UBND XÃ PHỦ LÝ	QUY TRÌNH Thủ tục Giải quyết tố cáo tại cấp xã	Mã hiệu: QT.KNTC.04
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 01/10/2021

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Lưu Thị Thanh Huệ	Hoàng Quốc Doanh	Hoàng Thanh Đóa
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức chuyên môn	Phó chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND XÃ PHỦ LÝ	QUY TRÌNH Thủ tục Giải quyết tố cáo tại cấp xã	Mã hiệu: QT.KNTC.04
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 01/10/2021

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thực hiện Thủ tục Giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các Tổ chức, cá nhân muốn thực hiện Thủ tục Giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã

- Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND xã

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- KNTC: Khiếu nại, tố cáo
- CCCM: Công chức chuyên môn
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính**		
	Theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 Luật tố cáo: Người có thẩm quyền không thụ lý giải quyết tố cáo trong các trường hợp sau đây: - Tố cáo về vụ việc đã được người đó giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới; - Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật; - Tố cáo về vụ việc mà người có thẩm quyền giải quyết tố cáo không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.		
5.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Nhóm 1 gồm các văn bản, tài liệu sau: Đơn tố cáo hoặc Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp; Quyết định thụ lý, Quyết định thành lập Tổ xác minh; Kế hoạch xác minh tố cáo; Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh nội dung tố cáo; Kết luận nội dung tố cáo; các văn bản thông báo, xử lý, kiến nghị xử lý tố cáo	x	
	Nhóm 2 gồm các văn bản, tài liệu sau: Các biên bản làm việc; văn bản, tài liệu, chứng cứ thu thập được; văn bản giải trình của người bị tố cáo; các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo	x	
5.3	**Số lượng hồ sơ**		

	01 bộ hồ sơ			
5.4	**Thời gian xử lý**			
	- Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo. Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày. - Người giải quyết tố cáo quyết định bằng văn bản việc gia hạn giải quyết tố cáo và thông báo đến người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.			
5.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Ban tiếp công dân - UBND xã			
5.6	**Lệ phí**			
	Không			
5.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Người tố cáo phải gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại ban tiếp công dân - UBND xã. Người tiếp công dân tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ: + trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh bằng văn bản; + trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả và thụ lý	Công dân, BPTN&TKQ	½ ngày	Hồ sơ theo 5.2 Mẫu số 01 Mẫu số 02 Mẫu số 03 Mẫu số 04
B2	Người tiếp công dân tiến hành phân loại và xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ, không đáp ứng yêu cầu thông báo hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.	Người tiếp công dân	10 ngày	Mẫu số 04

	- Trường hợp nội dung tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, Người tiếp công dân 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 đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu và nội dung tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết thì trong thời hạn 10 ngày Người tiếp công dân tiến hành: + Kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu có yêu cầu ; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày;			
B3	- Thụ lý, xác minh nội dung tố cáo: Người tiếp công dân dự thảo quyết định thụ lý giải quyết tố cáo, trình lãnh đạo UBND phê duyệt. Việc thay đổi, bổ sung nội dung quyết định thụ lý phải thực hiện bằng quyết định của người giải quyết tố cáo. Trong trường hợp Người tiếp công dân tiến hành xác minh thì trong quyết định thụ lý phải thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh) có từ hai người trở lên, trong đó giao cho một người làm Trưởng đoàn xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh (sau đây gọi chung là Tổ trưởng Tổ xác minh). Trong quá trình xác minh, Tổ xác minh phải làm việc với người bị tố cáo, người tố cáo; thu thập các tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo; báo cáo kết quả	Người tiếp công dân	44 ngày/ 60 ngày	Mẫu số 04

	xác minh…(Theo quy định tại các điều từ Điều 12 đến Điều 20 của Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo). - Kết luận nội dung tố cáo: căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, Người tiếp công dân dự thảo kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm, trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt.			
B4	Lãnh đạo UBND xã: - Đồng ý thì ký duyệt - Không đồng ý thì chuyển Người tiếp công dân thụ lý lại	Lãnh đạo UBND xã	05 ngày	Mẫu số 04 Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo
B5	Người tiếp công dân tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo, đóng dấu, lưu hồ sơ và chuyển kết quả cho BP TN&TKQ. Đồng thời, căn cứ kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm để tiến hành xử lý theo quy định, 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.	Người tiếp công dân; BPTN&TKQ	¼ ngày	Mẫu số 12
B6	BP TN&TKQ vào sổ theo dõi và trả kết quả cho công dân.	BP TN&TKQ	¼ ngày	Mẫu số 12 PL09-STCL PL10-STCL
5.8	**Cơ sở pháp lý**			
	Luật tố cáo; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 3/10/2012 quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo 2018; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 quy định chi tiết của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;			

6. BIỂU MẪU

Mẫu số 01 Quyết định gia hạn giải quyết tố cáo
Mẫu số 02 Đơn rút tố cáo
Mẫu số 03 Biên bản ghi nhận việc rút tố cáo
Mẫu số 04 Quyết định thụ lý tố cáo
Mẫu số 05 Thông báo việc thụ lý tố cáo
Mẫu số 06 Thông báo về nội dung tố cáo
Mẫu số 07 Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo
Mẫu số 08 Biên bản
Mẫu số 09 Trưng cầu giám định
Mẫu số 10 Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của Đoàn (Tổ) xác minh
Mẫu số 11 Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của cơ quan được giao xác minh nội dung tố cáo
Mẫu số 12 Kết luận nội dung tố cáo

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	**Hồ sơ đầu vào:**
1.1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu có)
1.2	Nhóm 1 gồm các văn bản, tài liệu sau: Đơn tố cáo hoặc Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp; Quyết định thụ lý, Quyết định thành lập Tổ xác minh; Kế hoạch xác minh tố cáo; Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh nội dung tố cáo; Kết luận nội dung tố cáo; các văn bản thông báo, xử lý, kiến nghị xử lý tố cáo
1.3	Nhóm 2 gồm các văn bản, tài liệu sau: Các biên bản làm việc; văn bản, tài liệu, chứng cứ thu thập được; văn bản giải trình của người bị tố cáo; các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo
2.	**Kết quả thực hiện thủ tục:**
2.1	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
2.2	Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo
3.	**Tài liệu tham chiếu**
3.1	Sổ theo dõi quá trình xử lý công việc
3.2	Sổ thống kê thủ tục hành chính
Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản tại bộ phận chuyên môn sau đó chuyển xuống lưu trữ của cơ quan theo quy định	