Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp; Quyết định thụ lý, Quyết định thành lập Tổ xác minh; Kế hoạch

xác minh tố cáo; Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo; Kết luận nội dung tố cáo; các văn bản thông báo, xử lý, kiến nghị xử lý tố cáo.

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

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15/11/2013.

Thông tư số 01/2009/TT-TTCP ngày 15/12/2009 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có các vấn đề mới phát sinh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phản ánh về Thanh tra Chính phủ để kịp thời nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung./.

TỔNG THANH TRA

Huỳnh Phong Tranh

Mẫu số 01 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)

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

.....(2).....

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

BIÊN BẢN GHI NỘI DUNG TỔ CÁO TRỰC TIẾP

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

I. Thành phần làm việc gồm:

1. Người tiếp nhận tố cáo:.....

- Ông (bà)..... chức vụ.....

- Ông (bà)..... chức vụ.....

2. Người tố cáo (hoặc người đại diện cho những người tố cáo):

Ông (bà).....

Địa chỉ..... Số điện thoại liên hệ:.....

Số CMND/hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:..... (3).....

II. Nội dung tố cáo:

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

III. Thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp:

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

IV. Yêu cầu của người tố cáo:

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

Buổi làm việc kết thúc vào..... giờ.... cùng ngày (hoặc ngày...../...../.....).

Người tố cáo đã đọc lại (hoặc được nghe đọc) biên bản và xác nhận.

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Người tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Người tiếp nhận tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tố cáo.

(3) Nếu không có CMND/hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(4) Ghi rõ những nội dung tố cáo và những thông tin khác liên quan (nếu có).

(5) Đánh số thứ tự và ghi rõ tên thông tin, tài liệu, bằng chứng, số trang của từng tài liệu, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(6) Yêu cầu của người tố cáo trong trường hợp người tố cáo yêu cầu được giữ bí mật thông tin, thông báo việc không thụ lý giải quyết tố cáo, thông báo kết quả giải quyết tố cáo...

Mẫu số 02 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TB-....

....., ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO**Về việc không thụ lý giải quyết tố cáo**

Ngày.... tháng.... năm.....(3)..... đã nhận được tố cáo của.....(4)
với nội dung:

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

(Tố cáo do.....(6)..... chuyển đến).

Sau khi nghiên cứu, xem xét thấy rằng nội dung tố cáo nêu trên không đủ điều
kiện để thụ lý giải quyết.

Lý do:.....(7).....

Vậy thông báo để ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

- Người tố cáo;
- ...(6)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.

(3) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành
Thông báo.

(4) Họ tên, địa chỉ của người tố cáo.

(5) Nội dung tố cáo không được thụ lý.

(6) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc tên, chức vụ, chức danh người có thẩm quyền
đã chuyển tố cáo đó đến người giải quyết tố cáo (nếu có).

(7) Căn cứ pháp lý đã áp dụng để không thụ lý giải quyết tố cáo (điều, khoản, tên
văn bản và nội dung quy định về trường hợp không thụ lý giải quyết tố cáo).

Mẫu số 03 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TB-....

....., ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO**Về việc không thụ lý giải quyết tố cáo tiếp**

Ngày... tháng... năm.....(3).... đã nhận được tố cáo tiếp với nội dung:

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

(Tố cáo do.....(5)..... chuyển đến).

Các nội dung tố cáo nêu trên đã được....(6)... giải quyết tại... (7)... nhưng người tố cáo tiếp tục tố cáo với lý do:.....(8).....

Sau khi nghiên cứu, xem xét thấy rằng các nội dung tố cáo trên đã được giải quyết đúng pháp luật. Do đó, căn cứ quy định tại Khoản 2 Điều 27 của Luật tố cáo, không có cơ sở để thụ lý giải quyết lại tố cáo trên.

Vậy...(2)... thông báo để người tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết. Nếu không có tình tiết mới, đề nghị chấm dứt việc tố cáo, việc xem xét, giải quyết các nội dung tố cáo nêu trên./.

Nơi nhận:

- Người tố cáo;
- ... (5) ...;
- ... (6) ...;
- ... (9) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.

(3) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành Thông báo.

(4) Các nội dung tố cáo tiếp và người bị tố cáo trong các nội dung đó.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc họ tên, chức vụ, chức danh của cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo tiếp đến người có thẩm quyền giải quyết lại tố cáo (nếu có).

(6) Người đã giải quyết tố cáo theo thẩm quyền.

(7) Nêu tên, số hiệu của các văn bản giải quyết tố cáo và ngày, tháng, năm ban hành.

(8) Nêu lý do người tố cáo tố cáo tiếp. Trong trường hợp người tố cáo không nêu được lý do tố cáo tiếp thì ghi rõ là "... nhưng người tố cáo tiếp tục tố cáo mà không nêu rõ lý do tố cáo tiếp".

(9) Người bị tố cáo.

Mẫu số 04 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

Kính gửi:.....(3).....

Ông (bà):.....(4).....

Địa chỉ:.....

Có nội dung tố cáo gửi đến.....(5).....

Nội dung tố cáo:

-

-

Căn cứ nội dung tố cáo, quy định về thẩm quyền giải quyết tố cáo tại.....(6).....;

Sau khi kiểm tra các điều kiện thụ lý, đề nghị.....(3).....
xem xét, quyết định việc thụ lý giải quyết tố cáo nêu trên./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người đề xuất

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị lập phiếu đề xuất.

(3) Chức danh của người giải quyết tố cáo.

(4) Họ tên người tố cáo (hoặc người đại diện của những người tố cáo).

(5) Người có thẩm quyền giải quyết hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tố cáo.

(6) Điều, khoản, văn bản quy định về thẩm quyền giải quyết tố cáo.

Mẫu số 05 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)

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

.....(2).....

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

Số:...../QĐ-....

....., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Đoàn/Tổ xác minh tố cáo

.....(3).....

Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo;

Căn cứ Thông tư số.../2013/TT-TTCP ngày.../.../2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;

Căn cứ.....(4).....;

Xét đề nghị của.....(5).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý giải quyết tố cáo đối với.....(6).....

Nội dung tố cáo được thụ lý gồm:.....(7).....

Thời hạn giải quyết tố cáo là.... ngày làm việc.

Điều 2. Thành lập Đoàn/Tổ xác minh tố cáo, gồm:

1. Ông (bà)..... chức vụ..... - Trưởng đoàn/Tổ trưởng;

2. Ông (bà)..... chức vụ..... - Thành viên;

.....

Đoàn/Tổ xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung tố cáo được thụ lý nêu tại Điều 1 Quyết định này. Thời gian tiến hành xác minh là..... ngày làm việc, kể từ ngày giao hoặc công bố Quyết định này với người bị tố cáo.

Đoàn/Tổ xác minh thực hiện các quyền, nghĩa vụ quy định tại Khoản 5 Điều 22 Luật tố cáo và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Các ông (bà)...(8)...(9)..., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan, các Ông (bà) có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người giải quyết tố cáo
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định.
 - (3) Chức danh của người ban hành quyết định.
 - (4) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định.
 - (5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đề xuất thụ lý tố cáo.
 - (6) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.
 - (7) Các nội dung tố cáo được thụ lý.
 - (8) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện quyết định xác minh.
 - (9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, họ tên, chức vụ, chức danh cá nhân bị tố cáo.

Mẫu số 06 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)

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

.....(2).....

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

Số:...../QĐ-....

....., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo

.....(3).....

Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo;

Căn cứ Thông tư số.../2013/TT-TTCP ngày.../.../2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;

Căn cứ.....(4)

Xét đề nghị của.....(5)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý giải quyết tố cáo đối với.....(6)

Nội dung tố cáo được thụ lý gồm:.....(7)

Thời hạn giải quyết tố cáo là... ngày làm việc.

Điều 2. Giao....(8)... tổ chức việc kiểm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị biện pháp xử lý các nội dung tố cáo được thụ lý nêu tại Điều 1 Quyết định này, báo cáo kết quả xác minh với.....(9)

.....(10).....

Điều 3. Các ông (bà)...(11).....(6)...., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người giải quyết tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định.
- (3) Chức danh của người ra quyết định.
- (4) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định.
- (5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đã đề xuất thụ lý giải quyết tố cáo.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.
- (7) Các nội dung tố cáo được thụ lý.
- (8) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao xác minh tố cáo.
- (9) Người giải quyết tố cáo.
- (10) Các nội dung chỉ đạo, yêu cầu khác của người giải quyết tố cáo đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao xác minh tố cáo (như việc thành lập Đoàn/Tổ xác minh hoặc Đoàn thanh tra để làm rõ nội dung tố cáo; thời gian tiến hành xác minh, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của người được giao xác minh...).
- (11) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện quyết định.

Mẫu số 07 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....
.....(2).....

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

Số:...../QĐ-....

....., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo

.....(3).....

Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo;

Căn cứ Thông tư số.../2013/TT-TTCP ngày.../.../2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;

Căn cứ.....(4).....;

Căn cứ Quyết định số..... ngày.... tháng.... năm.... của.....(5)..... về việc thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh tố cáo;

Xét đề nghị của.....(6).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo, gồm:

1. Ông (bà)..... chức vụ..... - Trưởng đoàn/Tổ trưởng;

2. Ông (bà)..... chức vụ..... - Thành viên;

.....

Điều 2. Đoàn/Tổ xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung tố cáo.....(7).....

Thời gian tiến hành xác minh là..... ngày làm việc, kể từ ngày giao hoặc công bố Quyết định này với người bị tố cáo.

Đoàn/Tổ xác minh thực hiện các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm quy định tại các Điểm a, b, c, d Khoản 1, Điểm a, b, c, d, đ Khoản 2 Điều 11, Khoản 3, 4 Điều 22 Luật tố cáo và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Các ông (bà)...(8)...,(9)...., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị
được giao xác minh nội dung tố cáo**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định.
 - (3) Chức danh của người ra quyết định.
 - (4) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định.
 - (5) Người giải quyết tố cáo.
 - (6) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc họ tên, chức vụ, địa chỉ của người bị tố cáo.
 - (7) Các nội dung tố cáo được giao xác minh.
 - (8) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định xác minh.
 - (9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh cá nhân bị tố cáo.

Mẫu số 08 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)

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

.....(2).....

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

Số:...../TB-....

....., ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO**Về việc thụ lý giải quyết tố cáo**

.....(3)..... đã nhận được tố cáo của.....(4)..... đối với.....(5)..... về
việc(6).....

(Tố cáo do.....(7)..... chuyển đến)

Theo quy định của pháp luật,.....(8)..... đã ban hành Quyết định số.../QĐ-...
ngày.../.../... thụ lý giải quyết tố cáo.

Nội dung tố cáo được thụ lý giải quyết gồm.....(9).....

Thời hạn giải quyết tố cáo là.... ngày làm việc.

Vậy thông báo để...(4)... biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tố cáo
theo đúng quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Người tố cáo;
- ...(7)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành Thông báo.

(3) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành
Thông báo.

(4) Họ tên, địa chỉ người tố cáo.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá
nhân bị tố cáo.

(6) Tóm tắt nội dung tố cáo.

(7) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển đơn tố cáo (nếu có).

(8) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

(9) Nội dung tố cáo được thụ lý.

Mẫu số 09 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....
ĐOÀN/TỔ XÁC MINH TỔ CÁO

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

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi.... giờ.... ngày.... tháng.... năm....., tại..... ;
Đoàn/Tổ xác minh tổ cáo được thành lập theo Quyết định số...../QĐ.....
ngày.../.../.... của....., gồm:

1. Ông (bà)..... chức vụ.....
2. Ông (bà)..... chức vụ.....

Tiến hành làm việc với:.....(2)

Nội dung làm việc:.....(3).....

Buổi làm việc kết thúc hồi... giờ... phút cùng ngày (hoặc ngày.../.../....)

Biên bản này đã được đọc cho những người cùng làm việc nghe và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành.... bản và giao cho...(5)..../.

Những người cùng làm việc

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

Thành viên Đoàn/Tổ xác minh

(Từng thành viên làm việc ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập Đoàn/Tổ xác minh.

(2) Họ, tên, chức danh, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của những người cùng làm việc. Người cùng làm việc có thể là:

- Người tố cáo

- Người bị tố cáo

- Người làm chứng

- Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan.

(3) Nội dung làm việc; ý kiến của những người cùng làm việc, của thành viên Đoàn/Tổ xác minh.

(4) Những người cùng làm việc ký, ghi rõ họ, tên hoặc điểm chỉ. Trong trường hợp có người không ký thì trong biên bản phải ghi rõ và đề nghị người làm chứng ký vào biên bản.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được Đoàn/Tổ xác minh giao biên bản.

Mẫu số 10 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../....., ngày.... tháng.... năm...
V/v cung cấp thông tin,
tài liệu, bằng chứng

Kính gửi:.....(3).....

Ngày... tháng... năm.....(4)... đã ban hành Quyết định số..... /QĐ-... thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo. Đoàn/Tổ xác minh đang tiến hành xác minh nội dung sau:

.....(5).....
Theo quy định của pháp luật và để phục vụ việc giải quyết tố cáo,...(2)... đề nghị.....(3)..... cung cấp cho Đoàn/Tổ xác minh tố cáo những thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

.....(6).....
Đề nghị.....(3)... chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu, bằng chứng nêu trên và gửi cho Đoàn/Tổ xác minh tố cáo trước ngày..... tháng..... năm...

.....(7).....
Rất mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của...(3)....

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị
đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng**
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(4) Người giải quyết tố cáo hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo đã ban hành quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo.

(5) Nội dung tố cáo được giao xác minh (liên quan đến các thông tin, tài liệu, bằng chứng đang đề nghị cung cấp).

(6) Các yêu cầu đối với thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị cung cấp.

(7) Địa chỉ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc người được giao trực tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

Mẫu số 11 - TC

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)*

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**GIẤY BIÊN NHẬN**

**Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng
liên quan đến nội dung tố cáo**

Vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm....., tại.....(3).....

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:

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

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:

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

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1.(6).....

2.

3.

Giấy biên nhận này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên giao*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)***Bên nhận***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)*

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(4) Họ, tên, chức danh, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(5) Họ, tên, chức vụ, chức danh, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(6) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

Mẫu số 12 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)

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

.....(2).....

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

Số:...../...

....., ngày.... tháng.... năm....

V/v trung cầu giám định

Kính gửi:..... (3).....

Để có cơ sở cho việc kết luận nội dung tố cáo bảo đảm chính xác, khách quan,
...(2)... trung cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

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

Vậy đề nghị...(3)... tiến hành giám định và gửi kết quả cho...(2)... trước ngày...
tháng... năm....

...(2)... cử ông (bà)...(5)... là thành viên Tổ xác minh tố cáo trực tiếp bàn giao
các tài liệu, bằng chứng và nhận kết quả giám định.

Kính phí giám định (nếu phải chi trả) do...(2)... chi trả theo quy định.

Rất mong sự quan tâm, hợp tác của...(3).../.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị
trung cầu giám định

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

-...(5)...;

-...(6)...;

- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trung cầu giám định.

(3) Tên cơ quan, tổ chức được trung cầu giám định.

(4) Các thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị giám định và nội dung cần giám định.

(5) Họ tên, chức vụ, chức danh của người được cử bàn giao thông tin, tài liệu, bằng
chứng, tiếp nhận kết quả giám định.

(6) Đơn vị, bộ phận quản lý tài chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị trung cầu
giám định.

Mẫu số 13 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)

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

.....(2).....

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

Số:...../QĐ-....

....., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc gia hạn giải quyết tố cáo**

.....(3).....

Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

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

Căn cứ.....(4).....;

Xét đề nghị của.....(5).....,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Gia hạn giải quyết tố cáo đối với....(6)... về việc....(7)... đã được thụ lý tại Quyết định.....(8).....

Thời gian gia hạn là..... ngày làm việc, kể từ ngày.....(9).....

Điều 2......(10)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người giải quyết tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định gia hạn giải quyết tố cáo.
- (3) Chức danh của người ban hành quyết định.
- (4) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định.
- (5) Người đề nghị gia hạn.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.
- (7) Tóm tắt nội dung vụ việc tố cáo.
- (8) Số, ngày, tháng, năm ban hành và người ban hành quyết định thụ lý.
- (9) Ngày hết hạn giải quyết tố cáo theo quyết định thụ lý.
- (10) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

Mẫu số 14 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....
ĐOÀN/TỔ XÁC MINH TỔ CÁO

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

....., ngày.... tháng.... năm....

BÁO CÁO CỦA ĐOÀN/TỔ XÁC MINH
Về kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi:.....(2).....

Thực hiện Quyết định số...../QĐ.... ngày...../...../.... của.....(3).....
Từ ngày.../.../... đến ngày.../.../..., Đoàn/Tổ xác minh đã tiến hành xác minh nội
dung tố cáo của ông (bà):..... Địa chỉ.....
tố cáo đối với.....(4).....
về.....(5).....

Sau đây là kết quả xác minh nội dung tố cáo:

1. Kết quả xác minh:.....(6).....
2. Nhận xét, đánh giá:.....(7).....
3. Kiến nghị:.....(8).....

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị...(2)... xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Hồ sơ.

Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ xác minh

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh.

(2) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định thành lập Đoàn/
Tổ xác minh.

(3) Người ban hành, trích yếu quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh.

(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá
nhân bị tố cáo.

(5) Tóm tắt nội dung tố cáo.

(6) Báo cáo kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu cụ thể hành vi
vi phạm pháp luật bị tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo; phân tích, đánh giá
thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo.

(7) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là
tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc có ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về
hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có);
nguyên nhân, trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong
những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành
vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại; những nội dung vi phạm pháp luật,
sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và trách nhiệm
của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; những vấn đề còn có ý kiến khác
nhau trong Đoàn/Tổ xác minh (nếu có).

(8) Kiến nghị với người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý vi phạm, khắc
phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

Ghi chú: Trưởng đoàn/Tổ trưởng Tổ xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang
của Báo cáo.

Mẫu số 15 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
 Số:...../BC -, ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO**Kết quả xác minh nội dung tố cáo**

Kính gửi:.....(3).....

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-... ngày..././... của...(3)... về việc thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo;

.....(2)..... đã thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo của ông (bà):.....

..... Địa chỉ.....
 tố cáo đối với.....(4).....
 về.....(5).....

Căn cứ Báo cáo của Đoàn/Tổ xác minh về kết quả xác minh nội dung tố cáo và các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan,.....(2).... báo cáo.....(3).... như sau:

1. Kết quả xác minh nội dung tố cáo:.....(6).....
2. Kết luận nội dung xác minh:.....(7).....
3. Kiến nghị:.....(8).....

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị...(3)... xem xét, kết luận./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị**được giao xác minh nội dung tố cáo**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao xác minh nội dung tố cáo.

(3) Người giải quyết tố cáo.

(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.

(5) Tóm tắt nội dung tố cáo.

(6) Báo cáo kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu cụ thể hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo; phạt tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo.

(7) Kết luận từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân, trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại; những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong quá trình xác minh nội dung tố cáo (nếu có).

(8) Kiến nghị với người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý vi phạm, khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

Mẫu số 16 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..../KL-...., ngày.... tháng.... năm.....

KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO

Đối với.....(3).....

Ngày.../.../.....(2)... đã ban hành Quyết định số.../QĐ-... thụ lý giải quyết tố cáo đối với.....(3)....

Căn cứ nội dung tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, các tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật,... (2)... kết luận nội dung tố cáo như sau:

1. Kết quả xác minh nội dung tố cáo:.....(4)
2. Kết luận:.....(5).....
3. Xử lý và kiến nghị:.....(6)

Nơi nhận:

- ... (1) ...;
- ... (7) ...;
- ... (8) ...;
- ... (9) ...;
- ... (10) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người giải quyết tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

(3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.

(4) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu cụ thể hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo; phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo.

(5) Kết luận từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có) kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân, trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại; những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

(6) Các biện pháp người giải quyết tố cáo áp dụng để trực tiếp xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; nội dung chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của người giải quyết tố cáo và nội dung kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra.

(7) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên.

(8) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

(9) Người bị tố cáo (trong trường hợp văn bản Kết luận có thông tin thuộc bí mật nhà nước, thông tin có hại cho người tố cáo thì phải trích văn bản, lược bỏ thông tin đó trước khi gửi cho người bị tố cáo).

(10) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân khác được nhận kết luận.

Mẫu số 17 - TC

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)*

.....(1).....
.....(2).....

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

Số:../...
V/v chuyển hồ sơ sang
cơ quan điều tra

....., ngày... tháng... năm...

Kính gửi:.....(3).....

Qua giải quyết tố cáo đối với...(4)... đã phát hiện hành vi vi phạm pháp luật có dấu hiệu phạm tội.....(5).....

Căn cứ Khoản 3 Điều 25 của Luật tố cáo,.....(2)..... chuyển hồ sơ vụ việc nêu trên để...(3)... xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- (6);
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức,
đơn vị chuyển hồ sơ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển hồ sơ vụ việc.
(3) Tên cơ quan điều tra.
(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.
(5) Ghi rõ dấu hiệu phạm tội.
(6) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

Mẫu số 18 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013
của Thanh tra Chính phủ)

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

....., ngày... tháng... năm...

BIÊN BẢN**Bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm**

Thực hiện Công văn số... ngày... tháng... năm... của..... về việc chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra;

Vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm....., tại.....

...(1)... (gọi tắt là Bên giao) bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu của tội phạm cho...(2)... (gọi tắt là Bên nhận).

1. Đại diện Bên giao:

- Ông (bà)..... Chức vụ:.....

- Ông (bà)..... Chức vụ:.....

2. Đại diện Bên nhận:

- Ông (bà)..... Chức vụ:.....

- Ông (bà)..... Chức vụ:.....

Hồ sơ giao, nhận gồm các thông tin, tài liệu, bằng chứng được liệt kê trong danh mục hồ sơ kèm theo Biên bản này.

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên nhận

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Bên giao

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp giao hồ sơ.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp nhận hồ sơ.

DANH MỤC HỒ SƠ
(Kèm theo Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm
ngày..../..../....)

| STT | Tên thông tin, tài liệu, bằng chứng | Số trang thông tin, tài liệu, số lượng bằng chứng | Tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng |
|-----|--|--|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Bên nhận

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Bên giao

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Mẫu số 19 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCT ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

.....(2).....

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

Số:../TB-.....

....., ngày.... tháng.... năm...

THÔNG BÁO**Kết quả giải quyết tố cáo**

.....(3)..... đã có kết luận nội dung tố cáo đối với.....(4)

Theo quy định của pháp luật về tố cáo và theo yêu cầu của người tố cáo là ông (bà)....., địa chỉ:.....;

.....(2)..... thông báo kết quả giải quyết tố cáo nêu trên như sau:

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

.....

.....

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

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Người tố cáo;
- ...(6)....;
- ...(7)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.

(3) Người giải quyết quyết tố cáo.

(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.

(5) Kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo đến người giải quyết tố cáo (nếu có).

(7) Cơ quan, tổ chức, đơn vị đã xác minh nội dung tố cáo.