

Số: *1255*/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 15 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Công bố thủ tục hành chính
trong lĩnh vực thanh tra thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân số 11/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/Đ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

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

Căn cứ Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp về việc 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 Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 243/TTr-TTr ngày 04/6/2015 và của Giám đốc Sở Tư pháp tại Văn số 270/STP-KSTTHC ngày 05/5/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 (ba) thủ tục hành chính ban hành mới, 04 (bốn) thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực thanh tra thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh tại Quyết định số 1849/QĐ-UBND ngày 17/8/2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình (Phụ lục kèm theo).



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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *V*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: NC, VT *ckh*

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Văn Xuyên
Phạm Văn Xuyên





Phụ lục

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH**

Ban hành kèm theo Quyết định số 1255/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Bình).

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH.

1. Thủ tục hành chính ban hành mới.

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp tỉnh
2	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai tại cấp tỉnh
3	Thủ tục giải quyết tố cáo tại cấp tỉnh

2. Thủ tục hành chính bãi bỏ (*Ban hành kèm theo Quyết định số 1849/QĐ-UBND ngày 17/8/2009 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Bình về việc công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra tỉnh*).

STT	Mã số	Tên thủ tục hành chính	Văn bản quy định
1	T-TBH-028934-TT	Xác minh giải quyết đơn khiếu nại lần 1 (Thẩm quyền của Chánh Thanh tra tỉnh)	Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004, năm 2005;
2	T-TBH-028919-TT	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần 2 (Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh)	Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và
3	T-TBH-121896-TT	Xác minh giải quyết đơn tố cáo thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra tỉnh	Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.
4	T-TBH-028902-TT	Xác minh giải quyết đơn tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	

Phần II.

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH.

I. Thủ tục 1: Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp tỉnh.

1. Trình tự thực hiện.

Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại.

Tổ chức, cá nhân khiếu nại gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Bước 2: Thụ lý giải quyết khiếu nại.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, người có thẩm quyền thụ lý giải quyết và thông báo về việc thụ lý giải quyết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do.

Bước 3: Xác minh nội dung khiếu nại.

Trong thời hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với những vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý, người có thẩm quyền có trách nhiệm:

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

- Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cơ quan thanh tra nhà nước hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại.

Bước 4: Tổ chức đối thoại.

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau thì người giải quyết khiếu nại tổ chức đối thoại.

Đại diện cơ quan giải quyết gặp gỡ với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại, thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại.

Khi đối thoại, đại diện cơ quan có thẩm quyền nêu rõ nội dung cần đối thoại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình.

Việc đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia;

trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do, biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

Bước 5: Ra quyết định giải quyết khiếu nại.

Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở và cấp tương đương ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định giải quyết khiếu nại có trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan quản lý cấp trên.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- Tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại;
- Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 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.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện TTHC.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở và cấp tương đương.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra tỉnh và cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (đối với vụ việc thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh); Thanh tra Sở, cơ quan chuyên môn thuộc Sở (đối với vụ việc thuộc thẩm quyền Giám đốc sở và cấp tương đương).

7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (dùng để tham khảo).

- Đơn khiếu nại;
- Giấy ủy quyền khiếu nại.

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

- Điều 9, Luật Khiếu nại năm 2011:

Thời hiệu khiếu nại là 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được quyết định hành chính, hành vi hành chính.

Trường hợp người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu vì ốm đau, thiên tai, dịch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu khiếu nại.

- Điều 11, Luật Khiếu nại năm 2011: Người có thẩm quyền giải quyết không thụ lý giải quyết khi khiếu nại thuộc một trong các trường hợp sau:

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.

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

- Luật Khiếu nại năm 2011;

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

- Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

Mẫu đơn khiếu nại (dùng để tham khảo)

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

....., ngày.....thángnăm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2)

Địa chỉ :.....

Khiếu nại.....(3)

Nội dung khiếu nại..... (4)

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

Người khiếu nại

(ký và ghi rõ họ tên)

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

(2) Họ tên của người khiếu nại,

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

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

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

(4) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

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

Mẫu giấy ủy quyền khiếu nại (dùng để tham khảo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngàytháng.....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 cần 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 cần 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 cần ghi rõ nội dung ủy quyền).

II. Thủ tục 2: Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai tại cấp tỉnh.

1. Trình tự thực hiện.

Bước 1: Tiếp nhận đơn.

Tổ chức, cá nhân khiếu nại gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Bước 2: Thụ lý đơn.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, người có thẩm quyền thụ lý để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu biết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và nêu rõ lý do.

Bước 3: Xác minh vụ việc khiếu nại.

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, người có thẩm quyền căn cứ vào nội dung, tính chất của việc khiếu nại tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại.

Bước 4: Tổ chức đối thoại.

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại trước khi ra quyết định giải quyết khiếu nại phải tiến hành đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, hướng giải quyết khiếu nại, thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại.

Khi đối thoại, đại diện cơ quan có thẩm quyền nêu rõ nội dung cần đối thoại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình.

Việc đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do, biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

Bước 5: Ra quyết định giải quyết khiếu nại.

Chủ tịch UBND tỉnh, giám đốc Sở và cấp tương đương ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản. Nội dung Quyết định giải quyết khiếu nại có các nội dung: Ngày, tháng, năm ra quyết định; tên, địa chỉ của người khiếu nại, người bị khiếu nại; nội dung khiếu nại; kết quả giải quyết khiếu nại của người giải quyết khiếu nại lần đầu; kết quả xác minh nội dung khiếu nại; kết quả đối thoại; căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ. Trường hợp khiếu nại là đúng hoặc đúng

một phần thì yêu cầu người có quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại. Trường hợp kết luận nội dung khiếu nại là sai toàn bộ thì yêu cầu người khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan thực hiện nghiêm chỉnh quyết định hành chính, hành vi hành chính; Việc bồi thường cho người bị thiệt hại (nếu có); Quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Toà án.

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần 2 phải gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến. Ủy ban nhân dân tỉnh, sở, ngành công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo một trong các hình thức sau đây: Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị khiếu nại công tác; Niêm yết tại trụ sở cơ quan; Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- Tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại;
- Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
- Biên bản tổ chức đối thoại lần 1 (nếu có);
- Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu;
- Các tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 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.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện TTHC.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Giám đốc sở và cấp tương đương.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (giải quyết vụ việc thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND cấp tỉnh), Thanh tra sở, các cơ quan chuyên môn thuộc sở (giải quyết vụ việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc các sở và cấp tương đương).

7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (dùng để tham khảo)

- Đơn khiếu nại;
- Giấy ủy quyền khiếu nại.

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

- Điều 11, Luật Khiếu nại năm 2011: Người có thẩm quyền giải quyết không thụ lý giải quyết khi khiếu nại thuộc một trong các trường hợp sau:

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.

- Khoản 1, Điều 33, Luật Khiếu nại:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại quy định tại Điều 28 của Luật Khiếu nại mà khiếu nại lần đầu không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.

Trường hợp khiếu nại lần hai thì người khiếu nại phải gửi đơn kèm theo quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, các tài liệu có liên quan cho người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.

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

- Luật Khiếu nại năm 2011;

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

- Thông tư số 07/2013/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ ngày 31/10/2013 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

Mẫu đơn khiếu nại (dùng để tham khảo)

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

....., ngày.....thángnăm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2)

Địa chỉ :.....

Khiếu nại.....(3)

Nội dung khiếu nại..... (4)

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

Người khiếu nại

(ký và ghi rõ họ tên)

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

(2) Họ tên của người khiếu nại.

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

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

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

(4) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

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

Mẫu giấy ủy quyền khiếu nại (dùng để tham khảo)

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

....., ngàytháng.....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 cần 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 cần 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 cần ghi rõ nội dung ủy quyền)

III. Thủ tục 3: Thủ tục giải quyết tố cáo tại cấp tỉnh.

1. Trình tự thực hiện.

Bước 1: Tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo.

Khi nhận được tố cáo thì người giải quyết tố cáo có trách nhiệm phân loại và xử lý như sau:

a) Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày.

b) Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh và thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

Bước 2: Thụ lý, xác minh nội dung tố cáo.

Chủ tịch UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là quyết định thụ lý). Việc thay đổi, bổ sung nội dung quyết định thụ lý phải thực hiện bằng quyết định của người giải quyết tố cáo. Trong trường hợp người giải quyết tố cáo tiến hành xác minh thì trong quyết định thụ lý phải thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh) có từ hai người trở lên, trong đó giao cho một người làm Trưởng đoàn xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh (sau đây gọi chung là Tổ trưởng Tổ xác minh). Trong quá trình xác minh, Tổ xác minh phải làm việc với người bị tố cáo, người tố cáo; thu thập các tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh...

Bước 3: Kết luận nội dung tố cáo.

Căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh ban hành kết luận nội dung tố cáo.

Bước 4: Xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo.

Ngay sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phải căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý theo quy định.

Bước 5: Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi

phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

- Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo bằng một trong các hình thức sau đây:

- + Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị tố cáo công tác;
 - + Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức đã giải quyết tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo;
 - + Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.
- Việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo bảo đảm không tiết lộ thông tin về người tố cáo và những nội dung thuộc bí mật nhà nước.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn tố cáo hoặc Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp.
- Các văn bản, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến nội dung tố cáo.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo. Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện TTHC.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc sở và cấp tương đương.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra tỉnh và cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (đối với vụ việc thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh); Thanh tra sở, cơ quan chuyên môn thuộc UBND thuộc sở (đối với vụ việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc sở và tương đương).

7. Kết quả thực hiện TTHC: Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (*dùng để tham khảo*): Đơn tố cáo.

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

Khoản 2, Điều 20, Luật Tố cáo: Người có thẩm quyền không thụ lý giải quyết tố cáo trong các trường hợp sau đây:

- Tố cáo về vụ việc đã được người đó giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới;
- Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật;
- Tố cáo về vụ việc mà người có thẩm quyền giải quyết tố cáo không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

- Luật Tố cáo 2011;
- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tố cáo;
- Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo.

Mẫu đơn tố cáo (dùng để tham khảo)

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

....., ngày.....tháng.....năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(1)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

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

.....(2)

Nay tôi đề nghị:.....(3)

.....

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

Người tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

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

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