Phụ lục II

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA THEO NGUYÊN TẮC "MỘT VIỆC - MỘT QUY TRÌNH XUYÊN SUỐT" VÀ "6 RÕ" THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA THANH TRA TỈNH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
1	**1.010945.000.00.00.H56**	**Tiếp công dân**		**Thủ tục tiếp công dân tại cấp xã**			**01 ngày làm việc đối với tiếp công dân; 03 ngày làm việc đối với trường hợp phải ban hành Thông báo từ chối tiếp công dân**		
			1	**Quy trình tiếp công dân**			**01 ngày làm việc**		
			Bước 1	- Xác định nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh; - Xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý; - Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; vào sổ tiếp công dân;	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp xã	- Xác định thông tin nhân thân, tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền theo đúng quy định; - Tiếp nhận, phân loại, xử lý, hướng dẫn, giải thích, thông báo theo đúng quy định.	01 ngày làm việc	- Thông tin họ tên, địa chỉ, giấy tờ tùy thân; giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có); - Đơn, hồ sơ kèm theo; ghi nhận vào Sổ tiếp công dân; - Hướng dẫn công dân trực tiếp; Giấy biên nhận thông tin, tài liệu;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				- Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân; - Trực tiếp giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 9 Luật Tiếp công dân, các điểm a, b, c, d, đ, e, g, i và k khoản 1 Điều 4 Nghị định 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ; - Thông báo kết quả xử lý ngay tại buổi tiếp trong trường hợp có đủ căn cứ; trường hợp cần xử lý sau tiếp công dân thì thực hiện theo thời hạn quy định tại Điều 28 Luật Tiếp công dân; - Chuyển đơn đến Văn thư UBND cấp xã để nhập trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.				- Thông báo việc xử lý đơn.	
			2	**Quy trình từ chối tiếp công dân** *(theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân và điểm h khoản 1 Điều 4 Nghị định 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ)*			**03 ngày làm việc**		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 1	Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do bộ phận tiếp công dân chuyển đến, chuyển chuyên viên xử lý, đồng thời gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản hồ sơ công việc.	
			Bước 2	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo từ chối tiếp công dân trình lãnh đạo Văn phòng UBND xã.	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Thông báo từ chối tiếp công dân.	
			Bước 3	Xem xét phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm dự thảo Thông báo từ chối tiếp công dân.	
			Bước 4	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Thông báo từ chối tiếp công dân được ký.	
			Bước 5	Phát hành văn bản, gửi cho công dân, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Thông báo từ chối tiếp công dân được phát hành.	
2	**2.002501.000.00.00.H56**	**Xử lý đơn thư**		**Thủ tục xử lý đơn tại cấp xã**					

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			I	**Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh; đơn khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền hoặc chưa đủ điều kiện thụ lý**			**10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đơn**		
			Bước 1	Tiếp nhận đơn, chuyển chuyên viên, đồng thời gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Tiếp nhận đơn đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Đơn, hồ sơ kèm theo được gửi trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.	
			Bước 2	- Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Lập Phiếu trình và dự thảo văn bản về kết quả xử lý đơn, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã.	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp xã	- Tiếp nhận đơn, vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phân loại, xử lý đơn đúng quy định; - Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	7,5 ngày làm việc	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Phiếu trình kèm dự thảo văn bản xử lý đơn.	
			Bước 3	Xem xét phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt kèm dự thảo văn bản xử lý đơn.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 4	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Văn bản xử lý đơn được ký.	
			Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có liên quan; gửi cho công dân, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xử lý đơn được phát hành.	
			II	**Quy trình xử lý đơn khiếu nại xác định thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp xã**					
			1	***Quy trình tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn***			***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận đơn, đồng thời gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Tiếp nhận đơn đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Đơn, hồ sơ kèm theo được gửi trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 2	- Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Phân loại, xử lý đơn; - Lập Phiếu trình và dự thảo văn bản xử lý đơn kèm theo dự thảo văn bản giao cơ quan chuyên môn tham mưu việc thụ lý giải quyết khiếu nại, trình lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã.	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp xã	- Tiếp nhận đơn, vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phân loại, xử lý đơn đúng quy định; - Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	01 ngày làm việc	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Phiếu trình kèm dự thảo: Văn bản xử lý đơn khiếu nại; văn bản giao tham mưu thụ lý khiếu nại.	
			Bước 3	Xem xét phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt kèm dự thảo: Văn bản xử lý đơn khiếu nại; văn bản giao tham mưu thụ lý khiếu nại.	
			Bước 4	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Đã ký: Văn bản xử lý đơn khiếu nại; văn bản giao tham mưu thụ lý khiếu nại	
			Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có liên quan; gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Đã phát hành: Văn bản xử lý đơn khiếu nại; văn bản giao tham mưu thụ lý khiếu nại.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			2	***Quy trình thụ lý giải quyết khiếu nại***			***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại hoặc Thông báo không thụ lý giải quyết khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	3,75 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Thông báo thụ lý/không thụ lý khiếu nại.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo Thông báo thụ lý/không thụ lý khiếu nại.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Thông báo thụ lý/không thụ lý khiếu nại được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Thông báo thụ lý/không thụ lý khiếu nại được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			III	**Quy trình xử lý đơn tố cáo xác định ban đầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp xã**			**07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đơn; đối với trường hợp phức tạp là 10 ngày làm việc**		
			1	**Đối với vụ việc thông thường**			**07 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn***			***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận đơn, chuyển chuyên viên, đồng thời gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Tiếp nhận đơn đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Đơn, hồ sơ kèm theo được gửi trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.	
			Bước 2	- Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Lập Phiếu trình và dự thảo văn bản xử lý đơn kèm theo dự thảo văn bản giao cơ quan chuyên môn tham mưu việc thụ lý giải quyết tố cáo, trình lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã.	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp xã	- Tiếp nhận đơn, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phân loại, xử lý đơn đúng quy định; - Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	01 ngày làm việc	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Phiếu trình kèm dự thảo: Văn bản xử lý đơn tố cáo; văn bản giao tham mưu thụ lý tố cáo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 3	Xem xét phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt kèm dự thảo: Văn bản xử lý đơn tố cáo; văn bản giao tham mưu thụ lý tố cáo.	
			Bước 4	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Đã ký: Văn bản xử lý đơn tố cáo; văn bản giao tham mưu thụ lý tố cáo.	
			Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có liên quan; gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Đã phát hành: Văn bản xử lý đơn tố cáo; văn bản giao tham mưu thụ lý tố cáo.	
			1.2	***Quy trình thụ lý tố cáo***			***05 ngày làm việc***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 1	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định thụ lý; Thông báo việc thụ lý, Thông báo về nội dung tố cáo, Quyết định thành lập Đoàn xác minh nội dung tố cáo (giao nhiệm vụ xác minh) hoặc Thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	3,75 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo: Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; nếu thụ lý: Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo, Quyết định thành lập Đoàn xác minh tố cáo (giao nhiệm vụ xác minh).	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo: Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; nếu thụ lý: Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo, Quyết định thành lập Đoàn xác minh tố cáo (giao nhiệm vụ xác minh).	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Đã ký: Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; nếu thụ lý: Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo, Quyết định thành lập Đoàn xác minh tố cáo (giao nhiệm vụ xác minh).	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Đã phát hành: Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; nếu thụ lý: Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo, Quyết định thành lập Đoàn xác minh tố cáo (giao nhiệm vụ xác minh).	
			2	**Đối với vụ việc phức tạp**			**10 ngày làm việc**		
			2.1	***Quy trình tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn***			***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận đơn, chuyển chuyên viên, đồng thời gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Tiếp nhận đơn đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Đơn, hồ sơ kèm theo được gửi trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.	
			Bước 2	- Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Lập Phiếu trình và dự thảo văn bản xử lý đơn kèm theo dự thảo văn bản giao cơ quan chuyên môn tham mưu việc thụ lý giải quyết tố cáo, trình lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã.	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp xã	- Tiếp nhận đơn, vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phân loại, xử lý đơn đúng quy định; - Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	01 ngày làm việc	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Phiếu trình kèm dự thảo: Văn bản xử lý đơn tố cáo; văn bản giao tham mưu thụ lý tố cáo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 3	Xem xét phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt kèm dự thảo: Văn bản xử lý đơn tố cáo; văn bản giao tham mưu thụ lý tố cáo.	
			Bước 4	Xem xét ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Đã ký: Văn bản xử lý đơn tố cáo; văn bản giao tham mưu thụ lý tố cáo.	
			Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có liên quan; gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Đã phát hành: Văn bản xử lý đơn tố cáo; văn bản giao tham mưu thụ lý tố cáo.	
			2.2	***Quy trình thụ lý tố cáo***			***08 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định thụ lý; Thông báo việc thụ lý, Thông báo về nội dung tố cáo hoặc Thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	5,75 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo: Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; nếu thụ lý: Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	01 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo: Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; nếu thụ lý: Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Đã ký: Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; nếu thụ lý: Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Đã phát hành: Thông báo thụ lý/không thụ lý tố cáo; nếu thụ lý: Quyết định thụ lý tố cáo, Thông báo nội dung tố cáo.	
3	**2.002409.000.00.00.H56**	**Giải quyết khiếu nại**		**Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp xã**					
			A	**Giải quyết khiếu nại lần đầu đối với vụ việc ở địa bàn có điều kiện đi lại thuận lợi**			**30 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết; đối với vụ việc phức tạp là 45 ngày**		
			1	**Đối với vụ việc thông thường**			**30 ngày**		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			1.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại***			***03 ngày***		
			Bước 1	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định thành lập Đoàn xác minh nội dung khiếu nại hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,75 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,5 ngày	Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu được phát hành.	
			1.2	***Quy trình xác minh nội dung khiếu nại***			***22 ngày***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 1	Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại; Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng và Chủ tịch UBND cấp xã; tham mưu tổ chức đối thoại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	22 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			1.3	***Quy trình tổ chức đối thoại với người khiếu nại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau*** *(nếu không thuộc trường hợp trên thì bỏ qua bước này)*			***01 ngày***		
			Bước 1	Tổ chức đối thoại với người khiếu nại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ trì đối thoại. Đoàn xác minh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phối hợp/tham gia.	01 ngày	Biên bản tổ chức đối thoại.	
			1.4	***Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu***			***04 ngày***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh và nội dung dự thảo văn bản.	2,75 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt trình Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt.	Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được ký	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi Quyết định cho người khiếu nại, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được phát hành.	
			2	**Đối với vụ việc phức tạp**			**45 ngày**		
			2.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại***			***03 ngày***		
			Bước 1	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định thành lập Đoàn xác minh nội dung khiếu nại hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,75 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				dung khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách.					
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày	Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu được phát hành.	
			2.2	***Quy trình xác minh nội dung khiếu nại***			***37 ngày***		
			Bước 1	Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại; Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng và Chủ tịch UBND cấp xã; tham mưu tổ chức đối thoại trong trường hợp yêu cầu của	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	37 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	theo Quyết định				
			2.3	***Quy trình tổ chức đối thoại với người khiếu nại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau*** *(nếu không thuộc trường hợp trên thì bỏ qua bước này)*			***01 ngày***		
			Bước 1	Tổ chức đối thoại với người khiếu nại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ trì đối thoại. Đoàn xác minh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phối hợp/tham gia.	01 ngày	Biên bản tổ chức đối thoại.	
			2.4	***Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu***			***04 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh và nội dung dự thảo văn bản.	1,75 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt trình Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt.	Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại	01 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					UBND cấp xã	Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.		định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	01 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi Quyết định cho người khiếu nại, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được phát hành.	
			B	**Giải quyết khiếu nại lần đầu ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn**			**45 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết; đối với vụ việc phức tạp là 60 ngày**		
			1	**Đối với vụ việc thông thường**			**45 ngày**		
			1.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại***			***03 ngày***		
			Bước 1	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định thành lập Đoàn xác minh nội dung khiếu nại hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,75 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,5 ngày	Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu được phát hành.	
			1.2	***Quy trình xác minh nội dung khiếu nại***			***37 ngày***		
			Bước 1	Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại; Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng và Chủ tịch UBND cấp xã; tham mưu tổ chức đối thoại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	37 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			1.3	***Quy trình tổ chức đối thoại với người khiếu nại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau*** *(nếu không thuộc trường hợp trên thì bỏ qua bước này)*			***01 ngày***		
			Bước 1	Tổ chức đối thoại với người khiếu nại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ trì đối thoại. Đoàn xác minh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phối hợp/tham gia.	01 ngày	Biên bản tổ chức đối thoại.	
			1.4	***Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu***			***04 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh và nội dung dự thảo văn bản.	2,75 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt trình Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt.	Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,5 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi Quyết định cho người khiếu nại, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được phát hành.	
			2	**Đối với vụ việc phức tạp**			**60 ngày**		
			2.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại***			***03 ngày***		
			Bước 1	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định thành lập Đoàn xác minh nội dung khiếu nại hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,75 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,5 ngày	Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
								khiếu nại lần đầu được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh khiếu nại lần đầu được phát hành.	
			2.2	***Quy trình xác minh nội dung khiếu nại***			***47 ngày***		
			Bước 1	Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại; Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng và Chủ tịch UBND cấp xã; tham mưu tổ chức đối thoại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	47 ngày	Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại lần đầu; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			2.3	***Quy trình tổ chức đối thoại với người khiếu nại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau*** *(nếu không thuộc trường hợp trên thì bỏ qua bước này)*			***01 ngày***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 1	Tổ chức đối thoại với người khiếu nại trong trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau.	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ trì đối thoại. Đoàn xác minh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phối hợp/tham gia.	01 ngày	Biên bản tổ chức đối thoại.	
			2.4	***Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu***			***09 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định khác (nếu có), trình Trưởng phòng.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh và nội dung dự thảo văn bản.	06 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt trình Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt.	Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,75 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	01 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi Quyết định cho người khiếu nại, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
4	**2.002396.000.00.00.H56**	**Giải quyết tố cáo**		**Thủ tục giải quyết tố cáo tại cấp xã**			**30 ngày kể từ ngày thụ lý; trường hợp vụ việc phức tạp được gia hạn 01 lần nhưng không quá 30 ngày; trường hợp đặc biệt phức tạp được gia hạn 02 lần, mỗi lần không quá 30 ngày**		
			1	**Đối với vụ việc thông thường**			**30 ngày**		
			1.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo***			***03 ngày***		
			Bước 1	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định thành lập Đoàn xác minh nội dung tố cáo hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,75 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,5 ngày	Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo được phát hành.	
			1.2	***Quy trình xác minh nội dung tố cáo***			***22 ngày***		
			Bước 1	Tiến hành xác minh nội dung tố cáo; Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	22 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			1.3	***Quy trình ban hành Kết luận nội dung tố cáo; xử lý kết luận nội dung tố cáo***			***05 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo về việc kết luận nội dung tố cáo; văn bản về việc xử lý kết luận nội dung tố cáo và Quyết định khác (nếu có) trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng chuyên môn phụ trách.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	03 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 2	Xem xét phê duyệt trình Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,75 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	01 ngày	Đã ký: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi cho người tố cáo, người bị tố cáo, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Đã phát hành: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			2	**Đối với vụ việc phức tạp**			**60 ngày**		
			2.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo***			***03 ngày***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 1	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định thành lập Đoàn xác minh nội dung tố cáo hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,75 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,5 ngày	Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo được phát hành.	
			2.2	***Quy trình xác minh nội dung tố cáo***			***24 ngày***		
			Bước 1	Tiến hành xác minh nội dung tố cáo; Báo cáo tiến độ/kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	24 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					theo Quyết định				
			2.3	***Quy trình gia hạn giải quyết tố cáo***			***03 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình kèm theo dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,75 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt trình Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo.	
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,5 ngày	Văn bản gia hạn giải quyết tố cáo được ký.	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi cho người tố cáo, người bị tố cáo, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Văn bản gia hạn giải quyết tố cáo được phát hành.	
			2.4	***Quy trình xác minh nội dung tố cáo***			***25 ngày***		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 1	Tiếp tục tiến hành xác minh nội dung tố cáo; Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	25 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			2.5	***Quy trình ban hành Kết luận nội dung tố cáo; xử lý kết luận nội dung tố cáo***			***05 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo về việc kết luận nội dung tố cáo; văn bản về việc xử lý kết luận nội dung tố cáo và Quyết định khác (nếu có) trình Trưởng phòng.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	2,75 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt trình Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt.	Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	01 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	01 ngày	Đã ký: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi cho người tố cáo, người bị tố cáo, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Đã phát hành: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			3	**Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp**			**90 ngày**		
			3.1	***Quy trình triển khai nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo***			***03 ngày***		
			Bước 1	Tham mưu xử lý, lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định thành lập Đoàn xác minh nội dung tố cáo hoặc văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo, trình Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,75 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình được duyệt kèm dự thảo Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo.	
			Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,5 ngày	Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Quyết định thành lập Đoàn xác minh/văn bản giao xác minh tố cáo được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			3.2	***Quy trình xác minh nội dung tố cáo***			***24 ngày***		
			Bước 1	Tiến hành xác minh nội dung tố cáo; Báo cáo tiến độ/kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	24 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			3.3	***Quy trình gia hạn giải quyết tố cáo lần 1***			***03 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình kèm theo dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,75 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 1.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt trình Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 1.	
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,5 ngày	Văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 1 được ký.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi cho người tố cáo, người bị tố cáo, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 1 được phát hành.	
			3.4	***Quy trình xác minh nội dung tố cáo***			***27 ngày***		
			Bước 1	Tiếp tục tiến hành xác minh nội dung tố cáo; Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	27 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			3.5	***Quy trình gia hạn giải quyết tố cáo lần 2***			***03 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình kèm theo dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,75 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 2.	
			Bước 2	Xem xét phê duyệt trình Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt.	Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt kèm dự thảo văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 2.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	0,5 ngày	Văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 2 được ký.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi cho người tố cáo, người bị tố cáo, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Văn bản gia hạn giải quyết tố cáo lần 2 được phát hành.	
			3.6	***Quy trình xác minh nội dung tố cáo***			***25 ngày***		
			Bước 1	Tiếp tục tiến hành xác minh nội dung tố cáo; Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Trưởng đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh.	25 ngày	Báo cáo kết quả xác minh tố cáo; hồ sơ, tài liệu xác minh kèm theo.	
			3.7	***Quy trình ban hành Kết luận nội dung tố cáo; xử lý kết luận nội dung tố cáo***			***05 ngày***		
			Bước 1	Đoàn xác minh lập Phiếu trình và dự thảo Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo về việc kết luận nội dung tố cáo; văn bản về việc xử lý kết luận nội dung tố cáo và Quyết định khác (nếu có) trình Trưởng phòng.	Trưởng Đoàn xác minh; thành viên Đoàn xác minh theo Quyết định	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả xác minh tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	2,75 ngày	Phiếu trình kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 2	Xem xét phê duyệt trình Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt.	Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	01 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt kèm dự thảo: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt, chuyển Văn thư.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt.	01 ngày	Đã ký: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
			Bước 4	Phát hành văn bản, gửi cho người tố cáo, người bị tố cáo, các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn thư UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày	Đã phát hành: Kết luận nội dung tố cáo; Thông báo kết luận tố cáo; văn bản xử lý kết luận tố cáo.	
5	**2.002400.000.00.00.H56** (Đang lấy theo mã tương ứng của cấp tỉnh)	**Phòng, chống tham nhũng**		**Thủ tục kê khai tài sản, thu nhập**	**Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai; người có nghĩa vụ kê khai; Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập**	**Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức kê khai, công khai và bàn giao bản kê khai; người kê khai chịu trách nhiệm về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của nội dung kê khai.**	**Thời hạn phụ thuộc loại kê khai**	**Bản kê khai tài sản, thu nhập; hồ sơ bàn giao, công khai và quản lý bản kê khai**	
			I	**Kê khai lần đầu/ Kê khai phục vụ công tác cán bộ**			**60 ngày làm việc**		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			1	**Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập.**			**01 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập.	Đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ	Xác định đúng người kê khai lần đầu theo quy định.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản triển khai kê khai tài sản, thu nhập và biểu mẫu theo quy định.	
			Bước 2	Phê duyệt danh sách người có nghĩa vụ kê khai.	Thủ trưởng cơ quan	Chịu trách nhiệm về văn bản ký.	0,25 ngày làm việc	Văn bản triển khai kê khai tài sản, thu nhập được ký.	
			Bước 3	Ban hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Văn bản triển khai kê khai tài sản, thu nhập được ban hành và gửi đến người có nghĩa vụ kê khai (Văn bản phải được gửi đến người được kê khai trước thời điểm để tính thời gian ở bước tiếp theo).	
			2	**Thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập**			**10 ngày làm việc**		
			Bước 1	Thực hiện việc kê khai.	Người có nghĩa vụ kê khai	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính trung thực của bản kê khai.	10 ngày làm việc tùy trường hợp cụ thể để xác định	02 bản kê khai giấy hoặc bản kê khai điện tử đã ký.	
			3	**Tiếp nhận, quản lý, bàn giao bản kê khai**			**21 ngày làm việc** (trường hợp phải bổ sung là 29 ngày làm việc)		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				Trường hợp 1: Không phải sửa đổi, bổ sung bản kê khai			**21 ngày làm việc**		
			Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hình thức, tính đầy đủ của bản kê khai.	Người được giao tiếp nhận thuộc đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ	Kiểm tra đầy đủ trường thông tin, chữ ký từng trang và cuối bản, ngày chốt thông tin, ngày nhận; ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và ngày nhận; quản lý an toàn thông tin cá nhân, tài sản, thu nhập.	01 ngày làm việc	Bản kê khai đã được kiểm tra, xác nhận tiếp nhận; sổ theo dõi kê khai, giao, nhận bản kê khai.	
			Bước 2	Bàn giao bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.	Cơ quan quản lý cán bộ; Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập	Bàn giao 01 bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền; lưu 01 bản tại cơ quan, đơn vị để quản lý.	20 ngày làm việc	Danh mục bản kê khai; biên bản bàn giao.	
				Trường hợp 2: Phải sửa đổi, bổ sung bản kê khai			**29 ngày làm việc**		
			Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hình thức, tính đầy đủ của bản kê khai.	Người được giao tiếp nhận thuộc đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ	Kiểm tra đầy đủ trường thông tin, chữ ký từng trang và cuối bản, ngày chốt thông tin, ngày nhận; ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và ngày nhận; quản lý an toàn thông	01 ngày làm việc	Bản kê khai đã được kiểm tra, xác nhận tiếp nhận; sổ theo dõi kê khai, giao, nhận bản kê khai.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
						tin cá nhân, tài sản, thu nhập.			
			Bước 2	Yêu cầu kê khai bổ sung hoặc kê khai lại khi bản kê khai không đúng mẫu hoặc chưa đầy đủ.	Đơn vị tiếp nhận; người có nghĩa vụ kê khai	Thông báo rõ nội dung cần bổ sung, sửa đổi; người kê khai hoàn thiện lại và chịu trách nhiệm về nội dung kê khai.	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu kê khai bổ sung/kê khai lại hoặc Biên bản làm việc.	
			Bước 3	Hoàn thiện bản kê khai.	Người có nghĩa vụ kê khai	Hoàn thiện bản kê khai theo yêu cầu của người tiếp nhận bản kê khai.	07 ngày làm việc	Bản kê khai được bổ sung hoặc kê khai lại.	
			Bước 4	Tiếp nhận và kiểm tra hình thức, tính đầy đủ của bản kê khai.	Người được giao tiếp nhận thuộc đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ	Kiểm tra đầy đủ trường thông tin, chữ ký từng trang và cuối bản, ngày chốt thông tin, ngày nhận; ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và ngày nhận; quản lý an toàn thông tin cá nhân, tài sản, thu nhập.	0,5 ngày làm việc	Bản kê khai đã được kiểm tra, xác nhận tiếp nhận; sổ theo dõi kê khai, giao, nhận bản kê khai.	
			Bước 5	Bàn giao bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.	Cơ quan quản lý cán bộ; Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập	Bàn giao 01 bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền; lưu 01 bản tại cơ quan, đơn vị để quản lý.	20 ngày làm việc	Danh mục bản kê khai; biên bản bàn giao.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			4	**Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập.**			**20 ngày làm việc**		
			Bước 1	Tổ chức công khai bản kê khai tài sản, thu nhập.	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị; đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ	Lựa chọn niêm yết hoặc công khai tại cuộc họp đúng thành phần; niêm yết phải an toàn, thuận tiện và lập biên bản; cuộc họp phải có ít nhất 2/3 số người được triệu tập; có thể công khai điện tử khi hạ tầng đáp ứng. (Việc lựa chọn hình thức công khai đối với từng loại bản kê khai áp dụng theo quy định pháp luật).	Công khai chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày bàn giao bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập; thời gian niêm yết 15 ngày làm việc	Biên bản niêm yết hoặc biên bản cuộc họp công khai.	
			5	**Quản lý, lưu trữ, cập nhật cơ sở dữ liệu và theo dõi việc thực hiện kê khai.**					
			Bước 1	Quản lý, lưu trữ, cập nhật cơ sở dữ liệu và theo dõi việc thực hiện kê khai.	Đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ; Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập	Lưu trữ, bảo vệ, khai thác, cung cấp thông tin đúng thẩm quyền, mục đích; cập nhật dữ liệu điện tử khi hệ thống đáp ứng; tổng hợp trường hợp chậm nộp, không nộp, kê khai không đầy đủ để	Thực hiện thường xuyên sau khi tiếp nhận, bàn giao và công khai	Hồ sơ kê khai hoàn chỉnh; dữ liệu, báo cáo theo dõi việc kê khai.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
						xử lý hoặc kiến nghị xử lý.			
			II	**Kê khai bổ sung/ Kê khai hằng năm**			**65 ngày làm việc**		
			1	**Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập.**			**09 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập.	Đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ	Xác định đúng người kê khai theo Luật Phòng chống tham nhũng và Nghị định số 164/2026/NĐ-CP và danh mục do cơ quan có thẩm quyền ban hành.	08 ngày làm việc	Danh sách người có nghĩa vụ kê khai được phê duyệt	
			Bước 2	Phê duyệt danh sách người có nghĩa vụ kê khai.	Thủ trưởng cơ quan	Chịu trách nhiệm về văn bản ký.	0,5 ngày làm việc	Văn bản triển khai kê khai tài sản, thu nhập được ký.	
			Bước 3	Ban hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Văn bản triển khai kê khai tài sản, thu nhập được ban hành và gửi đến người có nghĩa vụ kê khai.	
			2	**Thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập**			**07 ngày làm việc**		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 1	Thực hiện việc kê khai.	Người có nghĩa vụ kê khai	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính trung thực của bản kê khai.	07 ngày làm việc. Việc kê khai hoàn thành trước ngày 31/12 hằng năm	02 bản kê khai giấy hoặc bản kê khai điện tử đã ký.	
			3	**Tiếp nhận, quản lý, bàn giao bản kê khai**			**21 ngày làm việc** (trường hợp phải bổ sung là **29** ngày làm việc)		
				Trường hợp 1: Không phải sửa đổi, bổ sung bản kê khai			**21 ngày làm việc**		
			Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hình thức, tính đầy đủ của bản kê khai.	Người được giao tiếp nhận thuộc đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ	Kiểm tra đầy đủ trường thông tin, chữ ký từng trang và cuối bản, ngày chốt thông tin, ngày nhận; ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và ngày nhận; quản lý an toàn thông tin cá nhân, tài sản, thu nhập.	01 ngày làm việc	Bản kê khai đã được kiểm tra, xác nhận tiếp nhận; sổ theo dõi kê khai, giao, nhận bản kê khai.	
			Bước 2	Bàn giao bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.	Cơ quan quản lý cán bộ; Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập	Bàn giao 01 bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền; lưu 01 bản tại cơ quan, đơn vị để quản lý.	20 ngày làm việc	Danh mục bản kê khai; biên bản bàn giao.	
				Trường hợp 2: Phải sửa đổi, bổ sung bản kê khai			**29 ngày làm việc**		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hình thức, tính đầy đủ của bản kê khai.	Người được giao tiếp nhận thuộc đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ	Kiểm tra đầy đủ trường thông tin, chữ ký từng trang và cuối bản, ngày chốt thông tin, ngày nhận; ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và ngày nhận; quản lý an toàn thông tin cá nhân, tài sản, thu nhập.	01 ngày làm việc	Bản kê khai đã được kiểm tra, xác nhận tiếp nhận; sổ theo dõi kê khai, giao, nhận bản kê khai.	
			Bước 2	Yêu cầu kê khai bổ sung hoặc kê khai lại khi bản kê khai không đúng mẫu hoặc chưa đầy đủ.	Đơn vị tiếp nhận; người có nghĩa vụ kê khai	Thông báo rõ nội dung cần bổ sung, sửa đổi; người kê khai hoàn thiện lại và chịu trách nhiệm về nội dung kê khai.	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu kê khai bổ sung/kê khai lại hoặc Biên bản làm việc.	
			Bước 3	Hoàn thiện bản kê khai.	Người có nghĩa vụ kê khai	Hoàn thiện bản kê khai theo yêu cầu của người tiếp nhận bản kê khai	07 ngày làm việc	Bản kê khai được bổ sung hoặc kê khai lại.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Bước 4	Tiếp nhận và kiểm tra hình thức, tính đầy đủ của bản kê khai.	Người được giao tiếp nhận thuộc đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ	Kiểm tra đầy đủ trường thông tin, chữ ký từng trang và cuối bản, ngày chốt thông tin, ngày nhận; ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và ngày nhận; quản lý an toàn thông tin cá nhân, tài sản, thu nhập.	0,5 ngày làm việc	Bản kê khai đã được kiểm tra, xác nhận tiếp nhận; sổ theo dõi kê khai, giao, nhận bản kê khai.	
			Bước 5	Bàn giao bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.	Cơ quan quản lý cán bộ; Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập	Bàn giao 01 bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền; lưu 01 bản tại cơ quan, đơn vị để quản lý.	20 ngày làm việc	Danh mục bản kê khai; biên bản bàn giao.	
			4	**Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập.**			**20 ngày làm việc**		
			Bước 1	Tổ chức công khai bản kê khai tài sản, thu nhập.	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị; đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ	Lựa chọn niêm yết hoặc công khai tại cuộc họp đúng thành phần; niêm yết phải an toàn, thuận tiện và lập biên bản; cuộc	Công khai chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày bàn giao bản kê khai cho Cơ quan kiểm	Biên bản niêm yết hoặc biên bản cuộc họp công khai.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
						họp phải có ít nhất 2/3 số người được triệu tập; có thể công khai điện tử khi hạ tầng đáp ứng.	soát tài sản, thu nhập; thời gian niêm yết 15 ngày làm việc		
			5	**Quản lý, lưu trữ, cập nhật cơ sở dữ liệu và theo dõi việc thực hiện kê khai.**					
			Bước 1	Quản lý, lưu trữ, cập nhật cơ sở dữ liệu và theo dõi việc thực hiện kê khai.	Đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ; Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập	Lưu trữ, bảo vệ, khai thác, cung cấp thông tin đúng thẩm quyền, mục đích; cập nhật dữ liệu điện tử khi hệ thống đáp ứng; tổng hợp trường hợp chậm nộp, không nộp, kê khai không đầy đủ để xử lý hoặc kiến nghị xử lý.	Thực hiện thường xuyên sau khi tiếp nhận, bàn giao và công khai	Hồ sơ kê khai hoàn chỉnh; dữ liệu, báo cáo theo dõi việc kê khai.	