

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

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

Số: 12 /2015/QĐ-UBND

Thủ Dầu Một, ngày 06 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy định về quy trình giải quyết tố cáo
trên địa bàn tỉnh Bình Dương**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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 quy định quy trình giải quyết tố cáo;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 03/TTr-TTr ngày 15 tháng 01 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 27/2010/QĐ-UBND ngày 02 tháng 08 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành quy định trình tự, thủ tục tiếp công dân, tiếp nhận đơn và giải quyết đơn tranh chấp đất đai, đơn khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính về quản lý đất đai và đơn khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có

liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *g*

- Thanh tra Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, ĐDBQH tỉnh;
- TT HĐND tỉnh,
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- CT, các PCT-UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- VPTU, ĐDBQH, HĐND tỉnh;
- LĐVP, TH;
- Ban Tiếp công dân tỉnh;
- Trung tâm Công báo, Website Bình Dương;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN *g*
CHỦ TỊCH



Trần Văn Nam

QUY ĐỊNH

Về quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn tỉnh Bình Dương
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12 /2015/QĐ-UBND
ngày 06 tháng 4 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

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. 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.

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 và

công dân, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, tập thể, ngăn chặn kịp thời các hành vi vi phạm.

Điều 4. Điều kiện, thẩm quyền tham mưu giải quyết tố cáo

1. Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về quản lý nhà nước trong các lĩnh vực phải có nội dung rõ ràng, chứng cứ cụ thể; đơn tố cáo hoặc văn bản ghi lại nội dung tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo, họ tên, địa chỉ của người tố cáo và phải do người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ.

2. Nội dung tố cáo hành vi vi phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở, ban, ngành, địa phương nào thì phải có trách nhiệm tham mưu cho người có thẩm quyền giải quyết ở lĩnh vực đó.

Điều 5. Đơn tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích

Đối với đơn tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích, công dân chuyển sang tố cáo đối với người giải quyết khiếu nại nhưng không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho việc tố cáo của mình thì cơ quan, người có thẩm quyền không thụ lý giải quyết nội dung tố cáo.

Điều 6. 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.

Người 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 sau đây 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 tố cáo do người tố cáo bị đe dọa, ép buộc;
- c) Người tố cáo xin rút tố cáo nhằm che giấu 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 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 hoặc tố cáo trực tiếp thuộc thẩm quyền, cán bộ, bộ phận, Ban Tiếp công dân và xử lý đơn của người giải quyết tố cáo được giao nhiệm vụ xử lý đơn thư tại các đơn vị 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 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 người tố cáo, điều kiện thụ lý và kiến nghị đề xuất là 12 ngày làm việc, 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 8. 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 phải kiểm tra, xác minh tại nhiều điểm), kể từ ngày nhận được đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp, Ban Tiếp công dân và xử lý đơn của cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp, cơ quan, công chức được giao nhiệm vụ xử lý đơn tại các Sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập 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 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 các cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến và người tố cáo.

3. Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình thì trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. 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 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 Ban Tiếp công dân và xử lý đơn thư của người giải quyết tố cáo cùng cấp, cơ quan, công chức được giao nhiệm vụ xử lý đơn tại các Sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Trường hợp người 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-TTCT và gửi cho các thành viên của Tổ xác minh, Ban 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, tổ chức, đơn vị 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-TTCT và gửi cho người xác minh nội dung tố cáo, Ban Tiếp công dân và xử lý đơn cùng cấp, đơn vị, tổ chức của người bị tố cáo trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định.

4. Người xác minh nội dung tố cáo có trách nhiệm thành lập Tổ xác minh và gửi Quyết định thành lập Tổ xác minh cho đơn vị, tổ chức của người bị tố cáo 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-TTCT.

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 hoặc gửi

Thông báo về việc thụ lý tố cáo theo Mẫu 08-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCT cho người tố cáo trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành.

Điều 10. 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 làm việc, 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 làm việc, 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 19 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 11. 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 phụ lục số 01 ban hành kèm Quy định 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 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 12. 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 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 13. 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 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 ghi rõ lý do.

3. Trường hợp có lý do chính đáng không thể làm việc trực tiếp với người tố cáo, 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 14. 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 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 15. 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 phụ lục 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 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 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 pháp luật.

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 17. 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 không tự chủ 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 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 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. 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-TTCP) trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị.

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 (theo Mẫu số 14-TC và 16-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013).

c) Trên cơ sở báo cáo kết quả xác minh của Tổ xác minh và ý kiến của người ban hành quyết định thành lập Tổ xác minh, hoàn chỉnh thành báo cáo của người xác minh 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 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.

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 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận 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. Trong trường hợp người bị tố cáo không ký biên bản thì phải ghi rõ lý do 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 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 22. 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 của 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 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 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 thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 của Điều 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.

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, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã chịu trách nhiệm phổ biến và tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Thanh tra tỉnh chủ trì phối hợp với Trường Chính trị tỉnh 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 định 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 hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên, Giám đốc Sở, ngành, 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 tỉnh; đồng gửi đến Thanh tra tỉnh và Ban Tiếp công dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo chung.

Điều 26. 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, Giám đốc Sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phản ánh kịp thời đến Thanh tra tỉnh để tổng hợp, nghiên cứu, kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh bổ sung, sửa đổi Quy định cho phù hợp với thực tiễn của tỉnh và các quy định của pháp luật./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trần Văn Nam



Mẫu số 1
KẾ HOẠCH
XÁC MINH NỘI DUNG TỜ CÁO

Quyết định số *12*./2015/QĐ-UBND ngày *06* tháng *4* năm 2015
của UBND tỉnh Bình Dương)

- I. Căn cứ pháp lý
Căn cứ Quyết định
- Thời điểm thụ lý:
- II. Nội dung kế hoạch:
1. Nội dung tờ 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)

Mẫu số II
BIÊN BẢN XÁC MINH NỘI DUNG TỐ CÁO
(Kèm theo Quyết định số .A2../2015/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2015
của UBND tỉnh Bình Dương)

1. Thời gian: từ..... giờ..... đến giờ....., thứ..... ngày... tháng... năm 201....
 2. Địa điểm: tại số đường, phường (xã, thị trấn)....., huyện (thị xã, thành phố).....
 3. Thành phần:

Số TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CƠ QUAN
1. Đại diện cơ quan chủ trì xác minh:			
2. Đại diện Ủy ban nhân dân cấp huyện:			
3. Đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã:			
4. Đại diện các cơ quan liên quan (nếu có):			

4. Nội dung xác minh:

.....

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
 CẤP XÃ
 (ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN UBND
 CẤP HUYỆN
 (ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN
 XÁC MINH
 (ký tên)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN LIÊN QUAN
 (Ký tên)