

Số: 1208/QĐ-UBND

Quảng Nam, ngày 07 tháng 5 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền  
và phạm vi quản lý của Thanh tra tỉnh Quảng Nam**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 2744/QĐ-UBND ngày 11/9/2018; Quyết định số 1430/QĐ-UBND ngày 27/5/2020 và Quyết định số 715/QĐ-UBND ngày 19/3/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bãi bỏ, bổ sung thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Thanh tra tỉnh Quảng Nam;*

*Xét đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 34/TTr-TTT ngày 29/4/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 24 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý của Thanh tra tỉnh, bao gồm: 09 quy trình nội bộ cấp tỉnh, 08 quy trình nội bộ cấp huyện và 07 quy trình nội bộ cấp xã trong lĩnh vực tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng, chống tham nhũng cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

*(Chi tiết có Phụ lục đính kèm).*

**Điều 2.** Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị:

1. Thanh tra tỉnh: tổng hợp danh sách nhân sự có liên quan tham gia vào quy trình nội bộ gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập, cấu hình quy trình điện tử; thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu, tình hình tiếp nhận, giải quyết

hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính lên Phần mềm Tiếp công dân và Quản lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của tỉnh Quảng Nam theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông: chủ trì, phối hợp với Thanh tra tỉnh thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh theo đúng quy định tại khoản 5, Điều 14, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và tích hợp, chia sẻ dữ liệu với Phần mềm Tiếp công dân và Quản lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của tỉnh Quảng Nam đúng theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thanh tra Chính phủ;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm QTI;
- Lưu: VT, NC, KSTTHC (Thảo).

**CHỦ TỊCH**



**Lê Trí Thanh**



**Phụ lục**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA THANH TRA TỈNH QUẢNG NAM**

Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

**Quy trình nội bộ số: 01/Thanh tra tỉnh/Cấp tỉnh/Cấp huyện/Cấp xã**

Thủ tục: **Tiếp Công dân**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Đón tiếp, xác định nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, người phản ánh, kiến nghị; xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền (nếu có) (sau đây gọi là công dân).	Cán bộ, công chức tiếp công dân	01 ngày		<ul style="list-style-type: none"><li>- Người tiếp công dân đón tiếp, ghi rõ họ tên, địa chỉ, thông tin cá nhân, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền) vào Sổ tiếp công dân và nhập vào dữ liệu phần mềm quản lý công tác tiếp công dân, chuyển bước tiếp theo.</li><li>- Từ chối tiếp công dân đối với trường hợp: Công dân vi phạm các quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân; người đại diện không xuất trình các giấy tờ chứng minh việc đại diện; người được uỷ quyền không có giấy uỷ quyền hợp lệ hoặc không đúng quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại và giải thích cho công dân biết lý do từ chối tiếp.</li></ul>	Áp dụng chung cho: <i>Cấp tỉnh, Cấp huyện và Cấp xã</i>
Bước 2	Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố	Cán bộ, công chức tiếp công dân			Kiểm tra, xác định nội dung đơn:	

	cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp có đơn trình bày rõ ràng, đầy đủ: Xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của công dân để xử lý.</li> <li>- Trường hợp nội dung đơn không rõ ràng, chưa đầy đủ: Đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn.</li> <li>- Trường hợp không có đơn: Hướng dẫn công dân viết đơn.</li> <li>- Trường hợp công dân trình bày trực tiếp: Ghi chép và đọc lại cho công dân nghe, đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ.</li> <li>- Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị về cùng một nội dung thì hướng dẫn cho họ cử người đại diện để trình bày nội dung, người tiếp công dân ghi lại nội dung bằng văn bản hoặc viết lại đơn.</li> <li>- Trường hợp đơn có nhiều nội dung khác nhau (có nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị) thì hướng dẫn công dân viết thành đơn riêng để gửi đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.</li> </ul>	
Bước 3	Phân loại xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân	Cán bộ, công chức tiếp công dân		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết: Tiếp nhận hồ sơ và tham mưu đề xuất thụ lý đơn trình lãnh đạo cơ quan.</li> <li>- Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết và công dân đề nghị gặp lãnh đạo cơ quan: Tiếp nhận hồ sơ, báo cáo lãnh</li> </ul>	

				<p>đạo và trình Phiếu hẹn ngày, giờ, địa điểm tiếp để lãnh đạo xem xét, quyết định.</p> <p>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết:</p> <p>Cán bộ, công chức tiếp công dân trả lời trực tiếp và có văn bản hướng dẫn công dân hoặc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>- Tham mưu văn bản Thông báo về việc từ chối tiếp công dân, trình lãnh đạo xem xét, quyết định: Đối với những vụ, việc khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản nhưng công dân vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo.</p>	
Bước 4	Trả kết quả	Cán bộ, công chức tiếp công dân		<p>Cán bộ, công chức tiếp công dân kết thúc việc tiếp công dân; trả kết quả cho công dân; chuyển đơn phản ánh, kiến nghị (nếu có) cho cơ quan có thẩm quyền; chuyển hồ sơ cho Bộ phận xử lý đơn để giải quyết theo thủ tục xử lý đơn (đối với trường hợp thụ lý đơn).</p>	
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			<b>01 ngày</b>		

**Quy trình nội bộ số: 02a/Thanh tra tỉnh/Cấp tỉnh/Cấp huyện/Cấp xã**

Thủ tục: **Xử lý đơn** (Xử lý đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết; đơn khiếu nại quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; đơn khiếu nại quyết định hành chính có khả năng gây hậu quả khó khắc phục)

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Nhận đơn	Văn thư	0,5 ngày		<p>*Tiếp nhận đơn từ các nguồn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn gửi qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Đơn do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trực tiếp gửi đến.</li> <li>- Qua hộp thư góp ý của cơ quan, Ban Tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân.</li> <li>- Đơn do Đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, cơ quan báo chí và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Đơn do lãnh đạo (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu) cơ quan Đảng và Nhà nước tiếp nhận và chuyển đến.</li> </ul> <p>* Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.</p>	Áp dụng chung cho: <i>Cấp tỉnh, Cấp huyện và Cấp xã</i>
Bước 2	Phân công xử lý đơn	Thủ trưởng cơ quan	0,5 ngày		- Phân công cho Thủ trưởng cơ quan, phòng, ban chuyên môn cấp dưới có thẩm quyền giải quyết.	

Bước 3	Phân công, phân loại và xử lý đơn	Thủ trưởng cơ quan, phòng, ban chuyên môn có thẩm quyền giải quyết/Cán bộ, công chức xử lý đơn	4,5 ngày		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện thụ lý: Đề xuất thủ trưởng cơ quan thụ lý, giải quyết (cả trong trường hợp đơn có họ tên, chữ ký của nhiều người).</li> <li>- Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện thụ lý theo Điều 11 Luật Khiếu nại: Trả lời hoặc hướng dẫn bổ sung thủ tục cần thiết.</li> <li>- Trường hợp quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng có căn cứ cho rằng việc giải quyết khiếu nại có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới: Báo cáo và tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.</li> <li>- Trường hợp có căn cứ cho rằng việc thi hành quyết định hành chính sẽ gây hậu quả khó khắc phục: Báo cáo và tham mưu Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định tạm đình chỉ hoặc kiến nghị cơ quan thẩm quyền, người có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính.</li> </ul>

					- Các dự thảo văn bản nêu trên phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng phòng, ban chuyên môn thuộc sở.
Bước 4	Chỉ đạo xử lý đơn	Thủ trưởng cơ quan	01 ngày		Chỉ đạo/ Phê duyệt hướng xử lý
Bước 5	Thực hiện chỉ đạo xử lý	Cán bộ, công chức xử lý đơn	02 ngày		Hoàn chỉnh dự thảo các văn bản theo chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan theo từng trường hợp nêu tại Bước 3.
Bước 6	Phê duyệt kết quả xử lý	Thủ trưởng cơ quan	01 ngày		Ký duyệt văn bản
Bước 7	Phát hành văn bản và trả kết quả	Văn thư	0,5 ngày		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ, phát hành văn bản;</li> <li>- Gửi các văn bản đã được thủ trưởng cơ quan ký duyệt cho người khiếu nại; cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến; cơ quan Thanh tra Nhà nước cùng cấp theo danh sách nơi nhận của văn bản.</li> <li>- Lưu hồ sơ xử lý đơn hoặc hồ sơ thụ lý và chuyển hồ sơ sang giai đoạn giải quyết theo thủ tục hành chính giải quyết khiếu nại đối với trường hợp thụ lý đơn.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			<b>10 ngày</b>		



**Quy trình nội bộ số: 02b/Thanh tra tỉnh/Cấp tỉnh/Cấp huyện/Cấp xã**

Thủ tục: **Xử lý đơn** (Xử lý đối với đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Nhận đơn	Văn thư	0,5 ngày		<p>*Tiếp nhận đơn từ các nguồn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn gửi qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Đơn do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trực tiếp gửi đến.</li> <li>- Qua hộp thư góp ý của cơ quan, Ban Tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân.</li> <li>- Đơn do Đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, cơ quan báo chí và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Đơn do lãnh đạo (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu) cơ quan Đảng và Nhà nước tiếp nhận và chuyển đến.</li> </ul> <p>* Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.</p>	<p>Áp dụng chung cho: <i>Cấp tỉnh, Cấp huyện và Cấp xã</i></p>
Bước 2	Phân công xử lý đơn	Thủ trưởng cơ quan	0,5 ngày		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân công cho Thủ trưởng cơ quan, phòng, ban chuyên môn cấp dưới có thẩm quyền giải quyết.</li> </ul>	

Bước 3	Phân công, phân loại và xử lý đơn	Thủ trưởng cơ quan, phòng, ban chuyên môn có thẩm quyền giải quyết /Cán bộ, công chức xử lý đơn	06 ngày		<p>Phân công, phân loại và xử lý đơn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lại đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết kèm theo các giấy tờ, tài liệu (nếu có) và nêu rõ lý do cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến.</li> <li>- Các dự thảo văn bản nêu trên phải có ý kiến phê duyệt của thủ trưởng phòng, ban chuyên môn thuộc sở.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt kết quả xử lý	Thủ trưởng cơ quan	02 ngày		Ký duyệt văn bản	
Bước 5	Phát hành văn bản và trả kết quả	Văn thư	01 ngày		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ, phát hành văn bản.</li> <li>- Trả kết quả xử lý đơn cho công dân, tổ chức theo danh sách nơi nhận của văn bản.</li> </ul>	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 02c/Thanh tra tỉnh/Cấp tỉnh/Cấp huyện/Cấp xã**

Thủ tục: **Xử lý đơn** (Xử lý đối với đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết)

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Nhận đơn	Văn thư	0,5 ngày		<p>*Tiếp nhận đơn từ các nguồn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn gửi qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Đơn do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trực tiếp gửi đến.</li> <li>- Qua hộp thư góp ý của cơ quan, Ban Tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân.</li> <li>- Đơn do Đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, cơ quan báo chí và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Đơn do lãnh đạo (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu) cơ quan Đảng và Nhà nước tiếp nhận và chuyển đến.</li> </ul> <p>* Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.</p>	Áp dụng chung cho: <i>Cấp tỉnh, Cấp huyện và Cấp xã</i>
Bước 2	Phân công xử lý đơn	Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh	0,5 ngày.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân công cho Thủ trưởng cơ quan, phòng, ban chuyên môn cấp dưới có thẩm quyền giải quyết.</li> </ul>	

<p>Bước 3</p>	<p>Phân công, phân loại và xử lý đơn</p>	<p>Thủ trưởng cơ quan, phòng, ban chuyên môn có thẩm quyền giải quyết /Cán bộ, công chức xử lý đơn</p>	<p>03 ngày. Trường hợp xác minh nhiều nơi hoặc phải ủy quyền xác minh thì thời hạn: 05 ngày</p>	<p>Phân công, phân loại và xử lý đơn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản chuyển đơn và các chứng cứ, thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết (cả trong trường hợp đơn tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ của người tố cáo hoặc người tố cáo sử dụng họ tên của người khác để tố cáo nhưng có nội dung rõ ràng về người có hành vi vi phạm pháp luật, có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật thì chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để tiến hành việc thanh tra, kiểm tra phục vụ cho công tác quản lý.</li> <li>- Trường hợp đơn tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích mà không cung cấp được thông tin, tài liệu chứng minh việc tố cáo: Đề xuất không thụ lý.</li> <li>- Trường hợp đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, cơ quan, tổ chức, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân: Đề xuất áp dụng biện pháp ngăn chặn hoặc thông báo cho cơ quan có thẩm quyền áp dụng biện pháp kịp thời ngăn chặn.</li> <li>- Dự thảo văn bản thông báo cho cơ quan báo chí, cơ quan, tổ chức, cá nhân</li> </ul>	
---------------	--	--	---	---	--

					<p>có thẩm quyền đã chuyển tố cáo về kết quả xử lý tố cáo.</p> <p>- Các dự thảo văn bản nêu trên phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.</p>	
Bước 4	Chỉ đạo xử lý đơn	Thủ trưởng cơ quan	01 ngày		Chỉ đạo/ Phê duyệt hướng xử lý	
Bước 5	Thực hiện chỉ đạo xử lý	Thủ trưởng cơ quan, phòng, ban chuyên môn có thẩm quyền giải quyết /Cán bộ, công chức xử lý đơn	01 ngày. Trường hợp xác minh nhiều nơi hoặc phải ủy quyền xác minh thì thời hạn: 02 ngày.		Hoàn chỉnh dự thảo các văn bản theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan theo từng trường hợp nêu tại Bước 3.	
Bước 6	Phê duyệt kết quả xử lý	Thủ trưởng cơ quan	1 ngày		Ký duyệt văn bản	
Bước 7	Phát hành văn bản và trả kết quả	Văn thư			<p>- Vào sổ, phát hành văn bản;</p> <p>- Lưu hồ sơ xử lý đơn hoặc hồ sơ thụ lý và chuyển hồ sơ sang giai đoạn giải quyết theo thủ tục hành chính giải quyết tố cáo đối với trường hợp thụ lý đơn</p>	
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			<b>10 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 02d/Thanh tra tỉnh/Cấp tỉnh/Cấp huyện/Cấp xã**

Thủ tục: **Xử lý đơn** (Xử lý đối với đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền; Đơn tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích; Đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, cơ quan, tổ chức, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Nhận đơn	Văn thư	0,5 ngày		<p>*Tiếp nhận đơn từ các nguồn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn gửi qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Đơn do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trực tiếp gửi đến.</li> <li>- Qua hộp thư góp ý của cơ quan, Ban Tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân.</li> <li>- Đơn do Đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, cơ quan báo chí và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Đơn do lãnh đạo (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu) cơ quan Đảng và Nhà nước tiếp nhận và chuyển đến.</li> </ul> <p>* Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.</p>	<p>Áp dụng chung cho: <i>Cấp tỉnh, Cấp huyện và Cấp xã</i></p>

Bước 2	Phân công xử lý đơn	Thủ trưởng cơ quan	0,5 ngày.		- Phân công cho Thủ trưởng cơ quan, phòng, ban chuyên môn cấp dưới có thẩm quyền giải quyết.
Bước 3	Phân công, phân loại và xử lý đơn	Thủ trưởng cơ quan, phòng, ban chuyên môn có thẩm quyền giải quyết /Cán bộ, công chức xử lý đơn	03 ngày		<p>Phân công, phân loại và xử lý đơn.</p> <p>- Dự thảo văn bản chuyển đơn và các chứng cứ, thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết (cả trong trường hợp đơn tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ của người tố cáo hoặc người tố cáo sử dụng họ tên của người khác để tố cáo nhưng có nội dung rõ ràng về người có hành vi vi phạm pháp luật, có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật thì chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để tiến hành việc thanh tra, kiểm tra phục vụ cho công tác quản lý.</p> <p>- Trường hợp đơn tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích mà không cung cấp được thông tin, tài liệu chứng minh việc tố cáo: Đề xuất không thụ lý.</p> <p>- Trường hợp đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, cơ quan, tổ chức, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân: Đề</p>

					<p>xuất áp dụng biện pháp ngăn chặn hoặc thông báo cho cơ quan có thẩm quyền áp dụng biện pháp kịp thời ngăn chặn.</p> <p>- Dự thảo văn bản thông báo cho cơ quan báo chí, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo về kết quả xử lý tố cáo.</p> <p>- Các dự thảo văn bản nêu trên phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.</p>	
Bước 4	Phê duyệt kết quả xử lý	Thủ trưởng cơ quan	1 ngày		Ký duyệt văn bản	
Bước 5	Phát hành văn bản và trả kết quả	Văn thư	1 ngày		<p>- Vào sổ, phát hành văn bản;</p> <p>- Lưu hồ sơ xử lý đơn hoặc hồ sơ thụ lý và chuyển hồ sơ sang giai đoạn giải quyết theo thủ tục hành chính giải quyết tố cáo đối với trường hợp thụ lý đơn</p>	
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			<b>06 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ: 02e/Thanh tra tỉnh/Cấp tỉnh/Cấp huyện/Cấp xã**

Thủ tục: **Xử lý đơn** (Xử lý đối với đơn tố cáo đồng gửi cho nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó có cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; Đơn tố cáo không đủ điều kiện thụ lý)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------



Bước 1	Nhận đơn	Văn thư	0,5 ngày	<p>*Tiếp nhận đơn từ các nguồn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn gửi qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Đơn do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trực tiếp gửi đến.</li> <li>- Qua hộp thư góp ý của cơ quan, Ban Tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân.</li> <li>- Đơn do Đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, cơ quan báo chí và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Đơn do lãnh đạo (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu) cơ quan Đảng và Nhà nước tiếp nhận và chuyển đến.</li> </ul> <p>* Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.</p>	<p>Áp dụng chung cho: <i>Cấp tỉnh, Cấp huyện và Cấp xã</i></p>
Bước 2	Phân công xử lý đơn	Thủ trưởng cơ quan	0,5 ngày.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân công cho Thủ trưởng cơ quan, phòng, ban chuyên môn cấp dưới có thẩm quyền giải quyết.</li> </ul>	
Bước 3	Phân công, phân loại và xử lý đơn	Thủ trưởng cơ quan, phòng, ban chuyên môn có thẩm quyền giải quyết /Cán bộ, công chức xử lý đơn	03 ngày.	<p>Phân công, phân loại và xử lý đơn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất không thụ lý.</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời cho cơ quan báo chí, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo về kết quả xử lý tố cáo.</li> </ul>	

					- Các dự thảo văn bản nêu trên phải có ý kiến phê duyệt của thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc sở.	
Bước 5	Phê duyệt kết quả xử lý	Thủ trưởng cơ quan	1 ngày		Ký duyệt văn bản	
Bước 6	Phát hành văn bản và trả kết quả	Văn thư	1 ngày		- Vào sổ, phát hành văn bản; - Lưu hồ sơ xử lý đơn hoặc hồ sơ thụ lý và chuyển hồ sơ sang giai đoạn giải quyết theo thủ tục hành chính giải quyết tố cáo đối với trường hợp thụ lý đơn	
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			<b>06 ngày</b>			

***Quy trình nội bộ số: 02f/Thanh tra tỉnh/Cấp tỉnh/Cấp huyện/Cấp xã***

Thủ tục: **Xử lý đơn** (*Xử lý đối với đơn tố cáo hành vi tham nhũng và đơn tố cáo đảng viên vi phạm quy định, Điều lệ của Đảng*)

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Nhận đơn	Văn thư	0,5 ngày		*Tiếp nhận đơn từ các nguồn: - Đơn gửi qua dịch vụ bưu chính. - Đơn do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trực tiếp gửi đến. - Qua hộp thư góp ý của cơ quan, Ban Tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân.	Áp dụng chung cho: <i>Cấp tỉnh, Cấp huyện và Cấp xã</i>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn do Đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, cơ quan báo chí và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Đơn do lãnh đạo (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu) cơ quan Đảng và Nhà nước tiếp nhận và chuyển đến.</li> </ul> <p>* Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.</p>	
Bước 2	Phân công xử lý đơn	Thủ trưởng cơ quan	0,5 ngày.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân công cho Thủ trưởng cơ quan, phòng, ban chuyên môn cấp dưới có thẩm quyền giải quyết.</li> </ul>	
Bước 3	Phân công, phân loại và xử lý đơn	Thủ trưởng cơ quan, phòng, ban chuyên môn có thẩm quyền giải quyết /Cán bộ, công chức xử lý đơn	03 ngày.		<p>Phân công, phân loại và xử lý đơn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất chuyển đơn theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, quy định, Điều lệ của Đảng.</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời cho cơ quan báo chí, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo về kết quả xử lý tố cáo.</li> <li>- Các dự thảo văn bản nêu trên phải có ý kiến phê duyệt của thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc sở.</li> </ul>	
Bước 5	Phê duyệt kết quả xử lý	Thủ trưởng cơ quan	1 ngày		Ký duyệt văn bản	

Bước 6	Phát hành văn bản và trả kết quả	Văn thư	1 ngày		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ, phát hành văn bản;</li> <li>- Lưu hồ sơ xử lý đơn hoặc hồ sơ thụ lý và chuyển hồ sơ sang giai đoạn giải quyết theo thủ tục hành chính giải quyết tố cáo đối với trường hợp thụ lý đơn</li> </ul>	
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			<b>06 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 02g/Thanh tra tỉnh/Cấp tỉnh/Cấp huyện/Cấp xã**

Thủ tục: **Xử lý đơn** (Xử lý đối với đơn khác)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Nhận đơn	Văn thư	0,5 ngày		<ul style="list-style-type: none"> <li>*Tiếp nhận đơn từ các nguồn:</li> <li>- Đơn gửi qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Đơn do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trực tiếp gửi đến.</li> <li>- Qua hộp thư góp ý của cơ quan, Ban Tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân.</li> <li>- Đơn do Đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, cơ quan báo chí và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Đơn do lãnh đạo (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu) cơ quan</li> </ul>	Áp dụng chung cho: <i>Cấp tỉnh, Cấp huyện và Cấp xã</i>

					<p>Đảng và Nhà nước tiếp nhận và chuyển đến.</p> <p>* Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.</p>	
Bước 2	Phân công xử lý đơn	Thủ trưởng cơ quan	0,5 ngày.		- Phân công cho Thủ trưởng cơ quan, phòng, ban chuyên môn cấp dưới có thẩm quyền giải quyết.	
Bước 3	Phân công, phân loại và xử lý đơn	Thủ trưởng cơ quan, phòng, ban chuyên môn có thẩm quyền giải quyết /Cán bộ, công chức xử lý đơn	03 ngày.		<p>Phân công, phân loại và xử lý đơn.</p> <p>- Đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết: Đề xuất thụ lý đơn phản ánh, kiến nghị.</p> <p>- Đơn kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết: Đề xuất chuyển đơn.</p> <p>- Đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị có nhiều nội dung khác nhau thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan: Dự thảo văn bản hướng dẫn người gửi đơn tách riêng từng nội dung và gửi đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết</p> <p>- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án; cơ quan dân cử; tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị, xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức tôn giáo; đơn vị sự nghiệp công lập; doanh nghiệp nhà nước: Dự thảo văn</p>	

					<p>bản hướng dẫn người gửi đơn hoặc chuyển đơn đến các cơ quan này.</p> <p>- Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh những vụ việc có tính chất phức tạp: Báo cáo Lãnh đạo áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền kịp thời xử lý hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý áp dụng biện pháp xử lý.</p> <p>- Dự thảo văn bản trả lời cho cơ quan báo chí, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo về kết quả xử lý tố cáo.</p> <p>- Các dự thảo văn bản nêu trên phải có ý kiến phê duyệt của thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc sở.</p>	
Bước 5	Phê duyệt kết quả xử lý	Thủ trưởng cơ quan	1 ngày		Ký duyệt văn bản	
Bước 6	Phát hành văn bản và trả kết quả	Văn thư	1 ngày		<p>- Vào sổ, phát hành văn bản;</p> <p>- Lưu hồ sơ xử lý đơn hoặc hồ sơ thụ lý và chuyển hồ sơ sang giai đoạn giải quyết theo thủ tục hành chính giải quyết tố cáo đối với trường hợp thụ lý đơn</p>	
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			<b>06 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 03/Thanh tra tỉnh/Cấp tỉnh/Cấp huyện/Cấp xã****Thủ tục: Giải quyết khiếu nại lần đầu**

Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn: Thời hạn giải quyết không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời gian giải quyết không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý. Riêng thời hạn giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức là không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp là không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Nhận hồ sơ	Thủ trưởng cơ quan, phòng, ban chuyên môn có thẩm quyền giải quyết	0,5 ngày		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ thụ lý đơn khiếu nại do Văn thư chuyên đến (Bộ phận xử lý đơn);</li> <li>- Tham mưu Thủ trưởng cơ quan thành lập Tổ xác minh/Đoàn xác minh nội dung khiếu nại trình thủ trưởng cơ quan ký;</li> <li>- Phân công cho cán bộ, công chức tham mưu giải quyết.</li> </ul>	Áp dụng chung cho: <i>Cấp tỉnh, Cấp huyện và Cấp xã</i>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao giải quyết khiếu nại	1,5 ngày		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại, nếu khiếu nại đúng thì tham mưu cho thủ trưởng cơ quan ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay và chuyển đến Bước 6.</li> </ul>	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra lại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại, nếu nội dung khiếu nại đã rõ thì tham mưu thủ trưởng cơ quan ký duyệt, trình yêu cầu Hội đồng kỷ luật cán bộ, công chức xem xét đề nghị giải quyết và chuyển đến Bước 7.</li> <li>- Trường hợp chưa đủ cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì báo cáo, đề xuất lãnh đạo để tiến hành xác minh nội dung khiếu nại theo quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại hoặc dự thảo thành lập đoàn xác minh/ tổ xác minh khi được giao nhiệm vụ xác minh thấy cần thiết, trình thủ trưởng cơ quan ký duyệt và chuyển bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 3	Xác minh nội dung khiếu nại	Cán bộ, công chức được giao xác minh giải quyết khiếu nại	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 ngày (Trường hợp vụ việc phức tạp không quá 35 ngày).</li> <li>- Vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn: 35 ngày (Trường hợp vụ việc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của người bị khiếu nại.</li> <li>- Tiến hành xác minh và báo cáo kết quả xác minh trình lãnh đạo ký duyệt (nội dung báo cáo gồm: đối tượng xác minh, thời gian tiến hành xác minh, người tiến hành xác minh, nội dung xác minh, kết quả xác minh, kết luận và kiến</li> </ul>	



			<p>phức tạp không quá 50 ngày)</p> <p>- Đối với khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức: 20 ngày (Trường hợp vụ việc phức tạp không quá: 35 ngày)</p> <p>(Tổng thời gian này phải đảm bảo thời gian người khiếu nại, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức có liên quan nhận được thông báo tổ chức đối thoại)</p>		<p>nghị nội dung giải quyết khiếu nại).</p> <p>- Dự thảo văn bản thông báo tổ chức đối thoại trong các trường hợp sau: khi yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh còn khác nhau; giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại và chuyển sang Bước 4.</p> <p>- Dự thảo Quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại khi người khiếu nại rút khiếu nại và chuyển Bước 6.</p>
Bước 4	Tổ chức đối thoại	Thủ trưởng cơ quan	01 ngày	<p>Trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh còn khác nhau: Tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.</p>	

Bước 5	Tổng hợp xử lý	Cán bộ, công chức được giao giải quyết khiếu nại	1,5 ngày		Căn cứ vào quy định pháp luật, kết quả xác minh, kết quả đối thoại (nếu có), cán bộ, công chức tổng hợp xử lý hồ sơ, tham mưu quyết định giải quyết khiếu nại.
Bước 6	Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.	Thủ trưởng cơ quan	05 ngày		Xem xét và ký ban hành.
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả và lưu hồ sơ.	Văn thư/Người được giao xác minh/Bộ phận lưu trữ	0,5 ngày		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư: Vào sổ, phát hành quyết định giải quyết khiếu nại;</li> <li>- Gửi Quyết định cho người khiếu nại, thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người giải quyết khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển đơn khiếu nại.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ giải quyết khiếu nại: Người được giao xác minh mở, lập hồ sơ giải quyết khiếu nại; tập hợp thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nội dung khiếu nại, kết quả xác minh, kết luận, kiến nghị, quyết định giải quyết được hình thành từ lúc mở hồ sơ giải quyết khiếu nại đến khi đóng hồ sơ theo mục lục và bàn giao cho bộ phận lưu trữ của cơ quan.</li> </ul>

<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>60 ngày</b>		
---	----------------	--	--

***Quy trình nội bộ số: 04/Thanh tra tỉnh/Cấp tỉnh/Cấp huyện***

**Thủ tục: Giải quyết khiếu nại lần hai**

Thời hạn giải quyết: Không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn: Thời hạn giải quyết không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời gian giải quyết không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Riêng thời hạn giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức là không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp là không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý.

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	Thủ trưởng cơ quan, phòng, ban chuyên môn có thẩm quyền giải quyết/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày		- Tiếp nhận hồ sơ thụ lý đơn khiếu nại do Văn thư chuyển (Bộ phận xử lý đơn); - Tham mưu Thủ trưởng cơ quan thành lập Tổ xác minh/Đoàn xác minh nội dung khiếu nại; - Phân công cho cán bộ, công chức tham mưu giải quyết.	Áp dụng chung cho: <i>Cấp tỉnh, Cấp huyện</i>
Bước 2	Xác minh nội dung khiếu nại lần 2	Cán bộ, công chức được giao xác minh giải quyết khiếu nại	- 35 ngày (Trường hợp vụ việc phức tạp)		- Công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại tại cơ quan, tổ	

			<p>không quá: 50 ngày)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn: 50 ngày (Trường hợp vụ việc phức tạp không quá: 60 ngày)</li> <li>- Đối với khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức: 20 ngày (Trường hợp vụ việc phức tạp: 35 ngày)</li> </ul> <p>(Tổng thời gian này phải đảm bảo thời gian người khiếu nại, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức có liên quan nhận nhận được thông báo</p>		<p>chức, đơn vị của người bị khiếu nại.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu người ban hành quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại báo cáo việc xem xét kỷ luật và giải quyết khiếu nại của người bị kỷ luật để lãnh đạo phòng, ban chuyên môn xem xét và trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, ký duyệt.</li> <li>- Tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn để tham khảo ý kiến giải quyết khiếu nại (đối với vụ việc khiếu nại phức tạp, nếu cần thiết) (trừ trường hợp giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức) báo cáo lãnh đạo đơn vị, phòng, ban chuyên môn xem xét, trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, ký duyệt.</li> <li>- Tiến hành xác minh và báo cáo kết quả xác minh cho người đã ra quyết định thành lập đoàn xác minh/ tổ xác minh báo cáo Thủ trưởng cơ quan xem xét, ký duyệt (nội dung báo cáo gồm: đối tượng xác minh, thời gian tiến hành xác</li> </ul>
--	--	--	--	--	---

			tổ chức đối thoại)		<p>minh, người tiến hành xác minh, nội dung xác minh, kết quả xác minh, kết luận và kiến nghị nội dung giải quyết khiếu nại).</p> <p>- Dự thảo văn bản thông báo tổ chức đối thoại lần 2 báo cáo thủ trưởng phòng, ban chuyên môn để trình Thủ trưởng cơ quan ký duyệt và chuyển sang Bước 4.</p> <p>- Dự thảo Quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại khi người khiếu nại rút khiếu nại và chuyển Bước 6.</p>
Bước 4	Tổ chức đối thoại	Thủ trưởng cơ quan	01 ngày	x	Tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.
Bước 5	Tổng hợp xử lý	Người được giao xác minh nội dung khiếu nại lần 2	02 ngày		Căn cứ vào quy định pháp luật, kết quả xác minh, kết quả đối thoại, tổng hợp xử lý hồ sơ, tham mưu thủ trưởng phòng, ban chuyên môn xem xét, trình thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc

					UBND tỉnh xem xét, ký duyệt quyết định giải quyết khiếu nại.
Bước 6	Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.	Thủ trưởng cơ quan	05 ngày		Xem xét và ký ban hành.
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả và lưu hồ sơ.	Văn thư/Người được giao xác minh/Bộ phận lưu trữ	0,5 ngày		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư: Vào sổ, phát hành quyết định giải quyết khiếu nại;</li> <li>- Gửi Quyết định cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan; thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người giải quyết khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển đơn khiếu nại.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ giải quyết khiếu nại: Người được giao xác minh mở, lập hồ sơ giải quyết khiếu nại; tập hợp thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nội dung khiếu nại, kết quả xác minh, kết luận, kiến nghị, quyết định giải quyết được hình thành từ lúc mở hồ sơ giải quyết khiếu nại đến khi đóng hồ sơ theo mục lục và bàn</li> </ul>

					giao cho bộ phận lưu trữ của cơ quan.
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			<b>45 ngày</b> (Trường hợp vụ việc phức tạp không quá: 70 ngày)		

***Quy trình nội bộ số: 05/Thanh tra tỉnh/Cấp tỉnh/Cấp huyện/Cấp xã***

**Thủ tục: Giải quyết tố cáo**

Thời hạn giải quyết không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo. Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn hai lần, mỗi lần gia hạn không quá 30 ngày.

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	Thủ trưởng cơ quan/ Văn thư	01 ngày		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ thụ lý đơn; Chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn trực thuộc được giao nhiệm vụ xác minh.</li> <li>- Giao cho cán bộ, công chức dự thảo quyết định thành lập tổ xác minh đối với trường hợp nhận được văn bản giao xác minh nội dung tố cáo và ký duyệt.</li> <li>- Phân công cho cán bộ, công chức tham mưu giải quyết.</li> </ul>	Áp dụng chung cho: <i>Cấp tỉnh, Cấp huyện và Cấp xã</i>

<p>Bước 2</p>	<p>Xác minh nội dung tố cáo</p>	<p>Người được giao xác minh</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 19 ngày (được gia hạn 01 lần không quá 19 ngày đối với vụ việc phức tạp; được gia hạn 02 lần mỗi lần không quá 19 ngày đối với vụ việc đặc biệt phức tạp).</li> <li>- Trường hợp pháp luật về xử lý vi phạm hành chính có quy định về thời hạn giải quyết khác với quy định nêu trên thì thời hạn giải quyết tố cáo không được vượt quá thời hạn xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn tố cáo có nội dung rõ ràng, chứng cứ cụ thể, có cơ sở giải quyết ngay thì tham mưu ngay việc tiến hành xác minh, báo cáo kết quả xác minh và trình thủ trưởng cơ quan xem xét, ban hành ký Kết luận giải quyết tố cáo sớm hơn thời hạn quy định.</li> <li>- Thực hiện các biện pháp cần thiết để thu thập thông tin, tài liệu, làm rõ nội dung tố cáo như làm việc trực tiếp, xác minh thực tế, trưng cầu giám định.</li> <li>- Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo và kiến nghị biện pháp xử lý, trình thủ trưởng cơ quan xem xét, ký duyệt. Trường hợp thủ trưởng cơ quan chuyên môn thành lập tổ xác minh thì người được giao xác minh báo cáo thủ trưởng phòng, ban chuyên môn để trình thủ trưởng cơ quan xem xét, ký duyệt.</li> <li>- Dự thảo quyết định tạm đình chỉ giải quyết tố cáo, trình Thủ trưởng cơ quan ký khi: Cần đợi kết quả giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá</li> </ul>	
---------------	---------------------------------	---------------------------------	---	--	---	--



			phạm hành chính.		<p>nhân khác hoặc đợi kết quả giải quyết vụ việc khác có liên quan; Cần đợi kết quả giám định bổ sung, giám định lại.</p> <p>- Dự thảo Quyết định đình chỉ việc giải quyết tố cáo khi người tố cáo rút tố cáo trước khi người giải quyết tố cáo ra kết luận nội dung tố cáo (trừ trường hợp hành vi bị tố cáo có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc có căn cứ xác định việc rút tố cáo do bị đe dọa, mua chuộc hoặc người tố cáo lợi dụng việc tố cáo để vu khống, xúc phạm, gây thiệt hại cho người bị tố cáo) và trình Thủ trưởng cơ quan ký.</p> <p>- Lập biên bản ghi nhận việc rút tố cáo trong trường hợp người tố cáo rút nội dung tố cáo.</p> <p>- Dự thảo Thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo.</p>
Bước 3	Kết luận nội dung tố cáo	Thủ trưởng cơ quan	05 ngày		- Ban hành kết luận nội dung tố cáo.
Bước 4	Phát hành kết luận nội dung tố cáo	Văn thư	0,5 ngày		Vào sổ, phát hành và lưu hồ sơ

Bước 5	Xử lý kết luận nội dung tố cáo	Thủ trưởng cơ quan /Văn thư	04 ngày		Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào kết luận nội dung tố cáo xử lý theo thẩm quyền.  Văn thư phát hành Thông báo kết quả xử lý tố cáo.
Bước 6	Thông báo kết quả	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền	Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày có kết quả xử lý		Văn bản thông báo kết quả xử lý gửi cho người giải quyết tố cáo.
Bước 7	Công khai kết luận tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm.	Thủ trưởng cơ quan/ Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính.	Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày ra kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.		
Bước 8	Lưu hồ sơ giải quyết vụ việc tố cáo.	Văn thư			Công khai theo các hình thức và nội dung quy định tại Điều 40 Luật Tố cáo và Điều 6 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ.
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			<b>30 ngày</b>		

**Quy trình nội bộ số: 06/Thanh tra tỉnh/Cấp tỉnh/Cấp huyện/Cấp xã****Thủ tục: kê khai tài sản, thu nhập**

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai và hướng dẫn việc kê khai	Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập	02 ngày		<p>+ Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập (gọi tắt là người có nghĩa vụ kê khai) lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai được quy định tại Điều 34 Luật Phòng chống tham nhũng 2018 (PCTN) và Điều 10 Nghị định 130/2020/NĐ-CP.</p> <p>+ Cơ quan, tổ chức gửi mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định tại Nghị định 130/2020/NĐ-CP (sau đây gọi là Bản kê khai), hướng dẫn và yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập.</p>	Áp dụng chung cho: <i>Cấp tỉnh, Cấp huyện và Cấp xã</i>
Bước 2	Thực hiện việc kê khai	Người có nghĩa vụ kê khai	10 ngày (Thời hạn kê khai bổ sung hoặc kê khai lại là 07 ngày kể từ		Người có nghĩa vụ kê khai có trách nhiệm kê khai theo mẫu (02 bản kê khai) và gửi về cơ quan, tổ chức nơi mình làm việc. Tài sản, thu nhập phải	

			ngày nhận được yêu cầu, trừ trường hợp có lý do chính đáng).		kê khai (quy định tại Điều 35 Luật PCTN 2018).  Trường hợp bản kê khai không đúng theo mẫu hoặc không đầy đủ về nội dung thì cơ quan, tổ chức, đơn vị yêu cầu kê khai bổ sung hoặc kê khai lại. Thời hạn kê khai bổ sung hoặc kê khai lại là 07 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, trừ trường hợp có lý do chính đáng.
Bước 3	Tiếp nhận, quản lý, bàn giao bản kê khai	Công chức thuộc phòng Thanh tra, PCTN, giám sát, kiểm tra và xử lý sau thanh tra	20 ngày		Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được bản kê khai, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai rà soát, kiểm tra bản kê khai và bàn giao 01 bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền quy định tại Điều 30 Luật PCTN 2018.
Bước 4	Công khai bản kê khai	Trưởng phòng Hành chính/ Chánh Văn phòng	Bản kê khai được công khai chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai		Công khai:  a) Bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai phải được công khai tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó thường xuyên làm việc.  b) Bản kê khai của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo,

			<p>bản giao bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập. Thời gian niêm yết bản kê khai là 15 ngày.</p>		<p>quản lý tại cơ quan, tổ chức, đơn vị phải được công khai tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.</p> <p>c) Bản kê khai của người ứng cử đại biểu Quốc hội, người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân phải được công khai theo quy định của pháp luật về bầu cử.</p> <p>d) Bản kê khai của người dự kiến bầu, phê chuẩn tại Quốc hội, Hội đồng nhân dân phải được công khai với đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân trước khi bầu, phê chuẩn. Thời điểm, hình thức công khai được thực hiện theo quy định của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.</p> <p>e) Bản kê khai của người dự kiến bầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại doanh nghiệp nhà nước được công khai tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm khi tiến hành bổ nhiệm hoặc tại cuộc họp của Hội đồng thành viên khi tiến hành bầu các chức vụ lãnh đạo, quản lý.</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			<b>37 ngày</b>		

**Quy trình nội bộ số: 07/Thanh tra tỉnh****Thủ tục: Xác minh tài sản, thu nhập**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 1	Ban hành quyết định xác minh và thành lập Tổ xác minh	Công chức được phân công phụ trách xác minh hoặc thành viên tổ xác minh	18 ngày		<p>+ Chánh Thanh tra ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ xác minh quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 41 của Luật PCTN hoặc 15 ngày kể từ ngày có căn cứ xác minh quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 41 của Luật PCTN.</p> <p>+ Quyết định xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây: Căn cứ ban hành quyết định xác minh; Họ, tên, chức vụ, nơi công tác của người được xác minh tài sản, thu nhập; Họ, tên, chức vụ, nơi công tác của Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập; Nội dung xác minh; Thời hạn xác minh; Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập; Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phối hợp (nếu có).</p> <p>+ Quyết định xác minh tài sản, thu nhập phải được gửi cho Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập, người được xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định xác minh.</p>

Bước 2	Yêu cầu người được xác minh giải trình về tài sản, thu nhập của mình.	Công chức được phân công phụ trách xác minh hoặc thành viên tổ xác minh	5 ngày		Yêu cầu người được xác minh giải trình về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai, nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm so với tài sản, thu nhập đã kê khai lần liền trước đó.
Bước 3	Tiến hành xác minh tài sản, thu nhập	Công chức được phân công phụ trách xác minh hoặc thành viên tổ xác minh	30 ngày (trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 55 ngày)		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung xác minh theo quy định tại khoản 3 Điều 31 của Luật PCTN;</li> <li>+ Kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đang quản lý tài sản, thu nhập áp dụng biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật để ngăn chặn việc tẩu tán, hủy hoại, chuyển dịch tài sản, thu nhập hoặc hành vi khác cản trở hoạt động xác minh tài sản, thu nhập;</li> <li>+ Đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền định giá, thẩm định giá, giám định tài sản, thu nhập phục vụ cho việc xác minh.</li> <li>+ Giữ bí mật thông tin, tài liệu thu thập được trong quá trình xác minh.</li> </ul>
Bước 4	Ban hành báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập.	Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập	10 ngày (trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập phải báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập bằng văn bản cho người ra quyết định xác minh.</li> <li>+ Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây:</li> </ul>

			dài nhưng không quá 30 ngày).	<p>a) Nội dung được xác minh, hoạt động xác minh đã được tiến hành và kết quả xác minh;</p> <p>b) Đánh giá về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai; tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm.</p>
Bước 5	Ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.	Người ra quyết định xác minh	10 ngày (trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày)	<p>Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.</p> <p>+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập, người ra quyết định xác minh phải ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập; trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày.</p> <p>+ Kết luận xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây: Tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của việc kê khai tài sản, thu nhập; tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm; kiến nghị người có thẩm quyền xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập.</p> <p>+ Người ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực của Kết luận xác minh.</p> <p>+ Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải được gửi cho người được xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân yêu cầu, kiến nghị xác minh quy định tại Điều 42 của Luật PCTN.</p>



Bước 6	Công khai kết luận xác minh tài sản, thu nhập.	Người ra quyết định xác minh	05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập		+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập, người ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập có trách nhiệm công khai Kết luận xác minh. + Việc công khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện như việc công khai bản kê khai quy định tại Điều 39 của Luật PCTN.
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			<b>133 ngày</b>		

**Quy trình nội bộ số: 08/Thanh tra tỉnh/Cấp tỉnh/Cấp huyện/Cấp xã**

**Thủ tục: Tiếp nhận yêu cầu giải trình**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Ban hành văn bản yêu cầu giải trình	Lãnh đạo Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước	1 ngày		Người yêu cầu giải trình gửi văn bản yêu cầu giải trình hoặc trực tiếp đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình. Văn bản yêu cầu giải trình phải nêu rõ nội dung yêu cầu, ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín và phải có chữ ký hoặc điểm chỉ xác nhận của người yêu cầu giải trình. Trường hợp yêu cầu trực tiếp thì người yêu cầu	Áp dụng chung cho: <i>Cấp tỉnh, Cấp huyện và Cấp xã</i>

					giải trình phải trình bày rõ nội dung yêu cầu với người được giao tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận yêu cầu giải trình	Công chức phụ trách việc giải trình	1 ngày		<p>Cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình tiếp nhận yêu cầu giải trình khi đáp ứng các điều kiện tại Điều 4 và Điều 5 Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.</p> <p>+ Trường hợp nhiều người đến yêu cầu giải trình trực tiếp về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày. Việc cử người đại diện được thể hiện bằng văn bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người yêu cầu giải trình.</p> <p>+ Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm thì người tiếp nhận hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật.</p> <p>+ Trường hợp nội dung yêu cầu giải trình đã được giải trình cho người khác trước đó thì cung cấp bản sao văn bản giải trình cho người yêu cầu.</p>

Bước 3	Văn bản giải trình	Công chức có trách nhiệm giải trình	3 ngày		Người có trách nhiệm giải trình thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do.	
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			<b>05 ngày</b>			

***Quy trình nội bộ số: 09/Thanh tra tỉnh/Cấp tỉnh/Cấp huyện/Cấp xã***

**Thủ tục: Thực hiện việc giải trình**

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Thu thập, xác minh thông tin có liên quan.	Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước	10 ngày (Trường hợp có nội dung phức tạp thì có thể kéo dài thêm 10 ngày và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình.)		Thu thập, xác minh thông tin có liên quan.	Áp dụng chung cho: <i>Cấp tỉnh, Cấp huyện và Cấp xã</i>
Bước 2	Làm việc trực tiếp với người yêu cầu giải	Công chức có trách nhiệm giải trình	01 ngày (Trường hợp có nội dung phức tạp thì có		Làm việc trực tiếp với người yêu cầu giải trình để làm rõ những nội dung có liên quan khi thấy cần thiết. Nội dung làm việc được lập thành biên	

			thể kéo dài thêm 02 ngày)		bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên.
Bước 3	Ban hành văn bản giải trình	Công chức có trách nhiệm giải trình	03 ngày (Trường hợp có nội dung phức tạp thì có thể kéo dài thêm 03 ngày)		Ban hành văn bản giải trình với các nội dung sau đây: Họ tên, địa chỉ người yêu cầu giải trình; nội dung yêu cầu giải trình; kết quả làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân (nếu có); các căn cứ pháp lý để giải trình; nội dung giải trình cụ thể.
Bước 4	Ban hành báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập.	Công chức có trách nhiệm giải trình	10 ngày  (trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày).		Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			<b>45 ngày</b>		