

Số: 584/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 26 tháng 3 năm 2013



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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2011;

Căn cứ 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;

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ, về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2177/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk, về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra tỉnh Đắk Lắk;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 04/TTr-TTr, ngày 01 tháng 3 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này, 05 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thuộc lĩnh vực Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra tỉnh Đắk Lắk.

Cách thức thực hiện 05 thủ tục hành chính này được quy định như phụ lục đính kèm.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Thay*

Nơi nhận: *M*

- Như điều 3;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (b/c);
- Cục kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành;
- Báo Đắk Lắk, Đài PT-TH tỉnh, Website tỉnh;
- Các phòng TH, NC thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC (T- 45b).

CHỦ TỊCH



Hoàng Trọng Hải
HOÀNG TRỌNG HẢI

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 584/QĐ-UBND, ngày 26 tháng 3 năm 2013
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)*

PHẦN I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ĐƯỢC
UBND TỈNH CÔNG BỐ TẠI QUYẾT ĐỊNH SỐ 2177/QĐ-UBND NGÀY
19/8/2009.**

Stt	Tên thủ tục hành chính	Khoản, mục có nội dung sửa đổi, bổ sung
Lĩnh vực Giải quyết khiếu nại, tố cáo		
1	Tiếp công dân.	- Khoản a: Trình tự thực hiện. - Khoản b: Cách thức thực hiện. - Khoản c: Thành phần, số lượng hồ sơ. - Khoản d: Thời gian giải quyết. - Khoản g: Kết quả thực hiện TTHC. - Khoản k: Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC. - Khoản l: Căn cứ pháp lý của TTHC.
2	Xử lý đơn thư.	- Khoản a: Trình tự thực hiện. - Khoản b: Cách thức thực hiện. - Khoản c: Thành phần, số lượng hồ sơ. - Khoản d: Thời hạn giải quyết. - Khoản g: Kết quả thực hiện TTHC. - Khoản k: Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC. - Khoản l: Căn cứ pháp lý của TTHC.
3	Giải quyết khiếu nại lần đầu.	- Khoản a: Trình tự thực hiện. - Khoản b: Cách thức thực hiện. - Khoản c: Thành phần, số lượng hồ sơ. <i>rw</i>

		- Khoản g: Kết quả thực hiện TTHC. - Khoản k: Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC. - Khoản l: Căn cứ pháp lý của TTHC.
4	Giải quyết khiếu nại lần hai.	- Khoản a: Trình tự thực hiện. - Khoản b: Cách thức thực hiện. - Khoản c: Thành phần, số lượng hồ sơ. - Khoản g: Kết quả thực hiện TTHC. - Khoản k: Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC. - Khoản l: Căn cứ pháp lý của TTHC.
5	Giải quyết tố cáo.	- Khoản a: Trình tự thực hiện. - Khoản b: Cách thức thực hiện. - Khoản c: Thành phần, số lượng hồ sơ. - Khoản d: Thời hạn giải quyết. - Khoản đ: Đối tượng thực hiện TTHC. - Khoản g: Kết quả thực hiện TTHC. - Khoản k: Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC. - Khoản l: Căn cứ pháp lý của TTHC. <i>ph</i>

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA THANH TRA TỈNH ĐƯỢC UBND TỈNH CÔNG BỐ TẠI QUYẾT ĐỊNH SỐ 2177/QĐ-UBND NGÀY 19/8/2009.

Lĩnh vực Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

1. Thủ tục Tiếp công dân:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp xúc ban đầu

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

Bước 2: Quá trình làm việc

Công dân trình bày trung thực sự việc; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Cán bộ tiếp công dân giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện đúng, đủ các thủ tục về khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, giải thích cho công dân về chính sách, pháp luật có liên quan đến nội dung yêu cầu của công dân.

Trường hợp công dân trực tiếp đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì cán bộ tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành đơn hoặc lập thành văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà công dân trình bày và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ vào văn bản đó; vào sổ theo dõi tiếp công dân.

Trường hợp có nhiều công dân (từ 05 người trở lên) đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì cán bộ tiếp công dân yêu cầu họ cử đại diện trình bày nội dung sự việc.

Trường hợp công dân đến gửi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì cán bộ tiếp công dân tiếp nhận và xử lý theo quy định pháp luật.

Bước 3: Kết thúc

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

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả hồ sơ buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00, vào các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ và ngày tết).

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Phòng Tiếp công dân và Xử lý đơn thư thuộc Thanh tra tỉnh Đắk Lắk; địa chỉ: số 32 đường Lê Thị Hồng Gấm, phường Tân An, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn khiếu nại, đơn tố cáo hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo (có xác nhận hoặc điểm chỉ của công dân);
- Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo cung cấp (nếu có).
- 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 thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận tài liệu, chứng cứ do người khiếu nại, tố cáo cung cấp; văn bản hướng dẫn người khiếu nại (nếu người khiếu nại có yêu cầu); phiếu chuyển đơn tố cáo.

h) Lệ phí: Không.

ì) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn khiếu nại (Mẫu số 32 ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ, về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo).

- Đơn tố cáo (Mẫu số 46 ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ, về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo quy định tại Điều 60 và Điều 62 Luật Khiếu nại năm 2011:

- Công dân trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản xác nhận những nội dung đã trình bày.

- Cán bộ tiếp công dân từ chối tiếp trong các trường hợp sau đây:

+ Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về vụ việc đã được kiểm tra xem xét và đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã được trả lời đầy đủ.

+ Người vi phạm quy chế tiếp công dân.

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

- Luật Khiếu nại năm 2011 và Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

- Luật Tố cáo năm 2011 và Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo.

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

Mẫu số 32

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

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

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

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

(2) Họ, tên của người khiếu nại,

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

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

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

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

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

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

Mẫu số 46

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

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN 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 thư:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận đơn

Thanh tra tỉnh tiếp nhận và vào sổ tiếp nhận đơn thư.

Bước 2: Xử lý đơn

Đối với đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và đủ điều kiện giải thụ lý giải quyết theo quy định; Thanh tra tỉnh tiến hành thụ lý hoặc tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh giao cho sở, ban, ngành có liên quan thụ lý giải quyết. Trường hợp đơn khiếu nại, tố cáo không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết thì có văn bản trả lời cho người khiếu nại, người tố cáo biết rõ lý do không thụ lý (nếu có yêu cầu).

Đối với đơn khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; Thanh tra tỉnh hướng dẫn người khiếu nại hoặc chuyển đơn tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Trường hợp tố cáo hành vi có dấu hiệu tội phạm thì chuyển cho cơ quan Điều tra hoặc Viện kiểm sát có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

Việc hướng dẫn, trả lời chỉ thực hiện một lần đối với một vụ việc khiếu nại; trong trường hợp đơn khiếu nại có kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc mà không được thụ lý để giải quyết thì sau khi xử lý xong đơn Thanh tra tỉnh trả lại người khiếu nại; nếu được thụ lý để giải quyết thì việc trả lại được thực hiện ngay sau khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả hồ sơ buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00, vào các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ và ngày tết).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Tiếp công dân và Xử lý đơn thư thuộc Thanh tra tỉnh Đắk Lắk; địa chỉ: số 32 đường Lê Thị Hồng Gấm, phường Tân An, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng 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 giải quyết: Từ 05 đến 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh Đắk Lắk.

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

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn khiếu nại (Mẫu số 32 ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ, về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo).

- Đơn tố cáo (Mẫu số 46 ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ, về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo).

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

Tại Điều 8, Điều 9 Luật Khiếu nại năm 2011 quy định:

- Đơn khiếu nại, tố cáo hoặc văn bản ghi lại nội dung đơn khiếu nại, tố cáo phải ghi rõ: ngày, tháng, năm khiếu nại, tố cáo; tên, địa chỉ của người khiếu nại, tố cáo; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại, tố cáo; nội dung, lý do khiếu nại, tố cáo; tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo (nếu có) và yêu cầu giải quyết. Đơn khiếu nại, tố cáo hoặc văn bản ghi lại nội dung đơn khiếu nại, tố cáo phải do người khiếu nại, tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ.

- Việc khiếu nại phải được thực hiện khi thời hiệu khiếu nại chưa hết và đúng theo quy định tại Điều 9 Luật Khiếu nại năm 2011.

- Công dân, cơ quan, tổ chức trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của mình và ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản xác nhận những nội dung đã trình bày khi có yêu cầu.

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

- Luật Khiếu nại năm 2011 và Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

- Luật Tố cáo năm 2011 và Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo.

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

Mẫu số 32

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

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

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

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

(2) Họ, tên của người khiếu nại,

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

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

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

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

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

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

Mẫu số 46

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

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Địa chỉ:

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

..... (2)

Nay tôi đề nghị: (3)

.....

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

NGƯỜI TỐ CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

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

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

24

3. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận khiếu nại

Đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh: Văn bản giao việc của Chủ tịch UBND tỉnh, đơn khiếu nại và các tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có).

Đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chánh Thanh tra tỉnh: Đơn khiếu nại và các tài liệu liên quan nội dung khiếu nại (nếu có).

Bước 2: Thụ lý giải quyết khiếu nại

Căn cứ văn bản giao việc của Chủ tịch UBND tỉnh, đơn khiếu nại và các tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có); Thanh tra tỉnh tiến hành thụ lý giải quyết khiếu nại; đồng thời, thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến về việc thụ lý giải quyết khiếu nại.

Bước 3: Xác minh nội dung khiếu nại

Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp, nếu khiếu nại đúng thì ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay.

Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì áp dụng các biện pháp nghiệp vụ để tiến hành xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại.

Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm được giao xác minh nội dung đơn khiếu nại báo cáo kết quả xác minh nội dung đơn khiếu nại với Lãnh đạo Thanh tra tỉnh.

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau thì người giải quyết khiếu nại tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại.

Bước 4: Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại, ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu

Đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh: Thanh tra tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả xác minh, kiến nghị giải quyết khiếu nại; dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại của Chủ tịch UBND tỉnh.

Đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chánh Thanh tra tỉnh: Trên cơ sở kết quả xác minh và kết quả đối thoại (nếu có), Chánh Thanh tra tỉnh ban hành quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu phải được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả hồ sơ buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00, vào các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ và ngày tết).

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện đến Trụ sở Thanh tra tỉnh Đắk Lắk; địa chỉ: Số 32 đường Lê Thị Hồng Gấm, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

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 và các tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh: Báo cáo kết quả xác minh nội dung đơn khiếu nại; dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại).

- Đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chánh Thanh tra tỉnh: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại (Mẫu số 32 ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ, về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo).

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

Tại Điều 11 Luật Khiếu nại năm 2011 quy định các khiếu nại sau không được thụ lý giải quyết:

- Quyết định hành chính, hành vi hành chính trong nội bộ cơ quan nhà nước 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;

vt

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

- Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp;

- Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại;

- Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại;

- Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng;

- Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;

- Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại;

- Việc khiếu nại đã được Tòa án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Tòa án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Tòa án.

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

- Luật Khiếu nại năm 2011.

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

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

Mẫu số 32

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

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại..... (5)

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

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

(2) Họ, tên của người khiếu nại,

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

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

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

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

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

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

4. Thủ tục Giải quyết khiếu nại lần hai:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận khiếu nại

Văn bản giao việc của Chủ tịch UBND tỉnh, đơn khiếu nại, bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và các tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có).

Bước 2: Thụ lý giải quyết khiếu nại

Căn cứ văn bản giao việc của Chủ tịch UBND tỉnh, đơn khiếu nại, bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và các tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có); Thanh tra tỉnh tiến hành thụ lý giải quyết khiếu nại; đồng thời, thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến về việc thụ lý giải quyết khiếu nại.

Bước 3: Xác minh nội dung khiếu nại

- Áp dụng các biện pháp nghiệp vụ để tiến hành xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại.

- Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm được giao xác minh nội dung đơn khiếu nại báo cáo kết quả xác minh nội dung đơn khiếu nại với Lãnh đạo Thanh tra tỉnh.

Bước 4: Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại

- Thanh tra tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả xác minh và kiến nghị giải quyết khiếu nại.

- Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả hồ sơ: Buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00, vào các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết).

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện đến Trụ sở Thanh tra tỉnh Đắk Lắk; địa chỉ: Số 32 đường Lê Thị Hồng Gấm, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại,

- Giấy uỷ 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 hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- 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.

25

- 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; 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: Thanh tra tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại.
- Dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại.

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại (Mẫu số 32 ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ, về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo).

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

Tại khoản 3, 4, 5, 6, 7, 8 và 9 Điều 11 Luật Khiếu nại năm 2011 quy định các khiếu nại sau không được thụ lý giải quyết:

- Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp;

- Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại;

- Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại;

- Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng;

- Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;

- Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại;

- Việc khiếu nại đã được Tòa án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Tòa án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Tòa án.

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

- Luật Khiếu nại năm 2011.

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

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

Mẫu số 32

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

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại..... (5)

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

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

(2) Họ, tên của người khiếu nại,

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

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

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

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

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

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

5. Thủ tục Giải quyết tố cáo:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận tố cáo

- Đối với tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh: Văn bản giao việc của Chủ tịch UBND tỉnh, đơn tố cáo và các tài liệu có liên quan đến nội dung tố cáo (nếu có).

- Đối với tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chánh Thanh tra tỉnh: Đơn tố cáo và các tài liệu có liên quan đến nội dung tố cáo (nếu có).

Bước 2: Thụ lý giải quyết tố cáo

Căn cứ văn bản giao việc của Chủ tịch UBND tỉnh, đơn tố cáo và các tài liệu có liên quan đến nội dung tố cáo (nếu có); Thanh tra tỉnh tiến hành thụ lý giải quyết tố cáo; đồng thời, thông báo bằng văn bản cho người tố cáo (nếu người tố cáo có yêu cầu), cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển tố cáo đến về việc thụ lý giải quyết tố cáo.

Bước 3: Xác minh nội dung tố cáo

- Người xác minh nội dung tố cáo tiến hành các biện pháp cần thiết để thu thập các thông tin, tài liệu, làm rõ nội dung tố cáo. Việc xác minh nội dung tố cáo thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Tố cáo năm 2011.

- Người xác minh nội dung tố cáo có quyền: Yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo; yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản về hành vi bị tố cáo; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo; tiến hành các biện pháp kiểm tra, xác minh, thu thập chứng cứ để giải quyết tố cáo theo quy định của pháp luật; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để ngăn chặn, chấm dứt hành vi vi phạm pháp luật.

Bước 4: Kết luận về nội dung tố cáo và xử lý tố cáo

- Đối với tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh: Thanh tra tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả xác minh và kiến nghị biện pháp xử lý.

- Đối với tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chánh Thanh tra tỉnh:

+ Trên cơ sở báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, văn bản giải trình của người bị tố cáo; Chánh Thanh tra tỉnh ban hành kết luận về nội dung tố cáo.

+ Kết luận nội dung tố cáo được gửi cho người bị tố cáo. Việc gửi văn bản bảo đảm không tiết lộ thông tin về người tố cáo và bảo vệ bí mật nhà nước. Trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu thông báo kết quả giải quyết tố cáo thì gửi thông báo bằng văn bản về kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo. Thông báo kết quả giải quyết tố cáo phải nêu rõ kết luận nội dung tố cáo, việc xử lý người bị tố cáo, trừ những nội dung thuộc bí mật nhà nước.

+ Sau khi có kết luận nội dung tố cáo, Chánh Thanh tra tỉnh tiến hành xử lý tố cáo theo quy định tại Điều 25 Luật Tố cáo năm 2011.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả hồ sơ: Buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00, vào các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ và ngày tết).

24

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện đến Trụ sở Thanh tra tỉnh Đắk Lắk; địa chỉ: Số 32 đường Lê Thị Hồng Gấm, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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 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 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh: Báo cáo kết quả xác minh tố cáo.
- Đối với tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra tỉnh: Kết luận về nội dung tố cáo; Thông báo kết quả giải quyết tố cáo.

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn tố cáo (Mẫu số 46 ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCT ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ, về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tại khoản 2, Điều 20 Luật Tố cáo năm 2011 quy định người có thẩm quyền không thụ lý giải quyết tố cáo trong các trường hợp sau:

- 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.

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

- Luật Tố cáo năm 2011.
- 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.

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

Mẫu số 46

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

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Địa chỉ:

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

.....(2)

Nay tôi đề nghị:(3)

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

NGƯỜI TỐ CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

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

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