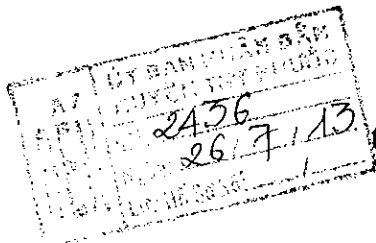


ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH

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

Số: 1858/QĐ-UBND

Bình Định, ngày 16 tháng 7 năm 2013



QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung các thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra tỉnh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về
kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi,
bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 198/TTr-TT ngày
24/6/2013 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 756/TTr-STP ngày 09/7/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 05 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ
sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định thay thế Quyết định số 677/QĐ-UBND ngày 17/9/2009
của UBND tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải
quyết của Thanh tra tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc Sở Tư
pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và
Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định
này kể từ ngày ký. /.

Nơi nhận:

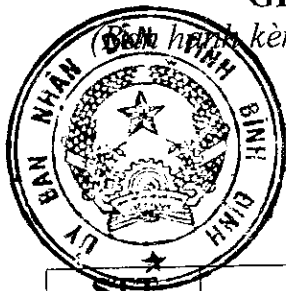
- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (b/c);
- Tổ CTCC CCTTHC của TTCP (b/c);
- TT Tỉnh ủy (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K2. /

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Lê Hữu Lộc

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA THANH TRA TỈNH BÌNH ĐỊNH**



kèm theo Quyết định số **1858** QĐ-UBND ngày **16** tháng 7 năm 2013
của UBND tỉnh Bình Định)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Tiếp công dân
2	Xử lý đơn
3	Giải quyết khiếu nại lần đầu
4	Giải quyết khiếu nại lần hai
5	Giải quyết tố cáo

PHẦN II NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục: Tiếp công dân

1.1. Trình tự thực hiện.

Bước 1: Tiếp xúc ban đầu:

Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể uỷ quyền cho người đại diện hợp pháp; người này phải có giấy uỷ quyền, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi người uỷ quyền cư trú.

Bước 2: Quá trình làm việc:

- Yêu cầu công dân trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản xác nhận những nội dung đã trình bày. Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì yêu cầu họ cử người đại diện để trình bày.

- Người tiếp công dân lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo và các tài liệu liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh do công dân cung cấp và phải viết, giao giấy biên nhận các tài liệu đã tiếp nhận cho công dân.

- Việc xử lý khiếu nại khi tiếp công dân thực hiện như sau:

+ Trường hợp công dân trực tiếp đến trình bày khiếu nại mà khiếu nại đó thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, thì cán bộ tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành đơn hoặc lập thành văn bản ghi lại nội dung khiếu nại công dân trình bày và yêu cầu người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ vào văn bản đó; vào sổ theo dõi khiếu nại; báo cáo Thủ trưởng cơ quan để giải quyết theo quy định của pháp luật; nếu vụ việc khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, hướng dẫn công dân khiếu nại đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

+ Trường hợp công dân đến gửi đơn khiếu nại, cán bộ tiếp công dân tiếp nhận và xử lý theo quy định tại Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 75.

- Việc xử lý tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi tiếp công dân thực hiện như sau:

+ Trường hợp công dân trực tiếp đến trình bày tố cáo, kiến nghị, phản ánh, cán bộ tiếp công dân ghi chép nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh; vào sổ tiếp công dân; đối với tố cáo, đề nghị người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản ghi nội dung tố cáo; đối với kiến nghị, phản ánh, xét thấy cần thiết hoặc công dân yêu cầu thì đề nghị họ ký tên. Nếu tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, thì báo cáo Thủ trưởng cơ quan để giải quyết theo quy định của pháp luật; nếu tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền của cơ quan, hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

+ Trường hợp công dân đến gửi đơn tố cáo, kiến nghị, phản ánh, cán bộ tiếp công dân tiếp nhận và xử lý theo quy định tại Khoản 2 Điều 27 Nghị định số 75.

- Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân, thuộc phạm vi quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện theo quy định của Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ.

Bước 3: Kết thúc

Kết thúc tiếp công dân, người tiếp công dân hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

1.2. Cách thức thực hiện: Đến trụ sở cơ quan Thanh tra tỉnh

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại, đơn tố cáo hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo (có xác nhận hoặc điểm chỉ của công dân);

+ Giấy ủy quyền khiếu nại (trường hợp ủy quyền);

+ Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo cung cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: Cho đến khi kết thúc việc tiếp công dân

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Người có thẩm quyền quyết định: Chánh Thanh tra tỉnh.

- Đơn vị trực tiếp thực hiện: Phòng Thanh tra 3, Thanh tra tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận tài liệu, chứng cứ do người khiếu nại, tố cáo cung cấp; Phiếu hướng dẫn.

1.8. Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn khiếu nại;

- Đơn tố cáo;

- Giấy ủy quyền khiếu nại (trường hợp ủy quyền).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Theo khoản 3 Điều 62 Luật Khiếu nại năm 2011: Từ chối tiếp những người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về vụ việc đã có kết luận, quyết định

giải quyết của cơ quan hoặc người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã được trả lời đầy đủ; người đang trong tình trạng mất năng lực hành vi dân sự; người vi phạm Nội quy tiếp công dân.

1.11. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại năm 2011;
- Luật Tố cáo năm 2011;
- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;
- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;
- Luật Tổ tụng hành chính;
- Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2005 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2007, năm 2012;
- Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20/10/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phòng chống tham nhũng;
- Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;
- Thông tư số 07/2011/TT-TTCP ngày 28/7/2011 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn quy trình tiếp công dân;
- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

MẪU SỐ 32

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

.....

(Tài liệu, chứng từ kèm theo nếu có)

Người khiếu nại
(Ký và ghi rõ họ tên)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.
- (2) Họ tên của người khiếu nại,
 - Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.
 - Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.
- (3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.
- (4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?
- (5) Nội dung khiếu nại
 - Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;
 - Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

MẪU SỐ 46

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng..... năm.....

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Địa chỉ:

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:

..... (2)

Nay tôi đề nghị: (3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có tình tố cáo sai.

Người tố cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

MẪU SỐ 41

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng..... năm.....

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người ủy quyền: (1)

Địa chỉ: (2)

Số CMND: Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:

Họ và tên người được ủy quyền

Địa chỉ:

Số CMND: Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:

Nội dung ủy quyền: (3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền.

**Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người ủy quyền cư trú**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người ủy quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người ủy quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người ủy quyền.

(2) Nơi người ủy quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức ủy quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Ủy quyền toàn bộ để khiếu nại hay ủy quyền một số nội dung (Trường hợp ủy quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung ủy quyền).

2. Thủ tục: Xử lý đơn thư.

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhận đơn

Tiếp nhận đơn, vào sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo.

Bước 2: Phân loại và xử lý đơn

- Đối với đơn khiếu nại:

+ Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chánh Thanh tra tỉnh và có đủ các điều kiện để giải quyết theo quy định của pháp luật thì tiếp nhận, thụ lý để giải quyết và gửi thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại cho cá nhân hoặc tổ chức chuyên đơn. Trong trường hợp đơn khiếu nại có chữ ký của nhiều người thì hướng dẫn người khiếu nại viết thành đơn riêng để thực hiện việc khiếu nại.

+ Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chánh Thanh tra tỉnh nhưng không đủ điều kiện thụ lý giải quyết theo quy định tại Điều 11 Luật khiếu nại năm 2011, thì có văn bản trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do không thụ lý.

+ Đối với đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chánh Thanh tra tỉnh, thì có văn bản hướng dẫn, trả đơn người khiếu nại (phiếu hướng dẫn). Việc hướng dẫn, trả lời chỉ thực hiện một lần đối với một vụ việc khiếu nại; trong trường hợp người khiếu nại gửi kèm các giấy tờ, tài liệu là bản gốc liên quan đến vụ việc khiếu nại thì cơ quan trả lại các giấy tờ, tài liệu đó cho người khiếu nại.

- Đối với đơn tố cáo:

+ Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra tỉnh, thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày;

+ Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra tỉnh, thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu.

+ Nếu xét thấy hành vi bị tố cáo có dấu hiệu tội phạm thì chuyển hồ sơ, tài liệu và những thông tin về vụ việc tố cáo đó cho cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

+ Trường hợp hành vi bị tố cáo gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, của tập thể, tính mạng, tài sản của công dân thì phải áp dụng biện pháp cần thiết theo thẩm quyền hoặc báo ngay cho cơ quan công an, cơ quan khác có trách nhiệm ngăn chặn kịp thời hành vi vi phạm.

- Đối với đơn kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra tỉnh, thì hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

2.2. Cách thức thực hiện: Tại trụ sở cơ quan hoặc nhận đơn qua đường bưu điện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại, đơn tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo (nếu có).

+ Giấy ủy quyền khiếu nại (trường hợp ủy quyền).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với đơn khiếu nại: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn.

- Đối với đơn tố cáo: 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn tố cáo thuộc thẩm quyền, 05 ngày làm việc đối với đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Người có thẩm quyền quyết định: Chánh Thanh tra tỉnh.

- Đơn vị trực tiếp thực hiện: Các Phòng nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo; phiếu hướng dẫn.

2.8. Lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn khiếu nại;

- Đơn tố cáo;

- Giấy ủy quyền khiếu nại (trường hợp ủy quyền).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2011;

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

- Luật Tố tụng hành chính; Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2005 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2007, năm 2012;

- Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20/10/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phòng chống tham nhũng;

- Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

MẪU SỐ 32

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

.....

(Tài liệu, chứng từ kèm theo nếu có)

Người khiếu nại
(Ký và ghi rõ họ tên)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.
- (2) Họ tên của người khiếu nại,
 - Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.
 - Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.
- (3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.
- (4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?
- (5) Nội dung khiếu nại
 - Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;
 - Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

MẪU SỐ 46

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng..... năm.....

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Địa chỉ:

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:

..... (2)

Nay tôi đề nghị:

..... (3)

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

Người tố cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

MẪU SỐ 41

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng..... năm.....

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người ủy quyền: (1)

Địa chỉ: (2)

Số CMND: Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:

Họ và tên người được ủy quyền

Địa chỉ:

Số CMND: Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:

Nội dung ủy quyền: (3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền.

Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người ủy quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người ủy quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người ủy quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người ủy quyền.

(2) Nơi người ủy quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức ủy quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Ủy quyền toàn bộ để khiếu nại hay ủy quyền một số nội dung (Trường hợp ủy quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung ủy quyền).

3. Thủ tục: Giải quyết khiếu nại lần đầu.

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại

Người khiếu nại phải gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) cho Thanh tra tỉnh.

- Bước 2: Thụ lý đơn

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý giải quyết; trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Tổ chức gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại; kiểm tra, xác minh nội dung khiếu nại.

+ Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau thì người giải quyết khiếu nại tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại; việc đối thoại phải tiến hành công khai, dân chủ.

+ Người giải quyết khiếu nại có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc đối thoại.

+ Khi đối thoại, người giải quyết khiếu nại phải nêu rõ nội dung cần đối thoại, kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền trình bày ý kiến, đưa ra chứng cứ liên quan đến khiếu nại và yêu cầu của mình.

+ Việc đối thoại phải được lập thành biên bản; biên bản phải ghi rõ ý kiến của những người tham gia, kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do; biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại.

+ Trong quá trình xem xét giải quyết khiếu nại, cơ quan giải quyết khiếu nại tiến hành kiểm tra, xác minh nội dung khiếu nại.

- Bước 4: Ra quyết định giải quyết khiếu nại.

Chánh Thanh tra tỉnh ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và gửi quyết định cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan, cơ quan quản lý cấp trên theo quy định tại Điều 32 Luật Khiếu nại năm 2011.

3.2. Cách thức thực hiện: Đến trụ sở cơ quan hoặc theo đường Bưu điện.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại.

+ Giấy ủy quyền khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền); giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của việc đại diện.

+ Các giấy tờ, bằng chứng, tài liệu liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết: Theo Điều 28 Luật Khiếu nại năm 2011:

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Người có thẩm quyền quyết định: Chánh Thanh tra tỉnh.

- Đơn vị trực tiếp thực hiện: Các Phòng nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

3.8. Lệ phí: Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại; Giấy ủy quyền khiếu nại (ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ).

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.

2. Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 12 Luật Khiếu nại năm 2011.

3. Người khiếu nại phải làm đơn và có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật Khiếu nại.

4. Việc khiếu nại chưa được Tòa án thụ lý hoặc chưa được giải quyết bằng bản án, quyết định của Tòa án.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố tụng hành chính;

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

- Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

MẪU SỐ 32

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng..... năm.....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

.....

(Tài liệu, chứng từ kèm theo nếu có)

Người khiếu nại
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

MẪU SỐ 41

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng..... năm.....

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người ủy quyền: (1)

Địa chỉ: (2)

Số CMND: Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:

Họ và tên người được ủy quyền

Địa chỉ:

Số CMND: Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:

Nội dung ủy quyền: (3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền.

Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người ủy quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người ủy quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người ủy quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người ủy quyền.

(2) Nơi người ủy quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức ủy quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Ủy quyền toàn bộ để khiếu nại hay ủy quyền một số nội dung (Trường hợp ủy quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung ủy quyền).

4. Thủ tục: Giải quyết khiếu nại lần hai.

4.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại

Nếu khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh thì người khiếu nại phải gửi đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và các tài liệu liên quan (nếu có) cho cơ quan nói trên giải quyết.

- Bước 2: Thụ lý đơn khiếu nại

+ Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, người giải quyết khiếu nại lần hai phải thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển khiếu nại đến và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp biết; trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do.

+ Đối với vụ việc khiếu nại phức tạp, nếu thấy cần thiết, người giải quyết khiếu nại lần hai thành lập Hội đồng tư vấn để tham khảo ý kiến giải quyết khiếu nại.

Bước 3: Tổ chức gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại; kiểm tra, xác minh nội dung khiếu nại.

+ Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, người giải quyết khiếu nại tiến hành đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, hướng giải quyết khiếu nại. Việc tổ chức đối thoại lần hai thực hiện theo quy định tại Điều 30 và Điều 39 của Luật Khiếu nại năm 2011.

+ Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai căn cứ vào nội dung, tính chất của việc khiếu nại, tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cho người có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại và kiến nghị giải quyết khiếu nại.

Người có trách nhiệm xác minh có các quyền, nghĩa vụ sau đây:

+ Yêu cầu người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu và chứng cứ về nội dung khiếu nại.

+ Yêu cầu người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan giải trình bằng văn bản về nội dung liên quan khiếu nại.

+ Triệu tập người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

+ Trưng cầu giám định; Tiến hành các biện pháp kiểm tra, xác minh khác theo quy định của pháp luật.

- Bước 4: Ra quyết định giải quyết khiếu nại.

Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định giải quyết khiếu nại lần hai bằng văn bản và gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải

quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết và có trách nhiệm công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo một trong các hình thức quy định tại Khoản 2 Điều 41 của Luật Khiếu nại năm 2011.

4.2. Cách thức thực hiện: Tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường Bưu điện.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:
 - + Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại.
 - + Giấy ủy quyền khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền); giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của việc đại diện.
 - + Bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu;
 - + Các tài liệu liên quan (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.4. Thời hạn giải quyết: Theo Điều 37 Luật Khiếu nại năm 2011:

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

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

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Chánh Thanh tra tỉnh, Phòng Thanh tra 3 và các Phòng trực thuộc Thanh tra tỉnh có liên quan (khi được Chủ tịch UBND tỉnh giao).

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

4.8. Lệ phí: Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại; Giấy ủy quyền khiếu nại (ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ).

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.

2. Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 12 Luật Khiếu nại năm 2011.

3. Người khiếu nại phải làm đơn và có chữ ký hoặc dấu chỉ của người khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật Khiếu nại.

4. Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

5. Việc khiếu nại chưa được Tòa án thụ lý hoặc chưa được giải quyết bằng bản án, quyết định của Tòa án.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại năm 2011;

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

- Luật Tố tụng hành chính;

- Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

MẪU SỐ 32

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCT ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng..... năm.....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

.....
(Tài liệu, chứng từ kèm theo nếu có)

Người khiếu nại
(Ký và ghi rõ họ tên)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.
(2) Họ tên của người khiếu nại,
- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.
- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.
(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.
(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?
(5) Nội dung khiếu nại
- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;
- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

MẪU SỐ 41

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng..... năm.....

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người ủy quyền: (1)

Địa chỉ: (2)

Số CMND: Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:

Họ và tên người được ủy quyền

Địa chỉ:

Số CMND: Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:

Nội dung ủy quyền: (3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền.

**Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người ủy quyền cư trú**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người ủy quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người ủy quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người ủy quyền.

(2) Nơi người ủy quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức ủy quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Ủy quyền toàn bộ để khiếu nại hay ủy quyền một số nội dung (Trường hợp ủy quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung ủy quyền).

5. Thủ tục: Giải quyết tố cáo.

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận đơn

Người tố cáo gửi đơn đến Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh. Trong đơn tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo, họ, tên, địa chỉ, nội dung tố cáo và ký tên hoặc dấu. Trong trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc người tiếp nhận ghi lại việc tố cáo và có chữ ký của người tố cáo. Trường hợp nhiều người đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện để trình bày nội dung tố cáo.

- Bước 2: Thụ lý để giải quyết

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày.

- Bước 3: Xác minh việc tố cáo

Chánh Thanh tra tỉnh, Chủ tịch UBND cấp tỉnh ra quyết định về việc tiến hành xác minh nội dung tố cáo. Người giải quyết tố cáo có quyền và nghĩa vụ sau:

- Người giải quyết tố cáo có các quyền sau đây:

+ Yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo;

+ Yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản về hành vi bị tố cáo;

+ Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo;

+ Tiến hành các biện pháp kiểm tra, xác minh, thu thập chứng cứ để giải quyết tố cáo theo quy định của pháp luật; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để ngăn chặn, chấm dứt hành vi vi phạm pháp luật;

+ Kết luận về nội dung tố cáo;

+ Quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

- Bước 4: Kết luận về nội dung tố cáo

Chánh Thanh tra tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kết luận người bị tố cáo vi phạm quy định trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

5.2. Cách thức thực hiện: Tố cáo trực tiếp hoặc gửi đơn qua đường Bưu điện.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo;
 - + Các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.4. Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo. Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Chánh Thanh tra tỉnh, Phòng Thanh tra 3 và các Phòng trực thuộc Thanh tra tỉnh có liên quan (khi được Chủ tịch UBND tỉnh giao).

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tố cáo

5.8. Lệ phí: Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn Tố cáo (ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTCT ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ).

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Điều 19 Luật Tố cáo năm 2011

+ Việc tố cáo được thực hiện bằng đơn tố cáo hoặc tố cáo trực tiếp.

+ Trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn thì trong đơn tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ, tên, địa chỉ của người tố cáo; nội dung tố cáo. Đơn tố cáo phải do người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo bằng đơn thì trong đơn phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của từng người tố cáo, có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người tố cáo; họ, tên người đại diện cho những người tố cáo để phối hợp khi có yêu cầu của người giải quyết tố cáo.

+ Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc người tiếp nhận ghi lại việc tố cáo bằng văn bản và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp nhiều người đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện để trình bày nội dung tố cáo.

- Điểm a,b,c, khoản 2, Điều 20 Luật Tố cáo năm 2011 quy định về các trường hợp không thụ lý tố cáo.

+ Tố cáo về vụ việc đã được người đó giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới;

+ Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật;

+ Tố cáo về vụ việc mà người có thẩm quyền giải quyết tố cáo không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tố cáo năm 2011;

- Luật phòng, chống tham nhũng năm 2005 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2007, năm 2012;

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

- Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20/10/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phòng chống tham nhũng;

- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

MẪU SỐ 46

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng..... năm.....

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Địa chỉ:

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:

..... (2)

Nay tôi đề nghị: (3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

Người tố cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.