ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1526 /QĐ-UBND	*Quảng Ngãi, ngày 21 tháng 10 năm 2014*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bộ thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi

TRUNG TÂM CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI
CV ĐẾN Số: 6942
Ngày 21/10/14
Chuyển:

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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; 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;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND ngày 30/5/2014 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính và báo cáo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 683/TTr-TTT ngày 02/10/2014 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 505/STP-KSTTHC ngày 15/9/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc niêm yết công khai tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh và phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này theo đúng quy định pháp luật.

2. Sở Tư pháp tổ chức việc đăng nhập thủ tục hành chính mới ban hành nêu tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công bố.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi đã công bố trước đây đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Thanh tra tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: HCTC, TCD, CBTH;
- Lưu: VT, NC_{lmc555}.

CHỦ TỊCH

Lê Viết Chữ

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 1616/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2014 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

TT	TÊN CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I.	**Lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn**
1	Thủ tục tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của tỉnh
2	Thủ tục xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai gửi đến Lãnh đạo UBND tỉnh và Trụ sở tiếp công dân của tỉnh
II.	**Lĩnh vực giải quyết khiếu nại**
1	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu của Chủ tịch UBND tỉnh
2	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai của Chủ tịch UBND tỉnh
III.	**Lĩnh vực giải quyết tố cáo**
1	Thủ tục giải quyết tố cáo của Chủ tịch UBND tỉnh

PHẦN II. NỘI DUNG CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn

1. Thủ tục tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của tỉnh:

a) Trình tự thực hiện:

**** Đối với công dân:*** đến trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh (số nhà 232 đường Phan Bội Châu, phường Trần Hưng Đạo, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) để thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai.

**** Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

- Bước 1: Tiếp xúc ban đầu

1. Khi công dân đến trực tiếp trình bày tại trụ sở tiếp công dân, người tiếp công dân đề nghị công dân xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân để làm rõ tư cách của người trực tiếp khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị, tranh chấp đất đai; người đại diện, người được ủy quyền hoặc luật sư, trợ giúp viên pháp lý giúp đỡ người khiếu nại về pháp luật.

a) Trường hợp người trình bày là người đại diện của người khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu người trình bày xuất trình các giấy tờ chứng minh việc đại diện hợp pháp của người khiếu nại.

b) Trường hợp người trình bày là người được ủy quyền khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân; Hợp đồng ủy quyền hoặc giấy ủy quyền của người khiếu nại có công chứng, chứng thực theo quy định; giấy ủy quyền của Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại.

c) Trường hợp có luật sư, trợ giúp viên pháp lý, thì người tiếp công dân yêu cầu xuất trình: Thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý; Giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật của người khiếu nại; Quyết định phân công trợ giúp pháp lý; Giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề luật sư đối với trường hợp luật sư hành nghề trong tổ chức hành nghề luật sư hoặc giấy giới thiệu của Đoàn Luật sư nơi luật sư đó là thành viên đối với trường hợp luật sư hành nghề với tư cách cá nhân; Giấy ủy quyền của người khiếu nại.

2. Trường hợp người trình bày không xuất trình các loại giấy tờ được quy định tại Khoản 1 Điều này thì nêu rõ họ tên, địa chỉ, người tiếp công dân hướng dẫn công dân làm các thủ tục cần thiết để thực hiện quyền của họ theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp có nhiều người (từ 05 người trở lên) cùng đến Trụ sở tiếp công dân của tỉnh để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung, thì người tiếp công dân yêu cầu những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh lập văn bản cử đại diện để trình bày nội dung vụ việc với người tiếp công dân. Việc cử người đại diện được thực hiện theo Điều 29 Luật Tiếp công dân.

- Bước 2: Quá trình làm việc

1. Người tiếp công dân sau khi xác định rõ tư cách pháp lý của người đến Trụ sở tiếp công dân của tỉnh thì lắng nghe công dân trình bày, tiếp nhận và nghiên cứu đơn (nếu có) hoặc đề nghị công dân trình bày nội dung vụ việc, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày và đọc lại cho người trình bày nghe ký xác nhận, hoặc tác nghiệp trên phần mềm quản lý tiếp công dân.

2. Trường hợp công dân đến khiếu nại bằng đơn thì người tiếp công dân phải kiểm tra đơn và các tài liệu kèm theo đơn; đơn phải ghi rõ ngày, tháng, năm; tên, địa chỉ, của người khiếu nại, người bị khiếu nại và phải có chữ ký hoặc điểm chỉ trực tiếp của người khiếu nại. Sau khi kiểm tra hình thức và nghiên cứu nội dung đơn, người tiếp công dân phải xử lý như sau:

a) Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì người tiếp công dân làm thủ tục tiếp nhận để xử lý.

b) Khiếu nại không đúng thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Điều 21 Luật Khiếu nại thì trả lại đơn (nếu có)

và hướng dẫn người khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn có thể thực hiện bằng lời nói. Trường hợp công dân yêu cầu hướng dẫn bằng văn bản thì tiếp nhận đơn để xử lý theo quy định.

c) Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, đã được Thủ trưởng của cơ quan đó thụ lý nhưng để quá thời hạn quy định của Luật Khiếu nại mà không giải quyết thì người tiếp công dân yêu cầu người khiếu nại cung cấp tài liệu chứng minh, làm thủ tục tiếp nhận để xử lý theo quy định.

d) Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nhưng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại thì trả lại đơn và giải thích cho công dân rõ lý do. Trường hợp đã giải thích trực tiếp mà công dân vẫn không chấp hành thì tiếp nhận đơn và tài liệu kèm theo để xử lý.

đ) Trường hợp công dân gửi đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng có chữ ký của nhiều người (từ 05 người trở lên) thì cán bộ tiếp dân kiểm tra nội dung đơn theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Luật Khiếu nại và yêu cầu người khiếu nại làm thủ tục cử người đại diện theo quy định.

e) Trường hợp đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng không đảm bảo nội dung theo quy định của Luật Khiếu nại thì hướng dẫn công dân viết lại đơn cho đúng quy định. Trường hợp công dân không có khả năng viết lại đơn thì người tiếp công dân phải hỏi và viết đúng các nội dung theo quy định của Luật Khiếu nại và yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ để tiếp nhận, xử lý.

g) Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết lần hai của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nhưng người khiếu nại chưa cung cấp đầy đủ các tài liệu cần thiết như quyết định hành chính, tài liệu chứng minh về hành vi hành chính bị khiếu nại, quyết định giải quyết khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu người khiếu nại bổ sung đầy đủ tài liệu nêu trên. Sau đó người tiếp công dân lập thủ tục tiếp nhận để xử lý.

3. Trường hợp công dân đến trình bày khiếu nại trực tiếp mà không có đơn thì xử lý như sau:

a) Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì giải thích, hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

b) Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì hướng dẫn công dân viết đơn để thực hiện quyền khiếu nại. Nếu người khiếu nại không có khả năng viết đơn thì người tiếp công dân phải ghi

lại đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Luật Khiếu nại, yêu cầu họ ký xác nhận hoặc điểm chỉ để tiếp nhận, xử lý theo quy định.

c) Nếu người khiếu nại là người thuộc diện được Nhà nước trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý và các văn bản hướng dẫn thi hành thì hướng dẫn công dân đến liên hệ Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Quảng Ngãi để đề nghị trợ giúp.

4. Trường hợp công dân đến gửi đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai: nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì làm thủ tục tiếp nhận để xử lý tương tự như đối với trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền; nếu không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết.

5. Trường hợp công dân đến tố cáo:

a) Người tiếp công dân giải thích cho công dân rõ quyền và nghĩa vụ của người tố cáo theo quy định tại Điều 9 Luật Tố cáo. Người tiếp công dân phải đảm bảo bí mật về họ, tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân khác của người tố cáo trong quá trình tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý nội dung tố cáo của công dân.

b) Người tiếp công dân từ chối tiếp nếu người tố cáo không xuất trình giấy tờ tùy thân, trừ trường hợp tố cáo có tính chất khẩn cấp theo quy định của pháp luật.

c) Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì xử lý như sau:

- Trường hợp người tố cáo bằng đơn mà nội dung đơn chưa đúng theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Tố cáo thì yêu cầu người tố cáo bổ sung cho đầy đủ để tiếp nhận đơn và tài liệu kèm theo (nếu có), lập biên nhận theo mẫu quy định để xử lý.

Nếu đơn tố cáo có chữ ký của nhiều người (từ 5 người trở lên) thì người tiếp công dân yêu cầu người tố cáo phải ghi bổ sung họ tên và địa chỉ của người đại diện (nếu trong đơn chưa có thông tin của người đại diện) trước khi tiếp nhận, xử lý.

- Trường hợp người tố cáo trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân phải ghi rõ nội dung tố cáo, họ tên, địa chỉ người tố cáo, khi cần thiết có thể ghi âm lời tố cáo. Bản ghi nội dung tố cáo phải cho người tố cáo đọc lại, nghe lại và ký xác nhận hoặc điểm chỉ. Nếu người tố cáo gửi những thông tin, tài liệu làm bằng chứng để tố cáo thì phải viết giấy biên nhận theo mẫu quy định.

d) Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì người tiếp công dân hướng dẫn người tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền để tố cáo.

6. Trường hợp công dân đến phản ánh, kiến nghị: nếu thuộc thẩm quyền giải quyết, xử lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì người tiếp công dân tiếp nhận và đề xuất Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh tham mưu cho Chủ tỉnh Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết hoặc chỉ đạo xử lý theo quy định pháp luật; nếu không thuộc thẩm quyền thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết.

7. Trường hợp công dân hỏi về thông tin kết quả giải quyết, về chính sách, pháp luật, thủ tục hành chính: người tiếp công dân có trách nhiệm lắng nghe, kiểm tra, trả lời, hướng dẫn, giải thích rõ ràng cho công dân ngay tại buổi tiếp dân hoặc nghiên cứu và tham mưu đề xuất xử lý theo quy định này.

- 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 tiếp công dân của tỉnh

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn khiếu nại (theo Mẫu số 32), Đơn tố cáo (theo Mẫu số 46) 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 (theo Mẫu số 41) nếu có, đơn kiến nghị, phản ánh, đơn tranh chấp đất đai.

+ Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai cung cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: cho đến khi kết thúc việc tiếp công dân.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân; Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Chủ tịch UBND tỉnh;

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện*: Ban Tiếp công dân của tỉnh.

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Giấy biên nhận tài liệu, chứng cứ do người khiếu nại, tố cáo cung cấp; Phiếu hướng dẫn.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại (theo Mẫu số 32), Đơn tố cáo (theo Mẫu số 46), Giấy ủy quyền khiếu nại (theo Mẫu số 41) ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Theo quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân, người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011; Luật Tố cáo ngày 11/11/2011; Luật Đất đai ngày 25/11/2013; 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 thi hành một số điều của Luật Tố cáo; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; 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; Quyết định số 37/2014/QĐ-UBND ngày 23/7/2014 của UBND tỉnh Quảng Ngãi v/v ban hành Quy định về tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân

tỉnh Quảng Ngãi, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai gửi đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và Trụ sở tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi.

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 uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ 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 .....

Giấy uỷ quyền khiếu nại

Họ và tên người uỷ quyền:.....(1)

Địa chỉ :.....(2)

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Họ và tên người được uỷ quyền.....

Địa chỉ:.....

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Nội dung uỷ quyền:.....(3)

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

Xác nhận của UBND **Người uỷ quyền**

xã, phường, thị trấn nơi người uỷ quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Ký và ghi rõ họ tên)

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, 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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai gửi đến Lãnh đạo UBND tỉnh và Trụ sở tiếp công dân của tỉnh

a) Trình tự thực hiện

*** Đối với công dân:** *Gửi đơn và tài liệu kèm theo đến UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh hoặc Trụ sở tiếp công dân của tỉnh qua đường bưu điện hoặc đến tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh (số nhà 232 đường Phan Bội Châu, phường Trần Hưng Đạo, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) để trực tiếp gửi đơn và tài liệu kèm theo.*

*** Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Bước 1: Tiếp nhận đơn

Tiếp nhận đơn, vào sổ theo dõi hoặc cập nhật vào phần mềm quản lý, phân loại đơn và khai thác đầy đủ nội dung để xử lý.

- Bước 2: Xử lý đơn

1. Xử lý các loại đơn đặc thù

a) Đơn có nội dung khẩn thiết cần có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh thì ngay trong ngày tiếp nhận đơn, cán bộ tiếp nhận đơn phải đề xuất, báo cáo Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh để trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét chỉ đạo.

b) Khi tiếp nhận các loại đơn sau đây, trong thời hạn tối đa là 03 ngày làm việc, Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh chuyển và đề xuất Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý:

- Các đơn góp ý, phản ánh và kiến nghị về công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Các đơn liên quan đến công tác tôn giáo;

- Các đơn liên quan đến an ninh, quốc phòng;

- Các đơn liên quan đến tổ chức và người nước ngoài.

c) Các đơn do các cơ quan Đảng và Nhà nước cấp Trung ương có văn bản yêu cầu Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết hoặc chỉ đạo việc giải quyết báo cáo kết quả cho Trung ương thì Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp hoặc chủ trì phối hợp với Chánh Thanh tra tỉnh tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biện pháp xử lý kịp thời.

d) Các đơn có nội dung phức tạp, chưa rõ quan hệ pháp luật điều chỉnh để giải quyết, xử lý, hoặc đơn liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương thì Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản giao Thanh tra tỉnh nghiên cứu, tham mưu xử lý.

2. Xử lý đơn khiếu nại

2.1 Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Nếu đơn khiếu nại đủ điều kiện thụ lý theo quy định pháp luật thì cán bộ xử lý đơn báo cáo, đề xuất Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh dự thảo văn bản tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thụ lý, giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh khiếu nại theo quy định.

b) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không kèm theo đầy đủ các tài liệu chứng minh hoặc chưa rõ nội dung thì cán bộ xử lý đơn dự thảo văn bản trình Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh yêu cầu công dân bổ sung tài liệu, làm rõ nội dung hoặc mời người khiếu nại đến làm việc trực tiếp để bổ sung tài liệu, làm rõ nội dung khiếu nại.

c) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện thụ lý theo quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại thì cán bộ xử lý đơn báo cáo, đề xuất Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh có văn bản thông báo cho người khiếu nại biết.

2.2 Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ xử lý đơn dự thảo văn bản trình Trưởng Ban tiếp công dân tỉnh hướng dẫn công dân gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

b) Trường hợp đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, đã được Thủ trưởng của cơ quan đó thụ lý nhưng để quá thời hạn quy định của Luật Khiếu nại mà không giải quyết, người khiếu nại gửi đơn đến Ủy ban nhân dân tỉnh thì người tiếp công dân tiếp nhận đơn, tham mưu cho Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thụ lý, giải quyết theo quy định tại Khoản 1 Điều 33 Luật Khiếu nại và điểm a Khoản 1 Điều này. Trường hợp đang giải quyết thì Trưởng Ban tiếp công dân tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản đôn đốc cấp dưới giải quyết và kiểm tra việc chấp hành của cấp dưới.

c) Đối với đơn khiếu nại do các cơ quan khác chuyển đến nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ xử lý đơn báo cáo, đề xuất Trưởng

Ban tiếp công dân của tỉnh gửi trả lại đơn kèm theo các tài liệu (nếu có) và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không thụ lý cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn biết.

3. Xử lý đơn tranh chấp đất đai

3.1 Trường hợp tranh chấp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì cán bộ xử lý đơn báo cáo, đề xuất Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thụ lý giải quyết tranh chấp và giao nhiệm vụ xác minh theo quy định.

3.2 Trường hợp tranh chấp không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thuộc thẩm quyền nhưng chưa được Ủy ban nhân dân cấp xã hòa giải tranh chấp đất đai theo quy định của Luật Đất đai thì cán bộ xử lý đơn dự thảo văn bản trình Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh hướng dẫn công dân gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết.

3.3 Trường hợp đơn khiếu nại quyết định giải quyết tranh chấp đất đai của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không đủ điều kiện thụ lý theo quy định thì cán bộ xử lý đơn báo cáo, đề xuất Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản thông báo cho người khiếu nại biết.

4. Xử lý đơn tố cáo

4.1 Trường hợp đơn tố cáo cán bộ, công chức, viên chức vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh phải chỉ đạo kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, kiểm tra các nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Tố cáo và kiểm tra điều kiện thụ lý theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật Tố cáo để xử lý như sau:

a) Nếu đủ điều kiện thụ lý thì cán bộ xử lý đơn báo cáo, đề xuất Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh.

b) Trường hợp đơn tố cáo chưa đầy đủ các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 19 Luật Tố cáo thì yêu cầu người tố cáo thực hiện bổ sung nội dung trong quá trình kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo để làm thủ tục thụ lý.

c) Đối với đơn tố cáo tiếp thì cán bộ xử lý đơn báo cáo, đề xuất Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử

lý theo quy định tại Điều 8 Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo.

d) Trường hợp đơn tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ của người tố cáo nhưng nội dung tố cáo rõ ràng, bằng chứng cụ thể, có cơ sở để thẩm tra, xác minh thì trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn, cán bộ xử lý đơn báo cáo, đề xuất Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định việc xác minh, xử lý hoặc chuyển cho cơ quan có trách nhiệm nghiên cứu, tham khảo thông tin được cung cấp để phục vụ cho công tác thanh tra, phòng, chống tham nhũng, lãng phí và xử lý vi phạm pháp luật theo thẩm quyền.

đ) Nếu tố cáo thuộc một trong các trường hợp không thụ lý giải quyết theo quy định của Luật Tố cáo thì cán bộ xử lý đơn báo cáo, đề xuất Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh quyết định việc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu người tố cáo có yêu cầu.

e) Thời gian xử lý đơn là 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn cho đến khi có văn bản thụ lý hoặc thông báo không thụ lý, hoặc văn bản giao cho cơ quan có trách nhiệm nghiên cứu, tham khảo thông tin. Trường hợp phải kiểm tra, xác minh họ tên, địa chỉ người tố cáo tại nhiều địa điểm thì thời hạn có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày.

4.2 Đối với đơn tố cáo cán bộ, công chức, viên chức vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn hoặc ngày tiếp nhận nội dung tố cáo của công dân, cán bộ xử lý đơn phải dự thảo văn bản, tham mưu Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh chuyển đơn tố cáo, hoặc bản ghi lời tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan *(nếu có)* cho người có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo biết nếu có yêu cầu.

b) Tố cáo hành vi phạm tội thì chậm nhất là trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn, cán bộ xử lý đơn phải tham mưu cho Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh chuyển đơn và tài liệu kèm theo đến cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Đối với tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo, nhưng nội dung tố cáo rõ ràng, bằng chứng cụ thể, có cơ sở để thẩm tra, xác minh thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, cán bộ xử lý đơn báo cáo, đề xuất cụ thể cho Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh chuyển đơn và tài liệu kèm theo (nếu có) cho người có thẩm quyền nghiên cứu, tham khảo thông tin được

cung cấp để phục vụ cho công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí và xử lý vi phạm pháp luật.

d) Đối với đơn tố cáo do các cơ quan khác chuyển đến nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ xử lý đơn báo cáo, đề xuất Trưởng Ban tiếp công dân gửi trả lại đơn kèm theo các tài liệu (nếu có) và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không thụ lý cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến biết.

đ) Đối với đơn tố cáo thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đã thụ lý nhưng để quá hạn theo quy định của Luật Tố cáo mà chưa giải quyết thì cán bộ xử lý đơn báo cáo, đề xuất Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải giải quyết và báo cáo rõ lý do chậm giải quyết để chỉ đạo xử lý trách nhiệm theo quy định pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.3 Đối với đơn tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại đã được các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, do công dân khiếu nại không đạt được mục đích mà chuyển sang tố cáo người giải quyết khiếu nại thì Ban tiếp công dân của tỉnh nhận được đơn không chuyển đơn hoặc thụ lý giải quyết vụ việc theo trình tự giải quyết tố cáo.

4.4 Đối với đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân về quản lý nhà nước trong các lĩnh vực thì thực hiện theo quy định tại các Điều 31, 32, 33 của Luật Tố cáo và các quy định sau đây:

a) Cán bộ xử lý đơn tham mưu Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh chuyển đơn tố cáo đến người có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính trong cơ quan được giao chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực đó, hoặc chuyển cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp để xem xét giải quyết.

b) Tố cáo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều cấp, nhiều ngành thì cán bộ xử lý đơn báo cáo, đề xuất Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thụ lý, giao cho một cơ quan chủ trì giải quyết hoặc thành lập đoàn liên ngành để xác minh, giải quyết.

5. Xử lý đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo

a) Đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đang xác minh, giải quyết thì cán bộ xử lý đơn báo cáo, đề xuất Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh chuyển đơn và tài liệu kèm theo (nếu có) đến cho cơ quan được giao nhiệm vụ, thẩm tra xác minh.

b) Đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì cán bộ xử lý đơn báo cáo, đề xuất Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh giải quyết hoặc chỉ đạo xử lý theo quy định.

c) Đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì cán bộ xử lý đơn báo cáo, đề xuất Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh chuyển đơn và tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan đang thụ lý, giải quyết việc khiếu nại, tố cáo có liên quan để được xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật.

6. Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh khác

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn phản ánh, kiến nghị có chữ ký trực tiếp, nội dung cụ thể rõ ràng thì Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh phải chuyển đơn đến cơ quan có chức năng, thẩm quyền xem xét, xử lý, giải quyết và thông báo cho người gửi đơn biết.

Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh thì Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh xử lý như đối với các đơn đặc thù nêu trên.

b) Cách thức thực hiện:

Gửi đơn trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh; hoặc gửi đơn qua đường bưu điện đến UBND tỉnh, đến Trụ sở tiếp công dân của tỉnh hoặc Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn khiếu nại (theo Mẫu số 32), Đơn tố cáo (theo Mẫu số 46) 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 (theo Mẫu số 41) nếu có, đơn kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai.

+ Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai cung cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết :

Tối đa là 15 ngày đối với đơn tố cáo

- Tối đa là 10 ngày đối với đơn khiếu nại, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân; Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Chủ tịch UBND tỉnh;

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện*: Ban Tiếp công dân của tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh; Thanh tra tỉnh

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

- Văn bản thụ lý

- Văn bản thông báo về việc không thụ lý

- Phiếu trả đơn và hướng dẫn

- Phiếu chuyển đơn

- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, tài liệu

- Văn bản đôn đốc việc giải quyết.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại (theo Mẫu số 32), Đơn tố cáo (theo Mẫu số 46), Giấy ủy quyền khiếu nại (theo Mẫu số 41) ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 5 Thông tư 04/2010/TT-TTCP ngày 26/8/2010 của Thanh tra Chính phủ thì đơn không đủ điều kiện xử lý là:

- Đơn không được viết bằng tiếng Việt;

- Đơn không có chữ ký trực tiếp hoặc điểm chỉ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Đơn tố cáo không ghi rõ họ tên, địa chỉ của người tố cáo;

- Đơn gửi cho nhiều cơ quan, nhiều người, trong đó đã gửi đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

- Đơn đã được hướng dẫn gửi đến cơ quan có thẩm quyền.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011; Luật Tố cáo ngày 11/11/2011; Luật Đất đai ngày 25/11/2013; 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 thi hành một số điều của Luật Tố cáo; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Thông tư 04/2010/TT-TTCP ngày 26/8/2010 của Thanh tra Chính phủ về xử lý đơn; 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; Quyết định số 37/2014/QĐ-UBND ngày 23/7/2014 của UBND tỉnh Quảng Ngãi v/v ban hành Quy định về tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai gửi đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và Trụ sở tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi.

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 uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ 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 .....

Giấy uỷ quyền khiếu nại

Họ và tên người uỷ quyền:.....(1)

Địa chỉ :.....(2)

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Họ và tên người được uỷ quyền.....

Địa chỉ:.....

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Nội dung uỷ quyền:.....(3)

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

Xác nhận của UBND **Người uỷ quyền**

xã, phường, thị trấn nơi người uỷ quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Ký và ghi rõ họ tên)

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, 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 giải quyết khiếu nại

1. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu của Chủ tịch UBND tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

**** Đối với người khiếu nại:*** thực hiện một trong 02 cách thức sau,

- Gửi đơn khiếu nại và tài liệu kèm theo đến UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh hoặc Trụ sở tiếp công dân của tỉnh qua đường bưu điện;

- Đến tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh (số nhà 232 đường Phan Bội Châu, phường Trần Hưng Đạo, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) để gửi đơn khiếu nại và tài liệu kèm theo hoặc trực tiếp trình bày nội dung khiếu nại.

**** Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

- Bước 1: Tiếp nhận khiếu nại, kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại

Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Tiếp công dân của tỉnh tiếp nhận, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ cho cơ quan đã tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, thực hiện quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức kiểm tra, rà soát lại quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật bị khiếu nại.

Nếu quyết định, hành vi bị khiếu nại là trái pháp luật thì cơ quan tham mưu phải kịp thời báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh sửa chữa, khắc phục. Trường hợp người khiếu nại đồng tình với kết quả khắc phục quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật thì kết thúc vụ việc mà không phải thụ lý. Trường hợp người khiếu nại không đồng tình thì thực hiện thủ tục thụ lý theo quy định. Trường hợp qua rà soát không phát hiện quyết định, hành vi bị khiếu nại là trái pháp luật thì thực hiện thủ tục thụ lý theo quy định.

- Bước 2: Thụ lý, giao nhiệm vụ xác minh khiếu nại

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn thuộc thẩm quyền, Ban tiếp công dân của tỉnh hoặc Văn phòng UBND tỉnh, hoặc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thụ lý giải quyết và giao nhiệm vụ xác minh theo quy định.

- Bước 3: Xác minh nội dung khiếu nại

Trong thời hạn thẩm tra, xác minh do Chủ tịch UBND tỉnh giao, cơ quan xác minh có trách nhiệm:

+ Tiến hành việc xác minh nội dung khiếu nại theo quy định tại Điều 29 Luật khiếu nại, Mục 2, chương II của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

+ Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại với đầy đủ nội dung theo quy định.

- Bước 4: Tổ chức đối thoại

Trường hợp phải tổ chức đối thoại theo quy định thì đại diện cơ quan giải quyết trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người có quyền, 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, thông báo bằng văn bản với người 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 gặp gỡ, đối thoại.

Khi đối thoại, đại diện cơ quan có thẩm quyền nêu rõ nội dung cần đối thoại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại; 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 đối thoại được lập thành biên bản; biên bản 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. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

- Bước 5: Ban hành và gửi quyết định giải quyết khiếu nại.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản theo quy định tại Điều 11 của bản Quy định về việc thụ lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 23/7/2014 của UBND tỉnh.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, Bộ quản lý chuyên ngành, Thanh tra Chính phủ, Trụ sở Tiếp công dân Trung ương đặt tại Hà Nội, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến, Trụ sở Tiếp công dân của tỉnh và Thanh tra tỉnh.

b) Cách thức thực hiện

Gửi trực tiếp hoặc theo đường bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn khiếu nại (theo Mẫu số 32) hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại (có xác nhận hoặc điểm chỉ của công dân);

+ Giấy ủy quyền khiếu nại (theo Mẫu số 41) nếu có;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Theo Điều 28 Luật khiếu nại: Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu 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 TTHC: Cá nhân; Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Chủ tịch UBND tỉnh;

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện*: Ban Tiếp công dân của tỉnh; các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh.

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn khiếu nại (theo Mẫu số 32), Giấy ủy quyền khiếu nại (theo Mẫu số 41) ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Theo Điều 2, Điều 8 và Điều 11 Luật khiếu nại

1. Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không không thuộc vào 1 trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 11 Luật Khiếu nại.

2. 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.

3. Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật hoặc có người đại diện hợp pháp.

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

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

6. Việc khiếu nại còn trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại

7. Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011; 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; Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; 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; Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 23/7/2014 của UBND tỉnh Quảng Ngãi v/v ban hành Quy định về thụ lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi.

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 uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ 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 .....

Giấy uỷ quyền khiếu nại

Họ và tên người uỷ quyền:.....(1)

Địa chỉ :.....(2)

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Họ và tên người được uỷ quyền.....

Địa chỉ:.....

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Nội dung uỷ quyền:.....(3)

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

Xác nhận của UBND **Người uỷ quyền**

xã, phường, thị trấn nơi người uỷ quyền cư trú *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

2. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai của Chủ tịch UBND tỉnh

a) Trình tự thực hiện

**** Đối với người khiếu nại:*** thực hiện một trong 02 cách thức sau,

- Gửi đơn khiếu nại và tài liệu kèm theo đến UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh hoặc Trụ sở tiếp công dân của tỉnh qua đường bưu điện;

- Đến tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh (số nhà 232 đường Phan Bội Châu, phường Trần Hưng Đạo, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) để gửi đơn khiếu nại và tài liệu kèm theo hoặc trực tiếp trình bày nội dung khiếu nại.

**** Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

- Bước 1: Thụ lý, giao nhiệm vụ xác minh khiếu nại

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban tiếp công dân của tỉnh hoặc Văn phòng UBND tỉnh, hoặc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định thụ lý và giao nhiệm vụ xác minh khiếu nại theo quy định.

- Bước 2: Xác minh nội dung khiếu nại

Trong thời hạn thẩm tra, xác minh do Chủ tịch UBND tỉnh giao, cơ quan được giao nhiệm vụ xác minh có trách nhiệm:

+ Tiến hành việc xác minh nội dung khiếu nại theo quy định tại các khoản 2, 3, 4 Điều 29 Luật khiếu nại, Mục 2, chương II của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

+ Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại với đầy đủ nội dung theo quy định.

- Bước 3: Tổ chức đối thoại

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, cơ quan có thẩm quyền gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, 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, 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 gặp gỡ, đối thoại.

Khi đối thoại, đại diện cơ quan có thẩm quyền nêu rõ nội dung cần đối thoại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại; 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 đối thoại được lập thành biên bản; biên bản 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. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

- Bước 4: Ban hành và gửi quyết định giải quyết khiếu nại

Chánh Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản theo quy định tại Điều 11 của bản Quy định về việc thụ lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 23/7/2014 của UBND tỉnh. Nội dung quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định tại khoản 2 Điều 40 của Luật Khiếu nại.

Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, Bộ quản lý chuyên ngành, Thanh tra Chính phủ, Trụ sở Tiếp công dân Trung ương đặt tại Hà Nội, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến, Trụ sở Tiếp công dân của tỉnh và Thanh tra tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn khiếu nại và tài liệu kèm theo trực tiếp hoặc theo đường bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn khiếu nại (theo Mẫu số 32) hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại (có xác nhận hoặc điểm chỉ của công dân);

+ Giấy ủy quyền khiếu nại (theo Mẫu số 41) nếu có;

+ Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết

Theo Điều 37, Luật khiếu nại:

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; 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 để giải quyết.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; 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 để giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân; Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Chủ tịch UBND tỉnh;

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện*: Ban Tiếp công dân của tỉnh; các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh.

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại (theo Mẫu số 32), Giấy ủy quyền khiếu nại (theo Mẫu số 41) ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Theo Điều 2, Điều 8 và Điều 11 Luật khiếu nại

1. Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không không thuộc vào 1 trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 11 Luật Khiếu nại.

2. 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.

3. Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật hoặc có người đại diện hợp pháp.

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

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

6. Việc khiếu nại còn trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại

7. Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011; 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; Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; 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; Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 23/7/2014 của UBND tỉnh Quảng Ngãi v/v ban hành Quy định về thụ lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi.

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 uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ 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 uỷ quyền khiếu nại

Họ và tên người uỷ quyền:.....(1)

Địa chỉ :.....(2)

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Họ và tên người được uỷ quyền.....

Địa chỉ:.....

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Nội dung uỷ quyền:.....(3)

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

Xác nhận của UBND **Người uỷ quyền**

xã, phường, thị trấn nơi người uỷ quyền cư trú *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

III. Lĩnh vực giải quyết tố cáo

1. Thủ tục giải quyết tố cáo của Chủ tịch UBND tỉnh

a) Trình tự thực hiện

**** Đối với người tố cáo:*** thực hiện một trong 02 cách thức sau,

- Gửi đơn tố cáo và tài liệu kèm theo đến UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh hoặc Trụ sở tiếp công dân của tỉnh qua đường bưu điện;

- Đến tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh (số nhà 232 đường Phan Bội Châu, phường Trần Hưng Đạo, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) để gửi đơn tố cáo và tài liệu kèm theo hoặc trực tiếp trình bày nội dung tố cáo.

**** Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

- Bước 1: Thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh:

Khi nhận được tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh thì Trưởng Ban tiếp công dân của tỉnh có trách nhiệm phân loại, xử lý, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thụ lý theo quy định tại khoản 1 và điểm b khoản 4 Điều 32 của Quy định về tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai gửi đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và Trụ sở tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi (ban hành kèm theo Quyết định số 37/2014/QĐ-UBND ngày 23/7/2014 của UBND tỉnh Quảng Ngãi); Điều 16 của Quy định về thụ lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi (ban hành kèm theo Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 23/7/2014 của UBND tỉnh Quảng Ngãi).

- Bước 2: Xác minh, kết luận nội dung tố cáo:

Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ xác minh, Đoàn/Tổ xác minh phải tiến hành việc xác minh tố cáo theo đúng quy định của Luật Tố cáo, Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo và Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo (Điều 12 đến Điều 20); tiến hành các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền và theo quy định pháp luật để thu thập thông tin, tài liệu, làm rõ nội dung tố cáo, chịu trách nhiệm trực tiếp về tính chính xác, khách quan, trung thực, đúng pháp luật của kết luận nội dung tố cáo và kiến nghị biện pháp xử lý hành vi vi phạm pháp luật; báo cáo kết quả xác minh...

Trong trường hợp cần thiết phải kéo dài thời gian xác minh tố cáo, Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ xác minh, Đoàn/Tổ xác minh phải báo

cáo đề xuất bằng văn bản để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định việc gia hạn giải quyết tố cáo.

Sau khi kết thúc việc xác minh Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ xác minh tố cáo, Trưởng Đoàn/Tổ trưởng Đoàn/Tổ xác minh phải có văn bản báo cáo kết quả xác minh, kết luận nội dung xác minh, kiến nghị biện pháp xử lý tố cáo, đồng thời gửi kèm theo dự thảo kết luận và văn bản xử lý tố cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 3: Kết luận nội dung tố cáo và xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo:

Trong trường hợp cần thiết Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo để người bị tố cáo biết và tiếp tục giải trình. Việc thông báo có thể thực hiện bằng hình thức gửi dự thảo kết luận hoặc tổ chức cuộc họp để thông báo. Trường hợp tổ chức cuộc họp thì nội dung cuộc họp phải được lập thành biên bản, ghi nhận đầy đủ ý kiến của những người được thông báo, có chữ ký xác nhận của người chủ trì và người được thông báo, đồng thời không được làm lộ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và thông tin cá nhân khác của người tố cáo.

Căn cứ vào nội dung tố cáo, văn bản giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, dự thảo kết luận nội dung tố cáo, tài liệu, chứng cứ có liên quan, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận bằng văn bản về nội dung tố cáo theo quy định tại khoản 2 Điều 19 của Quy định về thụ lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi (ban hành kèm theo Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 23/7/2014 của UBND tỉnh Quảng Ngãi).

Ngay sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp cùng Thủ trưởng cơ quan được giao xác minh tố cáo hoặc Trưởng đoàn, Tổ trưởng của Đoàn/Tổ xác minh chịu trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xử lý theo quy định tại khoản 3 Điều 19 của Quy định về thụ lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi (ban hành kèm theo Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 23/7/2014 của UBND tỉnh Quảng Ngãi).

- Bước 4: Gửi, công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo.

Theo quy định tại Điều 25 Thông tư 06/2013/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ ngày 30/9/2013:

1. Việc gửi kết luận nội dung tố cáo thực hiện theo Điều 26 Luật Tố cáo.

2. Việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ.

3. Trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu thì Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho người tố cáo bằng một trong hai hình thức sau đây (trừ những thông tin thuộc bí mật Nhà nước):

- Gửi văn bản kết luận nội dung tố cáo và các quyết định, văn bản xử lý tố cáo. Trường hợp trong các văn bản nói trên có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì phải trích văn bản để loại bỏ những thông tin đó trước khi gửi cho người tố cáo.

- Gửi văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo. Việc thông báo kết quả phải đảm bảo không tiết lộ các nội dung thuộc bí mật nhà nước.

b) Cách thức thực hiện: Tố cáo trực tiếp hoặc gửi đơn tố cáo và tài liệu kèm theo qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn tố cáo (theo Mẫu số 46) hoặc bản ghi lại nội dung tố cáo (có xác nhận hoặc điểm chỉ của công dân);

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Theo quy định tại Điều 21 Luật tố cáo: 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.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân

e) Cơ quan thực hiện TTHC

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Chủ tịch UBND tỉnh;

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện*: Ban Tiếp công dân của tỉnh; các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND tỉnh.

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Kết luận nội dung tố cáo; quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo; thông báo kết quả giải quyết tố cáo.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn tố cáo (theo Mẫu số 46) ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 Luật tố cáo: Chủ tịch UBND tỉnh không thụ lý giải quyết tố cáo trong các trường hợp sau đây:

- Tố cáo về vụ việc đã được Chủ tịch UBND tỉnh 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 Chủ tịch UBND tỉnh không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

Luật Tố cáo ngày 11/11/2011; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tố cáo; Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 quy định quy trình giải quyết tố cáo; 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; Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 23/7/2014 của UBND tỉnh Quảng Ngãi v/v ban hành Quy định về thụ lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi.

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, 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.