

Số: 67/QĐ-STC

Tây Ninh, ngày 24 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình xử lý, giải quyết đơn thư tố cáo
tại Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH TÂY NINH

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 một số điều của Luật tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quyết định số 31/2016/QĐ-UBND ngày 27/9/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình xử lý, giải quyết đơn thư tố cáo tại Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Giao Chánh Thanh tra Sở Tài chính kiểm tra, đôn đốc và tổ chức thực hiện quy trình này, Giao Văn phòng Sở niêm yết công khai quy trình này tại trụ sở cơ quan, công bố công khai trên Website của Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Thanh tra Sở Tài chính, Chánh Văn phòng Sở Tài chính, Trưởng phòng các phòng nghiệp vụ thuộc Sở Tài chính và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *ngph*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh Tây Ninh (để b/c);
- Thanh tra tỉnh (để b/c);
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc sở;
- Lưu VT, TTr.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Đức

QUY TRÌNH

Xử lý, giải quyết đơn thư tố cáo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 67/QĐ-STC ngày 24/3/2017 của Sở Tài chính)

1. MỤC ĐÍCH

Sở Tài chính Tây Ninh xây dựng và áp dụng quy trình này nhằm đảm bảo công tác xử lý, giải quyết đơn thư tố cáo đúng với quy định hiện hành và đáp ứng kịp thời yêu cầu của tổ chức, công dân.

2. PHẠM VI

Áp dụng trong lĩnh vực xử lý, giải quyết đơn thư tố cáo do Sở Tài chính thực hiện.

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

3.1	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn thư tố cáo	x	
	2. Hồ sơ, chứng cứ chứng minh việc tố cáo		x
	3. Các loại văn bản liên quan đến nội dung tố cáo		x
3.2	Số lượng hồ sơ: 01 bộ (đơn và các văn bản khác có liên quan)		
3.3	Thời gian xử lý		
	-Theo Luật tố cáo quy định: + Thời gian xử lý đơn tối đa là 10 ngày (đơn thuộc thẩm quyền); 05 ngày (đơn không thuộc thẩm quyền) kể từ ngày nhận đơn +Thời gian giải quyết tố cáo: 60 ngày kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày. Trường hợp cần thiết có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.		
3.4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả : Thanh tra Sở Tài chính		
3.5	Lệ phí: không có.		
4. QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐƠN			



TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả (Th theo quy định)
4.1	<p>- Tiếp dân đến tổ cáo + Vào sổ tiếp công dân của lãnh đạo. + Vào sổ tiếp công dân của thanh tra - Nhận đơn tố cáo qua đường bưu điện. + Vào sổ theo dõi đơn tố cáo</p>	<p>Giám đốc, Chánh thanh tra, chuyên viên tiếp dân; chuyên viên ghi sổ - Chánh thanh tra, + Chuyên viên</p>	Giờ hành chính, 01 ngày theo lịch tiếp dân	
4.2	Xử lý đơn thư tố cáo		10 ngày	
	- Nghiên cứu, xem xét nội dung đơn, kiểm tra, xác minh.....	- Chánh thanh tra	02 ngày	
	<p>- Văn bản thụ lý, không thụ lý đơn: + Đơn thuộc thẩm quyền: * <i>Đủ điều kiện thụ lý: Thông báo thụ lý đơn</i> * <i>Không đủ điều kiện thụ lý: tùy trường hợp trả lời, hoặc hướng dẫn đơn</i> + Đơn không thuộc thẩm quyền: * <i>Lập văn bản hướng dẫn (chỉ thực hiện 01 lần)</i> * <i>Lập văn bản trả đơn cho cá nhân, cơ quan, tổ chức chuyển đến</i> + Vào sổ theo dõi, đề xuất văn bản xử lý đơn</p>	<p>- CV soạn văn bản, Chánh Thanh tra tham mưu Lãnh đạo Sở nhận đơn - CV soạn văn bản, Chánh Thanh tra trả lời, hướng dẫn đơn - Chuyên viên soạn thảo văn bản, Chánh Thanh tra trả lời, hướng dẫn đơn - Chuyên viên</p>	<p>07 ngày 02 ngày 01 ngày</p>	
<p>5. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐƠN TỐ CÁO THUỘC THẨM QUYỀN: (Thực hiện các biểu mẫu quy định tại Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo)</p>				

1	Thụ lý đơn tố cáo	Thanh tra Sở Tài chính	Giờ hành chính	
2	Giải quyết đơn tố cáo	Lãnh đạo Sở	60 ngày	
a	Làm việc người tố cáo: - Phát hành thư mời - Đối thoại, lập biên bản	Chánh thanh tra và chuyên viên	15 ngày	
b	Xác minh đơn (nếu có) + Cử người đi xác minh + Báo cáo kết quả xác minh + Xác minh tiếp (nếu có)	Chánh thanh tra và chuyên viên	15 ngày	
c	- Họp thống nhất nội dung giải quyết đơn (nếu có) + Soạn thảo nội dung họp + Họp thành phần liên quan + Biên bản họp và ý kiến chỉ đạo giải quyết	Lãnh đạo Sở chủ trì, Chánh thanh tra, chuyên viên tham mưu	10 ngày	
d	Ban hành văn bản giải quyết đơn; - Dự thảo văn bản giải quyết: + Soạn thảo văn bản + Trình lãnh đạo Thanh tra - Trình văn bản dự thảo cho Lãnh đạo Sở: + Trình dự thảo văn bản + Hoàn chỉnh dự thảo văn bản theo chỉ đạo + Trình lãnh đạo Sở ký - Phát hành văn bản giải quyết, lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi	Chánh Thanh tra tham mưu Lãnh đạo Sở ký ban hành - Chuyên viên - Chánh Thanh tra - Chuyên viên	20 ngày 10 ngày 08 ngày 02 ngày	

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ:

- Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân;
- 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 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

- Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

- Các văn bản pháp luật, hướng dẫn có liên quan tố cáo;

7. BIỂU MẪU

- Biểu mẫu theo quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 01-XLĐ	Phiếu đề xuất thụ lý đơn
2	Mẫu số 03-XLĐ	Công văn trả đơn, hướng dẫn
3	Mẫu số 04-XLĐ	Công văn về việc trả lại đơn chuyển không đúng thẩm quyền
4	Mẫu số 05-XLĐ	Công văn về việc chuyển đơn tố cáo
5	Mẫu số 07-XLĐ	Hướng dẫn đơn có nhiều nội dung khác nhau thuộc nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết

- Biểu mẫu theo quy định tại Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình giải quyết tố cáo

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 01-TC	Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp
2	Mẫu số 02-TC	Thông báo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo
3	Mẫu số 03-TC	Thông báo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo tiếp
4	Mẫu số 04-TC	Phiếu đề xuất thụ lý giải quyết tố cáo
5	Mẫu số 05-TC	Quyết định về việc thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập đoàn/tổ xác minh tố cáo
6	Mẫu số 06-TC	Quyết định về việc thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo
7	Mẫu số 07-TC	Quyết định về việc thành lập đoàn/tổ xác minh nội dung tố cáo

8	Mẫu số 08-TC	Thông báo về việc thụ lý giải quyết tố cáo
9	Mẫu số 09-TC	Biên bản làm việc
10	Mẫu số 10-TC	Công văn về việc cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng
11	Mẫu số 11-TC	Giấy biên nhận về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo
12	Mẫu số 12-TC	Công văn về việc trung cầu giám định
13	Mẫu số 13-TC	Quyết định về việc gia hạn giải quyết tố cáo
14	Mẫu số 14-TC	Báo cáo của đoàn / tổ xác minh về kết quả xác minh nội dung tố cáo
15	Mẫu số 15-TC	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo
16	Mẫu số 16-TC	Kết luận nội dung tố cáo
17	Mẫu số 17-TC	Công văn chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra
18	Mẫu số 18-TC	Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm
19	Mẫu số 19-TC	Thông báo kết quả giải quyết tố cáo

8. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1	Phiếu theo dõi đơn thư tố cáo
2	Đơn tố cáo (kèm các hồ sơ do người tố cáo cung cấp)
3	Phiếu trình xử lý đơn thư tố cáo (Phiếu đề xuất)
4	Thông báo về việc thụ lý, không thụ lý, hướng dẫn đơn,.....
5	Công văn giao việc, chuyển đơn của lãnh đạo Sở, UBND tỉnh (nếu có)
6	Công văn, Quyết định giải quyết đơn thư tố cáo
7	Phiếu hẹn, Biên nhận, Giấy mời, ... (theo từng trường hợp cụ thể nếu có)

Hồ sơ được lưu tại Thanh tra Sở Tài chính, thời gian lưu 02 năm (các đơn vị tự xác định cụ thể). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.