

Số: 1765/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 20 tháng 7 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc

THANH TRA TỈNH KHÁNH HÒA

thẩm quyền giải quyết của Thanh tra tỉnh Khánh Hòa

ĐẾN Số: 2408
Ngày: 14.8.12
Chuyển.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2011;

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 Quyết định số 1952/QĐ-UBND ngày 18/8/2009 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 07 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và 02 thủ tục hành chính được bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh; Giám đốc các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /13

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC;
- Thanh Tra Chính phủ;
- Phòng Kiểm soát TTHC;
- Trung tâm công báo;
- Lưu: VT.NL.

58

CHỦ TỊCH



Nguyễn Chiến Thắng

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ
BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA THANH TRA TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1765/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2012
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

STT	Tên thủ tục hành chính
A. Sửa đổi, bổ sung:	
I. Lĩnh vực: Tham mưu UBND tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo	
1	Giải quyết khiếu nại lần đầu
2	Giải quyết khiếu nại lần hai
3	Giải quyết tố cáo
II. Lĩnh vực: Tiếp công dân, xử lý đơn; giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chánh Thanh tra tỉnh	
1	Tiếp công dân
2	Xử lý đơn
3	Giải quyết khiếu nại lần đầu (đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của lãnh đạo, cán bộ, công chức thuộc Thanh tra tỉnh và đối với quyết định kỷ luật cán bộ, công chức thuộc Thanh tra tỉnh).
4	Giải quyết tố cáo (đối với hành vi vi phạm pháp luật hoặc hành vi vi phạm về nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức thuộc Thanh tra tỉnh hoặc hành vi vi phạm pháp luật mà nội dung liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh)
B. Bãi bỏ:	
I. Lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo	
1	Thủ tục tiếp công dân
2	Thủ tục xử lý đơn khiếu nại, tố cáo

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC: THAM MƯU UBND TỈNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND TỈNH

1. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu

a) 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) đến UBND tỉnh hoặc Phòng Tiếp công dân tỉnh. Phòng Tiếp công dân tỉnh có văn bản tham mưu UBND tỉnh giao Thanh tra tỉnh thụ lý đơn khiếu nại hoặc chuyển trực tiếp đơn giao Thanh tra tỉnh thụ lý theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp đơn khiếu nại có nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì Thanh tra tỉnh tiếp nhận và tiến hành thụ lý. Không yêu cầu người khiếu nại phải viết đơn riêng từng người.

Bước 2: Thụ lý đơn

Sau khi tiếp nhận văn bản giao Thanh tra tỉnh tham mưu của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phòng Tiếp công dân tỉnh (theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh); văn bản giao phải đính kèm đơn khiếu nại (bản gốc) và các tài liệu kèm theo (nếu có) đến Chánh Thanh tra tỉnh. Trước khi ra Quyết định thụ lý, Chánh Thanh tra tỉnh tiến hành kiểm tra hồ sơ và kiểm tra các điều kiện thụ lý. Trường hợp đơn đủ điều kiện để thụ lý thì công chức tiếp nhận đơn ghi vào Sổ thụ lý và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, người bị khiếu nại biết. Trường hợp xác định đơn không đủ điều kiện để thụ lý thì Chánh Thanh tra tỉnh có văn bản chuyển đơn lại Phòng Tiếp công dân tỉnh xử lý lại hoặc báo cáo UBND tỉnh chỉ đạo xử lý đơn.

Bước 3: Thẩm tra, xác minh nội dung khiếu nại; tổ chức đối thoại với người khiếu nại.

+ Người thụ lý tiến hành thẩm tra, xác minh nội dung khiếu nại; kết thúc thẩm tra, có báo cáo trình Chánh Thanh tra xem xét, kết luận, kiến nghị để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định khiếu nại.

+ Chủ tịch UBND tỉnh xem xét báo cáo của Chánh Thanh tra tỉnh và quyết định việc gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại. Trường hợp giữa Báo cáo kết quả thẩm tra của Thanh tra tỉnh với yêu cầu giải quyết khiếu nại của người khiếu nại có khác nhau, Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức đối thoại với người khiếu nại. Trường hợp không có sự khác nhau và xét thấy không cần đối thoại thì Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại.

+ Trường hợp phải tổ chức đối thoại, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc Phòng tiếp công dân tỉnh có văn bản thông báo mời người khiếu nại, người có quyền, lợi ích hợp pháp có liên quan, cơ quan Thanh tra tỉnh đến đúng thời gian, địa điểm, để gặp gỡ, đối thoại.

+ Khi gặp gỡ, đối thoại, bên khiếu nại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra

những bằng chứng liên quan để xác định yêu cầu của mình. Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh) xem xét và đối thoại với người khiếu nại để xác định sự khác nhau giữa Báo cáo kết quả thẩm tra của Thanh tra tỉnh với yêu cầu giải quyết khiếu nại của người khiếu nại; trên cơ sở các ý kiến phát biểu, Chủ tịch UBND tỉnh kết luận đối thoại.

+ Việc gặp gỡ, đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; tóm tắt kết quả đối thoại và kết luận đối thoại. Có chữ ký của những người tham gia đối thoại. Trường hợp người tham gia đối thoại không ký xác nhận thì phải ghi rõ lý do. Biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại.

Bước 4: Ra quyết định giải quyết khiếu nại.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi quyết định cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan, cơ quan quản lý cấp trên đồng thời niêm yết công khai tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh.

Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu có đầy đủ các nội dung quy định tại Điều 31 Luật Khiếu nại.

b) Cách thức thực hiện: Đến trụ sở cơ quan để gửi đơn trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng 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.

d) Thời hạn giải quyết:

Theo Điều 28 Luật Khiếu nại năm 2011.

Không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; 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 để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; 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 để giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân.
- Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan thực hiện việc xác minh khi được giao: Thanh tra tỉnh.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): các sở, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành

phổ và các cơ quan, tổ chức liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại; Giấy ủy quyền khiếu nại - nếu có (theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCT ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra).

k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Theo Điều 2, Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo:

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 1 Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ.

3. Người khiếu nại phải làm đơn 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, tố cáo.

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

5. Việc khiếu nại chưa được Tòa án thụ lý để giải quyết.

6. Khiếu nại không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại năm 2011.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại năm 2011;

- Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo

- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCT ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng Thanh tra 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-Thanh tra Chính phủ ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

**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 cứ 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 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

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 Ủy ban nhân dân

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 giải quyết khiếu nại lần hai

a) 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) đến UBND tỉnh hoặc Phòng Tiếp công dân tỉnh kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và các tài liệu liên quan (nếu có). Phòng Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm phân loại, xử lý đơn và có văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký giao Thanh tra tỉnh thụ lý hoặc trực tiếp chuyển đơn giao Thanh tra tỉnh thụ lý theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp khi tiếp nhận đơn nhưng phát hiện đơn không đủ điều kiện thụ lý Chánh Thanh tra tỉnh có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý lại đơn hoặc chuyển đơn cho Phòng Tiếp công dân tỉnh xử lý (nếu đơn do Phòng Tiếp công dân chuyển trực tiếp đến Thanh tra tỉnh).

Trường hợp đơn do nhiều người khiếu nại cùng một nội dung thì tiếp nhận xử lý như thủ tục giải quyết lần đầu.

- Bước 2: Thụ lý đơn khiếu nại

Sau khi nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh và văn bản giao Thanh tra tỉnh tham mưu UBND tỉnh giải quyết, Chánh Thanh tra tỉnh kiểm tra hồ sơ, phân loại đơn và có Quyết định phân công công chức thụ lý đơn. Công chức tiếp công dân của Thanh tra tỉnh ghi vào Sổ thụ lý và tham mưu thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu biết đơn đã được thụ lý.

- Bước 3: Thẩm tra, xác minh vụ việc khiếu nại.

Người thụ lý tiến hành thẩm tra, xác minh nội dung khiếu nại; kết thúc thẩm tra, có báo cáo trình Chánh Thanh tra xem xét, kết luận, kiến nghị để tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định giải quyết khiếu nại đồng gửi kèm dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét.

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, cơ quan giải quyết có các quyền sau:

+ Yêu cầu người khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu và những bằng chứng về nội dung khiếu nại;

+ Yêu cầu người bị khiếu nại giải trình bằng văn bản về những nội dung khiếu nại;

+ Yêu cầu người giải quyết khiếu nại lần đầu, cá nhân, cơ quan, tổ chức hữu quan cung cấp thông tin, tài liệu và những bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại;

+ Mời người bị khiếu nại, người khiếu nại đến để tổ chức đối thoại (nếu cần thiết);

+ Xác minh tại chỗ;

+ Trưng cầu giám định, tiến hành các biện pháp khác theo quy định của pháp luật.

Cá nhân, cơ quan, tổ chức khi nhận được yêu cầu nêu trên phải thực hiện đúng các yêu cầu đó.

- Bước 4: Tổ chức đối thoại với người khiếu nại.

+ Chủ tịch UBND tỉnh xem xét báo cáo của Chánh thanh tra tỉnh và chỉ đạo việc gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại trước khi ban hành quyết định giải quyết. Việc tổ chức đối thoại để xem xét trước khi ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại lần 2 là bắt buộc.

+ Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh có văn bản thông báo với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại.

+ Khi gặp gỡ, đối thoại, bên khiếu nại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan để xác định yêu cầu của mình. Việc gặp gỡ, đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; tóm tắt kết quả về những nội dung đã đối thoại, có chữ ký của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký xác nhận thì phải ghi rõ lý do; biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại.

Việc tổ chức đối thoại lần hai thực hiện theo quy định tại Điều 30 của Luật Khiếu nại.

- Bước 5: Ra quyết định giải quyết khiếu nại

Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và giao Văn phòng UBND tỉnh gửi quyết định cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, lợi ích liên quan, người đã chuyển đơn đến, cơ quan quản lý cấp trên đồng thời niêm yết công khai Quyết định giải quyết tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh. Nội dung Quyết định giải quyết khiếu nại lần 2 thực hiện theo Điều 40 Luật Khiếu nại 2011.

- Bước 6: Gửi, công khai quyết định giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, UBND tỉnh chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh 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. Việc công khai Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai do người giải quyết khiếu nại lựa chọn một hoặc một số hình thức công khai sau đây:

+ Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị khiếu nại công tác;

+ Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức đã giải quyết khiếu nại;

+ Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

Thực hiện bước công khai theo Điều 41 Luật Khiếu nại.

b) Cách thức thực hiện:

- Tại cơ quan hành chính nhà nước.

- Theo đường bưu điện.

c) 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 và các tài liệu liên quan nếu có);
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Theo Điều 37 Luật Khiếu nại 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. Đối với 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân.
- Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan thực hiện thẩm tra, xác minh: Thanh tra tỉnh.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): các sở, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức liên quan.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại; Giấy ủy quyền khiếu nại.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thời hạn khiếu nại lần hai là 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được có hành vi hành chính. Trong trường hợp vì ốm đau, thiên tai, dịch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác mà người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hạn, thì thời gian trở ngại đó không tính vào thời hạn khiếu nại.

- Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại có liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại.

- Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ hoặc có người đại diện hợp pháp.

- Đơn khiếu nại phải có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại.

- Khiếu nại còn trong thời hiệu, thời hạn theo quy định của pháp luật.

- Khiếu nại chưa có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.
- Chưa có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại của cơ quan có thẩm quyền;
- Việc khiếu nại chưa được Tòa án thụ lý hoặc chưa được giải quyết bằng bản án, quyết định của Tòa án.
- Không thụ lý giải quyết đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính trong nội bộ cơ quan nhà nước mà quyết định hành chính, hành vi hành chính đó là để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quyết định hành chính, hành vi hành chính trong chỉ đạo điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới; quyết định hành chính có chứa đựng các quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong các lĩnh vực quốc phòng, an ninh, ngoại giao theo danh mục do Chính phủ quy định;

(Theo quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại năm 2011).

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại năm 2011;
- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng Thanh tra 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-Thanh tra Chính phủ ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

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 cứ 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 tháng 6 năm 2008 của
Tổng thanh tra)

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 Ủy ban nhân dân

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 tố cáo

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tiếp nhận đơn

Người tố cáo gửi đơn đến Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phòng Tiếp công dân tỉnh. Trong đơn tố cáo phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo. Trong trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người có trách nhiệm tiếp nhận ghi lại nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, có chữ ký của người tố cáo.

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 theo quy định tại Khoản 2 Điều 19 Luật Tố cáo.

Phòng tiếp công dân tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan Thanh tra tỉnh thụ lý. Công chức tiếp công dân ghi vào Sổ thụ lý và thông báo bằng văn bản cho người tố cáo biết. Việc phân loại và xử lý đơn tố cáo thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh được thực hiện trong thời hạn 10 ngày. Đối với đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh thì thời hạn xử lý là 05 ngày.

Trường hợp đơn tố cáo tiếp thì tiếp nhận và xử lý theo quy định tại Điều 27 Luật Tố cáo 2011.

Việc giao Thanh tra tỉnh xác minh nội dung tố cáo phải bằng văn bản. Nội dung văn bản theo quy định tại Khoản 2 Điều 22 Luật Tố cáo như sau:

- Ngày, tháng, năm giao xác minh;
- Tên, địa chỉ của người bị tố cáo;
- Người được giao xác minh nội dung tố cáo;
- Nội dung cần xác minh;
- Thời gian tiến hành xác minh;
- Quyền hạn và trách nhiệm của người được giao xác minh.

Cơ quan Thanh tra tỉnh được giao xác minh nội dung tố cáo có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại các điểm a, b, c, d Khoản 1 Điều 11 của Luật Tố cáo, đồng thời khi kết luận nội dung xác minh, có kiến nghị biện pháp xử lý và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết tố cáo.

- Bước 2: Thụ lý để giải quyết

Sau khi nhận được đơn tố cáo (bản gốc) hoặc đơn tố cáo tiếp và văn bản giao Thanh tra tỉnh tham mưu của Văn phòng UBND tỉnh hoặc của Phòng Tiếp công dân tỉnh (theo ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh), Chánh Thanh tra tỉnh có Quyết định phân công cán bộ thụ lý đơn để thẩm tra, xác minh và kết luận, kiến nghị việc giải quyết; Thanh tra tỉnh ghi vào Sổ thụ lý và thông báo bằng văn bản cho người tố cáo biết.

- Bước 3: Xác minh việc tố cáo

Người thụ lý tiến hành thẩm tra, xác minh nội dung tố cáo. Kết thúc thẩm

tra, xác minh có báo cáo trình Chánh Thanh tra xem xét, kết luận, kiến nghị các biện pháp xử lý tố cáo để tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản, quyết định xử lý tố cáo.

Người thẩm tra, xác minh có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Quyền hạn

- 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;
- Trung cầu giám định, tiến hành các biện pháp khác theo quy định của pháp luật.
- 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.
- Kết luận về nội dung tố cáo.

b) Nghĩa vụ

- Bảo đảm khách quan, trung thực, đúng pháp luật trong việc giải quyết tố cáo.
- Áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền hoặc yêu cầu cơ quan chức năng áp dụng các biện pháp để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo, người cung cấp thông tin có liên quan đến việc tố cáo.
- Không tiết lộ thông tin gây bất lợi cho người bị tố cáo khi chưa có kết luận về nội dung tố cáo.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc giải quyết tố cáo.

Theo quy định tại Điều 11 Luật Tố cáo 2011.

- Bước 4: Kết luận về nội dung tố cáo

Căn cứ Báo cáo kết quả xác minh đơn tố cáo của Thanh tra tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản kết luận về nội dung tố cáo, xác định trách nhiệm của người có hành vi vi phạm, ban hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với người vi phạm. Việc bảo vệ người tố cáo được thực hiện theo Luật Tố cáo 2011.

- Bước 5: Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo quy định tại Điều 30 Luật Tố cáo 2011.

Sau khi ban hành Kết luận và xử lý tố cáo, Thanh tra tỉnh tham mưu UBND tỉnh công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo bằng một trong các hình thức sau đây:

- Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị tố cáo công tác;
- Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức đã giải quyết tố cáo, xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo;
- Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

b) Cách thức thực hiện:

- Tổ cáo trực tiếp.
- Gửi đơn tố cáo qua đường bưu điện.

c) 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.

d) 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 (theo Điều 21 Luật Tố cáo).

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan thực hiện thẩm tra, xác minh: Thanh tra tỉnh.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): các sở, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Văn bản kết luận về nội dung tố cáo.
- Quyết định xử lý tố cáo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn tố cáo (Mẫu số 46 - Quyết định 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng Thanh tra).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Theo quy định tại Điều 19 Luật Tố cáo.

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 như tố cáo thực hiện bằng đơn. 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.

Không thụ lý tố cáo trong các trường hợp sau đây:

- 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.

(Theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 Luật Tố cáo).

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tố cáo năm 2011;
- Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11 năm 2005;
- Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 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 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 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

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 và 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.

II. LĨNH VỰC: TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHÁNH THANH TRA TỈNH

1. Thủ tục tiếp công dân

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tiếp nhận đơn

Đề nghị công dân xuất trình giấy tờ tùy thân. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền cho người đại diện hợp pháp; Người này phải có giấy ủy quyền, có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi người ủy quyền cư trú.

- Bước 2: Quá trình làm việc

+ Yêu cầu công dân trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo.

+ Trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì yêu cầu họ cử đại diện trực tiếp trình bày nội dung sự việc.

+ Cán bộ tiếp dân lắng nghe, ghi chép vào Sổ tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày và đọc lại cho người trình bày nghe và có ký xác nhận.

+ Người tiếp công dân 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.

+ Xử lý khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân:

Trong trường hợp công dân đến khiếu nại trực tiếp mà vụ việc khiếu nại thuộc thẩm quyền của cơ quan mình thì người tiếp công dân hướng dẫn họ viết thành đơn hoặc ghi lại nội dung khiếu nại và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ. Nếu vụ việc khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình thì hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Đối với tố cáo: Công chức tiếp công dân phải ghi nội dung tố cáo, tiếp nhận tài liệu liên quan, phân loại đơn và xử lý theo thủ tục xử lý đơn thư.

- Bước 3: Kết thúc

Kết thúc tiếp công dân, người tiếp công dân thông báo cho công dân biết cơ quan có thẩm quyền giải quyết để họ liên hệ.

b) Cách thức thực hiện: Đến trụ sở cơ quan Thanh tra tỉnh Khánh Hòa (08 Hùng Vương, phường Lộc Thọ, thành phố Nha Trang).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ 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);

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết (tối đa): Từ khi tiếp dân cho đến khi kết thúc việc tiếp công dân (trong ngày làm việc).

d) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chánh Thanh tra tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra tỉnh.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Cá nhân.
- Tổ chức.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại, đơn tố cáo (ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2006 của Tổng Thanh tra).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Theo Điều 13, Nghị định 89/CP ngày 07 tháng 8 năm 1997 của Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức tiếp công dân, khi tiếp công dân, khi tiếp công dân, người tiếp công dân có quyền:

- Từ chối, không tiếp những trường hợp đã được kiểm tra xem xét, xác minh; đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho đương sự.

- Từ chối, không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu, tâm thần và những người vi phạm quy chế, nội quy nơi tiếp công dân.

- Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo.

Trường hợp công dân trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại năm 2011.

- Luật Tố cáo năm 2011.

- Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11 năm 2005.

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

- Nghị định 89/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 1989 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế tiếp công dân.

- Thông tư số 1178/TT-TTNN ngày 25 tháng 9 năm 1997 của Thanh tra Nhà nước hướng dẫn thực hiện Nghị định số 89/CP ngày 07 tháng 8 năm 1997 của Chính phủ ban hành quy chế tổ chức tiếp công dân.

- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng Thanh tra 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-Thanh tra Chính phủ ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

**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 cứ 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 tháng 6 năm 2008 của
Tổng thanh tra)

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 và 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.

2. Thủ tục xử lý đơn

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nhận đơn

Công chức tiếp nhận đơn, ghi vào Sổ đăng ký 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 thì 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.

* Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết thì có văn bản trả lời người khiếu nại biết lý do không thụ lý.

* Đối với đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết, đơn khiếu nại về vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai hoặc đã có bản án của Tòa án thì không thụ lý nhưng có văn bản chỉ dẫn, trả đơn người khiếu nại (có phiếu trả đơn khiếu nại). Việc chỉ 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 cơ quan thì phải thụ lý để giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục của Luật Khiếu nại, tố cáo.

* Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì chậm nhất trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được phải chuyển đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có) cho người hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

* Nếu tố cáo hành vi phạm tội thì chuyển cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự.

+ Đối với đơn phản ánh, kiến nghị: Chuyển cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, nắm bắt thông tin, giải quyết.

b) Cách thức thực hiện:

- Tại trụ sở cơ quan Thanh tra tỉnh Khánh Hòa (08 đường Hùng Vương, phường Lộc Thọ, thành phố Nha Trang);

- Nhận đơn qua đường bưu điện;

- Thông tin hoặc thông điệp dữ liệu tố cáo, phản ánh hành vi liên quan đến tham nhũng qua đường dây nóng.

+ Số điện thoại nóng: 0583.527135;

+ Hộp thư điện tử: thanhtra@khanhhoa.gov.vn

c) 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn xử lý đơn:

Thời hạn xử lý đơn khiếu nại là 10 ngày kể từ ngày xác định đơn thuộc thẩm quyền của Thanh tra tỉnh; thời hạn xử lý đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền của Thanh tra tỉnh là 05 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Cá nhân.

- Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra tỉnh Khánh Hòa.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời, văn bản hướng dẫn hoặc văn bản thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại, đơn tố cáo (theo mẫu ban hành kèm theo Quyết định 1131/2008/QĐ- TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Đơn phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người viết đơn, ngày tháng năm viết đơn; tên, địa chỉ cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại, tố cáo; nội dung, lý do, yêu cầu của người khiếu nại, tố cáo; đơn phải do người khiếu nại, tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ trực tiếp trên đơn (trường hợp thông tin hoặc thông điệp dữ liệu gửi qua đường dây nóng thì được mời đến xác nhận lại).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại năm 2011.

- Luật Tố cáo năm 2011.

- Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11 năm 2005.

- Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 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 tháng 6 năm 2008 của Tổng Thanh tra 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-Thanh tra Chính phủ ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

**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 cứ 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);

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 và 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.

3. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu

a) 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) đến Thanh tra tỉnh. Trường hợp khiếu nại về Quyết định kỷ luật của cán bộ, công chức thuộc Thanh tra tỉnh thì gửi Chánh Thanh tra tỉnh.

- Bước 2: Thụ lý đơn

Sau khi tiếp nhận đơn và xử lý đơn. Nếu đơn thuộc thẩm quyền, Chánh Thanh tra tỉnh có Quyết định phân công công chức thụ lý đơn, ghi vào Sổ thụ lý và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, người bị khiếu nại biết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Thẩm tra, xác minh nội dung khiếu nại, tổ chức đối thoại với người khiếu nại.

+ Người thụ lý tiến hành thẩm tra, xác minh nội dung khiếu nại; kết thúc thẩm tra, có báo cáo trình Chánh Thanh tra xem xét, kết luận, kiến nghị và ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

+ Chánh Thanh tra tỉnh trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan trước khi ban hành quyết định giải quyết.

+ Thanh tra tỉnh thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền lợi ích liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại.

+ Khi gặp gỡ, đối thoại, người có thẩm quyền giải quyết nêu rõ nội dung cần đối thoại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình.

+ Việc gặp gỡ, đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; tóm tắt kết quả về những nội dung đã đối thoại, có chữ ký của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký xác nhận thì phải ghi rõ lý do.

- 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. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu có đầy đủ các nội dung quy định tại Điều 31 Luật Khiếu nại và được niêm yết tại Trụ sở làm việc của Thanh tra tỉnh.

b) Cách thức thực hiện:

Đến trụ sở cơ quan để gửi đơn trực tiếp hoặc gửi đơn theo đường bưu điện.

c) 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.

d) Thời hạn giải quyết:

Theo Điều 28 Luật Khiếu nại 2011.

Không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; 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 lần đầu 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 để giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân

- Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại; Giấy ủy quyền khiếu nại - nếu có (ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng Thanh tra).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thời hiệu khiếu nại là 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được có hành vi hành chính. Trong trường hợp vì ốm đau, thiên tai, địch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác mà người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu, thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu khiếu nại.

- 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.

- 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 có giấy ủy quyền hợp pháp.

- Người khiếu nại phải làm đơn 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 2011.

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

- Việc khiếu nại chưa được Tòa án thụ lý để giải quyết.

- Khiếu nại không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại năm 2011.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Khiếu nại năm 2011;

- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng Thanh tra 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-Thanh tra Chính phủ ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

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 cứ 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 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

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 Ủy ban nhân dân

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 tố cáo

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tiếp nhận đơn

Người tố cáo gửi đơn đến Thanh tra tỉnh. Trong đơn tố cáo phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo. Trong trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì công chức tiếp công dân có trách nhiệm tiếp nhận ghi lại nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tố cáo.

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 theo quy định tại Khoản 2 Điều 19 Luật Tố cáo.

Công chức tiếp công dân của Thanh tra tỉnh tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh giao cơ quan Thanh tra tỉnh thụ lý. Công chức tiếp công dân ghi vào Sổ thụ lý và thông báo bằng văn bản cho người tố cáo biết. Việc phân loại và xử lý đơn tố cáo thuộc thẩm quyền được thực hiện trong thời hạn 10 ngày. Đối với đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền Thanh tra tỉnh thì thời hạn xử lý là 05 ngày.

- Bước 2: Thụ lý để giải quyết

Sau khi nhận được đơn tố cáo thuộc thẩm quyền, Chánh Thanh tra tỉnh giao cán bộ nghiệp vụ thụ lý đơn để thẩm tra, xác minh và kết luận, kiến nghị việc giải quyết, ghi vào Sổ thụ lý và thông báo cho người tố cáo.

- Bước 3: Xác minh việc tố cáo

Người giải quyết tố cáo có quyền và nghĩa vụ sau:

+ Yêu cầu người tố cáo cung cấp bằng chứng, 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 cá nhân, cơ quan, tổ chức hữu quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo.

+ Trung cầu giám định, tiến hành các biện pháp khác theo quy định của pháp luật.

b) Nghĩa vụ

- Bảo đảm khách quan, trung thực, đúng pháp luật trong việc giải quyết tố cáo.

- Áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền hoặc yêu cầu cơ quan chức năng áp dụng các biện pháp để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo, người cung cấp thông tin có liên quan đến việc tố cáo.

- Không tiết lộ thông tin gây bất lợi cho người bị tố cáo khi chưa có kết luận về nội dung tố cáo.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc giải quyết tố cáo.

(Theo quy định tại Điều 11 Luật Tố cáo 2011.)

- Bước 4: Kết luận về nội dung tố cáo

Căn cứ Báo cáo kết quả xác minh đơn tố cáo của người thụ lý, Chánh Thanh tra tỉnh kết luận về nội dung tố cáo, xác định trách nhiệm của người có hành vi vi phạm, ban hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với người vi phạm. Trường hợp xác định người tố cáo là vu khống thì kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật. Việc bảo vệ người tố cáo được thực hiện theo Luật Tố cáo 2011.

b) Cách thức thực hiện:

- Tố cáo trực tiếp.
- Gửi đơn tố cáo qua đường bưu điện.
- Gửi thông tin hoặc thông điệp dữ liệu qua đường dây nóng của Thanh tra tỉnh.

+ Số điện thoại nóng: 0583.527135;

+ Hộp thư điện tử: thanh tra@khanh hoa.gov.vn

c) 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.

d) Thời hạn giải quyết:

Không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 90 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Trường hợp cần thiết, Chánh Thanh tra tỉnh có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra tỉnh.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): các sở, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản kết luận về nội dung tố cáo.

- Quyết định xử lý tố cáo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn tố cáo (Mẫu số 46 - Quyết định 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành

Theo quy định tại Điều 19 Luật Tố cáo 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 như tố cáo thực hiện bằng đơn. 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.

Không thụ lý tố cáo trong các trường hợp sau đây:

- 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.

(Theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 Luật Tố cáo).

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tố cáo năm 2011;
- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng Thanh tra 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 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

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 và 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.

