

PHẦN II (tiếp theo)
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

1. Thủ tục Tiếp công dân tại cấp huyện

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở, địa điểm tiếp công dân: Ban Tiếp công dân cấp huyện, Thanh tra huyện, các phòng chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp dân phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do.	Thực hiện theo quy định về tiếp công dân.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp dân, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ</i>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17	

			giờ của các ngày làm việc.	
		<p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị 	Thực hiện theo quy định về tiếp công dân.	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp dân nhập vào sổ theo dõi hồ sơ.</p> <p>Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm được quy định về tiếp công dân.</p>	Sau khi kết thúc việc tiếp công dân theo quy định.	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(1) Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (có chữ ký hoặc điểm chỉ của công dân);

(2) Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ban Tiếp công dân cấp huyện, Thanh tra huyện, các phòng chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND huyện, Chánh Thanh tra huyện, Trưởng phòng chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng; công văn hướng dẫn; công văn chuyển đơn.

1.6. Phí, lệ phí: không.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

Theo Điều 9, Luật Tiếp công dân, người tiếp công được từ chối tiếp người đến nơi tiếp 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.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại 2011; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 quy định quy trình tiếp công dân.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC: Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng; công văn hướng dẫn; công văn chuyển đơn.	Bộ phận tiếp dân	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp huyện

2. Thủ tục xử lý đơn tại cấp huyện

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến cơ quan (Ban Tiếp công dân cấp huyện, Thanh tra huyện, các phòng chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện) hoặc gửi đơn qua đường bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Tiếp nhận đơn, vào sổ công văn đến. 2. Phân loại và xử lý đơn	Thực hiện theo quy định pháp luật về khiếu nại, tố cáo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận xử lý đơn, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo cơ quan theo quy định.		
		1. Tiếp nhận hồ sơ	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị	3 ngày 3 ngày 3 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức được phân công xử lý đơn nhập vào sổ theo dõi hồ sơ. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua đường bưu điện.	1/2 ngày	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ban Tiếp công dân cấp huyện, Thanh tra huyện, các phòng chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện, Chánh Thanh tra huyện, Trưởng phòng trực thuộc UBND cấp huyện.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời, văn bản hướng dẫn, văn bản chuyển đơn hoặc văn bản thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2.6. Phí, lệ phí: không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Điều 27, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018, Luật Tiếp công dân năm 2013; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại 2011; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân; Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời, văn bản hướng dẫn, văn bản chuyển đơn hoặc văn bản thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.	Bộ phận xử lý đơn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp huyện

3. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu cấp huyện

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	1. Khiếu nại được thực hiện bằng đơn (gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết). 2. Khiếu nại được trình bày trực tiếp tại cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền. 3. Dịch vụ công mức độ 3.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Tiếp nhận đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại.	Thực hiện theo quy định pháp luật về khiếu nại
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ bộ phận xử lý đơn, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo cơ quan theo quy định.	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	28 ngày
		- Lãnh đạo phòng: phân công công chức thực hiện. - Công chức.	0,5 ngày 20 ngày
		- Lãnh đạo phòng: xem xét và trình Lãnh đạo đơn vị. - Lãnh đạo Sở: duyệt và ký phát hành - Văn thư đơn vị: phát hành văn bản	04 ngày 03 ngày 0,5 ngày
		Vụ việc phức tạp, trong đó: - Lãnh đạo phòng: phân công công chức thực hiện. - Công chức. - Lãnh đạo phòng: xem xét và trình Lãnh đạo đơn vị.	43 ngày 0,5 ngày 35 ngày 04 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Lãnh đạo Sở: duyệt và ký phát hành - Văn thư đơn vị: phát hành văn bản	03 ngày 0,5 ngày
		Vùng sâu, vùng xa, đi lại khó khăn, trong đó: - Lãnh đạo phòng: phân công công chức thực hiện. - Công chức. - Lãnh đạo phòng: xem xét và trình Lãnh đạo đơn vị. - Lãnh đạo Sở: duyệt và ký phát hành - Văn thư đơn vị: phát hành văn bản	43 ngày 0,5 ngày 35 ngày 04 ngày 03 ngày 0,5 ngày
		Vùng sâu, vùng xa, đi lại khó khăn, vụ việc phức tạp, trong đó: - Lãnh đạo phòng: phân công công chức thực hiện. - Công chức. - Lãnh đạo phòng: xem xét và trình Lãnh đạo đơn vị. - Lãnh đạo Sở: duyệt và ký phát hành - Văn thư đơn vị: phát hành văn bản	58 ngày 0,5 ngày 45 ngày 04 ngày 03 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Công chức được phân công nhập vào sổ theo dõi hồ sơ: - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện.	01 ngày - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- (1) Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- (2) Thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại;

- (3) Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại;
- (4) Biên bản làm việc về việc xác minh nội dung khiếu nại;
- (5) Biên bản giao nhận về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại;
- (6) Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại;
- (7) Biên bản đối thoại với người khiếu nại;
- (8) Quyết định về việc giải quyết khiếu nại lần đầu;
- (9) Các tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra huyện; các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện.

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

3.6. Phí, lệ phí: không.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các mẫu văn bản ban hành trong quá trình giải quyết khiếu nại được quy định tại Nghị định số 124/2020/NĐ-CP.

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

Theo Điều 11 Luật Khiếu nại 2011:

Khiếu nại thuộc một trong các trường hợp sau đây không được thụ lý giải quyết:

(1) 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;

(2) 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;

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

(4) Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại;

(5) Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại;

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

(7) Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;

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

(9) 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.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Khiếu nại 2011;

- Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại 2011.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu. 	Phòng, Ban được phân công thực hiện	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị

4. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai cấp huyện

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	1. Khiếu nại được thực hiện bằng đơn (gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết) 2. Khiếu nại được trình bày trực tiếp tại cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền. 3. Dịch vụ công mức độ 3.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Tiếp nhận đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại.	Thực hiện theo quy định pháp luật về khiếu nại
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ bộ phận xử lý đơn, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo cơ quan theo quy định.	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	43 ngày
		- Lãnh đạo phòng: phân công công chức thực hiện. - Công chức.	0,5 ngày 35 ngày
		- Lãnh đạo phòng: xem xét và trình Lãnh đạo đơn vị. - Lãnh đạo Sở: duyệt và ký phát hành - Văn thư đơn vị: phát hành văn bản	04 ngày 03 ngày 0,5 ngày
		Vụ việc phức tạp, trong đó: - Lãnh đạo phòng: phân công công chức thực hiện. - Công chức. - Lãnh đạo phòng: xem xét và trình Lãnh đạo đơn vị.	58 ngày 0,5 ngày 45 ngày 09 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở: duyệt và ký phát hành - Văn thư đơn vị: phát hành văn bản 	03 ngày 0,5 ngày
		Vùng sâu, vùng xa, đi lại khó khăn, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng: phân công công chức thực hiện. - Công chức. - Lãnh đạo phòng: xem xét và trình Lãnh đạo đơn vị. - Lãnh đạo Sở: duyệt và ký phát hành - Văn thư đơn vị: phát hành văn bản 	58 ngày 0,5 ngày 45 ngày 09 ngày 03 ngày 0,5 ngày
		Vùng sâu, vùng xa, đi lại khó khăn, vụ việc phức tạp, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng: phân công công chức thực hiện. - Công chức. - Lãnh đạo phòng: xem xét và trình Lãnh đạo đơn vị. - Lãnh đạo Sở: duyệt và ký phát hành - Văn thư đơn vị: phát hành văn bản 	68 ngày 0,5 ngày 50 ngày 14 ngày 03 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được phân công nhập vào sổ theo dõi hồ sơ: - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện. 	01 ngày - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- (1) Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- (2) Thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại;

- (3) Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại;
 - (4) Biên bản làm việc về việc xác minh nội dung khiếu nại;
 - (5) Biên bản giao nhận về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại;
 - (6) Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại;
 - (7) Biên bản đối thoại với người khiếu nại;
 - (8) Quyết định về việc giải quyết khiếu nại lần đầu;
 - (9) Quyết định về việc giải quyết khiếu nại lần hai;
 - (10) Các tài liệu khác có liên quan.
- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra huyện; các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện.

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

4.6. Phí, lệ phí: không.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Các mẫu văn bản ban hành trong quá trình giải quyết khiếu nại được quy định tại Nghị định số 124/2020/NĐ-CP.

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

Theo Điều 11 Luật Khiếu nại 2011:

Khiếu nại thuộc một trong các trường hợp sau đây không được thụ lý giải quyết:

(1) 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;

(2) 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;

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

(4) Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại;

(5) Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại;

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

(7) Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;

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

(9) 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.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Khiếu nại 2011;

- Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại 2011.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	Phòng, Ban được phân công thực hiện	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị

Mẫu số 01
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 người khiếu nại:

Địa chỉ:(2);

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân, ngày cấpnơi cấp:(3).

Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại:

Địa chỉ:(4);

Khiếu nại về việc:(5);

Nội dung khiếu nại:(6);

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có).

NGƯỜI KHIẾU NẠI
 (Chữ ký hoặc điểm chỉ)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Họ, tên và địa chỉ của người khiếu nại:

- Nếu là người đại diện của cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình được đại diện;

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

(3) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(4) Tên và địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại.

(5) Khiếu nại Quyết định hành chính, hành vi hành chính về việc gì (ghi rõ khiếu nại lần đầu hoặc lần hai).

(6) Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại; ghi rõ cơ sở của việc khiếu nại; yêu cầu giải quyết khiếu nại.

Mẫu số 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
.... ngày... tháng... năm...
GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người khiếu nại:

Địa chỉ:

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân, ngày cấp, nơi cấp:

Họ và tên người được ủy quyền khiếu nại

Địa chỉ:

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân, ngày cấp, nơi cấp:

Nội dung ủy quyền khiếu nại:(1)

(Trong quá trình thực hiện việc khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền).

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

Họ và tên

NGƯỜI ỦY QUYỀN

(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

Họ và tên

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN,
TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN(2)**

(Chức danh, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan công chứng.

.....(1).....
(2).....

 Số: .../TB-...
 Mẫu số 03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

 ..., ngày ... tháng ... năm...

THÔNG BÁO
Về việc thụ lý giải quyết khiếu nại ...(3)
 Kính gửi:(4).....

Ngày... tháng... năm ..., ...(2)... đã nhận được đơn khiếu nại của...(4).....;
 Địa chỉ:;
 Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân....., ngày cấp....., nơi cấp:
(5);
 Khiếu nại về việc(6).
 Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại của ...(4)...., căn cứ quy định của pháp luật về khiếu nại, ...(2)...nhận thấy đơn khiếu nại của ...(4)... đủ điều kiện thụ lý.
 Vậy thông báo để ...(4)... được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...(7)....;
- ...(8)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại.
- (3) Lần giải quyết khiếu nại: "lần đầu" hoặc "lần hai".
- (4) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
- (5) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (6) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (7) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- (8) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

Mẫu số 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(1).....
.....(2).....

Số: .../TB-...

..., ngày ... tháng ... năm...

THÔNG BÁO**Về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại**

Kính gửi:(3).....

Ngày ... tháng ... năm ..., ... (2) ... đã nhận được đơn khiếu nại của(3)

Địa chỉ:

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân....., ngày cấp....., nơi cấp:(4);

Khiếu nại về việc(5)

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Điều 11 của Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011, cơ quan chức năng nhận thấy, đơn khiếu nại của...(3)...không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết vì lý do sau đây:.....(6)

Vậy thông báo để...(3)...được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ... (7) ...;
- ... (8) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Ghi chú:**CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại.
- (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
- (4) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (5) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (6) Lý do của việc không thụ lý giải quyết khiếu nại.
- (7) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- (8) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

.....(1).....
(2).....

 Số: .../QĐ-...
 Mẫu số 05
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

 ..., ngày ... tháng ... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc xác minh nội dung khiếu nại
(3)

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số /2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ(4);

Căn cứ(5);

Theo đề nghị của(6);

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của ...(7)... về việc ...(8)....Thời gian xác minh là.... ngày.

Điều 2. Thành lập Đoàn (hoặc Tổ) xác minh gồm:

1. Ông (bà)chức vụTrưởng Đoàn (Tổ trưởng).
2. Ông (bà)chức vụPhó trưởng Đoàn (Tổ phó) (nếu có).
3. Ông (bà)chức vụThành viên.

Đoàn (Tổ) xác minh có nhiệm vụ xác minh làm rõ nội dung khiếu nại được nêu tại Điều 1 Quyết định này.

Trưởng Đoàn (Tổ trưởng), Thành viên xác minh thực hiện quyền, nghĩa vụ của người có trách nhiệm xác minh theo quy định của Luật Khiếu nại và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 3. ...(9)...; những người có tên tại Điều 2 và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại.
- (3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại.
- (4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại.
- (5) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại (nếu có).
- (6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc xác minh nội dung khiếu nại (nếu có).
- (7) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
- (8) Nội dung được giao xác minh.
- (9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thi hành quyết định.

.....(1).....
(2).....

Mẫu số 06
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN LÀM VIỆC
Về xác minh nội dung khiếu nại

Vào hồi... giờ ... ngày ... tháng... năm , tại(3);

Chúng tôi gồm:

1. Người được giao nhiệm vụ xác minh (người xác minh):(4)
2. Người làm việc với người được giao nhiệm vụ xác minh:(5)
3. Nội dung làm việc:(6)
4. Kết quả làm việc:(7)
5. Những nội dung khác có liên quan:(8)

Buổi làm việc kết thúc vào hồi... giờ... phút ngày... tháng...năm

Biên bản này đã được đọc cho những người làm việc cùng nghe, mọi người nhất trí với nội dung biên bản và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành ... bản mỗi bên giữ 01 bản./.

**NGƯỜI LÀM VIỆC VỚI
 NGƯỜI XÁC MINH**
(9).....

NGƯỜI XÁC MINH
(Chữ ký, dấu (nếu có))

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định xác minh hoặc trực tiếp tiến hành xác minh.

(2) Đoàn (Tổ) xác minh được thành lập (nếu có).

(3) Địa điểm làm việc.

(4) Họ tên, chức danh của người được giao nhiệm vụ xác minh.

(5) Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của người làm việc với người được giao nhiệm vụ xác minh như: người khiếu nại, người bị khiếu nại, đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

(6) Các nội dung làm việc cụ thể.

(7) Kết quả làm việc đã đạt được, những nội dung đã thống nhất, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, đề xuất, kiến nghị của các bên tham gia buổi làm việc.

(8) Những nội dung khác chưa được thể hiện ở (6), (7).

(9) Chữ ký (ghi rõ họ tên) hoặc điểm chỉ của những người cùng làm việc. Trong trường hợp có người không ký thì trong biên bản phải ghi rõ và đề nghị người làm chứng hoặc đại diện chính quyền địa phương ký vào biên bản.

Mẫu số 07

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(1).....
.....(2).....

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm...

V/v đề nghị cung cấp thông tin, tài
liệu, bằng chứng liên quan đến
nội dung khiếu nại

Kính gửi:(3).....

Ngày ... tháng ... năm , cơ quan chức năng đã thụ lý giải quyết đơn khiếu nại của...(4)... đối
với...(5)

Theo quy định của pháp luật và để phục vụ việc giải quyết khiếu nại,...(2)... đề
nghị...(3)...cung cấp cho...(2)... những thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:
.....(6)

Đề nghị ...(3)... chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu, bằng chứng nêu trên và gửi cho
...(2)... trước ngày... tháng ... năm

Địa chỉ (hoặc tên người) nhận:(7)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)

(Chữ ký, dấu (nếu có))

Họ và tên**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng
chứng.
- (3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng
chứng.
- (4) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền
khiếu nại).
- (5) Quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu
nại.
- (6) Các yêu cầu đối với thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị cung cấp.
- (7) Địa chỉ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc người được giao tiếp nhận thông tin, tài
liệu, bằng chứng.

.....(1).....
(2).....

 Số: ...(3)...

Mẫu số 08
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN GIAO NHẬN

Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại

Vào hồi... giờ ... ngày ... tháng ... năm , tại(4)

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:(5)

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:(6)

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây: (7)

1.
2.
3.

Biên bản giao nhận này được lập thành ... bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN GIAO
(Chữ ký, dấu (nếu có))

BÊN NHẬN
(Chữ ký, dấu (nếu có))

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (3) Ghi số trong trường hợp Biên bản giao nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.
- (4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (5) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (6) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

.....(1).....
(2).....

 Số: .../QĐ...(3)

Mẫu số 09
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trưng cầu giám định thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại
(4).....

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số /2020/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ(5);

Xét đề nghị của(6)..... về việc trưng cầu giám định(7);

Xét(8).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trưng cầu ...(9)... thực hiện việc giám định đối với(7).

Điều 2. Kinh phí trưng cầu giám định (nếu phải chi trả) do ... (2)... chi trả theo quy định.

Điều 3. Các ông (bà)...(6), (9)...và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- (1);
- Như Điều 3;
- Lưu: ...

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định trưng cầu giám định.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định trưng cầu giám định.
- (4) Người giải quyết khiếu nại.
- (5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
- (6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh hoặc người khiếu nại đề nghị trưng cầu giám định.
- (7) Đối tượng, nội dung giám định.
- (8) Lý do của việc trưng cầu giám định.
- (9) Cơ quan, tổ chức thực hiện việc giám định.

Mẫu số 10**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....(1).....
.....(2).....

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm...

V/v đề nghị gửi kết quả giám định
liên quan đến nội dung khiếu nại

Kính gửi:(3).....

Để có cơ sở cho việc giải quyết khiếu nại bảo đảm chính xác, khách quan;
ngày...tháng...năm, (4)... đã có Quyết định số về việc trưng cầu giám định các thông tin, tài liệu,
bằng chứng sau đây:

.....(5)

Vậy đề nghị ...(3)...tiến hành giám định và gửi kết quả cho...(2)...trước ngày...tháng năm
.....

...(2)..., cử ông (bà) ...(6)... trực tiếp bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng và nhận kết quả
giám định.

Kinh phí giám định (nếu phải chi trả) do ...(4)... chi trả theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...(6)...
- ...(7)...
- Lưu: VT, hồ sơ.

Ghi chú:**CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trưng cầu giám định.
- (3) Tên cơ quan, tổ chức được trưng cầu giám định.
- (4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định trưng cầu giám định.
- (5) Thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị giám định và nội dung cần giám định.
- (6) Họ tên, chức vụ, chức danh của người được cử bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng và tiếp nhận kết quả giám định.
- (7) Đơn vị, bộ phận quản lý tài chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị trưng cầu giám định.

.....(1).....
(2).....

 Số: .../QĐ-...

Mẫu số 11
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

 ..., ngày ... tháng ... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại
(3).....

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ(4);

Theo đề nghị của...(5)...(tại Văn bản số... ngày... tháng ...năm... (nếu có));

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định(6)

Lý do tạm đình chỉ:(7)

.....

Thời gian tạm đình chỉ kể từ ...giờ ...ngày ...tháng...năm... đến khi có quyết định hủy bỏ Quyết định này.

Điều 2. ...(8)..., ...(9)... và ...(10)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CỦA (2)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(5) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất, kiến nghị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(6) Ghi rõ tên, số, ngày tháng năm, người ký quyết định hành chính bị tạm đình chỉ việc thi hành.

(7) Lý do, căn cứ ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân ban hành quyết định hành chính bị tạm đình chỉ thi hành.

(9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định tạm đình chỉ.

(10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

.....(1).....
(2).....

 Số: .../QĐ-...

Mẫu số 12
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại
(3).....

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ(4);

Theo đề nghị của...(5)...(tại Văn bản số... ngày... tháng ...năm... (nếu có));

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy bỏ Quyết định về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại số ... ngày ... tháng... năm ... của(6)

Lý do của việc hủy bỏ:(7)

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

Điều 3. ...(8)..., ...(9)... và ...(10)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (3) Chức danh của người ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất, kiến nghị ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành Quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (6) Người có thẩm quyền ký quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (7) Nêu rõ lý do, căn cứ của việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (8) Chức danh của người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

.....(1).....
(2).....

 Số: .../BC-...

Mẫu số 13
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm...

BÁO CÁO
Kết quả xác minh nội dung khiếu nại
 Kính gửi:(3).....

Thực hiện Quyết định số(4)

Từ ngày ...tháng...năm... đến ngày ...tháng...năm , ...(5)... đã tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của(6)....đối với(7).....

Căn cứ vào thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập được trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, kết quả làm việc với các cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có liên quan,.. (5).. .báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại như sau:

1. Yêu cầu của người khiếu nại, căn cứ để khiếu nại và kết quả giải quyết khiếu nại trước đó (nếu có):

.....

2. Tóm tắt nội dung được giao xác minh và kết quả xác minh đối với từng nội dung được giao xác minh:

.....

3. Kết luận nội dung khiếu nại được giao xác minh là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần:

.....

4. Kiến nghị về việc giải quyết khiếu nại:

.....

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kính trình ...(3)... xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)
HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ XÁC MINH
(Chữ ký, dấu (nếu có))

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc Đoàn (Tổ) báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.
- (3) Người giao nhiệm vụ xác minh.
- (4) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh hoặc quyết định xác minh nội dung khiếu nại.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, Đoàn (Tổ) hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.
- (6) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
- (7) Quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.

.....(1).....
(2).....

Mẫu số 14
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI VỚI NGƯỜI KHIẾU NẠI

Vào hồi... giờ..., ngày ... tháng ... năm, tại(3)

I. THÀNH PHẦN THAM GIA ĐỐI THOẠI:

1. Người giải quyết khiếu nại, người được phân công chủ trì đối thoại:

Ông (bà)..... chức vụ, cơ quan (tổ chức, đơn vị)

2. Người ghi biên bản:

Ông (bà)..... chức vụ, cơ quan (tổ chức, đơn vị)

3. Người khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại):..... (4)

Ông (bà)..... chức vụ, cơ quan (tổ chức)

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân..., ngày cấp..., nơi cấp...(5)

Địa chỉ:

(Trường hợp người khiếu nại không tham gia đối thoại thì ghi rõ trong biên bản người khiếu nại vắng mặt có lý do hoặc không có lý do).

4. Người bị khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại của người bị khiếu nại (nếu có)):

Ông (bà)..... chức vụ, cơ quan (tổ chức, đơn vị)

5. Người có quyền, nghĩa vụ liên quan (nếu có):

Ông (bà)

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân..., ngày cấp..., nơi cấp...(5)

Địa chỉ:

6. Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có):

Ông (bà)

Địa chỉ:

II. NỘI DUNG ĐỐI THOẠI:

1. Người giải quyết khiếu nại hoặc người được phân công chủ trì đối thoại nêu mục đích, yêu cầu của việc đối thoại, tóm tắt kết quả xác minh nội dung khiếu nại và những nội dung đối thoại:

2. Ý kiến của những người tham gia đối thoại về từng nội dung đối thoại

III. KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI:

Những nội dung đối thoại đã thống nhất, những vấn đề còn ý kiến khác nhau và những ý kiến khác (nếu có).

Buổi đối thoại kết thúc hồi... giờ... ngày ...tháng...năm

Biên bản đối thoại đã được đọc lại cho những người tham gia đối thoại nghe và ký xác nhận *(trường hợp người tham gia đối thoại không ký xác nhận thì phải ghi rõ lý do).*

Biên bản được lập thành bản; người giải quyết khiếu nại, người được giao nhiệm vụ xác minh, người khiếu nại, người bị khiếu nại - mỗi người được nhận 01 bản./.

NGƯỜI BỊ KHIẾU NẠI
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC PHÂN CÔNG

**NGƯỜI KHIẾU NẠI
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN,
NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN)**
(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

**NGƯỜI CÓ QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ
LIÊN QUAN**
Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ

CHỦ TRÌ ĐỐI THOẠI)
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì đối thoại.
- (3) Địa điểm tiến hành đối thoại.
- (4) Người khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại).
- (5) Nếu không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

.....(1).....
(2).....

 Số: .../QĐ-...
 Mẫu số 15
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

 ..., ngày ... tháng ... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giải quyết khiếu nại của ... (3) ...
(lần đầu)
(4).....

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;
 Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;
 Căn cứ(5);
 Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);
 Xét đơn khiếu nại ngày ... tháng ... năm của ... (3) ... (địa chỉ:).
 Theo báo cáo của (6) tại Văn bản số ngày ... tháng ... năm về việc giải quyết khiếu nại của ... (3) ... với các nội dung sau đây:

I. Nội dung khiếu nại:

.....(7)

II. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

.....(8)

III. Kết quả đối thoại (nếu có):

.....(9)

IV. Kết luận

(Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại)).

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1(10)

Điều 2(12)

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu ... (3) ... không đồng ý với giải quyết khiếu nại của ... (2) ... thì ... (3) ... có quyền khiếu nại đến ... (12) ... hoặc khởi kiện ... (2) ... tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Các ông (bà) ... (13) ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- ... (14) ...
- ... (15) ...
- ... (16) ...
- Lưu: VT, hồ sơ.

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

- (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
- (4) Chức danh người ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao tham mưu giải quyết vụ việc khiếu nại.
- (7) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
- (8) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
- (9) Ghi rõ kết quả đối thoại.
- (10) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.
- (11) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.
- (12) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.
- (13) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (hoặc cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
- (14) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- (16) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

.....(1).....
.....(2).....

Số: .../QĐ-...

Mẫu số 16
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giải quyết khiếu nại ... (3)...
(lần hai)
.....(4).....

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011,

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ...tháng ...năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ(5);

Căn cứ pháp luật khác có liên quan (nếu có);

Xét đơn khiếu nại ngày ... tháng....năm... của ... (3)... (địa chỉ:).

Theo báo cáo của ... (6)... tại Văn bản số... ngày... tháng... năm..... về việc giải quyết khiếu nại của... (3)... với các nội dung sau đây:

I. Nội dung khiếu nại:

.....(7)

II. Kết quả giải quyết khiếu nại của người đã giải quyết khiếu nại lần đầu:

.....(8)

III. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

.....(9)

IV. Kết quả đối thoại:

.....(10)

V. Kết luận:

(Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại)).

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

(Nội dung Điều này áp dụng tùy theo các trường hợp sau đây:

1. Nếu khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì ghi:

- Yêu cầu người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định số ...ngày.... tháng... năm... bị khiếu nại (hoặc ghi cụ thể những nội dung yêu cầu sửa đổi, hủy bỏ):

- Yêu cầu người thực hiện hành vi hành chính chấm dứt hành vi hành chính - trường hợp khiếu nại đối với hành vi hành chính

2. Nếu khiếu nại là sai toàn bộ thì ghi rõ:

- Công nhận và giữ nguyên nội dung quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu là đúng;

- Yêu cầu người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện quyết định hành chính và hành vi hành chính đã bị khiếu nại.....)

Điều 2.

(Quyết định giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại:

- *Khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại) và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có);*

- *Bồi thường thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị thiệt hại (nếu có).....)*

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu...(3)...không đồng ý với giải quyết khiếu nại của...(2)...thì...(3)... có quyền khởi kiện ...(2)... tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Các ông (bà) ...(11)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- ...(12)...
- ...(13)...
- Lưu: VT, hồ sơ.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
- (4) Chức danh người ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao tham mưu giải quyết vụ việc khiếu nại.
- (7) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
- (8) Ghi rõ kết luận của người giải quyết khiếu nại lần đầu.
- (9) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
- (10) Ghi rõ kết quả đối thoại.
- (11) Ghi rõ những người chịu trách nhiệm thi hành quyết định giải quyết khiếu nại: người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu,...
- (12) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- (13) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

5. Thủ tục giải quyết tố cáo tại cấp huyện

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ:	1. Tố cáo trực tiếp. 2. Gửi đơn tố cáo qua đường bưu điện. Đến: Thanh tra huyện; phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trong ngày làm việc	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo cơ quan theo quy định.		
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị	45 ngày 10 ngày 03 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị	Đối với vụ việc phức tạp 75 ngày 10 ngày 03 ngày	

		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị</i>	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; 15 ngày 10 ngày 03 ngày	
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị</i>	Đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày. 45 ngày 10 ngày 03 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức được phân công nhập vào sổ theo dõi hồ sơ. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua đường bưu điện.	01 ngày	

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(1) Nhóm 1 gồm các văn bản, tài liệu sau: Đơn tố cáo hoặc biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp; quyết định thụ lý, quyết định thành lập Tổ xác minh; kế hoạch xác minh tố cáo; báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh nội dung tố cáo; kết luận nội dung tố cáo; các văn bản thông báo, xử lý, kiến nghị xử lý tố cáo.

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thanh tra huyện; phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

5.6. Phí, lệ phí: không.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các mẫu văn bản ban hành trong quá trình giải quyết tố cáo được quy định tại Thông tư số 06/2013/TT-TTTP.

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

Theo Khoản 1, Điều 29 Luật Tố cáo năm 2018.

Người giải quyết tố cáo ra quyết định thụ lý tố cáo khi có đủ các điều kiện sau đây:

(1) Tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Luật này;

(2) Người tố cáo có đủ năng lực hành vi dân sự; trường hợp không có đủ năng lực hành vi dân sự thì phải có người đại diện theo quy định của pháp luật;

(3) Vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết tố cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận tố cáo;

(4) Nội dung tố cáo có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật.

Trường hợp tố cáo xuất phát từ vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại không đồng ý mà chuyển sang tố cáo người đã giải quyết khiếu nại thì chỉ thụ lý tố cáo khi người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm pháp luật.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Luật Tố cáo năm 2018; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ, quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC: Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo	Phòng Nghiệp vụ được phân công	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp huyện

PHỤ LỤC*(Kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ)*

Mẫu số 01	Quyết định gia hạn giải quyết tố cáo
Mẫu số 02	Đơn rút tố cáo
Mẫu số 03	Biên bản ghi nhận việc rút tố cáo
Mẫu số 04	Quyết định thụ lý tố cáo
Mẫu số 05	Thông báo việc thụ lý tố cáo
Mẫu số 06	Thông báo về nội dung tố cáo
Mẫu số 07	Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo
Mẫu số 08	Biên bản
Mẫu số 09	Trung cầu giám định
Mẫu số 10	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của Đoàn (Tổ) xác minh
Mẫu số 11	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của cơ quan được giao xác minh nội dung tố cáo
Mẫu số 12	Kết luận nội dung tố cáo

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số:/QĐ-...(3)...

...(4)..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Gia hạn giải quyết tố cáo

.....(5).....

Căn cứ Điều 30 của Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Điều 3 Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ.....(6).....;

Xét đề nghị của.....(7).....;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn giải quyết tố cáo đối với
vụ việc tố cáo đã được thụ lý tại Quyết định(8)...

Thời gian gia hạn làngày, kể từ ngày(9)...

Điều 2. ...(10)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
-
- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (4) Địa danh.
- (5) Chức danh của người ban hành quyết định.
- (6) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (7) Người đề nghị gia hạn.
- (8) Số, ngày, tháng, năm ban hành và người ban hành quyết định thụ lý.
- (9) Ngày hết hạn giải quyết tố cáo theo quyết định thụ lý.
- (10) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

...(1)..., ngày... tháng... năm...

ĐƠN RÚT TỔ CÁO

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:(3)

Địa chỉ:

Tôi đề nghị với(2)....cho tôi rút nội dung tổ cáo(4)

NGƯỜI RÚT TỔ CÁO (3)
(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức vụ, chức danh của người giải quyết tổ cáo.

(3) Họ và tên người làm đơn rút tổ cáo. Trường hợp nhiều người tổ cáo thì có chữ ký (hoặc điểm chỉ) của người đại diện hoặc những người tổ cáo.

(4) Ghi rõ từng nội dung tổ cáo được rút hoặc rút toàn bộ nội dung tổ cáo trong đơn tổ cáo ngày ...tháng... năm....

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

....(3)...., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN
Ghi nhận việc rút tố cáo

Vào hồi... giờ ... ngày ... tháng ... năm, tại(3)

Tôi là(4) đã làm việc trực tiếp với(5) về việc đề nghị rút nội dung tố cáo. Ông (bà)(5) đề nghị với(6) cho rút(7).....

Buổi làm việc kết thúc hồi giờ phút cùng ngày (hoặc ngày/.../....)
.....

Biên bản này đã được đọc cho người rút tố cáo nghe và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành ... bản và giao cho ...(5) 01 bản./.

NGƯỜI RÚT TỐ CÁO (5)
(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN (4)
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức người lập biên bản công tác.
- (3) Địa danh.
- (4) Họ và tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức của người lập biên bản ghi nhận việc rút tố cáo.
- (5) Họ và tên của người rút tố cáo hoặc người đại diện.
- (6) Chức vụ, chức danh của người giải quyết tố cáo.
- (7) Ghi rõ từng nội dung tố cáo được rút hoặc rút toàn bộ nội dung tố cáo trong đơn tố cáo ngày ...tháng...năm....

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số:/QĐ-...(3)...

...(4)..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Thụ lý tố cáo

.....(5).....

Căn cứ Điều 29 Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Điều 9 Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày... tháng ... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ(6)

Xét đề nghị của(7)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý tố cáo đối với:(8) ngày...tháng...năm

Nội dung tố cáo được thụ lý:(9)

Thời hạn giải quyết tố cáo là

Điều 2. Các ông (bà).....(10)... và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
-
- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (4) Địa danh.
- (5) Chức danh của người ban hành quyết định.
- (6) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (7) Người đề nghị thụ lý.
- (8) Người bị tố cáo.
- (9) Các nội dung tố cáo được thụ lý.
- (10) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo; họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số:/TB-...(3)...

...(4)..., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO
Việc thụ lý tố cáo

....(5)...đã nhận được đơn tố cáo của(6) ngày tháng.... năm, tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của(7)....

Theo quy định của pháp luật,(8)

Vậy thông báo để(6) biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tố cáo theo quy định của pháp luật./.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-(6);
-;
- Lưu: VT.

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (4) Địa danh.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (6) Họ và tên của người tố cáo hoặc người đại diện.
- (7) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.
- (8) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo, thụ lý hoặc không thụ lý tố cáo. Trường hợp thụ lý thì ghi rõ nội dung thụ lý và thời hạn giải quyết tố cáo. Trường hợp không thụ lý tố cáo thì ghi rõ lý do không thụ lý. Trường hợp do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển đến thì phải ghi tố cáo do cơ quan, tổ chức cá nhân có thẩm quyền chuyển đến.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số:/TB-...(3)...

...(4)..., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO
Về nội dung tố cáo

....(5)...đã nhận được đơn tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của
.....(6).....

Theo quy định của pháp luật,(7)

Vậy thông báo để(6) biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người bị tố cáo theo quy định của pháp luật./.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-(6);
-;
- Lưu: VT.

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (4) Địa danh.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (6) Họ và tên của người bị tố cáo.
- (7) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo đã thụ lý tố cáo (ghi rõ nội dung thụ lý tố cáo và thời hạn giải quyết tố cáo).

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số:/QĐ-...(3)...

...(4)..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo

.....(5).....

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày ...tháng ... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ(6)

Căn cứ(7)

Xét đề nghị của.....(8)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo, gồm:

1. Ông (bà).....chức vụ.....- Trưởng đoàn (Tổ trưởng);

2. Ông (bà).....chức vụ.....- Thành viên;

.....

Điều 2. Đoàn (Tổ) xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung tố cáo

.....(9).....

Thời gian tiến hành xác minh là..... ngày, kể từ ngày ký Quyết định này.

Đoàn (Tổ) xác minh thực hiện các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 và điểm a, b, c, khoản 2 Điều 11 của Luật Tố cáo.

Điều 3. Các ông (bà) ...(10).....(11)...., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (4) Địa danh.
- (5) Chức danh của người ban hành quyết định.
- (6) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (7) Văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo.
- (8) Người đề nghị thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo.
- (9) Các nội dung tố cáo được giao xác minh.
- (10) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thi hành quyết định xác minh.
- (11) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo; họ tên, chức vụ, chức danh của cá nhân bị tố cáo.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH
NỘI DUNG TỐ CÁO

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

...(2)..., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

.....(3).....

Vào hồi....giờ....ngày...tháng....năm, tại

Đoàn (Tổ) xác minh tố cáo được thành lập theo Quyết định số .../QĐ... ngày.../.../... của....., gồm:

1. Ông (bà) chức vụ

2. Ông (bà) chức vụ

Tiến hành làm việc với:(4)

Nội dung làm việc:(5)

Buổi làm việc kết thúc hồi... giờ... phút cùng ngày (hoặc ngày .../.../...)

Biên bản này đã được đọc cho những người cùng làm việc nghe và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành.... bản và giao cho...(6)..../.

NHỮNG NGƯỜI CÙNG LÀM VIỆC
(Chữ ký hoặc điểm chỉ) (*)

ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH ()**
(Từng thành viên làm việc ký)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(2) Địa danh.

(3) Tên biên bản, ví dụ: Biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo, người bị tố cáo, Biên bản làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân, để thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo...

(4) Họ, tên, chức danh, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của những người cùng làm việc. Người cùng làm việc có thể là: người tố cáo, người bị tố cáo... Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan.

(5) Ghi nội dung làm việc; ý kiến của những người cùng làm việc, của thành viên Đoàn (Tổ) xác minh.

(6) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được Đoàn (Tổ) xác minh giao biên bản.

(*) Trường hợp có người không ký thì phải ghi rõ trong biên bản.

(**) Đại diện Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Biên bản.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số:/(3)...

...(4)..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:(5).....

Để có cơ sở cho việc kết luận nội dung tố cáo bảo đảm chính xác, khách quan,...(2)..... trưng cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây: (6)

Vậy đề nghị(5)..... tiến hành giám định và gửi kết quả cho(2)..... trước ngày...tháng... năm....

.....(2)..... cử ông (bà)...(7)... là thành viên Đoàn (Tổ) xác minh tố cáo trực tiếp bàn giao các tài liệu, bằng chứng và nhận kết quả giám định./.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-(8);
- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức trưng cầu giám định.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trưng cầu giám định.
- (4) Địa danh.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức được trưng cầu giám định.
- (6) Các thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị giám định và nội dung cần giám định.
- (7) Họ tên, chức vụ, chức danh của người được cử bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng, tiếp nhận kết quả giám định.
- (8) Người giải quyết tố cáo, người tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH
NỘI DUNG TỐ CÁO

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

....(2)...., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi:(3).....

Thực hiện Quyết định số.../QĐ... ngày .../.../..... của(4)

Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../....., Đoàn (Tổ) xác minh đã tiến hành xác minh nội dung tố cáo đối với:(5)

Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, như sau:

1. Kết quả xác minh:(6).....
2. Nhận xét, đánh giá:(7).....
3. Kiến nghị:(8).....

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị... (3)... xem xét, chỉ đạo./.

TRƯỞNG ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH (*)
(Chữ ký)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.
- (2) Địa danh.
- (3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.
- (4) Người ban hành, trích yếu Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo.
- (6) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.
- (7) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật, nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.
- (8) Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- (*) Trưởng Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Báo cáo.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số:/BC- ...(3)...

...(4)..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi:(5).....

Thực hiện nhiệm vụ được giao xác minh nội dung tố cáo tại(6)

... (2) ... đã thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo đối với:(7)

Căn cứ Báo cáo của Đoàn (Tổ) xác minh về kết quả xác minh nội dung tố cáo và các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan, ... (2)... báo cáo ... (5) như sau:

1. Kết quả xác minh: (8)

2. Nhận xét, đánh giá: (9)

3. Kiến nghị: (10)

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị ... (5) ... xem xét, kết luận./.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.
- (4) Địa danh.
- (5) Người giải quyết tố cáo.
- (6) Văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo.
- (7) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo.
- (8) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.
- (9) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật, nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.
- (10) Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số:/KL-....(3)....

...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO
Đối với(5).....

Ngày.../.../...,(2)... đã ban hành Quyết định số.../QĐ-... thụ lý tố cáo đối với(5)

Căn cứ nội dung tố cáo, giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, các tài liệu, chứng cứ có liên quan và đối chiếu với các quy định của pháp luật,... (2)... kết luận nội dung tố cáo như sau:

1. Kết quả xác minh nội dung tố cáo: (6)
2. Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật (7)
3. Kết luận:(8)
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện và kiến nghị:(9)

Nơi nhận:

- ... (1) ...;
- ... (10) ...;
- ... (11) ...;
- ... (12) ...;
- ... (13) ...;
- ... (14) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

NGƯỜI GIẢI QUYẾT TỐ CÁO
(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức kết luận nội dung tố cáo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức kết luận nội dung tố cáo.
- (4) Địa danh.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.
- (6) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.
- (7) Nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật.
- (8) Kết luận từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có) kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân; trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại; những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- (9) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện; kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm pháp luật; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật, áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- (10) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên.
- (11) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.
- (12) Người bị tố cáo (trong trường hợp văn bản Kết luận có thông tin thuộc bí mật nhà nước, thông tin có hại cho người tố cáo thì phải trích văn bản, lược bỏ thông tin đó trước khi gửi cho người bị tố cáo).
- (13) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý người bị tố cáo.
- (14) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan được nhận kết luận.