

Số: 963 /QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 19 tháng 6 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính
lĩnh vực Thanh tra thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 27/TTr-STTTT ngày 05/5/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 thủ tục hành chính lĩnh vực Thanh tra thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau (có danh mục và nội dung của thủ tục hành chính kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế thủ tục hành chính lĩnh vực Thanh tra tại Quyết định số 1607/QĐ-UBND ngày 19/10/2010 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố Cà Mau và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công TTĐT Cà Mau;
- Trung tâm CB-TH;
- NC(N);
- Lưu: VT, Mi51/6.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Tiến Hải

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH THANH TRA THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH CÀ MAU**

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 963 /QĐ-UBND
ngày 10 tháng 6 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau*



**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
01		Giải quyết khiếu nại lần đầu	Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 11/11/2011 và Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.
02		Giải quyết khiếu nại lần hai	Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 11/11/2011 và Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.
03		Giải quyết tố cáo	Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 11/11/2011; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo.

2. Danh mục hệ thống hóa 03 thủ tục hành chính còn hiệu lực lĩnh vực Thanh tra thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau

STT	Tên thủ tục hành chính	Công khai (Trang)
Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế		
01	Giải quyết khiếu nại lần đầu	X
02	Giải quyết khiếu nại lần hai	X
03	Giải quyết tố cáo	X

PHẦN II

NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ LĨNH VỰC THANH TRA

1. THỦ TỤC: GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU

1.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông (số 284, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông theo thời gian quy định nêu trên. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét:

- Nếu nội dung hồ sơ không đúng theo quy định thì hướng dẫn một lần để bổ sung, hoàn chỉnh thủ tục.
- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn.

Bước 3: Nhận kết quả

Theo thời gian được quy định trong giấy hẹn, người nộp hồ sơ liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông để nhận kết quả.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn khiếu nại theo mẫu quy định (bản chính).
- Giấy ủy quyền theo mẫu quy định (nếu có), (bản chính).
- Các tài liệu có liên quan (nếu có), (bản chính).

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

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

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

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và Phòng Thanh tra - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

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

1.8. Phí, lệ phí: Không thu phí.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn khiếu nại.

- Giấy ủy quyền.

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

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

- Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 5, Điều 6 Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ.

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

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

- Khiếu nại chưa có văn bản đình chỉ giải quyết khiếu nại.

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

- Còn trong thời hiệu khiếu nại (không quá 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được các hành vi hành chính bị khiếu nại).

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội.

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

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

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

.....

(Tài liệu, chứng từ kèm theo - nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

(2) Họ tên của người khiếu nại.

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

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

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

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

(5) Nội dung khiếu nại.

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại.

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

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

....., ngày tháng năm

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người ủy quyền: (1)

Địa chỉ: (2)

Số CMND: Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:

Họ và tên người được ủy quyền

Địa chỉ:

Số CMND: Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:

Nội dung ủy quyền: (3)

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

Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người ủy quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người ủy quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người ủy quyền.

(2) Nơi người ủy quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức ủy quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

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

* Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung, thay thế của thủ tục hành chính theo Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 11/11/2011 và Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

2. THỦ TỤC: GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN HAI

2.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông (số 284, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông theo thời gian quy định nêu trên. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét:

- Nếu nội dung hồ sơ không đúng theo quy định thì hướng dẫn một lần để bổ sung, hoàn chỉnh thủ tục.
- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn.

Bước 3: Nhận kết quả

Theo thời gian được quy định trong giấy hẹn, người nộp hồ sơ liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông để nhận kết quả.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn khiếu nại theo mẫu quy định (bản chính).
- Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu (bản sao).
- Giấy ủy quyền theo mẫu quy định (nếu có), (bản chính).
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có), (bản chính).

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

- Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý.

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

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và Phòng Thanh tra - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

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

2.8. Phí, lệ phí: Không thu phí.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn khiếu nại.

- Giấy ủy quyền.

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

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

- Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 5, Điều 6 Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ.

- Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hiệu, thời hạn theo quy định của Luật Khiếu nại.

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

- Khiếu nại chưa có văn bản đình chỉ giải quyết khiếu nại.

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

- Còn trong thời hiệu khiếu nại (không quá 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được các hành vi hành chính bị khiếu nại).

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội.

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

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

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

.....

(Tài liệu, chứng từ kèm theo - nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

(2) Họ tên của người khiếu nại.

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

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

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

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

(5) Nội dung khiếu nại.

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại.

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

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

....., ngày tháng năm

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người ủy quyền: (1)

Địa chỉ: (2)

Số CMND: Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:

Họ và tên người được ủy quyền

Địa chỉ:

Số CMND: Cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:

Nội dung ủy quyền: (3)

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

Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người ủy quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người ủy quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người ủy quyền.

(2) Nơi người ủy quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức ủy quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

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

* Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung, thay thế của thủ tục hành chính theo Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 11/11/2011 và Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

3. THỦ TỤC: GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

3.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông (số 284, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông theo thời gian quy định nêu trên. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét:

- Nếu nội dung hồ sơ không đúng theo quy định thì hướng dẫn một lần để bổ sung, hoàn chỉnh thủ tục.
- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn.

Bước 3: Nhận kết quả

Theo thời gian được quy định trong giấy hẹn, người nộp hồ sơ liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông để nhận kết quả.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn tố cáo theo mẫu quy định hoặc văn bản ghi lời tố cáo, bản chính.
- Các tài liệu, chứng cứ có liên quan đến nội dung tố cáo, bản chính.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo.

- Trong trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn thời hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

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

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và Phòng Thanh tra - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Cà Mau.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả giải quyết.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn tố cáo.

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

- *Người tố cáo phải gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền. Trong đơn tố cáo, phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của người tố cáo. Trong trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận phải ghi lại nội dung tố cáo, họ tên, địa chỉ người tố cáo có chữ ký của người tố cáo.*

- *Không xem xét, giải quyết những tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ chữ ký trực tiếp mà sao chép chữ ký hoặc có những tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết, nay tố cáo lại nhưng không có bằng chứng mới.*

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- *Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội.*

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

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

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

....., ngày thángnăm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Địa chỉ:

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

.....(2)

Nay tôi đề nghị:(3)

.....

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

NGƯỜI TỐ CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

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

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

* Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung, thay thế của thủ tục hành chính theo Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 11/11/2011; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo.