

Số: 183 /QĐ-TCT

Hà Nội, ngày 26 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình giải quyết tố cáo tại cơ quan Thuế các cấp

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và các Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế số 78/2006/QH11;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12/6/2018 của Quốc Hội;

Căn cứ Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg ngày 25/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế trực thuộc Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kiểm tra nội bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết tố cáo tại cơ quan Thuế các cấp, thay thế Quyết định số 744/QĐ-TCT ngày 20 tháng 04 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình giải quyết đơn tố cáo tại cơ quan Thuế các cấp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị tương đương thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế; Cục trưởng Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chi cục trưởng Chi cục Thuế các quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 12/

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Bộ Tài chính (để b/c);
- Vụ PC (BTC);
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Website Tổng cục Thuế;
- Lưu VT, KTNB (2b). 800



Trần Văn Nam



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH

Giải quyết tố cáo tại cơ quan Thuế các cấp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 183../QĐ-TCT ngày 26. tháng 02. năm 2019. của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

Phần I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH

Chuẩn hoá các nội dung và các bước công việc trong nhận và giải quyết tố cáo của cá nhân tại cơ quan Thuế các cấp.

Đảm bảo công tác nhận và giải quyết tố cáo của cá nhân tại cơ quan Thuế các cấp được thực hiện thống nhất trong phạm vi toàn ngành; đáp ứng yêu cầu cải cách và hiện đại hoá ngành thuế.

Đưa công tác nhận và giải quyết tố cáo của cá nhân tại cơ quan Thuế các cấp được thực hiện kịp thời, chính xác, khách quan, đảm bảo đúng trình tự, thủ tục và đúng quy định của pháp luật.

II. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

Quy trình này quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận và giải quyết tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan Thuế các cấp theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 (không bao gồm giải quyết tố cáo về hành vi trốn thuế, gian lận thuế của người nộp thuế) và được áp dụng thống nhất trong phạm vi toàn ngành thuế.

III. CÁC THÀNH PHẦN THAM GIA THỰC HIỆN QUY TRÌNH

Căn cứ các quy định về tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế, Cục Thuế, Chi cục Thuế; Đối tượng trực tiếp tham gia thực hiện quy trình nhận và giải quyết tố cáo của cá nhân tại cơ quan Thuế các cấp bao gồm:

- Thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp.
- Trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Thuế các cấp.
- Công chức, viên chức thuộc bộ phận kiểm tra nội bộ tại cơ quan Thuế các cấp.

- Công chức, viên chức thuộc các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ khác có liên quan.

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

Trong quy trình này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Ngày” và “ngày làm việc”: Theo quy định tại Khoản 9. Điều 3 Quy chế giải quyết đơn tố cáo tại cơ quan Thuế các cấp.

2. Bộ phận được giao nhiệm vụ giải quyết đơn tố cáo trong quy trình này là Vụ Kiểm tra nội bộ, Tổng cục Thuế; Phòng Kiểm tra nội bộ, Cục Thuế; Đội Kiểm tra nội bộ, Chi cục Thuế (Đội được giao nhiệm vụ thực hiện công tác kiểm tra nội bộ tại các Chi cục Thuế).

Phần II

NỘI DUNG CỦA QUY TRÌNH

I. PHÂN LOẠI, ĐỀ XUẤT XỬ LÝ TỐ CÁO, DUYỆT ĐỀ XUẤT XỬ LÝ ĐƠN TỐ CÁO

Bước 1: Phân loại, đề xuất xử lý

Trong 01 ngày kể từ khi nhận được đơn tố cáo, bộ phận hành chính phải chuyển đến Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn để phân công người xử lý.

1. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền của cơ quan thuế nhận đơn

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo, người được phân công xử lý đơn phải phân tích, nghiên cứu, dự thảo phiếu đề xuất xử lý đơn (mẫu số 02/TC) và kèm theo dự thảo Phiếu chuyển đơn (mẫu số 03/TC) thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn ký, trình thủ trưởng cơ quan duyệt ký. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền được phân loại theo từng trường hợp cụ thể như sau:

1.1. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan Thuế các cấp

1.1.1. Người được phân công xử lý đơn phải dự thảo phiếu chuyển đơn tố cáo (mẫu số 03/TC) kèm đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo và các tài liệu, chứng cứ có liên quan (nếu có) cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết đồng thời gửi cho người tố cáo để biết.

1.1.2. Nếu tố cáo hành vi có dấu hiệu tội phạm thì dự thảo phiếu chuyển đơn (mẫu số 03/TC) kèm theo tài liệu, chứng cứ gửi Cơ quan điều tra hoặc Viện Kiểm sát có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự và gửi cho người tố cáo biết.

1.2. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền của cơ quan Thuế khác

1.2.1. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền của cơ quan Thuế khác, cơ quan Thuế cấp trên và là đơn gửi lần đầu: Người được phân công phải dự thảo phiếu chuyển đơn tố cáo (mẫu số 03/TC) kèm đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo và các tài liệu, chứng cứ có liên quan (nếu có) gửi cho cơ quan Thuế có thẩm quyền giải quyết và gửi cho người tố cáo để biết.

1.2.2. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền của cơ quan Thuế cấp dưới nhưng quá thời hạn quy định mà không được giải quyết hoặc có nội dung, tình tiết chưa được giải quyết thì người được phân công xử lý đơn dự thảo phiếu chuyển đơn (mẫu số 03/TC) yêu cầu cơ quan Thuế cấp dưới xem xét, giải quyết, đồng thời yêu cầu báo cáo rõ lý do về việc chưa giải quyết tố cáo.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của cơ quan Thuế cấp trên trực tiếp, cơ quan thuế cấp dưới (người giải quyết tố cáo) phải gửi báo cáo giải trình và tiếp tục giải quyết tố cáo theo yêu cầu của cơ quan cấp trên trực tiếp và báo cáo kết quả giải quyết, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 38 Luật Tố cáo số 25/2018/QH14.

1.2.3. Đối với tố cáo đã được giải quyết đúng pháp luật nhưng có tình tiết mới chưa được phát hiện trong quá trình giải quyết tố cáo có thể làm thay đổi kết quả giải quyết tố cáo, người được phân công xử lý đơn dự thảo phiếu chuyển đơn (mẫu số 03/TC) yêu cầu người đã giải quyết tố cáo phải tiếp tục giải quyết tố cáo đó theo thẩm quyền.

2. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan Thuế nhận đơn

2.1. Trường hợp được xem xét để thụ lý giải quyết

2.1.1. Tố cáo đã được cơ quan Thuế cấp dưới giải quyết nhưng phát hiện một trong những dấu hiệu vi phạm pháp luật quy định tại Điều 37 Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đơn tố cáo tiếp, người được phân công xử lý đơn chủ động khai thác hồ sơ, dữ liệu trên phần mềm ứng dụng KTNB, các ứng dụng của ngành, gửi email đề nghị cơ quan cấp dưới cung cấp file nén toàn bộ hồ sơ giải quyết tố cáo và thực hiện các bước giải quyết đơn tố cáo được quy định tại mục II Phần II Quy trình này.

Trường hợp qua nghiên cứu phân tích hồ sơ tố cáo và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan nếu có đầy đủ những căn cứ pháp lý để khẳng định tính đúng, sai của nội dung tố cáo thì thực hiện việc giải quyết từ bước 8 đến bước 13 Quy trình này.

2.1.2. Tố cáo thuộc thẩm quyền của cơ quan Thuế nhận đơn và phải xác minh danh tính người tố cáo.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người được phân công xử lý đơn phải phân tích, kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo. Trường hợp đơn tố cáo thuộc thẩm quyền của cơ quan Thuế nhận đơn và phải

xác minh danh tính người tố cáo thì người được phân công xử lý đơn dự thảo phiếu đề xuất xử lý đơn (mẫu số 02/TC) kèm phương án xác minh danh tính người tố cáo theo một trong hai hình thức sau:

- Gửi Phiếu xác nhận thông tin qua Bưu điện (có hồi báo) tới người tố cáo (mẫu số 07/TC và mẫu số 08/TC).

- Người được phân công xử lý đơn làm việc trực tiếp với người tố cáo và lập thành biên bản (mẫu số 09/TC).

Nội dung xác minh bao gồm:

- + Họ tên, địa chỉ, số điện thoại (nếu có) người tố cáo;
- + Xác nhận phân loại đơn là tố cáo, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh;
- + Xác nhận nội dung tố cáo;
- + Các tài liệu, bằng chứng liên quan (nếu có).

Sau khi xác minh danh tính người tố cáo, nếu:

+ Trường hợp xác định người tố cáo đúng họ tên, địa chỉ ghi trong đơn thì người được phân công xử lý đơn trình Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn, trình thủ trưởng cơ quan Thuế thụ lý giải quyết theo quy định.

+ Trường hợp không xác định được người tố cáo hoặc người tố cáo sử dụng họ tên của người khác để tố cáo thì dự thảo tờ trình thủ trưởng cơ quan Thuế đề xuất lưu hồ sơ, thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn, trình thủ trưởng cơ quan Thuế xem xét, quyết định. Tuy nhiên, trong trường hợp nội dung tố cáo rõ ràng về người có hành vi vi phạm pháp luật, có tài liệu, chứng cứ cụ thể và có cơ sở để thẩm tra, xác minh thì người được phân công xử lý đơn báo cáo Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn, trình thủ trưởng cơ quan Thuế kiểm tra, xem xét phục vụ công tác quản lý.

2.2. Trường hợp không được thụ lý giải quyết

2.2.1. Đối với đơn tố cáo đã được cơ quan Thuế cấp dưới giải quyết đúng quy định pháp luật nhưng tố cáo tiếp và không có tình tiết mới thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đơn tố cáo tiếp, người được phân công xử lý đơn dự thảo thông báo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo tiếp và đề nghị chấm dứt việc tố cáo (mẫu số 06/TC).

2.2.2. Đối với đơn tố cáo thuộc trường hợp không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết theo quy định tại Điều 29 Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 thì người được phân công xử lý đơn dự thảo thông báo về việc không thụ lý giải quyết đơn tố cáo (mẫu số 05/TC) thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn, trình thủ trưởng cơ quan Thuế xem xét, quyết định.

2.3. Trường hợp khác

2.3.1. Đơn tố cáo giấu tên, mạo tên không rõ địa chỉ, không có ngày tháng, không có chữ ký trực tiếp, sao chụp chữ ký mà nội dung tố cáo không rõ

ràng, không có chứng cứ thì dự thảo phiếu đề xuất xử lý đơn đề nghị lưu hồ sơ, thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn, trình thủ trưởng cơ quan Thuế xem xét, quyết định.

2.3.2. Đơn tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không có ngày tháng, không có chữ ký trực tiếp, sao chụp chữ ký mà nội dung tố cáo rõ ràng, có chứng cứ cụ thể (tên, chức danh, địa chỉ người bị tố cáo; biên bản thanh tra, kiểm tra...) về những hành vi vi phạm của công chức thuộc quyền quản lý của thủ trưởng cơ quan mình hoặc có chỉ đạo của cơ quan cấp trên thì dự thảo phiếu đề xuất xử lý đơn (mẫu số 02/TC), thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn, trình thủ trưởng cơ quan cho ý kiến giải quyết.

2.3.3. Đơn tố cáo vừa có nội dung thuộc thẩm quyền của thủ trưởng cơ quan Thuế nhận đơn vừa có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan khác thì giữ lại đơn để xem xét giải quyết những nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của mình; những nội dung không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn người tố cáo gửi đến nơi có thẩm quyền giải quyết đồng thời trả lại các tài liệu không liên quan đến nội dung thụ lý của mình (nếu có) cho người tố cáo (mẫu số 04/TC).

2.3.4. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người được phân công có trách nhiệm yêu cầu người tố cáo nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân và lập Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp (mẫu số 01/TC) (chú ý đảm bảo nguyên tắc giữ bí mật cho người tố cáo).

- Trường hợp nội dung tố cáo không thuộc thẩm quyền của cơ quan Thuế tiếp nhận thì người được phân công phải hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

- Trường hợp nội dung tố cáo thuộc thẩm quyền của cơ quan Thuế tiếp nhận thì không phải thực hiện kiểm tra xác minh danh tính người tố cáo theo hướng dẫn tại Điểm 2.1.2, Mục I, Phần II Quy trình này.

2.3.5. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo bằng đơn thì việc kiểm tra họ tên, địa chỉ người tố cáo, liên hệ với người tố cáo, gửi thông báo thụ lý tố cáo khi phân loại đơn tố cáo được thực hiện đối với người đại diện của người tố cáo.

2.3.6 Trường hợp đơn vừa có nội dung tố cáo, vừa có nội dung khiếu nại, kiến nghị, phản ánh thì người được phân công xử lý đơn phải tách riêng từng nội dung đơn để xử lý theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật. Đối với nội dung tố cáo thì giải quyết theo trình tự thủ tục quy định tại quy trình này.

2.3.7 Trường hợp đơn có tiêu đề không thống nhất với nội dung thì người được phân công xử lý đơn phải căn cứ nội dung đơn để phân loại, nếu nội dung đơn là tố cáo thì giải quyết theo trình tự quy định tại quy trình này.

Trong trường hợp cần thiết, đối với đơn có họ tên, địa chỉ cụ thể, người được phân công xử lý đơn trình thủ trưởng đơn vị mời người đứng tên trong đơn đến làm việc hoặc gửi Phiếu xác nhận thông tin (mẫu số 07/TC và mẫu số

08/TC) qua Bưu điện (có hồi báo) để xác định cụ thể bản chất đơn là tố cáo hay phản ánh kiến nghị, yêu cầu ghi nhận cụ thể từng nội dung đơn để có cơ sở xem xét.

2.3.8 Trường hợp đang trong thời gian thụ lý giải quyết tố cáo theo thẩm quyền mà người tố cáo có phát sinh thêm nội dung tố cáo mới, đủ điều kiện thụ lý thì:

- Trường hợp chưa ban hành thông báo và quyết định về việc thụ lý giải quyết tố cáo thì tiến hành gộp chung vào nội dung đơn đang giải quyết và trình cấp có thẩm quyền ban hành thông báo và quyết định về việc thụ lý giải quyết.

- Trường hợp đã ban hành thông báo và quyết định về việc thụ lý giải quyết tố cáo thì thực hiện tách riêng để giải quyết trên nguyên tắc theo thời gian nhận đơn tố cáo.

2.3.9. Khi nhận được tố cáo do cơ quan báo chí, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển đến thì người được phân công xử lý đơn phải nghiên cứu xem xét để thụ lý, không thụ lý hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo, người được phân công xử lý phải thông báo việc giải quyết bằng văn bản cho cơ quan báo chí, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo.

Bước 2: Duyệt đề xuất xử lý đơn

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu đề xuất xử lý đơn kèm theo dự thảo (phiếu chuyển đơn; văn bản xác minh danh tính người tố cáo; thông báo về việc thụ lý giải quyết tố cáo; thông báo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo...), thủ trưởng cơ quan Thuế phải có trách nhiệm duyệt ký.

II. GIẢI QUYẾT ĐƠN TỐ CÁO THUỘC THẨM QUYỀN VÀ ĐƯỢC THỤ LÝ GIẢI QUYẾT

Bước 1: Dự thảo Thông báo thụ lý, Quyết định thụ lý và thành lập Đoàn/tổ xác minh tố cáo

1. Sau khi xác định đơn tố cáo đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì trong thời hạn 02 ngày làm việc:

1.1. Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn phải dự kiến Đoàn/Tổ xác minh tố cáo (gọi chung là Tổ xác minh), Tổ xác minh phải có từ 02 người trở lên.

1.2. Người được phân công xử lý đơn phải tiến hành lập dự thảo Thông báo về việc thụ lý giải quyết tố cáo (mẫu số 10/TC), Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Tổ xác minh tố cáo (mẫu số 11/TC), Kế hoạch xác minh giải quyết tố cáo (mẫu số 14/TC) thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn ký trình thủ trưởng cơ quan duyệt ký.

2. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan Thuế không trực tiếp ban hành Quyết định kiểm tra, xác minh mà giao cho đơn vị thuộc quyền quản lý của mình thực hiện thì:

2.1. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày ban hành thông báo thụ lý giải quyết tố cáo, người được phân công xử lý đơn phải dự thảo Quyết định thụ lý và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo theo (mẫu số 12/TC) thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn ký trình thủ trưởng cơ quan duyệt ký (thời hạn ký trình là 01 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo quyết định thụ lý và giao nhiệm vụ xác minh).

2.2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định thụ lý và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo, Thủ trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh phải dự kiến Tổ xác minh tố cáo. Căn cứ dự kiến của Thủ trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh, thành viên của tổ xác minh phải tiến hành lập dự thảo Quyết định về việc thành lập Tổ xác minh nội dung tố cáo (mẫu số 13/TC) và kế hoạch xác minh giải quyết tố cáo (mẫu số 14/TC) thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xác minh ký trình thủ trưởng đơn vị được giao xác minh duyệt ký.

Bước 2: Ký duyệt quyết định xác minh và phê duyệt kế hoạch xác minh

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Tổ xác minh tố cáo; kế hoạch xác minh giải quyết tố cáo thì thủ trưởng cơ quan Thuế phải xem xét, duyệt ký.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định về việc thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Tổ xác minh tố cáo; kế hoạch xác minh giải quyết tố cáo được thủ trưởng cơ quan Thuế duyệt ký, bộ phận hành chính phải gửi cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan bằng hình thức chuyển phát qua bưu điện (có hồi báo).

Trường hợp khi có thay đổi Trưởng đoàn (tổ), thành viên đoàn (tổ), cá nhân được giao nhiệm vụ xác minh; kế hoạch xác minh thì phải thực hiện bằng quyết định của Thủ trưởng cơ quan Thuế và theo đúng các trình tự, thủ tục quy định.

Bước 3: Thông báo quyết định thành lập Tổ xác minh

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Tổ xác minh tố cáo, Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm giao quyết định thành lập Tổ xác minh cho người bị tố cáo. Trong trường hợp người bị tố cáo là cơ quan, tổ chức, đơn vị thì giao quyết định thành lập Tổ xác minh cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc tổ chức việc công bố quyết định thành lập Tổ xác minh với thành phần tham dự gồm: Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập Tổ xác minh; Tổ xác minh; người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo; trường hợp cần thiết, mời đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham dự.

Việc giao hoặc công bố quyết định phải lập thành biên bản (mẫu số 09/TC) có chữ ký của Tổ trưởng Tổ xác minh, cá nhân bị tố cáo, người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo. Biên bản được lập thành ít nhất ba bản, một bản giao cho cá nhân bị tố cáo, một bản giao cho người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo và một bản lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

Bước 4: Tiến hành xác minh

4.1. Làm việc với người tố cáo

Trong trường hợp cần thiết, Tổ xác minh tố cáo làm việc trực tiếp với người tố cáo để làm rõ về những chứng cứ, nội dung tố cáo, đồng thời yêu cầu người tố cáo cung cấp bổ sung các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo. Nội dung làm việc với người tố cáo phải lập thành biên bản (mẫu số 09/TC) có chữ ký của người tố cáo, người chủ trì làm việc với người tố cáo. Biên bản phải lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho người tố cáo (nếu có yêu cầu) và lưu 01 bản trong hồ sơ giải quyết tố cáo. Trường hợp người tố cáo từ chối ký biên bản làm việc thì phải ghi rõ lý do.

Tùy vào điều kiện và nội dung vụ việc, người được phân công xử lý đơn có thể thực hiện gộp bước này với việc xác minh danh tính người tố cáo tại mục 2.1.2 Bước 1 Mục I Phần II Quy trình này.

Trường hợp không thể làm việc trực tiếp với người tố cáo vì lý do khách quan hoặc theo yêu cầu của người tố cáo hoặc để bảo vệ người tố cáo thì Tổ xác minh tố cáo đề nghị người ra quyết định xác minh tố cáo hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh có văn bản yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo (mẫu số 15/TC).

Trường hợp người tố cáo từ chối làm việc mà không có lý do chính đáng hoặc có các hành vi vi phạm quy định tại Khoản 2 Điều 9 của Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

4.2. Làm việc với người bị tố cáo

Tổ xác minh tố cáo phải làm việc trực tiếp với người bị tố cáo. Trên cơ sở nghiên cứu, phân tích hồ sơ đã có, Tổ xác minh tố cáo đưa ra những nội dung cụ thể và lập phiếu yêu cầu giải trình (mẫu số 17/TC) yêu cầu người bị tố cáo làm báo cáo giải trình về những nội dung bị tố cáo (mẫu số 18/TC) và yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo, nội dung giải trình (mẫu số 15/TC).

Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người bị tố cáo cung cấp, Tổ xác minh phải lập Giấy biên nhận (mẫu số 16/TC).

Trường hợp văn bản giải trình của người bị tố cáo, thông tin, tài liệu, bằng chứng do người bị tố cáo cung cấp thể hiện chưa rõ hoặc chưa đầy đủ nội dung theo yêu cầu, thì Tổ xác minh tố cáo yêu cầu người bị tố cáo tiếp tục giải trình

bằng văn bản, cung cấp thêm thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc làm việc trực tiếp để yêu cầu người bị tố cáo giải thích cụ thể các vấn đề còn chưa rõ.

Trong quá trình làm việc với người bị tố cáo, kết quả và nội dung làm việc phải được lập thành biên bản (mẫu số 09/TC) có chữ ký xác nhận của người bị tố cáo và người chủ trì làm việc với người bị tố cáo, biên bản phải lập thành ít nhất hai bản và giao một bản cho người bị tố cáo (nếu có yêu cầu) và lưu 01 bản trong hồ sơ giải quyết tố cáo. Trường hợp người bị tố cáo từ chối ký biên bản thì phải nêu rõ lý do.

Trường hợp người bị tố cáo từ chối làm việc, không giải trình mà không có lý do chính đáng hoặc có các hành vi vi phạm quy định tại Điều 8 của Luật Tố cáo thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của Luật Tố cáo số 25/2018/QH14, Luật Cán bộ công chức và các luật có liên quan.

4.3. Đối với những vụ việc có tài liệu phản ánh chưa rõ, chưa đủ cơ sở để xem xét giải quyết

Đối với những vụ việc có tài liệu phản ánh chưa rõ, chưa đủ cơ sở để xem xét giải quyết nếu xét thấy cần thiết thì Tổ xác minh tố cáo tiến hành xác minh tại các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung tố cáo.

Đặt lịch làm việc về từng nội dung cần xác minh với các đối tượng có liên quan và thu thập tài liệu, chứng cứ cần thiết phục vụ cho việc xác minh được tiến hành theo các hình thức sau:

a) Lập phiếu yêu cầu các bên có liên quan cung cấp hồ sơ, tài liệu

- Việc yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo phải căn cứ vào kế hoạch xác minh đã được phê duyệt, yêu cầu của việc giải quyết tố cáo. Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp trực tiếp thì Tổ xác minh phải lập Giấy biên nhận (mẫu số 16/TC).

- Các thông tin, tài liệu, bằng chứng được thu thập trực tiếp phải thể hiện rõ nguồn gốc. Khi thu thập bản sao, Tổ xác minh phải đối chiếu với bản chính; trong trường hợp không có bản chính thì phải ghi rõ trong giấy biên nhận. Các thông tin, tài liệu, bằng chứng do cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp. Thông tin, tài liệu, bằng chứng do cá nhân cung cấp phải có xác nhận của người cung cấp. Trong trường hợp tài liệu bị mất trang, mất chữ, quá cũ nát, quá mờ không đọc được chính xác nội dung thì người tiếp nhận tài liệu phải ghi rõ tình trạng của tài liệu đó trong giấy biên nhận.

- Tổ xác minh phải kiểm tra tính xác thực của thông tin, tài liệu, bằng chứng đã thu thập được, chú trọng những thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp để tố cáo hành vi vi phạm và thông tin, tài liệu, bằng

chứng do người bị tố cáo cung cấp để giải trình, chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo.

- Tổ xác minh phải đánh giá, nhận định về giá trị chứng minh của những thông tin, tài liệu, bằng chứng đã được thu thập trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật, các nguyên tắc trong giải quyết tố cáo. Thông tin, tài liệu, bằng chứng được sử dụng làm chứng cứ để kết luận nội dung tố cáo thì phải rõ nguồn gốc, tính khách quan, tính liên quan và tính hợp pháp.

- Các thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập trong quá trình giải quyết tố cáo phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng quy định; chỉ cung cấp hoặc công bố khi người có thẩm quyền cho phép.

b) Xác minh thực tế

Tổ xác minh tiến hành xác minh thực tế ở những địa điểm cần thiết để thu thập tài liệu, chứng cứ, nhân chứng (cần thiết có thể ghi âm, ghi hình), xác định tính chính xác của các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo. Kết quả làm việc phải được lập thành biên bản và lưu trong hồ sơ tố cáo (mẫu số 09/TC).

Thời gian xác minh tại bước 4 là 07 ngày làm việc.

Bước 5: Gia hạn giải quyết tố cáo

Trường hợp cần thiết, phải gia hạn thời hạn giải quyết tố cáo, trong thời hạn 05 ngày làm việc trước khi hết thời hạn giải quyết tính từ ngày có quyết định thụ lý giải quyết tố cáo, Tổ xác minh phải lập báo cáo thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn, trình thủ trưởng cơ quan Thuế ra quyết định gia hạn (mẫu số 21/TC) và thông báo gia hạn (mẫu số 22/TC) .

Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần đối với vụ việc phức tạp nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì gia hạn giải quyết hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày. Việc gia hạn phải được thông báo đến người tố cáo (mẫu số 22/TC), người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (mẫu số 21/TC).

Bước 6: Lập báo cáo kết quả xác minh và dự thảo kết luận nội dung tố cáo

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh, Tổ xác minh phải báo cáo về kết quả xác minh nội dung tố cáo (mẫu số 29/TC) và dự thảo kết luận nội dung tố cáo (mẫu số 31/TC) thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn, trình thủ trưởng cơ quan Thuế duyệt ký.

Trường hợp vụ việc qua xác minh phát hiện có dấu hiệu của tội phạm thì Tổ xác minh dự thảo công văn chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra (mẫu số 33/TC) kèm Biên bản bàn giao hồ sơ (mẫu số 34/TC) trình Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn và Thủ trưởng cơ quan Thuế để cho ý kiến chỉ đạo.

Trong trường hợp thủ trưởng cơ quan Thuế giao cho đơn vị thuộc quyền quản lý của mình kiểm tra, xác minh thì Tổ trưởng Tổ xác minh phải báo cáo với người giải quyết tố cáo về kết quả xác minh nội dung tố cáo (mẫu số 30/TC).

Bước 7: Lấy ý kiến của các đơn vị trong nội bộ, của cơ quan thuế cấp trên và ý kiến tham gia, tư vấn, giám định của cơ quan chuyên môn

Công việc này áp dụng trong trường hợp quá trình xác minh vụ việc gặp phải những vấn đề nhạy cảm, những bất cập trong việc áp dụng chế độ, chính sách, hoặc những căn cứ để giải quyết tố cáo chưa đảm bảo đầy đủ tính pháp lý thì Tổ xác minh căn cứ vào yêu cầu và tình hình cụ thể để lựa chọn hình thức thực hiện cho phù hợp như:

- Lập Phiếu lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan trong nội bộ cơ quan đối với các nội dung tố cáo thuộc các lĩnh vực chuyên môn của từng đơn vị hoặc quá trình xem xét, kết luận gặp phải những vấn đề phức tạp hoặc có những quan điểm khác nhau khi áp dụng chế độ chính sách; những vấn đề chưa được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật (mẫu số 19/TC). Thời gian lấy ý kiến các đơn vị trong nội bộ được thực hiện theo Quy chế làm việc của Cơ quan.

- Khi xét thấy việc giải quyết tố cáo có nội dung đặc thù liên quan đến các ngành chức năng, cần xin ý kiến trước khi áp dụng các văn bản pháp luật thì người được phân công xử lý đơn phải dự thảo phiếu lấy ý kiến tham gia của các cơ quan chuyên môn, cơ quan Thuế cấp trên hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác có liên quan (mẫu số 19/TC)

- Khi các chứng cứ thu thập chưa đảm bảo đầy đủ tính pháp lý thực hiện lập văn bản yêu cầu trưng cầu giám định (mẫu số 20/TC).

Trường hợp phải chờ xin ý kiến cơ quan chuyên môn, cơ quan thuế cấp trên, kết quả của cơ quan giám định thì đồng thời với việc dự thảo Phiếu xin ý kiến người được phân công xử lý đơn phải dự thảo Quyết định tạm đình chỉ giải quyết tố cáo gửi cho người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan (mẫu số 23/TC) và thông báo cho người tố cáo biết (mẫu số 24/TC) thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn, trình thủ trưởng cơ quan Thuế duyệt ký. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định tạm đình chỉ giải quyết tố cáo được thủ trưởng cơ quan Thuế duyệt ký, bộ phận hành chính phải gửi cho người tố cáo, người bị tố cáo bằng hình thức chuyển phát qua bưu điện (có hồi báo).

Thời gian xin ý kiến của cơ quan Thuế cấp trên, của cơ quan chuyên môn và trưng cầu giám định không tính vào thời hạn giải quyết tố cáo.

Khi căn cứ tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo không còn, người được phân công xử lý đơn phải dự thảo Quyết định về việc tiếp tục giải quyết tố cáo gửi cho người bị tố cáo (mẫu số 25/TC), người tố cáo (mẫu số 26/TC).

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ ý kiến, người được phân công xử lý đơn phải tổng hợp ý kiến tham gia, ý kiến tư vấn, kết quả giám

định của các cơ quan, đơn vị để hoàn thiện dự thảo Kết luận nội dung tố cáo trình Thủ trưởng cơ quan Thuế phê duyệt.

Bước 8: Thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo

Trong trường hợp cần thiết, trước khi ban hành kết luận nội dung tố cáo, người ra quyết định xác minh phải tổ chức hoặc giao cho Tổ xác minh tổ chức thông báo trực tiếp hoặc gửi dự thảo kết luận nội dung tố cáo để người bị tố cáo biết và tiếp tục giải trình (nếu có).

Người chủ trì cuộc họp thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo là người giải quyết tố cáo hoặc Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao xác minh tố cáo hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh. Việc thông báo trực tiếp phải lập thành biên bản (mẫu số 09/TC). Biên bản phải có chữ ký của người chủ trì buổi thông báo và người bị tố cáo.

Trong trường hợp người bị tố cáo không ký biên bản thì người chủ trì phải ghi rõ sự việc đó trong biên bản.

Trường hợp dự thảo kết luận nội dung tố cáo có thông tin thuộc bí mật Nhà nước theo quy định hoặc các thông tin có hại cho người tố cáo thì không thông báo những thông tin đó.

Bước 9: Kết luận nội dung tố cáo

Trên cơ sở kết quả làm việc với người bị tố cáo, báo cáo kết quả xác minh, biên bản công bố dự thảo kết luận nội dung tố cáo, các tài liệu, bằng chứng có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, Tổ xác minh phải hoàn thiện dự thảo kết luận nội dung tố cáo (mẫu số 31/TC) thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn, trình Thủ trưởng cơ quan Thuế xem xét, quyết định.

Sau khi nhận được dự thảo kết luận nội dung tố cáo và các tài liệu liên quan, Thủ trưởng cơ quan Thuế duyệt ký trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Bước 10: Gửi kết luận nội dung tố cáo

10.1. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, bộ phận hành chính phải gửi cho người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức quản lý người bị tố cáo và các cá nhân, tổ chức có liên quan. Việc gửi văn bản phải đảm bảo không tiết lộ thông tin về người tố cáo và bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

10.2. Người giải quyết tố cáo gửi thông báo bằng văn bản về kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo, cụ thể:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết luận nội dung tố cáo và các quyết định, văn bản xử lý tố cáo đã được thủ trưởng cơ quan ký duyệt, Tổ được giao nhiệm vụ xác minh phải lập dự thảo Thông báo kết quả giải

quyết tố cáo (mẫu số 32/TC) thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn, trình thủ trưởng cơ quan Thuế xem xét.

Sau khi nhận được dự thảo Thông báo kết quả giải quyết tố cáo, trong thời hạn 01 ngày làm việc thủ trưởng cơ quan Thuế duyệt ký.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Thông báo kết quả giải quyết tố cáo, bộ phận hành chính phải gửi cho các đối tượng có liên quan, bằng hình thức chuyển phát nhanh có hồi báo hoặc chuyển giao trực tiếp có ký nhận.

Trường hợp người tố cáo không yêu cầu thông báo kết quả giải quyết tố cáo nhưng qua xác minh đã kết luận toàn bộ hoặc một số nội dung tố cáo là không đúng sự thật thì người giải quyết tố cáo vẫn phải thông báo bằng văn bản cho người tố cáo biết về những nội dung người tố cáo đã tố cáo không đúng sự thật.

Trường hợp trong thông báo kết quả giải quyết tố cáo có thông tin bí mật Nhà nước theo quy định hoặc các thông tin có hại cho người tố cáo thì không thông báo những thông tin đó.

Bước 11: Việc xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo

11.1 Chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận về nội dung tố cáo, thủ trưởng cơ quan Thuế phải xử lý như sau:

a) Đối với hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về nhiệm vụ, công vụ thuộc thẩm quyền xử lý của mình thì người giải quyết tố cáo ban hành quyết định thu hồi tiền, tài sản; thực hiện các thủ tục để xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính và áp dụng các biện pháp khác theo quy định của pháp luật để xử lý hành vi vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

b) Đối với hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về nhiệm vụ, công vụ thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của mình thì người giải quyết tố cáo chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đó xử lý vi phạm và buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

c) Đối với hành vi vi phạm pháp luật có dấu hiệu của tội phạm thì có văn bản chuyển hồ sơ về hành vi vi phạm đó cho Cơ quan điều tra theo (mẫu số 33/TC). Hồ sơ bàn giao cho Cơ quan điều tra là hồ sơ được lập trong quá trình giải quyết tố cáo và phải được sao lại để lưu trữ. Việc bàn giao hồ sơ được lập thành biên bản theo (mẫu số 34/TC).

d) Đối với hành vi vi phạm pháp luật không thuộc các trường hợp tại mục a, b, c điểm 10.1 bước này thì có văn bản kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý vi phạm, đồng thời gửi kèm hồ sơ về hành vi vi phạm đó.

e) Trong trường hợp người tố cáo cố ý tố cáo sai sự thật thì người giải quyết tố cáo phải áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để xử lý người tố cáo hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định

của pháp luật. Thông tin về người cố ý tố cáo sai sự thật, tài liệu, bút tích liên quan đến nội dung cố ý tố cáo sai sự thật được sử dụng để phục vụ cho việc xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật.

11.2. Các văn bản xử lý tố cáo tại mục a, b điểm 10.1 bước này phải ghi rõ thời gian hoàn thành các nội dung xử lý, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện.

11.3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xử lý, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý kiến nghị trong kết luận nội dung tố cáo quy định tại Điểm 10.1 có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người giải quyết tố cáo về kết quả xử lý.

Bước 12 : Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo một trong các hình thức sau:

12.1. Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị tố cáo công tác với thành phần gồm: Người giải quyết tố cáo, Tổ xác minh tố cáo, người bị tố cáo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức đơn vị nơi người bị tố cáo công tác, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Trước khi tiến hành cuộc họp công khai, người có thẩm quyền phải có văn bản thông báo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết. Thời gian thông báo phải trước 3 ngày làm việc;

12.2. Niêm yết tại Trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức giải quyết tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết;

12.3. Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng gồm: Báo nói, báo hình, báo viết và báo điện tử. Người giải quyết tố cáo có thể lựa chọn một trong các hình thức thông báo trên báo nói, báo hình, báo viết hoặc báo điện tử để thực hiện việc công khai. Trường hợp cơ quan có Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử, người có thẩm quyền giải quyết phải công khai trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử.

Số lần thông báo trên báo nói ít nhất là 02 lần phát sóng; trên báo hình ít nhất 02 lần phát sóng; trên báo viết ít nhất 02 số phát hành. Thời gian đăng tải trên báo điện tử, trên Cổng thông tin điện tử hoặc trên Trang thông tin điện tử của cơ quan giải quyết tố cáo ít nhất là 15 ngày, kể từ ngày đăng thông báo.

Việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo phải đảm bảo không tiết lộ thông tin về người tố cáo và những thông tin thuộc bí mật nhà nước theo quy định.

Bước 13: Ghi sổ và lưu trữ hồ sơ giải quyết tố cáo

Sau khi kết thúc vụ việc giải quyết tố cáo, bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn phải vào sổ theo dõi đơn tố cáo (kết quả giải quyết tố cáo).

13.1. Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm lập hồ sơ giải quyết tố cáo, tập hợp những thông tin, tài liệu, bằng chứng, chứng cứ liên quan đến nội dung tố cáo, kết quả xác minh, kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý tố cáo được hình thành từ khi mở hồ sơ giải quyết tố cáo đến khi đóng hồ sơ theo trình tự sau:

13.1.1 Mở hồ sơ giải quyết tố cáo. Thời điểm mở hồ sơ là ngày Tổ xác minh được thành lập;

13.1.2 Thu thập, phân loại văn bản, tài liệu, lập mục lục để quản lý;

13.1.3 Đóng hồ sơ giải quyết tố cáo. Thời điểm đóng hồ sơ là ngày người có thẩm quyền thực hiện xong việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo quy định tại Bước 11 và Bước 12 Quy trình này.

13.2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm đóng hồ sơ, Tổ trưởng Tổ xác minh hoàn tất việc sắp xếp, lập mục lục và bàn giao hồ sơ cho bộ phận lưu trữ của cơ quan của Tổ xác minh hoặc bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác được người giải quyết tố cáo giao quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo đó.

Hồ sơ giải quyết tố cáo được sắp xếp bảo đảm khai thác, sử dụng thuận tiện, nhanh chóng theo hai nhóm tài liệu như sau:

Nhóm 1 gồm các văn bản, tài liệu sau: Đơn tố cáo hoặc Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp; Thông báo thụ lý, Quyết định thụ lý và thành lập Tổ xác minh; Kế hoạch xác minh tố cáo; Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo; Kết luận nội dung tố cáo; các văn bản thông báo, xử lý, kiến nghị xử lý tố cáo.

Nhóm 2 gồm các văn bản, tài liệu sau: Các biên bản làm việc; văn bản, tài liệu, chứng cứ thu thập được; văn bản giải trình của người bị tố cáo; các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo.

Kết thúc mỗi bước nêu tại Quy trình này, người được phân công xử lý đơn phải thực hiện nhập liệu vào phần mềm ứng dụng KTNB đầy đủ, kịp thời theo quy định.

III. XỬ LÝ TỐ CÁO TRONG TRƯỜNG HỢP NGƯỜI TỐ CÁO RÚT TỐ CÁO

1. Trường hợp người tố cáo rút một phần nội dung tố cáo thì phần nội dung còn lại được tiếp tục giải quyết theo quy định của Quy trình này.

2. Trong trường hợp người tố cáo xin rút toàn bộ nội dung tố cáo và xét thấy việc rút tố cáo là có căn cứ thì người giải quyết tố cáo không xem xét, giải quyết tố cáo đó đồng thời ban hành quyết định đình chỉ việc giải quyết tố cáo (mẫu số 27/TC) và thông báo để người tố cáo biết (mẫu số 28/TC). Trong

trường hợp xét thấy hành vi vi phạm pháp luật vẫn chưa được phát hiện và xử lý thì người giải quyết tố cáo vẫn xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Trong trường hợp có căn cứ cho rằng việc rút tố cáo do người tố cáo bị đe dọa, ép buộc thì người giải quyết tố cáo phải áp dụng các biện pháp để bảo vệ người tố cáo, xử lý nghiêm đối với người đe dọa, ép buộc người tố cáo, đồng thời phải xem xét, giải quyết tố cáo theo quy định của pháp luật.

4. Trong trường hợp người tố cáo xin rút tố cáo nhằm che giấu hành vi vi phạm pháp luật, trốn tránh trách nhiệm hoặc vì vụ lợi thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, người tố cáo sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. HƯỚNG DẪN TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

Vụ Kiểm tra nội bộ thuộc Tổng cục Thuế chịu trách nhiệm hướng dẫn chỉ đạo triển khai thực hiện và tổ chức kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy trình này trong phạm vi toàn ngành.

II. TỔ CHỨC, TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

Thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp có trách nhiệm tổ chức, bố trí phân công công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, thực hiện nghiêm túc Quy trình này; định kỳ hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy trình của cơ quan Thuế cấp dưới; thực hiện khen thưởng, kỷ luật kịp thời các tập thể, cá nhân thực hiện tốt hoặc có các sai phạm trong việc thực hiện quy trình.

Trong quá trình tổ chức, triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế, Cục Thuế các tỉnh, thành phố phản ánh, báo cáo kịp thời về Tổng cục Thuế (qua Vụ Kiểm tra nội bộ) để nghiên cứu bổ sung, sửa đổi./.

TỔNG CỤC THUẾ 12/