

Số: 01/2009/TT-TTCP

Hà Nội, ngày 15 tháng 12 năm 2009

THÔNG TƯ
Quy định quy trình giải quyết tố cáo

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998 (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2004 và năm 2005);

Căn cứ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 65/2008/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo như sau:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định trình tự, thủ tục, nội dung nghiệp vụ giải quyết tố cáo bao gồm chuẩn bị, tiến hành và kết thúc giải quyết tố cáo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với cơ quan hành chính nhà nước; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền thuộc cơ quan hành chính nhà nước khi tiến hành giải quyết tố cáo.

2. Việc giải quyết tố cáo thông qua hoạt động của đoàn thanh tra thực hiện theo Quy chế hoạt động của đoàn thanh tra và các quy định khác có liên quan, đồng thời phải thực hiện các thủ tục quy định tại Điều 4 và Điều 21 của Thông tư này.

3. Việc giải quyết tố cáo hành vi phạm tội do các cơ quan tiến hành tố tụng thực hiện theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc giải quyết tố cáo phải bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, kịp thời, thận trọng, đúng nội dung, đối tượng, tuân thủ các quy định của pháp luật.
2. Trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ của mình, người giải quyết tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao xác minh tố cáo phải thực hiện theo thẩm quyền hoặc phối hợp với cơ quan có thẩm quyền để thực hiện các biện pháp bảo vệ người tố cáo, ngăn chặn hành vi vi phạm pháp luật theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Mục 1

CHUẨN BỊ GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Điều 4. Thụ lý tố cáo

1. Đối với tố cáo thuộc thẩm quyền, người giải quyết tố cáo phải thụ lý trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được tố cáo, đồng thời 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. Văn bản thông báo về việc thụ lý tố cáo thực hiện theo mẫu số 01 kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Ban hành quyết định xác minh tố cáo

1. Người giải quyết tố cáo phải ban hành quyết định xác minh tố cáo; thành lập Tổ xác minh tố cáo hoặc Đoàn xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Đoàn xác minh) có từ hai người trở lên, trong đó giao cho một người làm Tổ trưởng Tổ xác minh hoặc Trưởng đoàn xác minh (sau đây gọi chung là Trưởng đoàn xác minh). Quyết định xác minh tố cáo phải ghi rõ họ tên, chức vụ của từng người trong Đoàn xác minh (sau đây gọi chung là người xác minh tố cáo), nội dung cần xác minh, thời gian tiến hành xác minh, quyền hạn, trách nhiệm của Đoàn xác minh.
2. Trường hợp cần thiết, người giải quyết tố cáo giao nhiệm vụ cho Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước hoặc Thủ trưởng các cơ quan khác thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình ban hành quyết định xác minh tố cáo, kết luận, kiến nghị biện pháp xử lý tố cáo. Việc giao nhiệm vụ của người giải quyết tố cáo thực hiện bằng văn bản theo mẫu số 02 hoặc văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của người giải quyết tố cáo theo mẫu số 03 kèm theo Thông tư này, trong đó phải quy định cụ thể thời hạn hoàn thành việc xác minh, kết luận nội dung tố cáo.

3. Trước khi ban hành quyết định xác minh tố cáo, trong trường hợp cần thiết, người ra quyết định xác minh 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.

4. Quyết định xác minh tố cáo thực hiện theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này. Việc thay đổi, bổ sung nội dung quyết định xác minh tố cáo phải thực hiện bằng quyết định của người ra quyết định xác minh tố cáo.

Điều 6. Lập, quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo

Trưởng đoàn xác minh có trách nhiệm lập hồ sơ giải quyết tố cáo ngay sau khi nhận được quyết định xác minh tố cáo, đồng thời tổ chức quản lý, bàn giao hồ sơ theo quy định tại Quyết định số 2278/2007/QĐ-TTCP ngày 24/10/2007 của Tổng thanh tra về việc ban hành Quy chế lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo.

Điều 7. Kế hoạch xác minh tố cáo

1. Nội dung kế hoạch xác minh 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) Các đơn vị, cá nhân cần 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 đã xác định; thời gian dự phòng để xử lý các công việc phát sinh nhằm đảm bảo thời hạn xác minh theo quyết định xác minh tố cáo;
- g) Thời điểm báo cáo tiến độ xác minh tố cáo, hình thức báo cáo tiến độ;
- h) Các nội dung khác (nếu có).

2. Trưởng đoàn xác minh có trách nhiệm xây dựng kế hoạch xác minh tố cáo trình người ra quyết định xác minh phê duyệt trước khi tiến hành xác minh tố cáo; chủ động thực hiện kế hoạch xác minh được duyệt và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của người ra quyết định xác minh.

3. Trường hợp người ra quyết định xác minh giao cho đơn vị trực thuộc chủ trì việc xác minh và Trưởng đoàn xác minh thuộc sự chỉ đạo trực tiếp của Thủ trưởng đơn vị đó thì:

- a) Thủ trưởng đơn vị chủ trì xác minh có trách nhiệm xét duyệt kế hoạch xác minh tố cáo. Trưởng đoàn xác minh hoàn thiện kế hoạch xác minh theo nội dung

xét duyệt của Thủ trưởng đơn vị chủ trì xác minh và ký kế hoạch trình người ra quyết định xác minh phê duyệt. Khi Trưởng đoàn xác minh có ý kiến khác với Thủ trưởng đơn vị chủ trì xác minh về nội dung kế hoạch xác minh thì phải báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định xác minh.

b) Trong quá trình xác minh, Trưởng đoàn xác minh đồng thời chịu sự chỉ đạo trực tiếp của người ra quyết định xác minh và Thủ trưởng đơn vị chủ trì xác minh. Khi người ra quyết định xác minh và Thủ trưởng đơn vị chủ trì xác minh có sự chỉ đạo mâu thuẫn nhau thì Trưởng đoàn xác minh thực hiện theo chỉ đạo của người ra quyết định xác minh đồng thời báo cáo để Thủ trưởng đơn vị chủ trì xác minh biết sự việc đó.

Mục 2

TIẾN HÀNH XÁC MINH NỘI DUNG TỐ CÁO

Điều 8. Giao quyết định xác minh tố cáo cho người bị tố cáo

1. Trưởng đoàn xác minh có trách nhiệm giao quyết định xác minh tố cáo cho người bị tố cáo chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ban hành quyết định xác minh tố cáo. Trường hợp người bị tố cáo là cơ quan, tổ chức thì giao quyết định xác minh tố cáo cho người đứng đầu hoặc người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức đó. Việc giao quyết định xác minh tố cáo phải lập thành biên bản có chữ ký của người giao và người nhận quyết định. Biên bản phải lập thành ít nhất hai bản và giao một bản cho người nhận quyết định.

2. Trường hợp cần thiết, người ra quyết định xác minh tố cáo tổ chức việc công bố quyết định xác minh tố cáo với người bị tố cáo. Khi công bố quyết định xác minh tố cáo, người công bố quyết định đọc toàn văn quyết định xác minh tố cáo, nêu rõ quyền và nghĩa vụ của người bị tố cáo; giao quyết định xác minh tố cáo và thông báo cho người bị tố cáo biết lịch làm việc, những công việc khác có liên quan (nếu có). Việc công bố quyết định xác minh tố cáo phải lập thành biên bản có chữ ký của người công bố quyết định và người bị tố cáo. Biên bản phải lập thành ít nhất hai bản và giao một bản cho người bị tố cáo.

Điều 9. Làm việc trực tiếp với người bị tố cáo

1. Người xác minh tố cáo phải làm việc trực tiếp với người bị tố cáo. Trên cơ sở nghiên cứu, phân tích hồ sơ đã có, người xác minh tố cáo đưa ra những nội dung cụ thể để yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản về những nội dung bị tố cáo và cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo, nội dung giải trình.

2. Trường hợp văn bản giải trình của người bị tố cáo, thông tin, tài liệu, bằng chứng do người bị tố cáo cung cấp thể hiện chưa rõ hoặc chưa đầy đủ nội dung theo yêu cầu thì người xác minh tố cáo yêu cầu người bị tố cáo tiếp tục giải trình bằng

văn bản, cung cấp thêm thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc làm việc trực tiếp để yêu cầu người bị tố cáo giải thích cụ thể các vấn đề còn chưa rõ. Nội dung làm việc với người bị tố cáo được lập thành biên bản có chữ ký xác nhận của người bị tố cáo và người xác minh tố cáo. Biên bản phải lập thành ít nhất hai bản và giao một bản cho người bị tố cáo.

Điều 10. Làm việc trực tiếp với người tố cáo

1. Người xác minh tố cáo phải làm việc trực tiếp với người tố cáo để làm rõ về những nội dung tố cáo, đồng thời yêu cầu người tố cáo cung cấp các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo. Nội dung làm việc với người tố cáo phải lập thành biên bản, có chữ ký của người tố cáo, người xác minh tố cáo. Biên bản được lưu trong hồ sơ vụ việc.

2. Trường hợp không thể làm việc trực tiếp với người tố cáo vì lý do khách quan hoặc theo yêu cầu của người tố cáo hoặc để bảo vệ người tố cáo thì người ra quyết định xác minh tố cáo phải có văn bản yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo.

Điều 11. Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo

1. Việc yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo thực hiện bằng văn bản của người ra quyết định xác minh tố cáo.

2. Trường hợp cần thiết, người ra quyết định xác minh tố cáo có văn bản hoặc giấy giới thiệu cử người xác minh tố cáo đến làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để trực tiếp yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo. Các nội dung người xác minh tố cáo yêu cầu cung cấp phải lập thành biên bản, có chữ ký của người xác minh tố cáo và xác nhận của cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu. Biên bản phải lập thành ít nhất hai bản và giao một bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đó.

Điều 12. Thu thập, xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến vụ việc tố cáo

1. Người xác minh tố cáo phải nghiên cứu, thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo và theo yêu cầu của việc giải quyết tố cáo. Việc thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng phải bám sát nội dung tố cáo, kế hoạch xác minh tố cáo. Các thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập được phải ghi chép vào sổ sách hoặc lập thành biên bản, lưu giữ trong hồ sơ giải quyết tố cáo. Khi tiếp nhận tài liệu, bằng chứng do người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp trực tiếp thì phải lập giấy biên nhận theo mẫu số 05 kèm theo Thông tư này.

2. Các tài liệu được thu thập phải thể hiện rõ nguồn tài liệu. Nếu không thu thập bản chính thì khi thu thập bản sao, người tiếp nhận tài liệu phải đối chiếu với bản chính. Trường hợp không có bản chính để đối chiếu thì phải ghi rõ trong giấy biên nhận tài liệu. Các tài liệu do các cơ quan, tổ chức cung cấp phải yêu cầu sao y, sao lục (hoặc đóng dấu treo) của cơ quan, tổ chức đó. Tài liệu do cá nhân cung cấp phải yêu cầu người cung cấp ký xác nhận vào lề dưới của tài liệu đó. Trường hợp tài liệu bị mất trang, mất chữ, quá cũ nát, quá mờ không đọc được chính xác nội dung thì người thu thập phải ghi rõ tình trạng của tài liệu đó trong giấy biên nhận tài liệu.

3. Người xác minh tố cáo phải kiểm tra tính xác thực của thông tin, tài liệu, bằng chứng đã thu thập được, chú trọng những tài liệu, bằng chứng do người tố cáo đưa ra để tố cáo hành vi vi phạm và tài liệu, bằng chứng do người bị tố cáo đưa ra để giải trình, chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo. Đối với tài liệu, bằng chứng sử dụng làm căn cứ để kết luận nội dung tố cáo phải làm rõ nguồn gốc, tính khách quan, tính liên quan, tính hợp pháp của những tài liệu, bằng chứng đó.

4. Người xác minh tố cáo 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 nguyên tắc trong giải quyết tố cáo. Các thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập được phải sử dụng đúng quy định của pháp luật, quản lý chặt chẽ, chỉ được cung cấp hoặc công bố khi được người có thẩm quyền cho phép.

Điều 13. Xác minh thực tế

1. Căn cứ kế hoạch xác minh, hồ sơ, tình tiết vụ việc hoặc chỉ đạo của người ra quyết định xác minh tố cáo, Trưởng đoàn xác minh tổ chức việc xác minh thực tế ở những địa điểm cần thiết để thu thập, kiểm tra, xác định tính chính xác, hợp pháp của các tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung vụ việc.

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 (nếu có). Biên bản phải có chữ ký của người chủ trì việc xác minh, những người khác có liên quan và được lưu trong hồ sơ vụ việc.

Điều 14. Trưng cầu giám định

1. Trường hợp người giải quyết tố cáo, người ra quyết định xác minh tố cáo, người xác minh tố cáo không có đủ các điều kiện để kết luận về mức độ thiệt hại do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; tính hợp pháp, chính xác của những tài liệu, bằng chứng do người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức cá nhân liên quan cung cấp hoặc các tài liệu, bằng chứng khác có ảnh hưởng đến việc kết luận, giải quyết tố cáo thì phải trưng cầu cơ quan có thẩm quyền giám định về những nội dung đó theo quy định của pháp luật.

2. Việc trưng cầu giám định thực hiện bằng văn bản của người ra quyết định xác minh tố cáo theo mẫu số 06 kèm theo Thông tư này. Văn bản trưng cầu giám định phải nêu rõ tên cơ quan, tổ chức, cá nhân được trưng cầu giám định; tên tài liệu, bằng chứng cần giám định; nội dung yêu cầu giám định đối với từng tài liệu, bằng chứng, thời hạn đề nghị có kết luận giám định.

Điều 15. Gia hạn thời gian xác minh tố cáo

1. Người ra quyết định xác minh tố cáo quyết định việc gia hạn thời gian xác minh tố cáo theo nguyên tắc sau:

a) Trường hợp người ra quyết định xác minh tố cáo là người giải quyết tố cáo thì tổng thời gian gia hạn xác minh tố cáo và thời gian từ khi thụ lý tố cáo đến thời điểm gia hạn không được vượt quá thời hạn giải quyết tố cáo theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

b) Trường hợp người ra quyết định xác minh tố cáo không phải là người giải quyết tố cáo thì chỉ được gia hạn thời gian xác minh tố cáo trong phạm vi thời hạn xác minh, kết luận nội dung tố cáo do người giải quyết tố cáo giao.

2. Quyết định gia hạn thời gian xác minh tố cáo thực hiện theo mẫu số 07 kèm theo Thông tư này.

Điều 16. Báo cáo kết quả xác minh tố cáo

1. Trưởng đoàn xác minh phải báo cáo bằng văn bản về kết quả xác minh tố cáo với người ra quyết định xác minh tố cáo. Văn bản báo cáo phải được các thành viên trong Đoàn xác minh thảo luận, đóng góp ý kiến. Báo cáo kết quả xác minh tố cáo thực hiện theo mẫu số 08 kèm theo Thông tư này.

2. Trường hợp vụ việc có nhiều nội dung và qua xác minh đã phát hiện có nội dung có dấu hiệu tội phạm thì Đoàn xác minh tách riêng nội dung đó báo cáo ngay với người ra quyết định xác minh để người ra quyết định xác minh kết luận, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp người ra quyết định xác minh giao cho đơn vị trực thuộc chủ trì việc xác minh và Trưởng đoàn xác minh thuộc sự chỉ đạo trực tiếp của Thủ trưởng đơn vị đó thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì xác minh có trách nhiệm xét duyệt báo cáo của Đoàn xác minh về kết quả xác minh tố cáo. Trưởng đoàn xác minh hoàn thiện báo cáo kết quả xác minh theo nội dung xét duyệt của Thủ trưởng đơn vị chủ trì xác minh và ký báo cáo trình người ra quyết định xác minh tố cáo. Khi có ý kiến khác nhau giữa Trưởng đoàn xác minh và Thủ trưởng đơn vị chủ trì xác minh thì Trưởng đoàn xác minh phải nêu rõ trong báo cáo kết quả xác minh.

Điều 17. Tham khảo ý kiến tư vấn để kết luận nội dung tố cáo

Đối với những vụ việc phức tạp, khi xét thấy cần thiết, người ra quyết định xác minh tố cáo tổ chức tham khảo ý kiến tư vấn của các cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý cấp trên hoặc các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trước khi kết luận nội dung tố cáo.

Mục 3

KẾT THÚC GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Điều 18. Thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo

1. Trước khi ban hành kết luận nội dung tố cáo, người ra quyết định xác minh tố cáo phải tổ chức thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo với người bị tố cáo. Trường hợp cần thiết thì tổ chức thông báo dự thảo kết luận với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. Hình thức thông báo dự thảo kết luận là thông báo trực tiếp tại buổi làm việc, không gửi văn bản dự thảo. Trường hợp trong dự thảo kết luận nội dung tố cáo có thông tin thuộc bí mật nhà nước hoặc các thông tin có hại cho người tố cáo thì không thông báo những thông tin đó.

2. Việc thông báo dự thảo kết luận phải lập thành biên bản, ghi nhận đầy đủ ý kiến của những người được thông báo dự thảo kết luận, có chữ ký xác nhận của người chủ trì buổi thông báo và người được thông báo dự thảo kết luận.

Điều 19. Kết luận nội dung tố cáo

1. Căn cứ nội dung tố cáo, văn bản giải trình của người bị tố cáo, báo cáo kết quả xác minh tố cáo, biên bản công bố dự thảo kết luận nội dung tố cáo, các tài liệu, bằng chứng có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, người ra quyết định xác minh tố cáo ban hành văn bản kết luận nội dung tố cáo.

2. Văn bản kết luận nội dung tố cáo thực hiện theo mẫu số 09 kèm theo Thông tư này.

Điều 20. Xử lý tố cáo

1. Ngay 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:

a) Trường hợp đã có kết luận về việc tiền, tài sản của Nhà nước, tập thể do người bị tố cáo hoặc các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác thuộc quyền quản lý của người giải quyết tố cáo chiếm đoạt hoặc gây thất thoát thì phải ban hành Quyết định về việc thu hồi số tiền, tài sản đó.

b) Trường hợp đã có kết luận về 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 thì tiến hành các thủ tục theo quy định để ban hành Quyết định xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, Quyết định áp dụng các biện pháp khác để xử lý hành vi vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra theo quy định của pháp luật.

c) Trường hợp đã có kết luận về hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về nhiệm vụ, công vụ mà người vi phạm không thuộc thẩm quyền xử lý của người giải quyết tố cáo thì người giải quyết tố cáo xử lý như sau:

- Đối với vi phạm thuộc thẩm quyền xử lý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của người giải quyết tố cáo thì ban hành Quyết định giao

nhiệm vụ cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đó xử lý vi phạm. Quyết định giao nhiệm vụ xử lý vi phạm phải nêu cụ thể hành vi vi phạm, đối tượng vi phạm phải xử lý và hậu quả phải khắc phục.

- Đối với hành vi có dấu hiệu tội phạm thì có văn bản chuyển hồ sơ vi phạm cho Cơ quan điều tra hoặc chuyển cho Viện Kiểm sát nếu vụ việc liên quan đến cơ quan điều tra. Hồ sơ bàn giao cho Cơ quan điều tra, Viện Kiểm sát là hồ sơ gốc và phải sao lại một bộ hồ sơ để lưu trữ. Việc bàn giao hồ sơ phải lập thành biên bản theo mẫu số 10 kèm theo Thông tư này.

- Đối với những vi phạm khác thuộc thẩm quyền xử lý của các cơ quan, đơn vị, cá nhân không thuộc phạm vi quản lý của người giải quyết tố cáo thì ban hành văn bản kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý vi phạm.

d) Trường hợp đã có kết luận về việc người tố cáo cố ý tố cáo sai sự thật thì người giải quyết tố cáo phải có biện pháp xử lý người tố cáo theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trong các Quyết định nêu tại điểm a, b, c, khoản 1, Điều này, người giải quyết tố cáo phải quy định cụ thể thời gian hoàn thành các nội dung xử lý tố cáo, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện.

Điều 21. Thông báo về kết luận và kết quả xử lý tố cáo

1. Sau khi xử lý tố cáo, người giải quyết tố cáo phải thông báo nội dung kết luận và quyết định xử lý tố cáo cho người bị tố cáo và cơ quan quản lý người bị tố cáo.

2. Việc thông báo nội dung kết luận và quyết định xử lý tố cáo thực hiện bằng hình thức gửi văn bản kết luận nội dung tố cáo và các quyết định, văn bản xử lý tố cáo. Trường hợp trong các văn bản nêu trên có nội dung thuộc bí mật nhà nước hoặc các thông tin có hại cho người tố cáo thì phải trích văn bản để loại bỏ những thông tin đó trước khi gửi cho người bị tố cáo và cơ quan quản lý người bị tố cáo.

3. Trường hợp người tố cáo có yêu cầu về việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo thì người giải quyết tố cáo thông báo cho người tố cáo bằng hình thức tương tự như thông báo đối với người bị tố cáo quy định tại khoản 2, Điều này hoặc gửi văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo theo mẫu số 11 kèm theo Thông tư này, trong đó phải nêu rõ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung các quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

4. Trường hợp người tố cáo không yêu cầu thông báo kết quả giải quyết tố cáo nhưng qua xác minh đã kết luận toàn bộ hoặc một số nội dung tố cáo là không đúng sự thật thì người giải quyết tố cáo vẫn phải thông báo bằng văn bản cho người tố cáo biết về những nội dung người tố cáo đã tố cáo không đúng sự thật.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2010.
2. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ Thông tư này để tổ chức thực hiện và chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức do mình quản lý trong việc thực hiện quy trình giải quyết tố cáo.

Điều 23. Sửa đổi, bổ sung

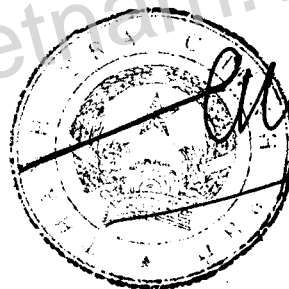
Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có các vấn đề mới phát sinh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Thanh tra Chính phủ để được hướng dẫn hoặc sửa đổi, bổ sung./. *13*

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- VP BCĐ Trung ương về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án Nhân dân Tối cao;
- Viện Kiểm sát Nhân dân Tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát Tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách Xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Công TTĐT của TTCP; Công báo;
- Các cục, vụ, đơn vị thuộc TTCP;
- Lưu: Văn thư, Cục CTN (5b).

duud

TỔNG THANH TRA



Trần Văn Truyền

Mẫu số 01 kèm theo Thông tư số 01/2009/TT-TTCP ngày 15/12/2009
của Thanh tra Chính phủ

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

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

Số: /.....

....., ngày..... tháng..... năm 20..

V/v: Thụ lý tố cáo

Kính gửi: Ông (bà)(3)

Ngày.....tháng....năm..., ...(4)... đã thụ lý nội dung tố cáo của ông (bà) đối với(5).....

Nội dung tố cáo được thụ lý xem xét gồm: ... (6)...

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

.....(7)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- _____
- (1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan phát hành văn bản thông báo về việc thụ lý tố cáo.
 - (3) Họ tên, địa chỉ của người tố cáo.
 - (4) Tên cơ quan hoặc chức vụ của người đứng đầu cơ quan đã thụ lý tố cáo.
 - (5) Người bị tố cáo.
 - (6) Nội dung tố cáo được thụ lý.
 - (7) Chức danh của người ký văn bản.

Mẫu số 02 kèm theo Thông tư số 01/2009/TT-TTCP ngày 15/12/2009
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: Giải quyết tố cáo
của công dân

Kính gửi:(3)

... (2)... nhận được tố cáo của công dân đối với...(4).... - có đơn tố cáo bản gốc gửi kèm (hoặc bản ghi lời người tố cáo bản gốc gửi kèm).

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo, Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ và Thông tư số 01/2009/TT-TTCP ngày 15/12/2009 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình nghiệp vụ giải quyết tố cáo, ... (2)... giao cho ...(3)... ra quyết định xác minh tố cáo; kết luận, kiến nghị biện pháp giải quyết nội dung tố cáo đối với ... (4)... theo quy định của pháp luật, báo cáo kết quả với .. (2).. trước ngày... tháng...năm...(5)...

Nơi nhận:(6)

- Như trên;
- (7)
- Lưu:

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).

(2) Tên cơ quan hoặc chức vụ của người có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

(3) Tên cơ quan chức năng được giao ra quyết định xác minh, kết luận tố cáo.

(4) Họ tên, chức vụ của người bị tố cáo.

(5) Quy định ngày hoàn thành kết luận nội dung tố cáo; trong đó phải dự trù thời gian để người giải quyết tố cáo xem xét, xử lý kết luận nội dung tố cáo nhằm đảm bảo tổng thời gian từ khi thụ lý tố cáo đến khi hoàn tất việc xử lý tố cáo không vượt quá thời hạn giải quyết tố cáo theo quy định của Luật KNTC.

(6) Chức danh Thủ trưởng cơ quan gửi thông báo.

(7) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân khác được gửi văn bản. Nếu gửi cho người tố cáo thì chỉ ghi chung là "người tố cáo", không được ghi tên người tố cáo.

Mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 01/2009/TT-TTCP ngày 15/12/2009
của Thanh tra Chính phủ

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

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

Số: /

....., ngày..... tháng.....năm 20....

V/v: Giải quyết tố cáo
của công dân

Kính gửi:(3)

... (4)... nhận được tố cáo của công dân đối với...(5).... - có đơn tố cáo bản gốc gửi kèm (hoặc bản ghi lời tố cáo bản gốc gửi kèm).

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo, Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ và Thông tư số 01/2009/TT-TTCP ngày 15/12/2009 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình nghiệp vụ giải quyết tố cáo, ... (4)... có ý kiến chỉ đạo giao cho... (3)... ra quyết định xác minh tố cáo; kết luận, kiến nghị biện pháp giải quyết nội dung tố cáo đối với ... (5)... theo quy định của pháp luật, báo cáo kết quả với .. (4).. trước ngày... tháng...năm ...(6)...

... (2)... thông báo chỉ đạo của ... (4)... để (3)... thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- (8)
- Lưu:

.....(7)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).
- (2) Tên cơ quan thông báo ý kiến chỉ đạo của người giải quyết tố cáo.
- (3) Tên cơ quan chức năng được giao ra quyết định xác minh và kết luận tố cáo.
- (4) Chức danh của người giải quyết tố cáo.
- (5) Tên, chức danh của người bị tố cáo.
- (6) Quy định ngày hoàn thành kết luận nội dung tố cáo; trong đó phải dự trù thời gian để người giải quyết tố cáo xem xét, xử lý kết luận nội dung tố cáo nhằm đảm bảo tổng thời gian từ khi thụ lý tố cáo đến khi hoàn tất việc xử lý tố cáo không vượt quá thời hạn giải quyết tố cáo theo quy định của Luật KNTC.
- (7) Chức danh Thủ trưởng cơ quan gửi thông báo.
- (8) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân khác được gửi văn bản. Nếu gửi cho người tố cáo thì chỉ ghi chung là "người tố cáo", không được ghi tên người tố cáo.

Mẫu số 04 kèm theo Thông tư số 01/2009/TT-TTCP ngày 15/12/2009
của Thanh tra Chính phủ

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

Số: /QĐ- , ngày.....tháng.....năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc xác minh nội dung tố cáo

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

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo, Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo....

Căn cứ Thông tư số 01/2009/TT-TTCP ngày 15/12/2009 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình nghiệp vụ giải quyết tố cáo;

Căn cứ(4).....;

Căn cứ (5).....;

Xét nội dung tố cáo của công dân,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiến hành xác minh tố cáo của công dân đối với...(6)....

Nội dung xác minh:...(7).....

Thời hạn xác minh:.....ngày, kể từ ngày ban hành quyết định này.

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

1. Ông (bà).....chức vụ.....làm Trưởng đoàn xác minh;

2. Ông (bà).....chức vụ.....làm thành viên đoàn xác minh;

Điều 3. Các ông (bà) ...(8)...., các ông (bà) có tên tại Điều 2, (6) và (9) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu:

.....(3)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có); (2) Tên cơ quan ra quyết định; (3) Chức danh của người ra quyết định; (4) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ra quyết định; (5) Văn bản giao nhiệm vụ ra quyết định xác minh nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo (nếu có); (6) Họ tên, chức vụ của người bị tố cáo; (7) Các nội dung tố cáo; (8) Thủ trưởng các đơn vị chức năng có trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện quyết định xác minh (Ví dụ: Chánh văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ...); (9) Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có trách nhiệm thực hiện quyết định xác minh.

Mẫu số 05 kèm theo Thông tư số 01/2009/TT-TTCP ngày 15/12/2009
của Thanh tra Chính phủ

(1).....
ĐOÀN XÁC MINH TỔ CÁO

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

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY BIÊN NHẬN TÀI LIỆU, BẰNG CHỨNG

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

tại.....(2).....

Tôi là.....chức vụ.....

Đã nhận của ông (bà):

Địa chỉ:.....

các tài liệu, bằng chứng để phục vụ cho việc xác minh nội dung tố cáo theo Quyết định số ... /QĐ-... ngày/... của ...(1).....

Các tài liệu, bằng chứng gồm có:

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

.....

.....

Giấy biên nhận này lập thành 02 bản, có giá trị pháp lý như nhau và đã giao cho người cung cấp tài liệu, bằng chứng 01 bản./.

Người cung cấp tài liệu, bằng chứng
(ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận tài liệu, bằng chứng
(ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan ra quyết định xác minh tố cáo.

(2) Địa điểm tiếp nhận các tài liệu, bằng chứng.

(3) Ghi rõ tên tài liệu, số trang, tình trạng của các tài liệu, bằng chứng.

Mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 01/2009/TT-TTCP ngày 15/12/2009
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: Trung cầu giám định

Kính gửi: (3).....

Ngày ... tháng ... năm (2)... đã ban hành Quyết định số:/QĐ-... về việc xác minh nội dung tố cáo của công dân.

Căn cứ quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo, Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ, Thông tư số 01/2009/TT-TTCP ngày 15/12/2009 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình nghiệp vụ giải quyết tố cáo; để có cơ sở kết luận nội dung tố cáo, ...(2)... trung cầu ... (3)... giám định những nội dung sau đây:

- 1)
- 2)
-

...(2)... cử đại diện Đoàn xác minh tố cáo liên hệ, bàn giao cho... (3)... các hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc giám định.

- Thời gian: ... h.... ngày..... tháng năm
- Địa điểm:

Kính phí giám định do ...(2)... trả theo quy định của pháp luật.

Trân trọng đề nghị ...(3)... bố trí tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, tiến hành giám định và cung cấp kết quả giám định cho...(2)...trước ngày tháng năm

..... (4)

Nơi nhận: (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- Như trên;
- Lưu:

- (1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ban hành quyết định xác minh tố cáo.
- (3) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân được trung cầu giám định.
- (4) Chức danh của người ký văn bản.

Mẫu số 07 kèm theo Thông tư số 01/2009/TT-TTCP ngày 15/12/2009
của Thanh tra Chính phủ

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

(2)

Số:/QĐ-..., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Gia hạn thời gian xác minh nội dung tố cáo

.....(3)

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo, Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo....

Căn cứ Thông tư số 01/2009/TT-TTCP ngày 15/12/2009 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình nghiệp vụ giải quyết tố cáo;

Căn cứ.....(4).....;

Căn cứ Quyết định sốngày.....tháng....năm của ...(2).... về việc xác minh nội dung tố cáo đối với.... (5)... ;

Xét đề nghị của Trưởng đoàn xác minh tố cáo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn xác minh nội dung tố cáo đối với Đoàn xác minh tố cáo theo Quyết định sốngày.....tháng....năm của ...(2)....

Thời gian gia hạn là ... ngày, kể từ ngày ..././... đến ngày ..././....

Điều 2. Trưởng đoàn xác minh tố cáo, ... (5)...., các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

..... (3)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Người tố cáo;
- Lưu:

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định.

(3) Chức danh của người ra quyết định.

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị ra quyết định.

(5) Tên, chức vụ của người bị tố cáo.

Mẫu số 08 kèm theo Thông tư số 01/2009/TT-TTCP ngày 15/12/2009
của Thanh tra Chính phủ

(1)..... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐOÀN XÁC MINH TỔ CÁO Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
....., ngày.....tháng.....năm

BÁO CÁO
Kết quả xác minh nội dung tố cáo

Thực hiện Quyết định số.....ngày...../...../.....của.....(1)
về việc xác minh nội dung tố cáo;

Từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../....., Đoàn xác minh tố cáo đã tiến hành xác minh nội dung tố cáo của(2).... đối với....(3)....

Sau đây là kết quả xác minh:

- 1) Tóm tắt về người tố cáo (tên, tuổi, nghề nghiệp, chức vụ, địa chỉ);
- 2) Nội dung tố cáo và người bị tố cáo.
- 3) Lý do người tố cáo biết về hành vi bị tố cáo;
- 4) Nội dung những tài liệu, bằng chứng người tố cáo cung cấp để chứng minh hành vi vi phạm;
- 5) Nội dung giải trình của người bị tố cáo;
- 6) Nội dung những tài liệu, bằng chứng người tố cáo cung cấp để chứng minh tính đúng, sai của hành vi bị tố cáo.
- 7) Nội dung những tài liệu, bằng chứng khác do người xác minh tố cáo thu thập được có ý nghĩa trong việc chứng minh tính đúng, sai của hành vi bị tố cáo;
- 8) Nhận xét, đánh giá về các nội dung tố cáo;
- 9) Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có), trong đó:
 - Ý kiến khác nhau trong đoàn xác minh
 - Ý kiến khác nhau giữa Trưởng đoàn xác minh và Thủ trưởng đơn vị chủ trì xác minh (trường hợp người ra quyết định xác minh giao cho đơn vị trực thuộc chủ trì việc xác minh và Trưởng đoàn xác minh thuộc sự chỉ đạo trực tiếp của Thủ trưởng đơn vị đó).

10) Kết luận:

- Kết luận những hành vi bị tố cáo nhưng qua xác minh cho thấy nội dung tố cáo là không đúng sự thật, đồng thời kết luận về việc người tố cáo cố ý hay không cố ý tố cáo sai sự thật về những nội dung này;

- Kết luận về những hành vi phạm pháp luật của người bị tố cáo (nếu có), nguyên nhân, vai trò, trách nhiệm của người bị tố cáo trong việc thực hiện hành vi vi phạm pháp luật; những thiệt hại về vật chất, tinh thần và đối tượng bị thiệt hại do hành vi vi phạm pháp luật gây ra.

11) Kiến nghị:

- Những nội dung người giải quyết tố cáo cần thực hiện trong phạm vi thẩm quyền của mình hoặc cần có kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền để xử lý vi phạm và khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

- Những kiến nghị khác (nếu có).

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của ...(2)... đối với ...(3)..., Đoàn xác minh tố cáo trân trọng báo cáo, đề nghị... (1)... xem xét, ban hành kết luận về nội dung tố cáo theo quy định./.

Nơi nhận:

- (1);
- Lưu:

TRƯỞNG ĐOÀN XÁC MINH TỐ CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan ra quyết định xác minh tố cáo.

(2) Tên người tố cáo.

(3) Tên người bị tố cáo.

Mẫu số 09 kèm theo Thông tư số 01/2009/TT-TTCP ngày 15/12/2009
của Thanh tra Chính phủ

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

KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO

Đối với(3).....

Ngày .../.../.... ,... (2)... đã có Quyết định số/QĐ-... về việc tiến hành xác minh nội dung tố cáo của công dân đối với....(3)....

Xét nội dung tố cáo, văn bản giải trình của người bị tố cáo, báo cáo kết quả xác minh tố cáo, biên bản công bố dự thảo kết luận nội dung tố cáo, các tài liệu, bằng chứng có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, ... (2)... kết luận như sau:

I/ KẾT QUẢ XÁC MINH CÁC NỘI DUNG TỐ CÁO:

1/ Nội dung tố cáo (4)....

a) Nội dung giải trình của người bị tố cáo và những thông tin, tài liệu, bằng chứng do người bị tố cáo cung cấp để chứng minh tính đúng, sai của hành vi bị tố cáo;

b) Nội dung những tài liệu, bằng chứng mà Đoàn xác minh tố cáo đã thu thập được để chứng minh tính đúng, sai của hành vi bị tố cáo;

c) Nhận xét, đánh giá về nội dung tố cáo:

(Trường hợp tố cáo sai thì phân tích, đánh giá về việc người tố cáo cố ý hay không cố ý tố cáo sai. Trường hợp phát hiện vi phạm thì xác định cụ thể hành vi vi phạm, phân tích nguyên nhân, mức độ gây thiệt hại của hành vi, trách nhiệm của người bị tố cáo, những đối tượng khác có liên quan).

2/ Nội dung tố cáo (5)....

...(6)...

II/ KẾT LUẬN:

- Kết luận về những hành vi bị tố cáo nhưng qua xác minh cho thấy nội dung tố cáo là không đúng sự thật, đồng thời kết luận về việc người tố cáo cố ý hay không cố ý tố cáo sai sự thật;

- Kết luận về những hành vi phạm pháp luật của người bị tố cáo (nếu có), những thiệt hại và đối tượng bị thiệt hại do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; nguyên nhân, vai trò, trách nhiệm của người bị tố cáo và các đối tượng khác có liên quan trong việc thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

III/ KIẾN NGHỊ

1/ Kiến nghị đối với người giải quyết tố cáo (trường hợp người kết luận tố cáo không phải là người giải quyết tố cáo):

Kiến nghị những nội dung người giải quyết tố cáo cần thực hiện trong phạm vi thẩm quyền của mình để xử lý vi phạm và khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

2/ Kiến nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác (nếu có)/.

Nơi nhận:

---(8)---

-Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên;

-Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp;

-Người bị tố cáo;

-Cơ quan quản lý người bị tố cáo;

- ... (9) ...

- Lưu:

..... (7)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành kết luận.

(3) Tên người bị tố cáo.

(4) Nội dung tố cáo thứ nhất.

(5) Nội dung tố cáo thứ hai.

(6) Tương tự như đối với nội dung tố cáo ở phần 1, mục I.

(7) Chức danh của người ký kết luận.

(8) Người giải quyết tố cáo (trường hợp người kết luận tố cáo không phải là người giải quyết tố cáo).

(9) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân khác được gửi văn bản kết luận. Nếu gửi cho người tố cáo thì chỉ ghi chung là "người tố cáo", không được ghi tên người tố cáo.

Mẫu số 10 kèm theo Thông tư số 01/2009/TT-TTCP ngày 15/12/2009
của Thanh tra Chính phủ

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

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

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

Hôm nay, hồi giờ ngàytháng năm.....; tại

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện (2):

+ Ông (bà) chức vụ

+ Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện cơ quan điều tra (hoặc Viện Kiểm sát) (3):

+ Ông (bà) chức vụ

+ Ông (bà) chức vụ

... (2)... tiến hành bàn giao cho ... (3)... hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm được
... (2)... phát hiện qua giải quyết tố cáo của công dân.

Hồ sơ gồm:

+ trang tài liệu và ... bằng chứng khác (chi tiết tên tài liệu, bằng chứng và tình trạng của tài liệu bằng chứng có mục lục kèm theo).

Việc giao nhận hoàn thành hồi giờ ngày/...../.....

Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được thành lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).

(2) Tên cơ quan giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra.

(3) Tên cơ quan điều tra (hoặc Viện Kiểm sát).

MỤC LỤC HỒ SƠ

(Kèm theo biên bản giao, nhận hồ sơ ngày .../.../....)

STT	Tên tài liệu, bảng chứng	Số trang tài liệu, số lượng vật chứng	Tình trạng tài liệu, bảng chứng

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 11 kèm theo Thông tư số 01/2009/TT-TTCP ngày 15/12/2009
của Thanh tra Chính phủ

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

Số: /....., ngày.....tháng.....năm

V/v: Thông báo kết quả
giải quyết tố cáo

Kính gửi:(3)

.....(4)... đã giải quyết tố cáo của công dân đối với...(5)... về.....(6)

Kết quả như sau:

1.....(7)

2.....(8)

Vậy.....(2)... thông báo đề các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan
được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

.....(9)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ban hành thông báo.
- (3) Họ tên, địa chỉ của người tố cáo; cơ quan, tổ chức có liên quan.
- (4) Người giải quyết tố cáo.
- (5) Họ tên, chức vụ người bị tố cáo.
- (6) Hành vi của người bị tố cáo.
- (7) Tóm tắt kết luận về nội dung tố cáo.
- (8) Nêu kết quả xử lý tố cáo.
- (9) Chức danh của người ký thông báo.