

Số: 77 /QĐ-SKHĐT

Bình Dương, ngày 16 tháng 12 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về Quy trình giải quyết tố cáo của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương

#### GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2011;

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

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

Căn cứ Quyết định số 12/2015/QĐ-UBND ngày 06/04/2015 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Dương v/v ban hành qui định về quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 38/2016/QĐ-UBND ngày 05/10/2016 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Kế hoạch và Đầu tư,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình giải quyết tố cáo của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương.

**Điều 2.** Các quy định về giải quyết tố cáo trước đây của Sở Kế hoạch và Đầu tư trái với quy định này bị bãi bỏ. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng sở, Chánh Thanh tra sở, Trưởng các phòng chuyên môn của Sở và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Tỉnh (để b/c);
- Thanh tra Tỉnh (để biết);
- Lãnh đạo Sở;
- Website Sở KHĐT;
- Lưu: VT, TTr (Giàu).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thanh Trúc





Bình Dương, ngày 16 tháng 12 năm 2016

## QUY ĐỊNH

Về quy trình giải quyết tố cáo của

**Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 77 /QĐ-SKHĐT  
ngày 16 tháng 12 năm 2016 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư)

### Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chi tiết trình tự, thủ tục 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.

Việc giải quyết tố cáo thông qua hoạt động Đoàn 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 này.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư; các phòng, đơn vị thuộc Sở; cán bộ, công chức chịu sự quản lý trực tiếp của Giám đốc Sở.
2. Người giải quyết tố cáo, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận, xác minh nội dung tố cáo 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 Sở Kế hoạch và Đầu tư.

### Điều 3. Nguyên tắc giải quyết tố cáo

1. Kịp thời, chính xác, khách quan.
2. Đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật.

### Điều 4. Thẩm quyền của Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh, Chánh Thanh tra Sở

Giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ công chức do mình trực tiếp quản lý.



## **Điều 5. Thẩm quyền của Giám đốc Sở**

1. Giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của Trưởng phòng đăng ký kinh doanh, Chánh Thanh tra Sở và cán bộ công chức do mình bổ nhiệm, quản lý trực tiếp.

2. Nội dung đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của phòng nào thuộc Sở thì phòng đó phải có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Sở giải quyết theo quy định.

## **Điều 6. Nghĩa vụ của Chánh thanh tra Sở**

1. Giúp Giám đốc Sở làm đầu mối phân loại, xử lý, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp nhận và giải quyết đơn tố cáo.

2. Xác minh nội dung tố cáo, kết luận nội dung xác minh, kiến nghị biện pháp xử lý tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp khi được giao;

3. Xem xét, kết luận việc giải quyết tố cáo mà người đứng đầu cơ quan cấp dưới trực tiếp của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp đã giải quyết nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì kiến nghị người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp xem xét, giải quyết lại.

## **Điều 7. Rút tố cáo**

1. Khi người tố cáo có đơn xin rút toàn bộ nội dung tố cáo hoặc rút một phần nội dung tố cáo và xét thấy việc rút tố cáo là có căn cứ người được giao xác minh nội dung tố cáo có văn bản báo cáo cho người có thẩm quyền giải quyết tố cáo trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn.

Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có trách nhiệm xem xét và quyết định không giải quyết nội dung tố cáo đó trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo.

2. Các trường hợp không xem xét việc rút đơn tố cáo mà vẫn phải giải quyết theo quy định của pháp luật:

- a) Xét thấy hành vi vi phạm pháp luật vẫn chưa được phát hiện, xử lý;
- b) Có căn cứ cho rằng việc rút đơn tố cáo do người tố cáo bị đe dọa, ép buộc;
- c) Người tố cáo xin rút tố cáo nhằm che dấu hành vi vi phạm pháp luật, trốn tránh trách nhiệm hoặc vì vụ lợi.

## **Chương II**

### **QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỐ CÁO**



## Mục 1

### CHUẨN BỊ THỤ LÝ, XÁC MINH TỔ CÁO

**Điều 8. Giao kiểm tra, xác minh họ tên, địa chỉ, nội dung và điều kiện thụ lý tố cáo**

Khi nhận được đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở, người được giao nhiệm vụ xử lý đơn tiến hành 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 thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận.

Trường hợp vụ việc phức tạp, phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn thực hiện việc kiểm tra, xác minh họ tên, địa chỉ của người tố cáo, điều kiện thụ lý và đề xuất là 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo.

**Điều 9. Quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo**

Trong thời hạn 10 ngày làm việc hoặc trong thời hạn 15 ngày làm việc (trường hợp kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm), kể từ ngày nhận được đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết thì công chức được giao nhiệm vụ xử lý đơn có trách nhiệm:

1. Trường hợp xác định đơn đủ điều kiện thụ lý thì có Phiếu đề xuất và dự thảo Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo để trình người giải quyết tố cáo xem xét, quyết định (theo Mẫu số 04-TC, 05-TC hoặc 06-TC của Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình giải quyết tố cáo, sau đây gọi tắt là Thông tư 06/2013/TT-TTCP) trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày xác định đơn đủ điều kiện thụ lý.

2. Trường hợp xác định đơn không đủ điều kiện thụ lý:

a) Có văn bản báo cáo và dự thảo Thông báo không thụ lý đến người giải quyết tố cáo (theo Mẫu số 02-TC của Thông tư số 06/2013/TT-TTCP) trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày xác định đơn không đủ điều kiện thụ lý.

b) Người giải quyết tố cáo xem xét, ban hành Thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo.

c) Thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo được gửi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyên đơn đến và người tố cáo.



3. Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo liên hệ trực tiếp với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

#### **Điều 10. Ban hành Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Đoàn xác minh nội dung tố cáo**

1. Đối với tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết:

Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo phải ban hành Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là Quyết định thụ lý) trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu đề xuất và dự thảo Quyết định thụ lý của công chức được giao nhiệm vụ xử lý đơn.

2. Trường hợp người có thẩm quyền giải quyết tố cáo tiến hành việc xác minh thì trong Quyết định thụ lý phải nêu cụ thể việc thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh), có ít nhất hai người trở lên, giao cho một người làm Trưởng Đoàn xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh (*theo Mẫu số 05-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP*) và gửi cho các thành viên của Tổ xác minh trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành.

3. Việc thông báo thụ lý tố cáo cho người tố cáo về thời điểm thụ lý tố cáo và các nội dung tố cáo được thụ lý thực hiện bằng việc gửi Quyết định thụ lý hoặc gửi Thông báo về việc thụ lý tố cáo theo Mẫu 08-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP cho người tố cáo trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành.

#### **Điều 11. Thời hạn xác minh, kiến nghị và kết luận nội dung tố cáo**

1. Việc xác minh, kết luận nội dung xác minh, kiến nghị biện pháp xử lý tố cáo và lập báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo trình người giải quyết tố cáo được thực hiện trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 75 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo.

2. Khi cần gia hạn thời gian phục vụ cho việc xác minh như: trưng cầu giám định, tổ chức 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 có liên quan hoặc Hội đồng chuyên môn (trong các lĩnh vực đặc thù) và các hoạt động khác thì thực hiện theo quy định tại Điều 18 Quy định này.

3. Việc kết luận nội dung tố cáo, xử lý tố cáo, gửi kết luận nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo được thực hiện trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc,



kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo.

### **Điều 12. Lập kế hoạch xác minh nội dung tố cáo**

Tổ trưởng Tổ xác minh phải lập kế hoạch xác minh nội dung tố cáo, trình người ban hành Quyết định thành lập Tổ xác minh phê duyệt.

1. Nội dung kế hoạch xác minh gồm:

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

b) Mục đích, yêu cầu;

c) Nội dung xác minh;

d) Các tài liệu, bằng chứng cần thu thập, kiểm tra;

đ) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cần phải làm việc để thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng;

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

g) 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;

h) Việc báo cáo tiến độ thực hiện;

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

2. Tổ trưởng Tổ xác minh chịu trách nhiệm phổ biến, chỉ đạo thực hiện kế hoạch xác minh.

3. Thời hạn lập kế hoạch xác minh không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định thành lập Tổ xác minh.

4. Người ban hành Quyết định thành lập Tổ xác minh có trách nhiệm phê duyệt kế hoạch xác minh trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kế hoạch.

## **Mục 2**

### **XÁC MINH NỘI DUNG TỐ CÁO VÀ KIẾN NGHỊ**

#### **BIỆN PHÁP XỬ LÝ TỐ CÁO**

### **Điều 13. Giao hoặc công bố Quyết định thành lập Tổ xác minh**

1. Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm giao hoặc công bố Quyết định thành lập Tổ xác minh cho người bị tố cáo. Việc giao hoặc công bố Quyết định được lập thành biên bản có chữ ký của người tham dự, 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.



2. Trường hợp người bị tố cáo là cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức đơn vị đó là người được giao Quyết định thành lập Tổ xác minh hoặc tham dự buổi công bố Quyết định thành lập Tổ xác minh.

3. Thành phần tham dự công bố 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 việc giao hoặc công bố.

4. Việc giao hoặc công bố Quyết định thành lập Tổ xác minh, kế hoạch xác minh cho người bị tố cáo phải giữ bí mật thông tin về người tố cáo và được thực hiện trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập Tổ xác minh.

#### **Điều 14. Làm việc trực tiếp với người tố cáo**

1. Tổ xác minh có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, chuẩn bị nội dung làm việc nhằm xác định rõ nội dung tố cáo và các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo cần người tố cáo cung cấp.

2. Nội dung làm việc được lập thành biên bản (*theo Mẫu số 09-TC của Thông tư số 06/2013/TT-TTCP*), có chữ ký của người tố cáo và người chủ trì làm việc với người tố cáo và giao một bản cho người tố cáo. Trường hợp người tố cáo không ký biên bản thì phải ghi rõ lý do.

3. Trường hợp có lý do chính đáng không thể làm việc trực tiếp, người ban hành Quyết định thành lập 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 15. Làm việc trực tiếp với người bị tố cáo**

1. Tổ xác minh chuẩn bị những nội dung cụ thể để yêu cầu người bị tố cáo giải trình và cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung bị tố cáo.

2. Việc giải trình của người bị tố cáo được thực hiện bằng văn bản. 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 hoặc làm việc trực tiếp với người bị tố cáo để cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng về các vấn đề còn chưa rõ.

3. Nội dung các buổi làm việc được lập thành biên bản (*theo Mẫu số 09-TC của Thông tư số 06/2013/TT-TTCP*), có chữ ký của các bên và giao một bản cho người bị tố cáo. Trường hợp người bị tố cáo không ký biên bản thì phải ghi rõ lý do.



4. Thời gian gửi văn bản giải trình được thực hiện trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Tổ xác minh.

**Điều 16. 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. Người xác minh nội dung tố cáo có văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo.

2. Văn bản yêu cầu nêu rõ thời hạn thực hiện báo cáo, bộ phận tiếp nhận (theo Mẫu số 10-TC của Thông tư số 06/2013/TT-TTCP).

3. Người xác minh nội dung tố cáo đã có văn bản đôn đốc hai lần mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan vẫn không cung cấp thông tin, tài liệu thì căn cứ vào hồ sơ đã thu thập được, đối chiếu quy định pháp luật để lập báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.

4. Trường hợp cần thiết, Tổ xác minh làm việc trực tiếp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan. Nội dung các buổi làm việc được lập thành biên bản (theo Mẫu số 09-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP), có chữ ký của các bên và mỗi bên giữ một bản. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan không ký biên bản thì phải ghi rõ lý do.

**Điều 17. Xác minh thực tế**

1. Căn cứ kế hoạch xác minh, tình tiết vụ việc hoặc chỉ đạo của người ban hành 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 phải lập thành biên bản, ghi nhận toàn bộ quá trình thực hiện, kết quả xác minh, hiện trạng, ý kiến và chữ ký của những người tham gia quá trình xác minh. Biên bản xác minh thực tế được cung cấp cho những người có liên quan và lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo. Trường hợp có người không ký biên bản thì phải ghi rõ lý do.

**Điều 18. Tài liệu, hồ sơ thu thập trong quá trình xác minh**

1. Các tài liệu, hồ sơ được cung cấp phải có sự đối chiếu với bản chính, dấu xác nhận của cơ quan cung cấp. Trường hợp tài liệu là bản sao không có bản chính, bản gốc để đối chiếu hoặc tài liệu bị mất trang, mất chữ, cũ, mờ... thì người cung cấp có trách nhiệm ký xác nhận về tài liệu cung cấp.

2. Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, hồ sơ, Tổ xác minh phải lập Giấy biên nhận (theo Mẫu số 11-TC của Thông tư số 06/2013/TT-TTCP).



3. Thời gian cung cấp, bổ sung các hồ sơ, tài liệu được thực hiện trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày người xác minh nội dung tố cáo hoặc Tổ xác minh yêu cầu.

### **Điều 19. Trưng cầu giám định**

1. Trong trường hợp cần thiết, để kết luận tính hợp pháp, tính chính xác của những tài liệu, bằng chứng do người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp thì Tổ trưởng Tổ xác minh đề xuất với người ban hành quyết định thành lập Tổ xác minh trưng cầu cơ quan có thẩm quyền giám định về những nội dung nêu trên theo quy định của pháp luật.

2. Việc trưng cầu giám định thực hiện bằng văn bản (*theo Mẫu số 12-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP*).

### **Điều 20. Gia hạn việc giải quyết tố cáo**

1. Trong trường hợp cần thiết, người xác minh nội dung tố cáo có văn bản báo cáo, kiến nghị người giải quyết tố cáo gia hạn thêm thời gian giải quyết tố cáo.

2. Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm xem xét, căn cứ quy định tại Khoản 2 Điều 21 của Luật Tố cáo để ban hành Quyết định gia hạn giải quyết tố cáo (*theo Mẫu số 13-TC của Thông tư số 06/2013/TT-TTCP*) trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị.

### **Điều 21. Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo**

1. Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm:

a) Tổ trưởng Tổ xác minh lập báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo và dự thảo kết luận nội dung tố cáo trình người ban hành Quyết định thành lập Tổ xác minh xem xét, phê duyệt (*theo Mẫu số 14-TC và 16-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP*); báo cáo phải được lấy ý kiến của tất cả thành viên trước khi trình người ban hành Quyết định thành lập Tổ xác minh.

b) Trên cơ sở báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của Tổ xác minh và ý kiến của người ban hành quyết định thành lập Tổ xác minh, lập báo cáo kết quả xác minh của người xác minh nội dung tố cáo (*theo Mẫu số 15-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP*).

2. Người ban hành Quyết định thành lập Tổ xác minh có trách nhiệm xem xét và ký báo cáo kết quả xác minh trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo.

Gửi kết quả xác minh của người xác minh nội dung tố cáo, dự thảo kết luận nội dung tố cáo và các hồ sơ có liên quan đến người có thẩm quyền giải quyết tố cáo trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày ký báo cáo kết quả xác minh.

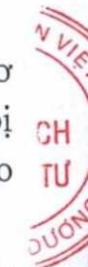


3. Báo cáo kết quả xác minh của Tổ xác minh phải có các nội dung chính sau:

- a) Thông tin về người tố cáo và người bị tố cáo (họ, tên, địa chỉ...);
- b) Nội dung tố cáo;
- c) Nội dung những tài liệu, bằng chứng người tố cáo cung cấp để chứng minh hành vi vi phạm;
- d) Nội dung giải trình của người bị tố cáo;
- đ) Nội dung những tài liệu, bằng chứng người bị tố cáo cung cấp để chứng minh tính đúng, sai của hành vi bị tố cáo;
- e) Nội dung những tài liệu, bằng chứng khác do Tổ xác minh thu thập được có giá trị chứng minh tính đúng, sai của hành vi bị tố cáo;
- g) 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);
- h) 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;
- i) Thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại;
- k) Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong Tổ xác minh (nếu có);
- l) 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.

4. Báo cáo kết quả của người xác minh nội dung tố cáo phải có các nội dung chính sau:

- a) Thông tin về người tố cáo và người bị tố cáo (họ, tên, địa chỉ...);
- b) Nội dung tố cáo;
- c) Nội dung những tài liệu, bằng chứng người tố cáo cung cấp để chứng minh hành vi vi phạm;
- d) Nội dung giải trình của người bị tố cáo;
- đ) Nội dung những tài liệu, bằng chứng người bị tố cáo cung cấp để chứng minh tính đúng, sai của hành vi bị tố cáo;
- e) Nội dung những tài liệu, bằng chứng khác do người xác minh nội dung tố cáo thu thập được có giá trị chứng minh tính đúng, sai của hành vi bị tố cáo;





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

h) Kết quả thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo (nếu có);

i) 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;

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

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

m) 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; đề xuất hình thức công khai kết luận nội dung tố cáo.

### Mục 3

## KẾT LUẬN VÀ CÔNG KHAI KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO, QUYẾT ĐỊNH XỬ LÝ HÀNH VI VI PHẠM BỊ TỐ CÁO

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

Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày báo cáo kết quả xác minh và dự thảo kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo tổ chức cuộc họp để thông báo (trực tiếp) khi cần thiết hoặc gửi dự thảo kết luận nội dung tố cáo để người bị tố cáo biết và tiếp tục giải trình (nếu có), trừ những nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước hoặc các thông tin có hại cho người tố cáo. Việc thông báo trực tiếp phải lập thành biên bản. Biên bản phải có chữ ký của các bên tham dự, trường hợp người bị tố cáo không ký biên bản thì ghi rõ lý do.

Trường hợp sử dụng hình thức gửi dự thảo kết luận nội dung tố cáo cho người bị tố cáo để giải trình, trong thời hạn 10 ngày làm việc, người bị tố cáo có trách nhiệm gửi trả lại bản dự thảo kết luận nội dung tố cáo kèm theo văn bản giải trình cho người xác minh nội dung tố cáo (nếu có). Việc quản lý và sử dụng dự thảo kết luận nội dung tố cáo phải thực hiện theo quy chế quản lý tài liệu mật.

### Điều 23. Kết luận nội dung tố cáo

1. Căn cứ báo cáo kết quả xác minh, các thông tin, tài liệu, chứng cứ đã thu thập, đối chiếu quy định pháp luật, người giải quyết tố cáo xem xét ban hành Kết luận nội dung tố cáo.



2. Kết luận nội dung tố cáo đảm bảo các nội dung theo quy định tại Điều 23 và theo Mẫu số 16-TC của Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

#### **Điều 24. Xử lý tố cáo**

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

1. Trường hợp người bị tố cáo thuộc quyền quản lý và hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về nhiệm vụ, công vụ thuộc thẩm quyền xử lý của người giải quyết tố cáo:

a) Có hậu quả về thất thoát tiền, tài sản của Nhà nước: ban hành Quyết định thu hồi tiền, tài sản của Nhà nước.

b) Tiến hành thủ tục xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, buộc khắc phục hậu quả gây ra theo quy định pháp luật.

2. Trường hợp hành vi vi phạm pháp luật có dấu hiệu tội phạm thì có văn bản chuyển hồ sơ cho cơ quan điều tra (theo Mẫu số 17-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP) để xử lý theo quy định pháp luật.

3. Nếu kết luận người bị tố cáo không vi phạm quy định trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì phải thông báo bằng văn bản cho người bị tố cáo và khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo bị xâm phạm do việc tố cáo không đúng sự thật gây ra, đồng thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật theo quy định của pháp luật.

4. Đối với hành vi vi phạm pháp luật không thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 của Điều này thì có văn bản kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý vi phạm và gửi kèm hồ sơ về hành vi vi phạm đó.

5. Quyết định xử lý hành vi vi phạm, văn bản chỉ đạo, kiến nghị phải nêu cụ thể hành vi vi phạm, trách nhiệm thực hiện, thời gian hoàn thành và thông báo 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**

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 được thực hiện theo quy định tại Điều 30 Luật Tố cáo năm 2011, Điều 11 Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo và Điều 25 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.



### Chương III

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 26. Tổ chức thực hiện và quản lý nhà nước về giải quyết tố cáo**

1. Căn cứ vào Quy định này các thành viên của Ban lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở triển khai và tổ chức thực hiện.

2. Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện Quy định này. Định kỳ 06 tháng, năm các phòng, đơn vị thuộc Sở báo cáo kết quả thực hiện để Thanh tra Sở tổng hợp tham mưu Giám đốc Sở báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng gửi đến Thanh tra tỉnh và Ban Tiếp công dân tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

#### **Điều 27. Bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi Quy định**

Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm phản ánh kịp thời đến Thanh tra Sở để tổng hợp, nghiên cứu, kiến nghị Giám đốc Sở bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi Quy định cho phù hợp với thực tiễn và các quy định pháp luật./.

**GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thanh Trúc