

Số: ~~42~~ /2014/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ~~43~~ tháng 3 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy trình giải quyết tố cáo**  
**trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11 tháng 11 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/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình giải quyết tố cáo;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Thành phố tại Tờ trình số 21/TT-TTTP-BQLDA ngày 25 tháng 12 năm 2013,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.**

1. Bãi bỏ các điều từ Điều 30 đến Điều 34 Chương VIII quy định về quy trình xử lý, giải quyết đơn tố cáo của Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Thay thế toàn bộ các biểu mẫu nghiệp vụ giải quyết tố cáo thuộc một phần Quyết định số 60/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Chánh Thanh tra Thành phố, Thủ trưởng các Sở - ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thanh tra Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL-Bộ Tư pháp;
- Cục Giải quyết KN, TC KV 3 TTCP;
- Trụ sở Tiếp công dân Trung ương Đảng  
Nhà nước tại Hà Nội, TP.HCM;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- TTUB: CT, các PCT, các UVUB;
- Ủy ban MTTQVN Thành phố;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND/TP;
- Quận ủy, Huyện ủy;
- VPUB: Các PVP;
- Các Phòng Chuyên viên;
- Trung tâm Công báo; CityWeb;
- Lưu: VT, (PC/D) TV 485

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lê Hoàng Quân**

**QUY TRÌNH**

**Giải quyết tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 44 /2014/QĐ-UBND  
ngày 13 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy trình này quy định chi tiết các giai đoạn của quá trình tiếp nhận, thụ lý, xác minh, kết luận về nội dung tố cáo, việc xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo, việc công khai kết luận, quyết định xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân về quản lý nhà nước trong các lĩnh vực và việc giải quyết lại tố cáo.

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 Quy trình này.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; cơ quan, tổ chức, đơn vị do cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thành lập; cán bộ, công chức, viên chức chịu sự quản lý trực tiếp của cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công 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. Kịp thời, chính xác, khách quan, công bằng, dân chủ, đúng pháp luật.

2. Đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật.

3. 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 thực hiện theo thẩm quyền hoặc báo ngay cho cơ quan công an, cơ quan có thẩm quyền để thực hiện các biện pháp bảo vệ người tố cáo; bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của

người bị tố cáo; ngăn chặn kịp thời, chấm dứt các hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức.

**Điều 4. Trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo có nội dung rõ ràng, chứng cứ cụ thể, có cơ sở để xử lý ngay**

1. Đối với 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 thì việc giải quyết tố cáo được thực hiện theo trình tự sau đây:

a) Người có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo;

b) Trường hợp tố cáo hành vi vi phạm pháp luật thuộc lĩnh vực mà mình quản lý, người tiếp nhận tố cáo phải trực tiếp tiến hành hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết tố cáo tiến hành ngay việc xác minh nội dung tố cáo, áp dụng biện pháp cần thiết để đình chỉ hành vi vi phạm và kịp thời lập biên bản về hành vi vi phạm pháp luật (nếu có); việc xác minh, kiểm tra thông tin về người tố cáo được thực hiện trong trường hợp người giải quyết tố cáo thấy cần thiết cho quá trình xử lý hành vi bị tố cáo;

c) Người giải quyết tố cáo ban hành quyết định xử lý hành vi vi phạm theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ vụ việc tố cáo được lập chung cùng hồ sơ xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

**Điều 5. 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, Chánh Thanh tra các cấp, thủ trưởng cơ quan, tổ chức được giao xác minh nội dung tố cáo có văn bản báo cáo cho người giải quyết tố cáo trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn.

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

3. 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.

4. 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.

5. 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, đồng thời người giải quyết tố cáo phải xem xét, giải quyết tố cáo theo quy định của pháp luật.

## **Chương II** **QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỔ CÁO**

### **Mục 1** **CHUẨN BỊ THỤ LÝ, XÁC MINH TỔ CÁO**

#### **Điều 6. 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 đo vẽ, 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 trình 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, 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 7. 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, Văn phòng Tiếp công dân Thành phố hoặc Tổ Tiếp công dân và xử lý đơn của người giải quyết tố cáo chuyển đơn đến cơ quan thanh tra cùng cấp 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 vòng 05 ngày, làm việc kể từ ngày nhận đơn.

#### **Điều 8. Quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo**

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp, cơ quan thanh tra có trách nhiệm:

1. Tiến hành kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ 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, kể từ ngày nhận đơn.

2. 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.

### 3. 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 06/2013/TT-TTCP) trong thời hạn không quá 02 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 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo.

c) Thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo được gửi cho Văn phòng Tiếp công dân Thành phố hoặc Tổ Tiếp công dân và xử lý đơn của người giải quyết tố cáo, cơ quan thanh tra cùng cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến và người tố cáo (khi có yêu cầu).

4. 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 người tố cáo, điều kiện thụ lý và kiến nghị đề xuất là 12 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp.

### **Điều 9. Ban hành Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Đoàn xác minh nội dung 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) trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu đề xuất và dự thảo Quyết định thụ lý của cơ quan thanh tra.

2. Trường hợp người giải quyết tố cáo tự mình 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, Văn phòng Tiếp công dân Thành phố hoặc Tổ tiếp công dân và xử lý đơn, cơ quan thanh tra cùng cấp trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành.

3. Trường hợp người giải quyết tố cáo giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo cho cơ quan thanh tra cùng cấp hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị khác (sau đây gọi chung là người xác minh nội dung tố cáo) thì trong Quyết định thụ lý 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 theo Mẫu số 06-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP và gửi cho người xác minh nội dung tố cáo, Văn phòng Tiếp công dân Thành phố hoặc Tổ tiếp công dân và xử lý đơn trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành.

4. Người xác minh nội dung tố cáo có trách nhiệm thành lập Tổ xác minh trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định thụ lý. Quyết định thành lập Tổ xác minh thực hiện theo Mẫu số 07-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP.

5. 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 cho người tố cáo trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành.

#### **Điều 10. Lập kế hoạch xác minh nội dung tố cáo**

Tổ trưởng Tổ xác minh phải lập kế hoạch xác minh nội dung tố cáo (*theo Mẫu số 01 ban hành kèm Quy trình này*), 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 02 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 11. Công bố Quyết định thành lập Tổ xác minh**

1. Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm tổ chức công bố quyết định thành lập Tổ xác minh, kế hoạch xác minh tố cáo với người bị tố cáo. Nội dung buổi công bố được lập thành biên bản, có chữ ký của những người dự công bố, giao một bản cho cá nhân bị tố cáo, người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo và lưu vào 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 tham dự buổi công bố.

3. Trường hợp cần thiết, mời đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham dự buổi công bố.

4. Việc 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 12. 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 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 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 13. 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 và 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 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 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Tổ xác minh.

#### **Điều 14. 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 (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy trình này). 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 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. 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 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. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân không cung cấp thông tin, tài liệu theo yêu cầu của người xác minh nội dung tố cáo thì tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

5. 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 16. 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. Kinh phí trưng cầu giám định do người yêu cầu giám định chi trả trong nguồn kinh phí ngân sách được giao hàng năm. Trường hợp giám định theo yêu cầu của người tố cáo, người bị tố cáo thì kinh phí giám định do người tố cáo, người bị tố cáo chi trả.

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

**Điều 17. 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, có dấu sao y, sao lục hoặc đóng dấu treo, 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 06/2013/TT-TTCT.

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 18. Gia hạn việc giải quyết tố cáo**

1. Trong quá trình tiến hành xác minh nội dung tố cáo, xét thấy có nhiều tình tiết phát sinh, cần thêm thời gian tiến hành xác minh thì 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 06/2013/TT-TTCT) trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị.

### **Điều 19. Tiếp nhận, xử lý tố cáo tiếp và giải quyết lại tố cáo**

Việc tiếp nhận, xử lý tố cáo tiếp và giải quyết lại tố cáo thực hiện theo quy định tại Điều 27 Luật Tố cáo, Khoản 3 Điều 7 và Điều 8 của Thông tư 06/2013/TT-TTCT.

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

1. Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm:

a) Trên cơ sở tổng hợp thông tin, tài liệu thu thập được và kết quả xác minh, Tổ trưởng Tổ xác minh lập báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo (sau đây gọi tắt là báo cáo kết quả xác minh); 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) Trình báo cáo kết quả xác minh và dự thảo kết luận nội dung tố cáo cho 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-TTCT).

c) Trên cơ sở báo cáo kết quả xác minh của Tổ đã được phê duyệt, hoàn chỉnh thành 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-TTCT).

d) Gửi báo cáo kết quả xác minh của người xác minh nội dung tố cáo, dự thảo kết luận nội dung tố cáo và toàn bộ 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.

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

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 cố 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 21. 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 được người ban hành quyết định thành lập Tổ xác minh phê duyệt, người xác minh nội dung tố cáo hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm; xem xét, quyết định tổ chức thông báo trực tiếp dự thảo kết luận nội dung tố cáo với người bị tố cáo tại trụ sở làm việc, 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. Trong trường hợp người bị tố cáo không ký biên bản thì phải ghi rõ sự việc đó trong biên bản.

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 07 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. 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 22. Kết luận nội dung tố cáo**

1. Căn cứ báo cáo kết quả xác minh, các tài liệu, hồ sơ 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 thực hiện theo Mẫu số 16-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP.

### **Điều 23. 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. 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 pháp luật gây ra.

3. 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.

4. 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, cơ quan quản lý người bị tố cáo biết, 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.

5. Đối với hành vi vi phạm pháp luật không liên quan đến nhiệm vụ, công vụ thì việc xử lý thực hiện theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 24 Thông tư 06/2013/TT-TTCP.

6. 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 24. 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 06/2013/TT-TTCP.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 25. Tổ chức thực hiện và quản lý nhà nước về giải quyết tố cáo**

1. Giám đốc Sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã chịu trách nhiệm phổ biến và tổ chức triển khai thực hiện Quy trình này.

2. Chánh Thanh tra Thành phố chủ trì phối hợp với Trường Cán bộ Thành phố tổ chức việc đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ giải quyết tố cáo cho đội ngũ cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ giải quyết tố cáo trên địa bàn; phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn thực hiện Quy trình này.

3. Chánh Thanh tra các cấp, các ngành giúp Thủ trưởng cùng cấp quản lý nhà nước về công tác giải quyết tố cáo trên địa bàn.

4. Định kỳ hàng quý, 06 tháng, 09 tháng, năm, Giám đốc Sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm báo cáo tình hình và kết quả giải quyết tố cáo đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; đồng gửi đến Thanh tra Thành phố và Văn phòng Tiếp công dân Thành phố để tổng hợp, báo cáo chung.

#### **Điều 26. Bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi Quy trình**

Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, Giám đốc Sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phản ánh kịp thời đến Thanh tra Thành phố để tổng hợp, nghiên cứu, kiến nghị Ủy ban nhân dân Thành phố bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi Quy trình cho phù hợp với các quy định pháp luật và thực tiễn của Thành phố./.



**Lê Hoàng Quân**

TÊN CƠ QUAN

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

Số: /KH-.....

....., ngày tháng năm 201

**KẾ HOẠCH**  
**Xác minh nội dung tố cáo****I. Căn cứ pháp lý:**

Căn cứ Quyết định .....(1).....

- Thời điểm thụ lý: .....

**II. Nội dung kế hoạch:**

## 1. Nội dung tố cáo:

.....

## 2. Mục đích, yêu cầu:

.....

## 3. Nội dung xác minh:

- Tài liệu cần thu thập: .....

- Nội dung cần xác minh:.....

- Nội dung trao đổi, làm việc với các cơ quan liên quan.....

## 4. Nhiệm vụ của các thành viên và dự kiến thời gian thực hiện:

.....

**III. Điều kiện phục vụ (tài chính, phương tiện):**

.....

**IV. Việc báo cáo tiến độ thực hiện:**

.....

Kính trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt.

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN (TỔ TRƯỞNG)

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

---

(1) Quyết định thành lập Tổ xác minh

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcBIÊN BẢN XÁC MINH  
NỘI DUNG TỔ CÁO

1. Thời gian: từ ..... giờ ..... đến ..... giờ....., thứ ..... ngày ..... tháng ..... năm 201....

2. Địa điểm: tại số ....., đường ....., phường (xã, thị trấn) ....., quận (huyện).....

3. Thành phần:

| Số TT                                                     | HỌ VÀ TÊN | CHỨC VỤ | CƠ QUAN |
|-----------------------------------------------------------|-----------|---------|---------|
| <b>1. Đại diện cơ quan chủ trì xác minh:</b>              |           |         |         |
|                                                           |           |         |         |
|                                                           |           |         |         |
| <b>2. Đại diện Ủy ban nhân dân quận (huyện):</b>          |           |         |         |
|                                                           |           |         |         |
|                                                           |           |         |         |
| <b>3. Đại diện Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn):</b> |           |         |         |
|                                                           |           |         |         |
|                                                           |           |         |         |
| <b>4. Đại diện các cơ quan liên quan (nếu có):</b>        |           |         |         |
|                                                           |           |         |         |

4. Nội dung xác minh:

.....

.....

.....

Đóng  
lưu giữ  
lại

Dóng  
u giáp  
lai

5. Kết quả xác minh:

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

Buổi làm việc kết thúc vào lúc ..... giờ ..... phút cùng ngày, biên bản đã đọc cho những người tham dự nghe, công nhận nội dung xác minh là đúng và đồng ý, ký tên./.

**ĐẠI DIỆN UBND  
PHƯỜNG (XÃ)**  
(ký tên, đóng dấu xác nhận)

**ĐẠI DIỆN UBND  
QUẬN (HUYỆN)**  
(ký tên, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN  
XÁC MINH**  
(Ký tên)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN LIÊN QUAN**  
(Ký tên)

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-...

....., ngày tháng năm 201

**THÔNG BÁO**  
**Về tiến độ giải quyết khiếu nại**

Kính gửi: Ông/Bà ..... (1)

Địa chỉ:.....

..... (2) nhận được đơn của Ông/Bà (đề ngày  
 ..... tháng ..... năm .....) về việc: .....(3).....

Ngày ..... tháng ..... năm ....., ..... (2) đã  
 có Báo cáo số: ...../BC- ..... kiến nghị ..... (4)  
 xem xét giải quyết.

..... (2) báo tin để Ông/Bà biết và liên hệ với  
 ..... (5), địa chỉ số  
 ..... , đường ....., phường (xã)  
 ....., quận (huyện) ..... để biết tiến độ giải quyết.

Văn bản giải quyết sẽ được ..... (4) gửi đến  
 địa chỉ nơi cư trú của Ông (Bà)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT

**THỦ TRƯỞNG**

(ký tên, đóng dấu)

(1) Họ tên người khiếu nại;

(2) Tên cơ quan thông báo;

(3) Nội dung khiếu nại;

(4) Người giải quyết khiếu nại;

(5) Tên cơ quan, bộ phận tiếp công dân của người giải quyết khiếu nại;

TÊN CƠ QUAN

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

Số: /TB-...

....., ngày tháng năm 201

**THÔNG BÁO**  
**Về tiến độ giải quyết khiếu nại**

Kính gửi: ..... (1)

..... (2) nhận được đơn của Ông/Bà .....(3)..... (đề  
ngày ..... tháng ..... năm .....) về việc: .....(4)..........  
Ngày ..... tháng ..... năm ....., .....(2)..... đã  
có Báo cáo số: ...../BC- ..... kiến nghị ..... (5)  
xem xét giải quyết.

.....(2)..... thông báo để quý cơ quan được biết.

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Lưu: VT

**THỦ TRƯỞNG***(ký tên, đóng dấu)*

(1) Tên cơ quan, bộ phận tiếp công dân của người giải quyết khiếu nại;

(2) Tên cơ quan thông báo;

(3) Họ tên người khiếu nại;

(4) Nội dung khiếu nại;

(5) Người giải quyết khiếu nại;