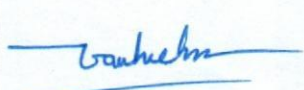
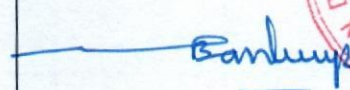
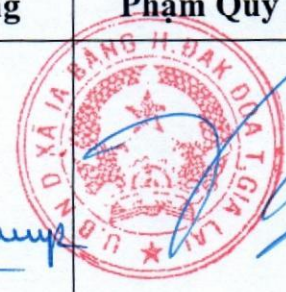


ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BẮNG	QUY TRÌNH	Mã : QT KNTC-02
	GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU TẠI XÃ IA BẮNG	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03 /8/2020
		Trang : 1/7

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Hữu Chiến	Trần Văn Hùng	Phạm Quý Thành
Chữ ký			 
Chức vụ	Công chức	Phó Chủ tịch	Chủ tịch

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT KNTC-02
	GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU TẠI XÃ IA BĂNG	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03 /8/2020
		Trang : 3/7

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình giải quyết đơn thư khiếu nại lần đầu nhằm đảm bảo kiểm soát được công việc giải quyết đơn thư khiếu nại đúng trình tự thủ tục giải quyết và thời gian theo qui định của pháp luật, đem lại thỏa mãn yêu cầu của tổ chức, công dân; đồng thời, góp phần giảm tham nhũng, những nhiễu của cán bộ, công chức đang thi hành công vụ.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết hồ sơ khiếu nại lần đầu trên địa bàn và cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã Ia Băng giải quyết thủ tục này

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Giải quyết khiếu nại lần đầu tại xã Ia Băng

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

TTHC: Thủ tục hành chính

UBND: Ủy ban nhân dân

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1	Cơ sở pháp lý
	+ Luật Khiếu nại năm 2011, + Nghị định 75/2012/NĐ-CP hướng dẫn Luật khiếu nại, + Thông tư số 07/2013/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính. + Thông tư số 07/2014/TT-TTCT của Thanh tra Chính phủ ngày 31/10/2014 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh. + Thông tư số 02/2016/TT-TTCT ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.
5.2	Thành phần hồ sơ
	- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; - Giấy ủy quyền khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền), giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của người đại diện;

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT KNTC-02
	GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU TẠI XÃ IA BĂNG	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03 /8/2020
		Trang : 4/7

	- Các giấy tờ, bằng chứng, tài liệu cho việc khiếu nại.			
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Theo Điều 28 Luật Khiếu nại 2011: - 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. Điều 32. Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu có trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người giải quyết khiếu nại hoặc người có thẩm quyền, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Phòng tiếp công dân đặt tại trụ sở UBND xã Ia Băng			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận khiếu nại: Người khiếu nại lần đầu phải khiếu nại với người đã ra quyết định hành chính hoặc cơ quan có cán bộ, công chức có hành vi hành chính mà người khiếu nại có căn cứ cho rằng quyết	Công chức phụ trách tiếp công dân; Chủ tịch UBND xã Ia Băng	Giờ hành chính	

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT KNTC-02
	GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU TẠI XÃ IA BĂNG	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03 /8/2020
		Trang : 5/7

	định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.			
B2	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 và không thuộc một trong các trường hợp không được thụ lý theo quy định tại điều 11 của Luật khiếu nại năm 2011 người giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết về việc thụ lý hồ sơ.	Chủ tịch UBND xã Ia Băng hoặc người được phân công	10 ngày	
B3	Giải quyết khiếu nại lần đầu: -Người giải quyết khiếu nại lần đầu tiến hành các bước thẩm tra, xác minh và thu thập các tài liệu, chứng cứ làm cơ sở cho việc giải quyết khiếu nại; -Người giải quyết khiếu nại phải gặp gỡ, đối thoại trực tiếp với người khiếu nại, người bị khiếu nại.	Chủ tịch UBND xã Ia Băng hoặc người được phân công	25 ngày (hoặc 40 ngày đối với vụ việc phức tạp)	
B4	Ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu: Người giải quyết khiếu nại lần đầu phải ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu phải bao gồm các nội dung quy định tại khoản 2, điều 31 Luật Khiếu nại 2011.	Chủ tịch UBND xã Ia Băng	05 ngày	
B5	Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu:	Chủ tịch UBND xã Ia	03 ngày làm việc	

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BẮNG	QUY TRÌNH	Mã : QT KNTC-02
	GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU TẠI XÃ IA BẮNG	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03 /8/2020
		Trang : 6/7

	Kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, người giải quyết khiếu nại lần đầu phải gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người giải quyết khiếu nại hoặc người có quyền, nghĩa vụ liên quan.	Băng		
	<u>Lưu ý:</u> <i>* Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</i> -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; - 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; - Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai và chưa được toà án thụ lý giải quyết.			

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu / Phụ lục
1.	Mẫu số 01-KN	Thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại
2.	Mẫu số 02-KN	Thông báo về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại
3.	Mẫu số 03-KN	Quyết định về việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại
4.	Mẫu số 04-KN	Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại
5.	Mẫu số 05-KN	Biên bản làm việc
6.	Mẫu số 06-KN	Văn bản yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng
7.	Mẫu số 07-KN	Giấy biên nhận về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng
8.	Mẫu số 08-KN	Văn bản trưng cầu giám định
9.	Mẫu số 11-KN	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại
10.	Mẫu số 12-KN	Quyết định về việc đình chỉ giải quyết khiếu nại
11.	Mẫu số 14-KN	Biên bản đối thoại
12.	Mẫu số 15-KN	Quyết định về việc giải quyết khiếu nại
13.	Mẫu số 01A-KN	Đơn khiếu nại
14.	Biểu mẫu 04A-KN	Quyết định về việc gia hạn thời gian xác minh
15.	Biểu mẫu 08A-KN	Quyết định về việc trưng cầu giám định

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BẮNG	QUY TRÌNH	Mã : QT KNTC-02
	GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU TẠI XÃ IA BẮNG	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03 /8/2020
		Trang : 7/7

7. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại
2.	Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp
3.	Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có)
4.	Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có)
5.	Quyết định giải quyết khiếu nại
6.	Các tài liệu khác có liên quan
<i>Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại bộ phận phụ trách xử lý đơn thư, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.</i>	

MẪU SỐ 01-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày .../10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../TB-.....

....., 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, ngày cấp, nơi cấp:.....(5).....

Khiếu nại về việc(6).....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Luật khiếu nại năm 2011, đơn khiếu nại đủ điều kiện thụ lý và thuộc thẩm quyền giải quyết của(7).....
Đơn khiếu nại đã được thụ lý giải quyết kể từ ngày ... tháng ... năm ...
Vậy thông báo để(4)..... được biết./.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-(8)....;
-(9)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(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 khiếu nại).

(5) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(6) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(7) Người giải quyết khiếu nại.

(8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến (nếu có).

(9) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp (trừ trường hợp giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức).

MẪU SỐ 02-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày .../10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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, ngày cấp, nơi cấp:(4).....

Khiếu nại về việc(5).....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Điều 11 Luật khiếu nại năm 2011, đơn khiếu nại không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết vì lý do sau đây:.....(6).....

Vậy thông báo để(3)..... được biết./.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

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

(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 không thụ lý giải quyết khiếu nại.

(3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(4) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu 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 thẩm quyền chuyển khiếu nại đến (nếu có).

(8) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp (trừ trường hợp giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức).

MẪU SỐ 03-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2013/TT-TTTP ngày .../10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại

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

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

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 Thông tư số .../2013/TT-TTTP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ(4)..... ;

Xét đề nghị của(5)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao(6).... tiến hành xác minh làm rõ nội dung khiếu nại của(7).... về việc(8)....

....(6).... báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại nêu trên với(3).... trước ngày... tháng ... năm ...

Điều 2. Người đứng đầu(6)....,(9).... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người giải quyết khiếu nại
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý giải quyết khiếu nại.

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định giao nhiệm vụ 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.

(5) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

(7) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(8) Nội dung được giao xác minh.

(9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan.

MẪU SỐ 04-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2013/TT-TTCT ngày .../10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc xác minh nội dung khiếu nại

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
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 Thông tư số .../2013/TT-TTCT ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ(4)..... ;

Căn cứ(5)..... ;

Xét 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 làm việc.

Điều 2. Thành lập Đoàn/Tổ xác minh gồm:

1. Ông (bà) chức vụ..... Trưởng Đoàn/Tổ trưởng;

2. Ông (bà) chức vụ..... Phó trưởng Đoàn/Tổ phó (nếu có);

3. Ông (bà) chức vụ..... Thành viên;

Đoàn/Tổ xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh làm rõ nội dung khiếu nại được nêu tại Điều 1 Quyết định này.

Trưởng Đoàn/Tổ trưởng Tổ xác minh, thành viên Tổ xác minh thực hiện quyền, nghĩa vụ của người có trách nhiệm xác minh theo quy định tại 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./.

Người ban hành quyết định xác minh

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(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.

(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 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.

MẪU SỐ 05-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2013/TT-TTCT ngày .../10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

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

Chúng tôi gồm:

1. Người có trách nhiệm xác minh:(4).....

2. Người làm việc với người có trách nhiệm 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 cùng ngày (hoặc ngày .../.../...).

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
có trách nhiệm xác minh**

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

Người có trách nhiệm xác minh
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

(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 có trách nhiệm xác minh.

(5) Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của người làm việc với người có trách nhiệm 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 ký vào biên bản.

MẪU SỐ 06-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2013/TT-TTCT ngày .../10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

V/v cung cấp thông tin, tài liệu,
bằng chứng

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:(3).....

Ngày ... tháng ... năm ..., ...(4)... đã thụ lý giải quyết khiếu nại của...(5).... đối với(6).....

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:

.....(7).....

Đề nghị ...(3)... chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu, bằng chứng nêu trên và gửi cho ...(2)... trước ngày ... tháng ... năm(8).....

Rất mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của ...(3).../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

(ký, ghi rõ họ tên - đóng dấu nếu có)

- (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) Người giải quyết khiếu nại.
- (5) Tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (6) Quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.
- (7) Các yêu cầu đối với thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị cung cấp.
- (8) Địa chỉ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc người được giao trực tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 07-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2013/TT-TTCT ngày .../10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

Số: ...(3)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY BIÊN NHẬN

Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng

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:

1.(7).....

2.....

3.....

Giấy biên nhận này được lập thành ... bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên giao

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu
có)

Bên nhận

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu
có)

(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 Giấy biên 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.

MẪU SỐ 08-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày .../10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

V/v trung cầu giám định

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:(3).....

Để có cơ sở cho việc giải quyết khiếu nại bảo đảm chính xác, khách quan,
...(2)... trung cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:.....(4)..

Vậy đề nghị ...(3)... tiến hành giám định và gửi kết quả cho ...(2)... trước
ngày...tháng ... năm(2)... cử ông (bà) ...(5)... trực tiếp bàn giao thông tin, tài liệu,
bằng chứng và nhận kết quả giám định.

Kính phí giám định (nếu phải chi trả) do ...(2)... chi trả theo quy định.

Rất mong sự quan tâm, hợp tác của ...(3).../.

**Người đứng đầu cơ quan,
tổ chức, đơn vị trung cầu giám định**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-(5)....;
-(6)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trung cầu giám định.

(3) Tên cơ quan, tổ chức được trung cầu giám định.

(4) Thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị giám định và nội dung cần giám định.

(5) Họ tên, chức vụ, chức danh của người được cử bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng, tiếp nhận kết quả giám định.

(6) Đơn vị, bộ phận quản lý tài chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị trung cầu giám định.

MẪU SỐ 11-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2013/TT-TTCT ngày .../10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BC-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung khiếu nại

Kính gửi:(3).....

Thực hiện Quyết định số(4).....

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

Căn cứ vào thông tin, tài liệu, bằng chứng được thu thập trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, kết quả làm việc với 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 ban hành quyết định 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./.

Người có trách nhiệm xác minh/Trưởng

Đoàn/Tổ trưởng Tổ xác minh

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

(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 xác minh 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, người có trách nhiệm xác minh, Đoàn/Tổ xác minh nội dung khiếu nại.

(6) Họ tên của người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(7) Quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.

MẪU SỐ 12-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày .../10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc đình chỉ giải quyết khiếu nại
.....(3).....

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
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 Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;
Căn cứ đơn xin rút khiếu nại của người khiếu nại (nếu có);
Xét đề nghị của(4)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đình chỉ giải quyết khiếu nại của ông (bà)(5)..... ,
Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:(6).....
Địa chỉ:.....
Khiếu nại về việc ...(7)... và đã được thụ lý ngày... tháng ... năm ...
Lý do đình chỉ:(8).....

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

Điều 3. ...(5)..., và ...(9)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người ra quyết định đình chỉ giải quyết
khiếu nại

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

- (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 đình chỉ giải quyết khiếu nại.
(3) Chức danh của người ban hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.
(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất ban hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.
(5) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
(6) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
(7) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
(8) Nêu rõ lý do của việc đình chỉ giải quyết khiếu nại.
(9) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.

MẪU SỐ 14-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày .../10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI

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

I. Thành phần tham gia đối thoại:

1. Người giải quyết khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại:

- 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):

- Ông (bà).....chức vụ....., cơ quan (tổ chức).....Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:(4).....

Địa chỉ:.....

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, ngày cấp, nơi cấp:(4).....

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.(5).....

2. Ý kiến của những người tham gia đối thoại(6).....

III. Kết quả đối thoại:

.....(7).....

Việc đối thoại kết thúc hồi... giờ ... ngày .../.../...

Biên bản đối thoại đã được đọc lại cho những người tham gia đối thoại nghe và ký xác nhận.

Biên bản được lập thành bản, người giải quyết khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh, người khiếu nại, người bị khiếu nại mỗi bên giữ 01 bản./.

Người bị khiếu nại
(ký, ghi rõ họ tên)

Người giải quyết khiếu nại (hoặc người có trách nhiệm xác minh khiếu nại)
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Người khiếu nại
(hoặc người đại diện, người được ủy quyền)
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Người có quyền và nghĩa vụ liên quan
(ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(ký, ghi rõ họ tên)

- (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) Nếu không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (5) Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh 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.
- (6) Ý kiến của những người tham gia đối thoại về từng nội dung đối thoại.
- (7) Những nội dung đối thoại đã thống nhất, những vấn đề còn ý kiến khác nhau và những ý kiến khác (nếu có).

MẪU SỐ 15-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2013/TT-TTCT ngày .../10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giải quyết khiếu nại của ... (3) ...

(lần đầu).....(4).....

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
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 Thông tư số .../2013/TT-TTCT ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ(5)..... ;

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

Xét đơn khiếu nại ngày .../.../... của(3).....

Địa chỉ.....

I. Nội dung khiếu nại:..... (6).....

II. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:..... (7).....

III. Kết quả đối thoại (nếu có):..... (8).....

IV. Kết luận:..... (9).....

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (10).....

Điều 2. (11).....

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại ... (3) ... có quyền khiếu nại đến ... (12) ..., hoặc khởi kiện vụ án hành chính 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./.

Người ra quyết định giải quyết khiếu nại

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-(14)....;

-(15)....;

-(16)....;

- Lưu: VT, hồ sơ.

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

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

(3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(4) Chức danh người ra 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) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.

(7) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.

(8) Ghi rõ kết quả đối thoại.

(9) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra 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).

(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 (cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(14) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ra quyết định giải quyết khiếu nại.

(15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).

(16) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.