**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT TỐ CÁO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** | **TRANG** |
| 01 | Thủ tục Giải quyết Tố cáo | Từ trang 2 - 5 |

**THỦ TỤC GIẢI QUYẾT TỐ CÁO:**

**1.Trình tự và cách thức thực hiện:**

**\* Bước 1:**

- Cán bộ văn thư của Thanh tra Huyện hoặc của các phòng, ban chức năng tiếp nhận phiếu chuyển hoặc công văn giao giải quyết tố cáo của UBND Huyện kèm đơn tố cáo.

- Trình Chánh Thanh tra hoặc Trưởng phòng phiếu đề xuất giao xác minh tố cáo kèm đơn thư tố cáo.

- Trưởng phòng, ban xem xét, phê duyệt phiếu đề xuất giao nhiệm vụ xác minh tố cáo.

**\* Bước 2:**

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm vào sổ, phân loại, xử lý ban đầu thông tin tố cáo, kiểm tra, xác minh thông tin về người tố cáo và điều kiện thụ lý tố cáo; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm hoặc phải ủy quyền cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kiểm tra, xác minh thì thời hạn này có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

- Trường hợp đủ điều kiện thụ lý thì ra quyết định thụ lý tố cáo theo quy định tại Điều 29 của Luật này; trường hợp không đủ điều kiện thụ lý thì không thụ lý tố cáo và thông báo ngay cho người tố cáo biết lý do không thụ lý tố cáo.

- Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì cơ quan, tổ chức, cá nhân 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 tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình và được gửi đồng thời cho nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân, trong đó có cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết hoặc trường hợp đã hướng dẫn nhưng người tố cáo vẫn gửi tố cáo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền giải quyết thì cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được tố cáo không xử lý.

**\* Bước 3:**

- Lập, quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo.

- Lập kế hoạch xác minh nội dung tố cáo

- Phê duyệt kế hoạch xác minh tố cáo

**\* Bước 4:**

- Tổ xác minh thu thập thông tin, tài liệu, chứng cứ:

+ Làm việc trực tiếp với người tố cáo và người bị tố cáo.

+ Có văn bản yêu cầu người bị tố cáo giải trình nội dung TC.

+ Ban hành các văn bản yêu cầu các cơ quan, tổ chức cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo.

+ Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo.

+ Xác minh thực tế

+Trưng cầu giám định (nếu cần).

- Trong trường hợp cần thiết phải gia hạn giải quyết tố cáo, Tổ xác minh báo cáo Trưởng phòng trình Chủ tịch UBND Huyện ban hành quyết định gia hạn giải quyết tố cáo.

- Trong quá trình xác minh tố cáo, nếu thấy nội dung tố cáo đã được giải quyết đúng pháp luật thì Tổ xác minh báo cáo Trưởng phòng trình Chủ tịch UBND Huyện thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo.

- Trong quá trình xác minh tố cáo, nếu thấy có dấu hiệu tội phạm thì tham mưu UBND Huyện có văn bản chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra.

- Lập báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.

- Lập dự thảo Kết luận nội dung tố cáo.

- Duyệt dự thảo Kết luận nội dung tố cáo.

**\* Bước 5:**

- Trình Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch dự thảo Kết luận nội dung tố cáo

- Tổ chức thông qua Kết luận nội dung tố cáo với người bị tố cáo (*trong trường hợp tố cáo đúng)*.

- Hoàn thiện Kết luận xác minh tố cáo trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND Huyện ký ban hành.

- Xem xét, ký Kết luận xác minh nội dung tố cáo

- Quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo (nếu có)

Thông báo kết quả giải quyết tố cáo (khi người tố cáo yêu cầu)

**\* Bước 6:**

- Công khai Kết luận nội dung tố cáo theo quy định.

- Gửi Kết luận nội dung tố cáo, quyết định, văn bản xử lý tố cáo theo quy định

- Gửi Thông báo kết quả giải quyết tố cáo (khi người tố cáo yêu cầu)

- Hoàn thiện hồ sơ giải quyết tố cáo.

**2. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ**

Đơn tố cáo hoặc bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp. Bản chính

Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo do công dân cung cấp. Bản sao

**3. Thời hạn giải quyết:**

- 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.

- Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

**4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Lãnh đạo và công chức Cơ quan kiểm tra – Thanh tra phụ trách công tác giải quyết đơn tố cáo.

**5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan kiểm tra – Thanh tra

**6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện

**7. Lệ phí (nếu có):** Không

**8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):**

Các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ

**9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

*Theo Điều 23 Luật tố cáo năm 2018*

- Trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn thì trong đơn tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ tên, địa chỉ của người tố cáo, cách thức liên hệ với người tố cáo; hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo; người bị tố cáo và các thông tin khác có liên quan. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo về cùng một nội dung thì trong đơn tố cáo còn phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, cách thức liên hệ với từng người tố cáo; họ tên của người đại diện cho những người tố cáo.

- Người tố cáo phải ký tên hoặc điểm chỉ vào đơn tố cáo.

- Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp tại cơ quan, tổ chức có thẩm quyền thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo về cùng một nội dung thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện viết đơn tố cáo hoặc ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản và yêu cầu những người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tố cáo có trách nhiệm tổ chức việc tiếp nhận tố cáo. Người tố cáo có trách nhiệm tố cáo đến đúng địa chỉ tiếp nhận tố cáo mà cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tố cáo đã công bố.

**10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Tố cáo năm 2018;

- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP, ngày 10 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành luật tố cáo

- Quyết định số 3164/QĐ-TTCP ngày 26/12/2017 của Thanh tra Chính phủ về việc công bố thủ tục hành chính được ban hành được chuẩn hóa thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ.