

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 4359/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 9 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
giải quyết của Thanh tra thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh tại Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 661/TTTP-VP ngày 06 tháng 8 năm 2009 và Tờ trình số 23/TTr-ĐA30 ngày 20 tháng 8 năm 2009 của Tổ phó Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra thành phố Hồ Chí Minh.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu

lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Thanh tra thành phố có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ bộ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày, kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Thanh tra thành phố có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố trong thời hạn không quá 10 ngày, kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Thanh tra thành phố, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

Nguyễn Thành Tài

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA THANH TRA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4359/QĐ-UBND
ngày 17 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Phần I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA THANH TRA THÀNH PHỐ**

Số TT	Tên thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO	
1	- Thủ tục Tiếp công dân (027877)
2	- Thủ tục Xử lý đơn thư (027941)
3	- Thủ tục Giải quyết khiếu nại lần một
4	- Thủ tục Giải quyết khiếu nại lần hai (028014)
5	- Thủ tục Giải quyết tố cáo (028056)

09610019

Phần II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA THANH TRA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****I. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO****1. Thủ tục tiếp công dân:**

- Trình tự thực hiện:

*** Đối với người dân:**

Khi đến Phòng tiếp công dân Thanh tra thành phố phải chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ có liên quan đến việc khiếu nại hay tố cáo.

*** Địa điểm và thời gian tiếp dân:**

+ Tiếp dân tại Phòng tiếp công dân Thanh tra thành phố, số 13 Trần Quốc Thảo, phường 6, Quận 3.

+ Thời gian: sáng 7h30 đến 11h30; chiều 13h đến 17h, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

*** Đối với Cán bộ tiếp công dân:**

Kiểm tra hồ sơ do người khiếu nại, tố cáo cung cấp:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ, thuộc thẩm quyền giải quyết, Cán bộ tiếp dân nhận hồ sơ và cấp giấy Biên nhận hồ sơ cho người dân;

+ Nếu hồ sơ khiếu nại, tố cáo chưa đầy đủ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Cán bộ tiếp dân hướng dẫn cho người dân bổ sung hoặc đến nộp đơn tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn, Chứng minh nhân dân photo và các giấy tờ có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Cấp biên nhận hồ sơ ngay sau khi nhận hồ sơ đầy đủ và thuộc thẩm quyền.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân và tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chánh Thanh tra Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn Phòng tiếp công dân Thành phố.

- Kết quả thủ tục hành chính:

+ Loại khác: Biên nhận hồ sơ

- Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu (M01- đơn khiếu nại)

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

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

+ Điều kiện 2: Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

+ Điều kiện 3: Người khiếu nại phải làm đơn và khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hiệu, thời hạn quy định của pháp luật.

+ Điều kiện 4: Việc khiếu nại chưa có quyết định khiếu nại lần hai.

+ Điều kiện 5: Việc khiếu nại chưa được tòa án thụ lý để giải quyết.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2004-2005.

* Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004, 2005.

* Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Thanh tra

Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

* Quyết định số 60/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 8 năm 2009.

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2006.

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

M01

....., ngày tháng năm 200

ĐƠN KHIẾU NẠI

*Kính gửi: Tên và chức vụ người đứng đầu cơ quan Nhà nước
hoặc cơ quan hành chính có thẩm quyền giải quyết*

1. Họ và tên, địa chỉ của người khiếu nại, (nam hoặc nữ), số chứng minh nhân dân, cơ quan cấp, ngày, tháng, năm cấp.
2. Đối tượng bị khiếu nại.
3. Nội dung khiếu nại.
 - Tóm tắt vụ việc khiếu nại.
 - Những quyền và lợi ích hợp pháp và chính đáng bị xâm hại.
4. Quá trình khiếu nại và việc giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc khiếu nại lần hai nhưng chưa được giải quyết.
5. Những yêu cầu, kiến nghị của người khiếu nại.
6. Cam kết của người khiếu nại.

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

* Tài liệu, chứng cứ kèm theo đơn:
..... loại theo Danh mục tài liệu.

09670019

**DANH MỤC TÀI LIỆU
KÈM THEO ĐƠN KHIẾU NẠI CỦA:**

Ông (bà)

Số TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM	CƠ QUAN BAN HÀNH	SỐ TỜ	
				BẢN CHÍNH	BẢN CHỤP
Tổng số:			 tờ tờ

09610019

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Ngày tháng năm 200

KÝ VÀ GHI RÕ HỌ, TÊN

Ghi chú: Danh mục này do người gửi đơn tự ghi.

2. Thủ tục xử lý đơn thư

- Trình tự thực hiện:

* Đơn nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:

+ Được nhận tại địa chỉ số 13 Trần Quốc Thảo, phường 6, quận 3.

+ Thời gian: sáng 7h30 đến 11h30; chiều 13h đến 17h, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Sau khi nhận đơn thư cán bộ xử lý đơn sẽ phân loại như sau:

* Đơn khiếu nại:

Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết.

+ Không thụ lý, nhưng có văn bản chỉ dẫn, trả lời người khiếu nại.

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết.

+ Đối với đơn thuộc thẩm quyền và có đủ các điều kiện thụ lý thì tiến hành thụ lý theo quy định pháp luật đồng thời thông báo đơn đủ điều kiện thụ lý cho công dân qua đường bưu điện.

+ Nếu đơn thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện để thụ lý phải có văn bản trả lời cho công dân và nêu rõ lý do.

* Đơn tố cáo:

+ Đơn thuộc thẩm quyền: Thụ lý giải quyết theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật.

+ Đơn tố cáo hành vi phạm tội: Chuyển cho cơ quan điều tra, viện kiểm sát.

+ Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền: Chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

+ Đơn tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không có chữ ký trực tiếp mà sao chụp chữ ký hoặc đơn tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết nay tố cáo lại không có bằng chứng mới: không thụ lý, xem xét giải quyết.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc người dân gửi qua đường bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn, Chứng minh nhân dân photo và các giấy tờ có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân và tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chánh Thanh tra thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở - ngành có liên quan.

- Kết quả thủ tục hành chính:

+ Loại khác: Thông báo đủ điều kiện thụ lý.

- Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu (M01- đơn khiếu nại)

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

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

+ Điều kiện 2: Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

+ Điều kiện 3: Người khiếu nại phải làm đơn và khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hiệu, thời hạn quy định của pháp luật.

+ Điều kiện 4: Việc khiếu nại chưa có quyết định khiếu nại lần hai.

+ Điều kiện 5: Việc khiếu nại chưa được tòa án thụ lý để giải quyết.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2004, 2005.

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

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

* Quyết định số 60/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 8 năm 2009.

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2006.

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

M01

....., ngày tháng năm 200

ĐƠN KHIẾU NẠI

*Kính gửi: Tên và chức vụ người đứng đầu cơ quan Nhà nước
hoặc cơ quan hành chính có thẩm quyền giải quyết*

1. Họ và tên, địa chỉ của người khiếu nại, (nam hoặc nữ), số chứng minh nhân dân, cơ quan cấp, ngày, tháng, năm cấp.
2. Đối tượng bị khiếu nại.
3. Nội dung khiếu nại.
 - Tóm tắt vụ việc khiếu nại.
 - Những quyền và lợi ích hợp pháp và chính đáng bị xâm hại.
4. Quá trình khiếu nại và việc giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc khiếu nại lần hai nhưng chưa được giải quyết.
5. Những yêu cầu, kiến nghị của người khiếu nại.
6. Cam kết của người khiếu nại.

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

* Tài liệu, chứng cứ kèm theo đơn:
..... loại theo Danh mục tài liệu.

**DANH MỤC TÀI LIỆU
KÈM THEO ĐƠN KHIẾU NẠI CỦA:**

Ông (bà)

Số TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM	CƠ QUAN BAN HÀNH	SỐ TỜ	
				BẢN CHÍNH	BẢN CHỤP
Tổng số:			 tờ tờ

Ngày tháng năm 200
KÝ VÀ GHI RÕ HỌ, TÊN

Ghi chú: Danh mục này do người gửi đơn tự ghi.

3. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần một

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Đối với công dân:

Người dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định, đến nộp đơn khiếu nại trực tiếp tại Phòng tiếp công dân Thanh tra thành phố địa chỉ: 13 Trần Quốc Thảo, phường 6, Quận 3, hoặc gửi qua đường bưu điện.

+ Nếu vì lý do khách quan không thể tự mình khiếu nại thì ủy quyền cho cha, mẹ, vợ, chồng, con đã thành niên, anh, chị em ruột hoặc người khác có năng lực hành vi dân sự đầy đủ để thực hiện việc khiếu nại. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi người ủy quyền cư trú

+ **Thời gian nhận hồ sơ tại Phòng tiếp công dân Thanh tra thành phố:** sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần;

* **Bước 2:** Đối với Cán bộ tiếp dân và xử lý đơn:

Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết:

+ không thụ lý, nhưng có văn bản chỉ dẫn, trả lời người khiếu nại.

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết:

+ Đối với đơn thuộc thẩm quyền và có đủ các điều kiện thụ lý thì tiến hành thụ lý giải quyết theo quy định pháp luật.

+ Nếu đơn thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện để thụ lý phải có văn bản trả lời cho công dân và nêu rõ lý do.

+ Đối với đơn thuộc thẩm quyền và có đủ các điều kiện thụ lý thì tiến hành thụ lý theo quy định pháp luật đồng thời thông báo đơn đủ điều kiện thụ lý cho công dân qua đường bưu điện.

* **Bước 3:** Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị trình Chánh thanh tra thành phố.

* **Bước 4:** Chánh thanh tra thành phố ban hành quyết định giải quyết, khiếu nại, người dân sẽ nhận được quyết định giải quyết khiếu nại qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc người dân gửi qua đường bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn, Chứng minh nhân dân photo (kèm bản chính để đối chiếu) và các giấy tờ có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết lần 1:

+ Trường hợp bình thường: 30 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý.

+ Trường hợp phức tạp: 45 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân và tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chánh Thanh tra thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

- Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu (M01- đơn khiếu nại)

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

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

+ Điều kiện 2: Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

+ Điều kiện 3: Người khiếu nại phải làm đơn và khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hiệu, thời hạn quy định của pháp luật.

+ Điều kiện 4: Việc khiếu nại chưa có quyết định khiếu nại lần một.

+ Điều kiện 5: Việc khiếu nại chưa được tòa án thụ lý để giải quyết.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2004, 2005.

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

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

* Quyết định số 60/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 8 năm 2009.

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2006.

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

M01

....., ngày tháng năm 200

ĐƠN KHIẾU NẠI

*Kính gửi: Tên và chức vụ người đứng đầu cơ quan Nhà nước
hoặc cơ quan hành chính có thẩm quyền giải quyết*

1. Họ và tên, địa chỉ của người khiếu nại, (nam hoặc nữ), số chứng minh nhân dân, cơ quan cấp, ngày, tháng, năm cấp.
2. Đối tượng bị khiếu nại.
3. Nội dung khiếu nại.
 - Tóm tắt vụ việc khiếu nại.
 - Những quyền và lợi ích hợp pháp và chính đáng bị xâm hại.
4. Quá trình khiếu nại và việc giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc khiếu nại lần hai nhưng chưa được giải quyết.
5. Những yêu cầu, kiến nghị của người khiếu nại.
6. Cam kết của người khiếu nại.

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

* Tài liệu, chứng cứ kèm theo đơn:
..... loại theo Danh mục tài liệu.

**DANH MỤC TÀI LIỆU
KÈM THEO ĐƠN KHIẾU NẠI CỦA:**

Ông (bà)

Số TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM	CƠ QUAN BAN HÀNH	SỐ TỜ	
				BẢN CHÍNH	BẢN CHỤP
Tổng số:			 tờ tờ

Ngày tháng năm 200
KÝ VÀ GHI RÕ HỌ, TÊN

Ghi chú: Danh mục này do người gửi đơn tự ghi.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

09610019

4. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Đối với công dân:

Người dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định, đến nộp đơn khiếu nại trực tiếp tại Phòng tiếp công dân Thanh tra thành phố địa chỉ: 13 Trần Quốc Thảo, phường 6, quận 3, hoặc gửi qua đường bưu điện.

+ Nếu vì lý do khách quan không thể tự mình khiếu nại thì ủy quyền cho cha, mẹ, vợ, chồng, con đã thành niên, anh, chị em ruột hoặc người khác có năng lực hành vi dân sự đầy đủ để thực hiện việc khiếu nại. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải có xác nhận của ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi người ủy quyền cư trú

+ **Thời gian nhận hồ sơ tại Phòng tiếp công dân Thanh tra thành phố:** sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần;

* **Bước 2:** Đối với Cán bộ tiếp dân và xử lý đơn:

Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết:

+ Không thụ lý, nhưng có văn bản chỉ dẫn, trả lời người khiếu nại.

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết:

+ Đối với đơn thuộc thẩm quyền và có đủ các điều kiện thụ lý thì tiến hành thụ lý giải quyết theo quy định pháp luật.

+ Nếu đơn thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện để thụ lý phải có văn bản trả lời cho công dân và nêu rõ lý do.

+ Đối với đơn thuộc thẩm quyền và có đủ các điều kiện thụ lý thì tiến hành thụ lý theo quy định pháp luật đồng thời thông báo đơn đủ điều kiện thụ lý cho công dân qua đường bưu điện.

* **Bước 3:** báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

* **Bước 4:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định giải quyết, khiếu nại, người dân sẽ nhận được quyết định giải quyết khiếu nại qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc người dân gửi qua đường bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn, Chứng minh nhân dân photo (kèm bản chính để đối chiếu) và các giấy tờ có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết lần 2:

+ Trường hợp bình thường: 45 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý.

+ Trường hợp phức tạp: 60 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân và tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở- ngành có liên quan.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

- Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu (M01- đơn khiếu nại)

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

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

+ Điều kiện 2: Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

+ Điều kiện 3: Người khiếu nại phải làm đơn và khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hiệu, thời hạn quy định của pháp luật.

+ Điều kiện 4: Việc khiếu nại chưa có quyết định khiếu nại lần hai.

+ Điều kiện 5: Việc khiếu nại chưa được tòa án thụ lý để giải quyết.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2004, 2005.

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

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

* Quyết định số 60/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 8 năm 2009.

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2006.

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

M01

....., ngày tháng năm 200

ĐƠN KHIẾU NẠI

*Kính gửi: Tên và chức vụ người đứng đầu cơ quan Nhà nước
hoặc cơ quan hành chính có thẩm quyền giải quyết*

1. Họ và tên, địa chỉ của người khiếu nại, (nam hoặc nữ), số chứng minh nhân dân, cơ quan cấp, ngày, tháng, năm cấp.
2. Đối tượng bị khiếu nại.
3. Nội dung khiếu nại.
 - Tóm tắt vụ việc khiếu nại.
 - Những quyền và lợi ích hợp pháp và chính đáng bị xâm hại.
4. Quá trình khiếu nại và việc giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc khiếu nại lần hai nhưng chưa được giải quyết.
5. Những yêu cầu, kiến nghị của người khiếu nại.
6. Cam kết của người khiếu nại.

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

* *Tài liệu, chứng cứ kèm theo đơn:*
..... loại theo Danh mục tài liệu.

**DANH MỤC TÀI LIỆU
KÈM THEO ĐƠN KHIẾU NẠI CỦA:**

Ông (bà)

Số TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM	CƠ QUAN BAN HÀNH	SỐ TỜ	
				BẢN CHÍNH	BẢN CHỤP
Tổng số:			 tờ tờ

Ngày tháng năm 200
KÝ VÀ GHI RÕ HỌ, TÊN

Ghi chú: Danh mục này do người gửi đơn tự ghi.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

096-10019

5. Thủ tục giải quyết tố cáo

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Đối với công dân:

+ Người tố cáo chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định đến nộp đơn tố cáo trực tiếp tại Phòng tiếp công dân - Thanh tra thành phố địa chỉ: 13 Trần Quốc Thảo, phường 6, quận 3. Trong trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ tiếp công dân phải ghi lại nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ của người tố cáo; khi cần thiết thì ghi âm lời tố cáo. Bản ghi nội dung tố cáo phải cho người tố cáo đọc lại, nghe và ký xác nhận.

+ Nếu người dân gửi đơn tố cáo qua đường bưu điện: trong đơn tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo; đồng thời ký tên vào đơn tố cáo đó.

+ **Thời gian nhận hồ sơ tại Phòng tiếp công dân Thanh tra thành phố:** sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

* Bước 2: Đối với cán bộ tiếp dân và xử lý đơn:

+ Đơn thuộc thẩm quyền: Thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

+ Đơn tố cáo hành vi phạm tội. Chuyển cho cơ quan điều tra, viện kiểm sát.

+ Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền: Chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

+ Đơn tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không có chữ ký trực tiếp mà sao chụp chữ ký hoặc đơn tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết nay tố cáo lại không có bằng chứng mới: không thụ lý, xem xét giải quyết.

* **Bước 3:** Báo cáo thẩm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị biện pháp xử lý trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

* **Bước 3:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành văn bản kết luận về nội dung tố cáo, người tố cáo được nhận văn bản kết luận giải quyết đơn tố cáo khi có yêu cầu.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc người dân gửi qua đường bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn, giấy tờ tùy thân và các giấy tờ có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp bình thường: 60 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý.

+ Trường hợp phức tạp: 90 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở - ngành có liên quan.

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản kết luận về giải quyết tố cáo.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu (M29- đơn tố cáo)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo 2004, 2005.

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

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

* Quyết định số 60/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 8 năm 2009.

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2006.

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

M29

..... ngày tháng năm 200

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(1)

Tên tôi là:

Địa chỉ cư trú :

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 có thẩm quyền giải quyết 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.