|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UBND PHƯỜNG BỒNG SƠN** | **QUY TRÌNH** | **Mã hiệu:** | QT.KNTC.01 |
| **GIẢI QUYẾT TỐ CÁO TẠI CẤP XÃ** | **Lần ban hành:** | 01 |
| **Ngày ban hành:** | 7/2021 |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | Người viết | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|  |  |  |
| **Chữ ký/ Ngày thông qua** | **7/2021** | **7/2021** | **7/2021** |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Vị trí** | **Lần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT ĐẾN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Chủ tịch UBND thị trấn | ☑ |
| 2. Phó chủ tịch | ☑ |
| 3. Thư ký Ban ISO | ☑ |
| 4. Bộ phận Văn phòng Thống kê | ☑ |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự và cách thức Giải quyết tố cáo tại cấp xã theo đúng quy định của pháp luật.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Thủ tục này áp dụng đối với việc Giải quyết tố cáo tại cấp xã theo quy định của pháp luật.

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1.

Quyết định số3164/QĐ-TTCP ngày 26tháng 12 năm 2017 của Tổng Thanh tra Chính phủ về công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ.

Quyết định số 1964/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra tỉnh Bình Định.

Quyết định số 4659/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của UBND tỉnh Bình định về việc công bố Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa và Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm PVHCC tỉnh, BPMC cấp huyện, BPMC cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Định.

1. **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- CC: Công chức

- BPMC: Bộ phận Một cửa

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | |
| * Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011 * Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo. * Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo. * Quyết định số 1774/QĐ-TTCP ngày 18/07/2017 của Thanh tra chính phủ về việc công bố danh mục TTHC được thực hiện và không thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra chính phủ | | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính/**  **Bản sao có chứng thực** | | **Bản sao** |
| Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo | | | x | |  |
| Các tài liệu khác có liên quan | | | x | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý:** Thời hạn giải quyếttố cáolà60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo. Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày. | | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND thị trấnAn Lão | | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí:** Không | | | | | | |
| **5.7** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**  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:   1. Tố cáo về vụ việc đã được người đó giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới; 2. Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác minh người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật; 3. 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. | | | | | | |
| **5.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý người có hành vi vi phạm bị tố cáo. | | | | | | |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
|  | Ngườitố cáo hoàn chỉnh hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến tại BPMC xã An Lão. | Cá nhân | Giờ hành chính | | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | |
| **B1** | **Tiếp nhận, hồ sơ**  Khi tiếp nhận hồ sơ, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định. Trường hợp không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ ngay tại thời điểm đó thì người tiếp nhận phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện gửi người nộp đơn. Khi nhận được yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, người nộp đơn phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi ngay về cơ quan tiếp nhận hồ sơ.  Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ. Trường hợp giấy tờ là bản chụp có kèm theo bản chính để đối chiếu thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu nộp bản sao có chứng thực. Trường hợp giấy tờ là bản sao có chứng thực thì không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. | Công chức được phân công | 01 ngày làm việc | | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 * Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Mẫu số 01 – Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01 – Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03 – Phụ lục 4 – MHHT)   - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B2** | **Xử lý thông tintố cáo**  Khi nhận được tố cáo thì người giải quyết tố cáo có trách nhiệm phân loại và xử ký như sau:   1. Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp xã thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải 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. 2. Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thị trấn thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ, quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo 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. | Công chức được phân công | 09 ngày làm việc | | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT)  - Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp (**BM.QT.KNTC.01.01)**  - Thông báo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo (**BM.QT.KNTC.01.01)**  - Thông báo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo tiếp (**BM.QT.KNTC.01.03)**  - Phiếu đề xuất thụ lý tố cáo (**BM.QT.KNTC.01.04)** | |
| **B3** | **Thụ lý, xác minh nội dung tố cáo:**  Chủ tịch UBND thị trấn ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là quyết định thụ lý). 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 giải quyết tố cáo 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 xác minh…(Theo quy định tại các điều từ Điều 12 – Điều 20 của Thông tư 06/2013/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo). | Công chức được phân công | 15 ngày làm việc | | * Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Tổ xác minh (**BM.QT.KNTC.01.05)** * Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh (**BM.QT.KNTC.01.06)** * Quyết định về việc thành lập Tổ xác minh tố cáo (**BM.QT.KNTC.01.07)** * Thông báo về việc thụ lý giải quyết tố cáo (**BM.QT.KNTC.01.08)** * Biên bản làm việc (**BM.QT.KNTC.01.09)** * Công văn đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng (**BM.QT.KNTC.01.10)** * Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng (**BM.QT.KNTC.01.11)** * Công văn trưng cầu giám, định (**BM.QT.KNTC.01.12)** * Quyết định gia hạn giải quyết tố cáo (**BM.QT.KNTC.01.13)** * Báo cáo của Tổ xác minh (**BM.QT.KNTC.01.14)** * Báo cáo của cơ quan được giao xác minh (**BM.QT.KNTC.01.15)**   - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B4** | **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, chủ tịch UBND thị trấn ban hành kết luận nội dung báo cáo. | Chủ tịch UBND thị trấn | 01 ngày làm việc | | * Kết luận nội dung tố cáo (**BM.QT.KNTC.01.16)** * Công văn chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra (**BM.QT.KNTC.01.17)** * Biên bản bàn giao vụ việc có dấu hiệu tội phạm (**BM.QT.KNTC.01.18)** * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B5** | **Xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo**  Ngay sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, chủ tịch UBND thị trấn phải căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý theo quy định tại Điều 24 Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013. | Chủ tịch UBND thị trấn | 03 ngày làm việc | | * Thông báo kết quả giải quyết tố cáo (**BM.QT.KNTC.01.19)**   - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B6** | **Trả kết quả:**  - Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo hết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo.  Theo quy định tại Điều 25 Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013:   1. Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ. 2. Trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu thì người giải quyết tố cáo thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo, trừ những thông tin thuộc bí mật Nhà nước. Việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo được thực hiện bằng một trong hai hình thức sau: 3. Gửi kết luận nội dung tố cáo, quyết định, văn bản xử lý tố cáo. 4. Gửi văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo theo Mẫu số 19-TC ban hành kèm theo Thông tư này, trong đó phải nêu được kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo   Công chức vào sổ theo dõi, nếu đến ngày hẹn theo Giấy tiếp nhận mà chưa có kết quả, thì lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký và gửi cho tổ chức/cá nhân | Công chức được phân công | 1 ngày làm việc | | * Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Mẫu số 01 – Phụ lục 4 – MHHT)   - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT)  - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 – Phụ lục 4 – MHHT)  - Sổ theo dõi (Mẫu số 06 – Phụ lục 4 – MHHT) | |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** | **Mã hiệu** |
|  | Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp | **BM.QT.KNTC.01.01** |
|  | Thông báo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo | **BM.QT.KNTC.01.01** |
|  | Thông báo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo tiếp | **BM.QT.KNTC.01.03** |
|  | Phiếu đề xuất thụ lý tố cáo | **BM.QT.KNTC.01.04** |
|  | Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Tổ xác minh | **BM.QT.KNTC.01.05** |
|  | Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh | **BM.QT.KNTC.01.06** |
|  | Quyết định về việc thành lập Tổ xác minh tố cáo | **BM.QT.KNTC.01.07** |
|  | Thông báo về việc thụ lý giải quyết tố cáo | **BM.QT.KNTC.01.08** |
|  | Biên bản làm việc | **BM.QT.KNTC.01.09** |
|  | Công văn đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng | **BM.QT.KNTC.01.10** |
|  | Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng | **BM.QT.KNTC.01.11** |
|  | Công văn trưng cầu giám, định | **BM.QT.KNTC.01.12** |
|  | Quyết định gia hạn giải quyết tố cáo | **BM.QT.KNTC.01.13** |
|  | Báo cáo của Tổ xác minh | **BM.QT.KNTC.01.14** |
|  | Báo cáo của cơ quan được giao xác minh | **BM.QT.KNTC.01.15** |
|  | Kết luận nội dung tố cáo | **BM.QT.KNTC.01.16** |
|  | Công văn chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra | **BM.QT.KNTC.01.17** |
|  | Biên bản bàn giao vụ việc có dấu hiệu tội phạm | **BM.QT.KNTC.01.18** |
|  | Thông báo kết quả giải quyết tố cáo | **BM.QT.KNTC.01.19** |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 03- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có) | Mẫu số 04- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | Mẫu số 05- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ | Mẫu số 06- Phụ lục 4-MHHT |

1. **HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | ***Thời gian lưu*** |
|  | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 |  |
|  | Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp |  |
|  | Thông báo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo |  |
|  | Thông báo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo tiếp |  |
|  | Phiếu đề xuất thụ lý tố cáo |  |
|  | Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Tổ xác minh |  |
|  | Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh |  |
|  | Quyết định về việc thành lập Tổ xác minh tố cáo |  |
|  | Thông báo về việc thụ lý giải quyết tố cáo |  |
|  | Biên bản làm việc |  |
|  | Công văn đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng |  |
|  | Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng |  |
|  | Công văn trưng cầu giám, định |  |
|  | Quyết định gia hạn giải quyết tố cáo |  |
|  | Báo cáo của Tổ xác minh |  |
|  | Báo cáo của cơ quan được giao xác minh |  |
|  | Kết luận nội dung tố cáo |  |
|  | Công văn chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra |  |
|  | Biên bản bàn giao vụ việc có dấu hiệu tội phạm |  |
|  | Thông báo kết quả giải quyết tố cáo |  |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả | 01 năm |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | 01 năm |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| *Lưu ý: Sau khi hết thời gian lưu nêu trên (để phục vụ đánh giá nội bộ) thì chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của UBND thị trấn và lưu trữ theo quy định hiện hành.* | | |