ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

SỞ DU LỊCH

QUY TRÌNH

GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

QT.TTr.01

	Người soạn thảo	*Người xem xét*	*Người phê duyệt*
Họ và tên	Trần Xuân Quang	Phạm Thị Minh Huệ	Hồ An Phong
Chữ ký			
Chức vụ	Chánh Văn phòng	Phó Chánh Thanh tra	Giám đốc

Quảng Bình, tháng6 năm 2018

SỞ DU LỊCH QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH	QT.TTr.01
	GIẢI QUYẾT TỐ CÁO	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI			
Ngày tháng	**Trang/Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung thay đổi**	**Lần ban hành/sửa đổi**

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU			
1. Giám đốc	☒	2. Các Phó Giám đốc	☒
3. Đại điện lãnh đạo chất lượng	☒	4. Văn phòng Sở	☒
5. Phòng Kế hoạch phát triển DL	☐	6. Phòng Quản lý Du lịch	☐
7. Thư ký ISO (bản gốc)	☒	8. Thanh tra Sở	☒
8. Trung tâm TTXT Du lịch	☐		

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ DU LỊCH

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

QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 104 /QĐ-SDL ngày 27 tháng 6 năm 2018 của Giám đốc Sở Du lịch tỉnh Quảng Bình)

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất nội dung, trình tự các bước thực hiện công tác xử lý và giải quyết đơn thư tố cáo tại Sở Du lịch tỉnh Quảng Bình.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thanh tra Sở, Văn phòng Sở và các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Tố cáo năm 2011;
- Nghị định 76/2012/NĐ-CP, ngày 03/10/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo;
- Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

- **Tố cáo:** là việc công dân theo thủ tục do Luật Tố cáo quy định báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất cứ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức.

4.2 Từ viết tắt:

- Sở : Sở Du lịch
- TC : Tố cáo
- KN : Khiếu nại
- TCD : Tiếp công dân
- CTT : Chánh thanh tra

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- Trên cơ sở nội dung các văn bản nêu tại **Mục III** nêu trên, công tác giải quyết đơn thư tố cáo tại Sở được thực hiện như sau:

5.1. Lưu đồ quy trình giải quyết tố cáo

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu
Cán bộ Tiếp dân/Văn thư/Phòng ban chuyên môn	Tiếp nhận Tố cáo	- QT.TTr.01.B01 - QT.TTr.01.B02
CTT	Phân loại, tổng hợp, xử lý, tham mưu giải quyết	- QT.TTr.01.B01 - QT.TTr.01.B03 - QT.TTr.01.B04 - QT.TTr.01.B05 - QT.TTr.01.B06
Giám đốc Sở	Chỉ đạo các bộ phận tổ chức thực hiện	- QT.TTr.01.B07 - QT.TTr.01.B08 - QT.TTr.01.B09
Đoàn xác minh/Tổ xác minh	Thẩm tra xác minh, kết luận và tham mưu giải quyết định giải quyết TC	- QT.TTr.01.B10 - QT.TTr.01.B11 - QT.TTr.01.B12 - QT.TTr.01.B13 - QT.TTr.01.B14 - QT.TTr.01.B15 - QT.TTr.01.B16 - QT.TTr.01.B17
Giám đốc Sở	Phê duyệt Quyết định giải quyết TC	- QT.TTr.01.B18 - QT.TTr.01.B19 - QT.TTr.01.B20
Cán bộ Tiếp dân	Trả kết quả cho công dân	- QT.TTr.01.B20
Cán bộ Tiếp dân, Thanh tra Sở	Lưu Hồ sơ	- QT.TTr.01.B02

5.2 Diễn giải lưu đồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
5.2.1	**Tiếp nhận đơn TC**			
	a) Trường hợp đơn tố cáo gửi theo đường bưu điện; Đơn do các cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp gửi đến hoặc Đơn do đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các thành viên của Mặt trận, các cơ quan báo chí và các cơ quan khác chuyển đến: Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận đơn được gửi đến, vào Sổ theo dõi công văn đến, trình Chánh Văn phòng xem xét trước khi trình giám đốc Sở chỉ đạo công chức TCD xử lý đơn trên Phiếu yêu cầu nghiên cứu, đề xuất giải quyết đơn TC. b) Trường hợp người tố cáo trực tiếp tố cáo tại địa điểm TCD: Công chức tiếp nhận tố cáo yêu cầu người tố cáo nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, lập Biên bản ghi nội dung tố cáo và vào Sổ theo dõi đơn TC tại địa điểm TCD.	Văn thư/ công chức TCD/Chánh Văn phòng/Giám đốc Sở	Không quá 01 ngày kể từ ngày nhận đơn TC	QT.TTr.01.B02 QT.TTr.01.B01
5.2.2	**Phân loại, tổng hợp, xử lý, tham mưu giải quyết**			
	Kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo: a) Trong thời hạn quy định tại Điểm Khoản 1, Điều 20 Luật Tố cáo, công chức TCD có trách nhiệm 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 Luật Tố cáo. b) Đối với tố cáo thuộc các trường hợp không thụ lý giải quyết được quy định tại Khoản 2 Điều 20 của Luật tố cáo và người	Công chức TCD/CTT /Giám đốc Sở	10 ngày kể từ ngày nhận đơn TC, đối với trường hợp phức tạp thì không quá 15 ngày 05 ngày kể	- QT.TTr.01.B04 - QT.TTr.01.B05

	tố cáo có yêu cầu thì công chức TCD tham mưu CTT Sở, trình giám đốc Sở thông báo bằng văn bản cho người tố cáo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo. c) Đối với tố cáo đủ điều kiện để thụ lý giải quyết thì công chức TCD tham mưu CTT Sở lập Phiếu đề xuất để trình giám đốc Sở xem xét, quyết định việc thụ lý giải quyết tố cáo. d) Căn cứ Phiếu đề xuất của công chức TCD, có ý kiến của CTT Sở, giám đốc Sở chỉ đạo trực triếp hoặc thông qua cuộc họp lãnh đạo Sở với Thanh tra Sở để cử Trưởng đoàn (hoặc Tổ trưởng) và các thành viên thực hiện xác minh. Trưởng đoàn (Tổ trưởng) là CTT Sở hoặc một công chức lãnh đạo khác không thuộc Thanh tra Sở (trong trường hợp giám đốc Sở tiến hành xác minh nội dung TC mà không giao nhiệm vụ này cho Thanh tra Sở).		từ ngày nhận đơn TC	- QT.TTr.01.B03
5.2.3	**Chuẩn bị xác minh, thẩm tra xác minh, kết luận và tham mưu giải quyết định giải quyết TC**			
5.2.3.1	***Chuẩn bị xác minh***			
	Trưởng đoàn (hoặc Tổ trưởng): a) Nghiên cứu nội dung đơn tố cáo và các tài liệu, bằng chứng mà người tố cáo cung cấp, viết báo cáo tóm tắt nội dung đơn tố cáo. b) Dự thảo Kế hoạch kiểm tra, xác minh. c) Dự thảo Quyết định thụ lý giải quyết TC: Trong Quyết định thụ lý phải thành lập Đoàn xác minh (hoặc Tổ xác minh) có từ hai người trở lên. d) Dự thảo văn bản thông báo cho người TC về việc thụ lý TC (nếu cần). e) Giám đốc Sở: ban hành Quyết	Trưởng đoàn/Tổ trưởng/ Đoàn xác minh/Tổ xác minh	Chậm nhất 5 ngày kể từ ngày được phân công Trưởng đoàn	- QT.TTr.01.B21 - QT.TTr.01.B06

	định thụ lý giải quyết TC và thành lập Đoàn xác minh và văn bản thông báo cho người TC về việc thụ lý TC (nếu cần). f) Giám đốc Sở KHCN: ban hành Quyết định thụ lý giải quyết TC và giao nhiệm vụ xác minh nội dung TC cho Thanh tra Sở, văn bản thông báo cho người TC về việc thụ lý TC (nếu cần) và phê duyệt kế hoạch thẩm tra, xác minh.			- QT.TTr.01.B07 - QT.TTr.01.B08 - QT.TTr.01.B09
5.2.3.2	***Thẩm tra xác minh, thực hiện quyết định thụ lý giải quyết TC***			
	1. Trưởng đoàn (hoặc Tổ trưởng): a) Tiếp nhận Quyết định thành lập Đoàn xác minh và Kế hoạch đã được giám đốc Sở phê duyệt. Tổ chức họp Đoàn xác minh và phân công nhiệm vụ cho các thành viên b) Tổ chức Đoàn thực hiện theo Kế hoạch đã được phê duyệt; c) Giao hoặc công bố Quyết định thành lập Đoàn xác minh cho người bị tố cáo: d) Gửi Quyết định thụ lý GQTC hoặc văn bản thông báo về việc thụ lý TC cho người TC. ***2. Thành viên Đoàn xác minh:*** a) Thực hiện nhiệm vụ được phân công. b) Báo cáo phần việc được giao khi kết thúc việc xác minh TC và đề xuất hướng giải quyết đối với phần việc được giao. ***3. Làm việc với người TC theo Kế hoạch đã phê duyệt:*** a) Xác nhận các nội dung TC. b) Yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng để làm rõ nội dung TC: Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng trực tiếp Đoàn/Tổ xác minh phải lập Giấy biên nhận.	*Giám đốc Sở/Trưởng đoàn/Tổ trưởng/Thành viên đoàn xác minh/ người TC/người bị TC*	Chậm nhất 07 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập Đoàn Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày kết thúc xác minh Chậm nhất 02 ngày kể từ ngày ban hành Kế hoạch xác minh được phê	- QT.TTr.01.B05 - QT.TTr.01.B10 - QT.TTr.01.B11 - QT.TTr.01.B12

			duyệt.	
	4. Làm việc với người bị TC theo Kế hoạch đã phê duyệt: a) Về các nội dung bị TC. b) Yêu cầu người bị TC giải trình bằng văn bản về những nội dung bị TC. c) Yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nội dung bị TC, nội dung giải trình: Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng trực tiếp Đoàn/Tổ xác minh phải lập Giấy biên nhận.		Chậm nhất 04 ngày kể từ ngày ban hành Kế hoạch xác minh được phê duyệt.	- QT.TTr.01.B10 - QT.TTr.01.B11 - QT.TTr.01.B12
	5. 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 TC: Việc yêu cầu được thực hiện bằng văn bản hoặc trực tiếp làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung TC: Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng trực tiếp Đoàn/Tổ xác minh phải lập Giấy biên nhận.		Chậm nhất 06 ngày kể từ ngày ban hành Kế hoạch xác minh được phê duyệt.	- QT.TTr.01.B10 - QT.TTr.01.B11 - QT.TTr.01.B12
	6. Thu thập các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến nội dung TC: Kiểm tra hồ sơ, tài liệu, chứng cứ để đối chiếu với các quy định của pháp luật tại thời điểm xãy ra vụ việc.			
	7. Xác minh thực tế theo kế hoạch xác minh, tình tiết vụ việc hoặc chỉ đạo của giám đốc Sở.			- QT.TTr.01.B22
	8. Trưng cầu giám định (khi cần thiết, do giám đốc Sở quyết định).			- QT.TTr.01.B13
	9. Gia hạn thời gian xác minh: Khi cần thiết, giám đốc Sở quyết định việc gia hạn giải quyết tố cáo			- QT.TTr.01.B14

	theo quy định tại Khoản 2, Điều 21 Luật Tố cáo.			
5.2.3.3	***Tham mưu giải quyết định giải quyết TC***			
	a) Họp Đoàn tham gia ý kiến xây dựng Báo cáo kết quả xác minh TC. b) Trưởng đoàn xác minh: Báo cáo kết quả xác minh nội dung TC với giám đốc Sở. c) Tham khảo ý kiến tư vấn của các cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý cấp trên hoặc các cơ quan, tổ chức có liên quan để phục vụ cho việc giải quyết tố cáo (khi cần thiết).			- QT.TTr.01.B16
5.2.4	**Kết luận nội dung TC, xử lý TC và công khai kết quả giải quyết TC**			
5.2.4.1	***Thông báo dự thảo kết luận nội dung TC (khi cần thiết)***			
	a) Trưởng đoàn xác minh: Xây dựng dự thảo kết luận nội dung TC. b) Giám đốc Sở: Chủ trì cuộc họp để thông báo trực tiếp hoặc gửi dự thảo kết luận nội dung tố cáo (trừ những thông tin bí mật Nhà nước) để người bị TC biết và giải trình tiếp (nếu có).	*Giám đốc Sở/Trưởng đoàn xác minh/ người bị TC*		- QT.TTr.01.B17
5.2.4.2	***Kết luận nội dung TC***			
	Căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung TC, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, giám đốc Sở ban hành kết luận nội dung TC.	*Giám đốc Sở*		- QT.TTr.01.B17
5.2.4.3	***Xử lý TC***			
	Sau khi có kết luận về nội dung TC, giám đốc Sở căn cứ kết luận nội dung TC để xử lý.	*Giám đốc Sở*		- QT.TTr.01.B18 - QT.TTr.01.B19

5.2.5	***Thông báo kết quả giải quyết TC cho công dân***			
	Giám đốc Sở có trách nhiệm công khai nội dung TC, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị TC theo quy định tại Điều 11 NĐ 76. Trong trường hợp người TC có yêu cầu thì giám đốc Sở phải thông báo kết quả giải quyết TC qua một trong hai hình thức: Gửi kết luận nội dung TC, quyết định, văn bản xử lý TC hoặc gửi văn bản thông báo kết quả giải quyết TC (trừ những thông tin thuộc bí mật Nhà nước)	*Giám đốc Sở/người tố cáo/ người bị tố cáo*		- QT.TTr.01.B20
5.2.6	***Lập, quản lý hồ sơ giải quyết TC***			
	Tập hợp, sắp xếp, hoàn chỉnh lưu giữ hồ sơ, vụ việc TC tại sổ theo dõi xử lý đơn thư	Đoàn xác minh/Tổ xác minh	Không quá 01 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định giải quyết TC	

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	QT.TTr.01.B01	Sổ tiếp công dân
2.	QT.TTr.01.B01	Sổ theo dõi đơn thư
3.	QT.TTr.01.B03	Phiếu đề xuất thụ lý giải quyết
4.	QT.TTr.01.B04	Thông báo không thụ lý giải quyết
5.	QT.TTr.01.B05	Thông báo không thụ lý giải quyết tiếp
6.	QT.TTr.01.B06	Thông báo thụ lý giải quyết
7.	QT.TTr.01.B07	QĐ về việc thụ lý giải quyết và thành lập tổ/đoàn xác minh
8.	QT.TTr.01.B09	QĐ về việc thụ lý giải quyết và và giao nhiệm vụ xác minh
9.	QT.TTr.01.B10	Biên bản làm việc
10.	QT.TTr.01.B11	Văn bản yêu cầu cung cấp tài liệu bằng chứng
11.	QT.TTr.01.B12	Giấy biên nhận thông tin tài liệu bằng chứng

12.	QT.TTr.01.B13	Văn bản trưng cầu giám định
13.	QT.TTr.01.B14	Quyết định gia hạn giải quyết TC
14.	QT.TTr.01.B15	Báo cáo của đoàn/tổ xác minh
15.	QT.TTr.01.B16	Báo cáo kết quả xác minh
16.	QT.TTr.01.B17	Kết luận nội dung tố cáo
17.	QT.TTr.01.B18	Văn bản chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra
18.	QT.TTr.01.B19	Biên bản giao hồ sơ có dấu hiệu tội phạm
19.	QT.TTr.01.B20	Thông báo kết quả giải quyết tố cáo
20.	QT.TTr.01.B21	Kế hoạch làm việc xác minh của đoàn
21.	QT.TTr.01.B22	Biên bản kiểm tra xác minh

VII. LƯU TRỮ

TT	PL	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1.		Sổ theo dõi thụ lý đơn tố cáo	Lâu dài	Thanh tra Sở
2.		Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp	Lâu dài	Thanh tra Sở
3.		Thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo	Lâu dài	Thanh tra Sở
4.		Thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo tiếp	Lâu dài	Thanh tra Sở
5.		Phiếu đề xuất thụ lý giải quyết tố cáo	Lâu dài	Thanh tra Sở
6.		QĐ về việc thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Đoàn/Tổ xác minh tố cáo	Lâu dài	Thanh tra Sở
7.		QĐ về việc thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo	Lâu dài	Thanh tra Sở
8.		QĐ thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo	Lâu dài	Thanh tra Sở
9.		Thông báo về việc thụ lý giải quyết tố cáo	Lâu dài	Thanh tra Sở
10.		Biên bản làm việc	Lâu dài	Thanh tra Sở
11.		Văn bản yêu cầu cung cấp tài liệu, bằng chứng	Lâu dài	Thanh tra Sở

12.		Giay biên nhận tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo	Lâu dài	Thanh tra Sở
13.		Văn bản trưng cầu giám định	Lâu dài	Thanh tra Sở
14.		QĐ gia hạn giải quyết tố cáo	Lâu dài	Thanh tra Sở
15.		Báo cáo của Đoàn/Tổ xác minh	Lâu dài	Thanh tra Sở
16.		Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo	Lâu dài	Thanh tra Sở
17.		Kết luận nội dung tố cáo	Lâu dài	Thanh tra Sở
18.		Văn bản chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra	Lâu dài	Thanh tra Sở
19.		Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm	Lâu dài	Thanh tra Sở
20.		Thông báo kết quả giải quyết tố cáo	Lâu dài	Thanh tra Sở
21.		Kế hoạch làm việc xác minh của đoàn	Lâu dài	Thanh tra Sở
22.		Biên bản kiểm tra xác minh	Lâu dài	Thanh tra Sở

SỔ TIẾP CÔNG DÂN

1. Ngày tiếp:.....

2. Người tiếp: .....

3. Họ và tên địa chỉ của công dân:.....

.....

.....

4. Nội dung đơn, trình bày của công dân:

.....

.....

.....

.....

.....

5. Phân loại đơn, trình bày/số người *(Đánh dấu x vào ô thích hợp)*:

Khiếu nại: ☐ Tố cáo: ☐ Kiến nghị, Phản ảnh: ☐ Khác: ☐

Số công dân có đơn, trình bày cùng một nội dung:.....

6. Cơ quan đã giải quyết: .....

.....

7. Hướng dẫn xử lý {*Thụ lý để giải quyết; trả lại đơn và hướng dẫn (ghi rõ hướng dẫn công dân đến cơ quan nào, số văn bản hướng dẫn); chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền (ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền thụ lý, số văn bản chuyển đơn)*}:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Công dân	**Người tiếp**
(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

SỔ THEO DÕI ĐƠN THƯ

Số TT	Ngày nhận đơn	Họ tên, địa chỉ người gửi đơn	Nội dung đơn [(ghi rõ tiêu đề đơn, tóm tắt nội dung và cơ quan chuyển đơn (nếu có)]	Phân loại đơn			Thẩm quyền giải quyết	Theo dõi kết quả xử lý, giải quyết	Ghi chú
				KN	TC	KNPA			

SỞ DU LỊCH TỈNH QUẢNG BÌNH
.....(1).....

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Kính gửi: .....(2).....

Ông (bà): .....(3).....
Địa chỉ: .....
Có nội dung tố cáo gửi đến .....(4).....
Nội dung tố cáo:
- .....
- .....
Căn cứ nội dung tố cáo, quy định về thẩm quyền giải quyết tố cáo tại .....(5).....;
Sau khi kiểm tra các điều kiện thụ lý, đề nghị .....(2)..... xem xét, quyết định việc thụ lý giải quyết tố cáo nêu trên./.

Người đề xuất
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

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

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị lập phiếu đề xuất.
(2) Chức danh của người giải quyết tố cáo.
(3) Họ tên người tố cáo (hoặc người đại diện của những người tố cáo).
(4) Người có thẩm quyền giải quyết hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tố cáo.
(5) Điều, khoản, văn bản quy định về thẩm quyền giải quyết tố cáo.

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH **SỞ DU LỊCH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../TB-.....	....., *ngày ... tháng ... năm ...*

THÔNG BÁO
Về việc không thụ lý giải quyết tố cáo

Ngày ... tháng ... năm Sở Du lịch đã nhận được tố cáo của ...(1)..... với nội dung:
..... (2) .....
(*Tố cáo do* .....(3) ..... *chuyển đến).*
Sau khi nghiên cứu, xem xét thấy rằng nội dung tố cáo nêu trên không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết.
Lý do: ..... (4) .....
Vậy thông báo để ông (bà) biết./.

Nơi nhận: - Người tố cáo; - ...(5)...; - Lưu: VT, hồ sơ.	**Người đứng đầu** **cơ quan, tổ chức, đơn vị** *(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

(1) Họ tên, địa chỉ của người tố cáo.
(2) Nội dung tố cáo không được thụ lý.
(3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc tên, chức vụ, chức danh người có thẩm quyền đã chuyển tố cáo đó đến người giải quyết tố cáo (nếu có).
(4) Căn cứ pháp lý đã áp dụng để không thụ lý giải quyết tố cáo (điều, khoản, tên văn bản và nội dung quy định về trường hợp không thụ lý giải quyết tố cáo).

UBDN TỈNH QUẢNG BÌNH **SỞ DU LỊCH** ------- Số: ...../TB-.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---------- *....., ngày ... tháng ... năm ...*

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

Ngày ... tháng ... năm ....(1).... đã nhận được tố cáo tiếp với nội dung:
..... (2) .....
(Tố cáo do ..... (3) ..... chuyển đến).
Các nội dung tố cáo nêu trên đã được.... (4)... giải quyết tại... (5)... nhưng người tố cáo tiếp tục tố cáo với lý do: ..... (6).....
Sau khi nghiên cứu, xem xét thấy rằng các nội dung tố cáo trên đã được giải quyết đúng pháp luật. Do đó, căn cứ quy định tại Khoản 2 Điều 27 của Luật tố cáo, không có cơ sở để thụ lý giải quyết lại tố cáo trên.
Vậy Sở Du lịch thông báo để người tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết. Nếu không có tình tiết mới, đề nghị chấm dứt việc tố cáo, việc xem xét, giải quyết các nội dung tố cáo nêu trên./.

Nơi nhận: -Người tốcáo -...(3)...; -...(4)...; -...(7)...; - Lưu: VT, hồ sơ.	**Người đứng đầu** **cơ quan, tổ chức, đơn vị** *(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

(1) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành Thông báo.
(2) Các nội dung tố cáo tiếp và người bị tố cáo trong các nội dung đó.
(3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc họ tên, chức vụ, chức danh của cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo tiếp đến người có thẩm quyềngiải quyết lại tố cáo (nếu có).
(4) Người đã giải quyết tố cáo theo thẩm quyền.
(5) Nêu tên, số hiệu của các văn bản giải quyết tố cáo và ngày, tháng, năm ban hành.
(6) Nêu lý do người tố cáo tố cáo tiếp. Trong trường hợp người tố cáo không nêu được lý do tố cáo tiếp thì ghi rõ là "...nhưng người tố cáo tiếp tục tố cáo mà không nêu rõ lý do tố cáo tiếp".
(7) Người bị tố cáo.

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH **SỞ DU LỊCH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TB-…….	*……, ngày ... tháng ... năm…..*

THÔNG BÁO
Về việc thụ lý giải quyết tố cáo

....(1)...đã nhận được tố cáo của …..(2)……. đối với ....(3).... về việc ……(4)……
(Tố cáo do ……(5)…… chuyển đến)
Theo quy định của pháp luật, ……(6)……đã ban hành Quyết định số .../QĐ-... ngày.../.../… thụ lý giải quyết tố cáo.
Nội dung tố cáo được thụ lý giải quyết gồm ……(7)……
Thời hạn giải quyết tố cáo là .... ngày làm việc.
Vậy thông báo để .. .(2)... biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tố cáo theo đúng quy định của pháp luật./.

Nơi nhận: - Người tố cáo; - …(5)…; - Lưu: VT, hồ sơ.	**Người đứng đầu** **cơ quan, tổ chức, đơn vị** *(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

(1) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành Thông báo.
(2) Họ tên, địa chỉ người tố cáo.
(3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.
(4) Tóm tắt nội dung tố cáo.
(5) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển đơn tố cáo (nếu có).
(6) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo.
(7) Nội dung tố cáo được thụ lý.

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH **SỞ DU LỊCH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-	*....., ngày ... tháng ... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH

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

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

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

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

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

Căn cứ .....(2).....;

Xét đề nghị của .....(3).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý giải quyết tố cáo đối với .....(4).....

Nội dung tố cáo được thụ lý gồm:.....(5).....

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

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

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

.....

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

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

Điều 3. Các ông (bà)...(6)...,...(7)..., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan, các Ông (bà) có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

---

(1) Chức danh của người ban hành quyết định.

(2) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định.

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đề xuất thụ lý tố cáo.

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

(5) Các nội dung tố cáo được thụ lý.

(6) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện quyết định xác minh.

(7) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, họ tên, chức vụ, chức danh cá nhân bị tố cáo

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH **SỞ DU LỊCH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ- ……..	*……, ngày … tháng … năm…..*

QUYẾT ĐỊNH

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

……(1)……..

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

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

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

Căn cứ ……(2)……;

Xét đề nghị của ……..(3)……...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý giải quyết tố cáo đối với ……(4)……

Nội dung tố cáo được thụ lý gồm:……(5)……

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

Điều 2. Giao….(6)… tổ chức việc kiểm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị biện pháp xử lý các nội dung tố cáo được thụ lý nêu tại Điều 1 Quyết định này, báo cáo kết quả xác minh với ……(7)……

……(8)……

Điều 3. Các ông (bà)...(9)....,….(4)…, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

	Người giải quyết tố cáo *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*
Nơi nhận: - Như Điều 3; - Lưu: VT, hồ sơ.	

(1) Chức danh của người ra quyết định.

(2) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định.

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đã đề xuất thụ lý giải quyết tố cáo.

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

(5) Các nội dung tố cáo được thụ lý.

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao xác minh tố cáo.

(7) Người giải quyết tố cáo.

(8) Các nội dung chỉ đạo, yêu cầu khác của người giải quyết tố cáo đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao xác minh tố cáo (như việc thành lập Đoàn/Tổ xác minh hoặc Đoàn thanh tra để làm rõ nội dung tố cáo; thời gian tiến hành xác minh, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của người được giao xác minh...).

(9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện quyết định.

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH **SỞ DU LỊCH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ- ……..	*……, ngày … tháng … năm…..*

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

……(1)……..

Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo;
Căn cứ Thông tư số /2013/TT-TTCP ngày / /2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;
Căn cứ ……(2)……..……;
Căn cứ Quyết định số ….. ngày … tháng…năm….của …..(3)……. về việc thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh tố cáo;
Xét đề nghị của ……..(4)……..,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo, gồm:
1. Ông (bà)……...chức vụ……- Trưởng đoàn/Tổ trưởng;
2. Ông (bà)……...chức vụ…..……- Thành viên;
…..

Điều 2. Đoàn/Tổ xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung tố cáo
……(5)……
Thời gian tiến hành xác minh là…… ngày làm việc, kể từ ngày giao hoặc công bố Quyết định này với người bị tố cáo.
Đoàn/Tổ xác minh thực hiện các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm quy định tại các Điểm a, b, c, d Khoản 1, Điểm a, b, c, d, đ Khoản 2 Điều 11, Khoản 3, 4 Điều 22 Luật tố cáo và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Các ông (bà) ...(6)...,…(7)…., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Lưu: VT, hồ sơ.	**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao xác minh nội dung tố cáo** *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

SỞ DU LỊCH TỈNH QUẢNG BÌNH **ĐOÀN/TỔ XÁC MINH TỐ CÁO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi....giờ....ngày.....tháng....năm....., tại .....;
Đoàn/Tổ xác minh tố cáo được thành lập theo Quyết định số /QĐ... ngày.../.../... của....., gồm:
1. Ông (bà) ..... chức vụ .....
2. Ông (bà) ..... chức vụ .....
Tiến hành làm việc với: .....(1).....
Nội dung làm việc: .....(2).....
Buổi làm việc kết thúc hồi... giờ... phút cùng ngày (hoặc ngày...../.../.....)
Biên bản này đã được đọc cho những người cùng làm việc nghe và xác nhận dưới đây.
Biên bản được lập thành.... bản và giao cho...(4)..../.

Những người cùng làm việc .....(3).....	**Thành viên Đoàn/Tổ xác minh** *(Từng thành viên làm việc ký, ghi rõ họ tên)*

(1) Họ, tên, chức danh, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của những người cùng làm việc. Người cùng làm việc có thể là:
- Người tố cáo
- Người bị tố cáo
- Người làm chứng
- Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan.
(2) Nội dung làm việc; ý kiến của những người cùng làm việc, của thành viên Đoàn/Tổ xác minh.
(3) Những người cùng làm việc ký, ghi rõ họ, tên hoặc điểm chỉ. Trong trường hợp có người không ký thì trong biên bản phải ghi rõ và đề nghị người làm chứng ký vào biên bản.
(4) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được Đoàn/Tổ xác minh giao biên bản.

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH **SỞ DU LỊCH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /..... *V/v cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng*	*....., ngày ... tháng ... năm.....*

Kính gửi: .....(1).....

Ngày ... tháng ... năm.....(2)... đã ban hành Quyết định số..... /QĐ-... thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo. Đoàn/Tổ xác minh đang tiến hành xác minh nội dung sau:
.....(3).....
Theo quy định của pháp luật và để phục vụ việc giải quyết tố cáo, Sở Du lịch đề nghị .....(1) ..... cung cấp cho Đoàn/Tổ xác minh tố cáo những thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:
.....(4).....
Đề nghị .....(1)... chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu, bằng chứng nêu trên và gửi cho Đoàn/Tổ xác minh tố cáo trước ngày.....tháng.....năm...
.....(5).....
Rất mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của ... (1)..../.

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: VT, hồ sơ.	**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng** *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu bằng chứng.
(2) Người giải quyết tố cáo hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo đã ban hành quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo.
(3) Nội dung tố cáo được giao xác minh (liên quan đến các thông tin, tài liệu, bằng chứng đang đề nghị cung cấp).
(4) Các yêu cầu đối với thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị cung cấp.
(5) Địa chỉ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc người được giao trực tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

SỞ DU LỊCH TỈNH QUẢNG BÌNH ...(1)....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

Vào hồi giờ .....ngày.....tháng .....năm ....., tại .....(2).....
Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:
.....(3).....
Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:
.....(4).....
Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:
1. .....(5).....
2. .....
3. .....
Giấy biên nhận này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

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

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
(2) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
(3) Họ, tên, chức danh, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
(4) Họ, tên, chức vụ, chức danh, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.
(5) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH **SỞ DU LỊCH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /..... V/v: Trưng cầu giám định	*....., ngày ... tháng ... năm.....*

Kính gửi: .....(1).....

Để có cơ sở cho việc kết luận nội dung tố cáo bảo đảm chính xác, khách quan, Sở Du lịch trưng cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

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

.....

Vậy đề nghị ...(1)... tiến hành giám định và gửi kết quả cho Sở Du lịch trước ngày.. .tháng... năm....

Sở Du lịch cử ông (bà)...(3)... là thành viên Tổ xác minh tố cáo trực tiếp bàn giao các tài liệu, bằng chứng và nhận kết quả giám định.

Kinh phí giám định (nếu phải chi trả) do Sở Du lịch chi trả theo quy định.

Rất mong sự quan tâm, hợp tác của .. .(1)..../.

Nơi nhận: - Như trên; - ...(3)....; - ...(4)...; - Lưu: VT, hồ sơ.	**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trưng cầu giám định** *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

(1) Tên cơ quan, tổ chức được trưng cầu giám định.

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

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

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

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH **SỞ DU LỊCH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: .../QĐ-.....	*....., ngày ... tháng ... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc gia hạn giải quyết tố cáo

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

Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
Căn cứ Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;
Căn cứ.....(2).....;
Xét đề nghị của.....(3).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn giải quyết tố cáo đối với ....(4)... về việc ....(5)... đã được thụ lý tại Quyết định.....(6).....
.....
Thời gian gia hạn là .....ngày làm việc, kể từ ngày .....(7).....
Điều 2. .....(8).....chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 2; - Lưu: VT, hồ sơ.	**Người giải quyết tố cáo** *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

SỞ DU LỊCH TỈNH QUẢNG BÌNH **ĐOÀN/TỔ XÁC MINH TỐ CÁO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

……, ngày ... tháng ... năm.....

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

Kính gửi: ……(1)……..

Thực hiện Quyết định số.../QĐ... ngày .../.../…….. của …….(2).....

Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../....., Đoàn/Tổ xác minh đã tiến hành xác minh nội dung tố cáo của ông (bà): ……. Địa chỉ…… tố cáo đối với ……(3)…… về……
…… (4)……

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

1. Kết quả xác minh: ……(5)……
2. Nhận xét, đánh giá: ……(6)……
3. Kiến nghị: ……(7)……

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị... (1)... xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: VT, Hồ sơ.	**Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ xác minh** *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)*

(1) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh.
(2) Người ban hành, trích yếu quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh.
(3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.
(4) Tóm tắt nội dung tố cáo.
(5) Báo cáo kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu cụ thể hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo; phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo.
(6) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân, trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại; những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong Đoàn/Tổ xác minh (nếu có).
(7) Kiến nghị với người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý vi phạm, khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

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

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH **SỞ DU LỊCH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../BC-...	*....., ngày ... tháng ... năm.....*

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi: .....(1).....

Thực hiện Quyết định số /QĐ-... ngày.../.../..... của...(1)... về việc thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo;

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

..... Địa chỉ .....

tố cáo đối với .....(2).....

về .....(3).....

Căn cứ Báo cáo của Đoàn/Tổ xác minh về kết quả xác minh nội dung tố cáo và các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan, Sở Du lịch báo cáo... (1)...như sau:

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

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị ...(1)... xem xét, kết luận./.

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: VT, hồ sơ.	**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao xác minh nội dung tố cáo** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

(1) Người giải quyết tố cáo.

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

(3) Tóm tắt nội dung tố cáo.

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

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

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

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

KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO

Đối với .....(2).....

Ngày.../../...,.....(1)... đã ban hành Quyết định số.../QĐ-... thụ lý giải quyết tố cáo đối với .....(2)....

Căn cứ nội dung tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, các tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, ... (1)... kết luận nội dung tố cáo như sau:

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

Nơi nhận: -...(1)...; -...(6)...; -...(7)...; -...(8)...; -...(9)...; - Lưu: VT, hồ sơ.	**Người giải quyết tố cáo** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH **SỞ DU LỊCH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../..... *V/v chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra*	*....., ngày ... tháng ... năm.....*

Kính gửi: .....(1).....

Qua giải quyết tố cáo đối với...(2)... đã phát hiện hành vi vi phạm pháp luật có dấu hiệu phạm tội.....(3).....
.....

Căn cứ Khoản 3 Điều 25 của Luật tố cáo, Sở Du lịch chuyển hồ sơ vụ việc nêu trên để... (1)... xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Nơinhận: -Như trên; -(4); - Lưu: VT, hồ sơ.	**Người đứng đầu** **cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển hồ sơ** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

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

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

Vào hồi... .giờ.... ngày... .tháng.....năm .., tại .....(1)... (gọi tắt là Bên giao) bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu của tội phạm cho .. .(2)... (gọi tắt là Bên nhận).

1. Đại diện Bên giao:
- Ông (bà) .....Chức vụ:.....
- Ông (bà) .....Chức vụ:.....

2. Đại diện Bên nhận:
- Ông (bà) .....Chức vụ:.....
- Ông (bà) .....Chức vụ:.....

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

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

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

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

DANH MỤC HỒ SƠ

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

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

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

QT.TTr.01.B19

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH **SỞ DU LỊCH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ..../TB-.....	*....., ngày ... tháng ... năm.....*

THÔNG BÁO
Kết quả giải quyết tố cáo

.....(1).....đã có kết luận nội dung tố cáo đối với .....(2).....
Theo quy định của pháp luật về tố cáo và theo yêu cầu của người tố cáo là ông (bà) ....., địa
chỉ:.....
.....;
Sở Du lịch thông báo kết quả giải quyết tố cáo nêu trên như sau:
.....(3).....
.....
.....
Vậy Sở Du lịch thông báo để ông (bà) .....biết./.

Nơi nhận: -Người tố cáo; -...(4)...; -...(5)...; - Lưu: VT, hồ sơ.	**Người đứng đầu** **cơ quan, tổ chức, đơn vị** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

(1) Người giải quyết tố cáo.
(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.
(3) Kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.
(4) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo đến người giải quyết tố cáo (nếu có).
(5) Cơ quan, tổ chức, đơn vị đã xác minh nội dung tố cáo.

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ DU LỊCH

Số: /KH-TTr

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

Quảng Bình, ngày .... tháng .... năm 20....

KẾ HOẠCH LÀM VIỆC, XÁC MINH CỦA ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH

(Ban hành kèm Quyết định số ...../QĐ –TTr, ngày .... tháng .... năm 20....)

STT	Thời gian	Nội dung làm việc	Thành phần	Địa điểm
1	... giờ 00, ngày .../.../20.....	Họp Đoàn xác minh....	Đoàn xác minh	Văn phòng Thanh tra Sở
2	... giờ 00, ngày .../.../20.....	Làm việc với ...về nội dung: - ...; -	- Đoàn xác minh; - Người được Đoàn xác minh mời làm việc.	Văn phòng Thanh tra Sở
3	... giờ 00, ngày .../.../20.....	Làm việc với ... về nội dung: - ...; - ...; -	- Đoàn xác minh; - Cơ quan, đơn vị được Đoàn xác minh mời làm việc.	....
4	... giờ 00, ngày .../.../20.....	Đi thực tế	Đoàn xác minh.	....
5	... giờ 00, ngày .../.../20.....	Họp Đoàn để thống nhất ý kiến và tổng hợp dự thảo Báo cáo kết quả xác minh nội dung TC.	Đoàn xác minh.	Văn phòng Thanh tra Sở
6	...giờ 00, ngày .../.../20....	Làm việc với người có thẩm quyền giải quyết TC	- Đoàn xác minh. - Cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu.	....
7	...giờ 00, ngày .../.../20....	Đoàn xác minh Báo cáo Lãnh đạo cơ quan dự thảo Báo cáo kết quả xác minh nội dung đơn TC.	- Đoàn xác minh. - Lãnh đạo Sở.	Văn phòng Thanh tra Sở

Trên đây là Kế hoạch làm việc của Đoàn xác minh, Kế hoạch có thể thay đổi tùy theo tình hình cụ thể của vụ việc./.

Nơi nhận:
- Giám đốc Sở;
- Thành viên Đoàn xác minh;
- Lưu: Đoàn xác minh.

DUYỆT LÃNH ĐẠO

TRƯỞNG ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH

QT.TTr.01.B21

SỞ DU LỊCH TỈNH QUẢNG BÌNH **TÊN ĐOÀN THANH TRA**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

BIÊN BẢN

kiểm tra, xác minh .....

Căn cứ Quyết định thanh tra số ..../..../..... của ..... về .....

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

Đoàn thanh tra tiến hành kiểm tra, xác minh về .....

I. Thành phần gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) .... chức vụ .....
- Ông (bà) .... chức vụ .....

2. Đại diện .....

- Ông (bà) ..... chức vụ .....
- Ông (bà) ..... chức vụ .....

II. Nội dung:

.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN CÓ SỰ VIỆC ĐƯỢC KIỂM TRA, XÁC MINH (Ký, ghi rõ họ tên)	**ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRA** (Ký, ghi rõ họ tên)

QT.TTr.01.B22