

Số: 173 /QĐ-UBND

Gia Lai, ngày 11 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Công bố 05 thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của 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 Chánh thanh tra tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 05 thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện (Có phụ lục kèm theo).

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Cục Kiểm soát TTHC-Bộ Tư pháp;
- Ban tiếp công dân tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Trang TTĐT: Thanh tra tỉnh, UBND cấp huyện;
- Thanh tra cấp huyện (UBND cấp huyện sao gửi);
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH



Võ Ngọc Thành



PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo
1	Xử lý đơn tại cấp huyện
2	Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp huyện
3	Giải quyết khiếu nại lần hai tại cấp huyện
4	Giải quyết tố cáo tại cấp huyện
II	Lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo
1	Tiếp công dân tại cấp huyện

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Xử lý đơn tại cấp huyện

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhận đơn

Tiếp nhận đơn, vào sổ công văn đến (hoặc nhập vào máy tính).

Bước 2: Phân loại và xử lý đơn

* Đối với đơn khiếu nại:

- Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết:

+ Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và không thuộc một trong các trường hợp không được thụ lý giải quyết theo quy định tại Điều 11 của Luật khiếu nại

nại thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật.

+ Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để trả lời hoặc hướng dẫn cho người khiếu nại biết rõ lý do không được thụ lý giải quyết hoặc bổ sung những thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại.

+ Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp dưới nhưng quá thời hạn giải quyết theo quy định của Luật khiếu nại mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định.

- *Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết:*

+ Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần.

+ Đơn khiếu nại do đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các thành viên của Mặt trận, các cơ quan báo chí hoặc các cơ quan, tổ chức khác theo quy định của pháp luật chuyển đến nhưng không thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan gửi trả lại đơn kèm theo các giấy tờ, tài liệu (nếu có) và nêu rõ lý do cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến.

- *Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người:*

+ Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn hướng dẫn cho một người khiếu nại có họ, tên, địa chỉ rõ ràng gửi đơn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết.

+ Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người thuộc thẩm quyền giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật.

- *Đơn khiếu nại có kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc:*

Trường hợp đơn khiếu nại không được thụ lý để giải quyết nhưng có gửi kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc thì cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận được đơn phải trả lại cho người khiếu nại giấy tờ, tài liệu đó; nếu khiếu nại được thụ lý để giải quyết thì việc trả lại giấy tờ, tài liệu gốc được thực hiện ngay sau khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

- *Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật:*

Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng trong quá trình nghiên cứu, xem xét nếu có căn cứ cho rằng việc giải quyết khiếu nại có dấu hiệu vi phạm pháp luật làm ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại hoặc cá nhân, cơ quan, tổ chức khác có liên quan, đe dọa xâm phạm đến lợi ích của nhà nước hoặc có tình tiết mới làm thay đổi nội dung vụ việc khiếu nại theo quy định tại Điều 20 Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại thì người xử lý đơn phải báo cáo để thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, tổ chức, đơn vị người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Đơn khiếu nại đối với quyết định hành chính có khả năng gây hậu quả khó khắc phục:

Trong trường hợp có căn cứ cho rằng việc thi hành quyết định hành chính sẽ gây ra hậu quả khó khắc phục thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo để thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định tạm đình chỉ hoặc kiến nghị cơ quan thẩm quyền, người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính.

*** Đối với đơn tố cáo:**

- Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền:

Nếu nội dung đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật tố cáo thì người xử lý đơn báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để thụ lý giải quyết theo quy định.

- Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền:

+ Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển đơn và các chứng cứ, thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 của Luật tố cáo.

+ Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới trực tiếp nhưng quá thời hạn theo quy định của Luật tố cáo mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn báo cáo để thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị ra văn bản yêu cầu cấp dưới giải quyết.

- Nếu tố cáo hành vi phạm tội thì chuyển cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự.

- Đơn tố cáo đối với đảng viên:



Đơn tố cáo đối với đảng viên vi phạm quy định, Điều lệ của Đảng được thực hiện theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương và hướng dẫn của Ủy ban Kiểm tra Trung ương, Tỉnh ủy, Thành ủy, Đảng ủy trực thuộc trung ương.

- *Đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, cơ quan, tổ chức, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân:*

Người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất để thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật hoặc thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền áp dụng biện pháp kịp thời ngăn chặn, xử lý theo quy định của pháp luật.

- *Đơn tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích:*

Đối với đơn tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích, công dân chuyển sang tố cáo đối với người giải quyết khiếu nại nhưng không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho việc tố cáo của mình thì cơ quan, người có thẩm quyền không thụ lý giải quyết nội dung tố cáo.

- *Tố cáo thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 của Luật tố cáo:*

Cơ quan nhận được đơn không chuyển đơn, không thụ lý để giải quyết đồng thời có văn bản giải thích và trả lại đơn cho người tố cáo.

- *Đơn tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo nhưng có nội dung rõ ràng, kèm theo các thông tin, tài liệu, bằng chứng về hành vi tham nhũng, hành vi tội phạm:*

Người xử lý đơn báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, pháp luật tố tụng hình sự.

*** Xử lý các loại đơn khác:**

- *Đơn kiến nghị, phản ánh:*

+ Đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý giải quyết.

+ Đơn kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định việc chuyển đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để giải quyết.

- *Đơn có nhiều nội dung khác nhau:*

Đối với đơn có nhiều nội dung khác nhau thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn hướng dẫn người gửi đơn tách

riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án:

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng hình sự, tố tụng dân sự, tố tụng hành chính, thi hành án thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự, tố tụng dân sự, tố tụng hành chính, thi hành án.

- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan dân cử:

Người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị, xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức tôn giáo:

Người xử lý đơn trình thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hướng dẫn người gửi đơn hoặc chuyển đơn đến tổ chức có thẩm quyền để được xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật và Điều lệ, Quy chế của tổ chức đó.

- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước:

Người xử lý đơn trình thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hướng dẫn người gửi đơn hoặc chuyển đơn đến đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước đó để giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh những vụ việc có tính chất phức tạp:

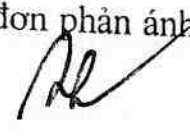
Đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo phức tạp, gay gắt với sự tham gia của nhiều người; những vụ việc có liên quan đến chính sách dân tộc, tôn giáo thì người xử lý đơn phải báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền kịp thời xử lý hoặc đề nghị với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan áp dụng biện pháp xử lý.

1. 2. Cách thức thực hiện: Công dân gửi đơn đến cơ quan hoặc gửi đơn qua đường bưu điện.

1. 3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ



1. 4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

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

1. 6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện, Trưởng phòng, ban, đơn vị chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban tiếp công dân cấp huyện, các phòng, ban, đơn vị chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện.

1. 7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1. 8. Phí, lệ phí: Không.

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

1. 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

1. 11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Luật khiếu nại, Luật tố cáo năm 2011, Luật tiếp công dân năm 2013; 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; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tiếp công dân; Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

2. Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp huyện

2. 1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại

- Đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết lần đầu của Chủ tịch UBND cấp huyện: Người khiếu nại gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện cho Ban Tiếp công dân cấp huyện.

Thời gian gửi đơn trực tiếp: từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ 7 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định); sáng từ 07 giờ đến 11 giờ, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Riêng sáng thứ 7 hàng tuần từ 8 giờ đến 11 giờ.

- Đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết lần đầu của thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND cấp huyện theo quy định tại Điều 17 Luật khiếu nại: Người khiếu nại gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp tại bộ phận văn thư cơ quan, đơn vị.



Thời gian gửi trực tiếp: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định); sáng từ 07 giờ đến 11 giờ, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.

- Đối với đơn khiếu nại do các cơ quan khác chuyển đến theo thẩm quyền thì gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp tại bộ phận văn thư cơ quan.

b) Bước 2: Thụ lý giải quyết

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết, Chủ tịch UBND cấp huyện; thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND cấp huyện (*sau đây gọi chung là người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu*) thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản về việc thụ lý cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan, thanh tra cấp huyện; trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải có văn bản nêu rõ lý do.

c) Bước 3: Xác minh nội dung khiếu nại

- Sau khi thông báo thụ lý, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu giao cơ quan chuyên môn, bộ phận chức năng của cơ quan, đơn vị tiến hành xác minh nội dung khiếu nại.

- Việc xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật Khiếu nại; Mục 2 chương II của 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 và Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP.

d) Bước 4: Tổ chức đối thoại

- Đối với việc khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu tiến hành đối thoại nếu yêu cầu của người đối thoại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại khác nhau; đối với khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu phải tiến hành đối thoại.

- Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu trực tiếp (hoặc ủy quyền cho người được giao xác minh) gặp gỡ, đối thoại 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.

Khi đối thoại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu 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.

đ) Bước 5: Ra Quyết định giải quyết khiếu nại

- Sau khi xác minh, đối thoại (nếu cần thiết), cơ quan chuyên môn, bộ phận chức năng được giao xác minh nội dung khiếu nại báo cáo kết quả xác minh cho người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu.

- Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xác minh. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu được gửi cho người khiếu nại; thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người giải quyết khiếu nại; người có quyền, nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến và Thanh tra cấp huyện theo thời hạn pháp luật quy định.

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

2. 3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ (Điều 8 Luật Khiếu nại 2011, Điều 10, Khoản 1 Điều 12, Thông tư 06/2014/TT-TTCP):

- + Đơn khiếu nại do người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ.
- + Giấy tờ đại diện (nếu có), ủy quyền (nếu có).
- + Các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (Một) bộ.

2. 4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp bình thường: 30 ngày; phức tạp: 45 ngày kể từ ngày thụ lý.
- Trường hợp vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn: 45 ngày; phức tạp: 60 ngày kể từ ngày thụ lý.

- Đối với khiếu nại quyết định kỷ luật của cán bộ, công chức: trường hợp bình thường: 30 ngày kể từ ngày thụ lý; trường hợp phức tạp: 45 ngày kể từ ngày thụ lý (Điều 50 Luật Khiếu nại 2011).

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:**

- Chủ tịch UBND cấp huyện:
- Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND cấp huyện.

*** Cơ quan trực tiếp thực hiện:**



- Thanh tra tỉnh, cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND cấp huyện;
- Bộ phận chức năng thuộc phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND cấp huyện.

2. 7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu đơn khiếu nại số 01A-KN (Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-TTCTP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ)

2. 8. Phí, lệ phí: Không.

2. 9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu (Điều 31 Luật Khiếu nại 2011).

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 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 12, Điều 16 Luật Khiếu nại;
- Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật Khiếu nại;
- Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;
- Việc khiếu nại chưa được Tòa án thu lý giải quyết.

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

Luật Khiếu nại năm 2011; 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; Thông tư số 07/2013/TT-TTCTP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định về quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; Thông tư số 02/2016/TT-TTCTP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCTP.

MẪU SỐ 01A-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ)

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 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 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 gì, 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).

3. Giải quyết khiếu nại lần hai tại cấp huyện

3. 1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Tiếp nhận đơn

- Người khiếu nại sau khi nhận quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu của Chủ tịch UBND cấp xã, Trưởng phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND cấp huyện nhưng không đồng ý với nội dung giải quyết thì trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định, có quyền tiếp tục gửi đơn khiếu nại đến Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Đơn khiếu nại gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Ban Tiếp công dân cấp huyện. Thời gian gửi trực tiếp: từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ 7 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định), sáng từ 07 giờ đến 11 giờ, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Riêng sáng thứ 7 hàng tuần: từ 8 giờ đến 11 giờ.

b) Bước 2: Thụ lý giải quyết

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết lần hai, Chủ tịch UBND cấp huyện thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản về việc thụ lý cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan, thanh tra cấp huyện; trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải có văn bản nêu rõ lý do.

c) Bước 3: Xác minh nội dung khiếu nại

- Sau khi thông báo thụ lý, Chủ tịch UBND cấp huyện giao cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện tiến hành xác minh nội dung khiếu nại.

- Việc xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện theo quy định tại các khoản 2,3,4 Điều 29 Luật Khiếu nại; Mục 2 chương II của Thông tư số 07/2013/TT-TTCT ngày 31/10/ 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính và Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2016/TT-TTCT ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCT.

d) Bước 4: Tổ chức đối thoại

- Chủ tịch UBND cấp huyện trực tiếp (hoặc ủy quyền cho người được giao xác minh) gặp gỡ, đối thoại 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,

- Khi đối thoại, Chủ tịch UBND cấp huyện (hoặc người được ủy 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.

d) Bước 5: Ra Quyết định giải quyết khiếu nại

- Sau khi xác minh, đối thoại, cơ quan chuyên môn được giao xác minh nội dung khiếu nại báo cáo kết quả xác minh cho Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xác minh. Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai được gửi cho người khiếu nại; thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người giải quyết khiếu nại; người có quyền, nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến và Thanh cấp huyện theo thời hạn pháp luật quy định. Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai phải được công khai theo quy định tại Khoản 2 Điều 41 Luật Khiếu nại, khoản 3 Điều 22 Thông tư 07/2013/TT-TTCT.

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

3. 3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ (Điều 8 Luật Khiếu nại 2011, Điều 10, Khoản 1 Điều 12, Thông tư 06/2014/TT-TTCT):

+ Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ.

+ Giấy tờ đại diện (nếu có), ủy quyền (nếu có).

+ Bản sao Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

+ Các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

3. 4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp bình thường: 45 ngày; phức tạp: 60 ngày kể từ ngày thụ lý. Trường hợp vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn: 60 ngày; phức tạp 70 ngày kể từ ngày thụ lý.

- Đối với khiếu nại quyết định kỷ luật của cán bộ, công chức: trường hợp bình thường: 30 ngày kể từ ngày thụ lý; trường hợp phức tạp: 45 ngày kể từ ngày thụ lý (Điều 50 Luật Khiếu nại).

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

3. 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

3. 7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu đơn khiếu nại số 01A-KN (Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-TTTP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ)

3. 8. Phí, lệ phí: Không.

3. 9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai (Điều 40 Luật Khiếu nại)

3. 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 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 12, Điều 16 Luật Khiếu nại;

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

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

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

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

Luật Khiếu nại năm 2011; 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; Thông tư số 07/2013/TT-TTTP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; Thông tư số 02/2016/TT-TTTP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTTP.

MẪU SỐ 01A-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 của
Thanh tra Chính phủ)

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 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 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 gì, 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).

4. Giải quyết tố cáo tại cấp huyện

4. 1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Tiếp nhận, xử lý tố cáo

***Tiếp nhận:**

- Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện) và cán bộ, công chức do Chủ tịch UBND cấp huyện bổ nhiệm, quản lý trực tiếp: Người tố cáo gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) đến Chủ tịch UBND cấp huyện trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Ban Tiếp công dân cấp huyện.

- Thời gian tiếp nhận trực tiếp: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định), sáng từ 07 giờ đến 11 giờ, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Riêng sáng thứ 7 hàng tuần: từ 8 giờ đến 11 giờ.

***Xử lý:**

- Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người có thẩm quyền 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;

- Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người có thẩm quyền 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.

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

- Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo; giao Thanh tra cấp huyện hoặc cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND cấp huyện tiến hành xác minh nội dung tố cáo.

- Việc xác minh nội dung tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Tố cáo; Mục 2 chương II của Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo. Cơ quan, bộ phận được giao xác minh nội dung tố cáo có trách nhiệm báo cáo kết quả xác minh cho người có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

c) Bước 3: Kết luận nội dung tố cáo

- Trên cơ sở báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan và đối chiếu với các quy định của pháp luật, Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Kết luận nội dung tố cáo theo quy định tại Điều 24 Luật Tố cáo.

- Kết luận nội dung tố cáo phải được gửi cho cơ quan thanh tra cùng cấp, cơ quan cấp trên trực tiếp và cho người bị tố cáo, người tố cáo (nếu người tố cáo yêu cầu).

d) Bước 4: Xử lý tố cáo

Sau khi có Kết luận nội dung tố cáo, việc xử lý tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013.

đ) Bước 5: Công khai Kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo

Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý tố cáo phải được công khai theo quy định Điều 30 Luật Tố cáo, Điều 11 Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo và Điều 25 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP.

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

4. 3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn có các nội dung theo quy định tại Khoản 2 Điều 19 Luật Tố cáo 2011 và đảm bảo theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; hoặc Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp (Khoản 1 Điều 7 Thông tư số 06/2013/TT-TTCP).

+ Các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

4. 4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp bình thường: 60 ngày; phức tạp: 90 ngày kể từ ngày thụ lý

- Trường hợp cần thiết có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

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

4. 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra cấp huyện, các cơ quan chuyên môn khác trực thuộc UBND cấp huyện.

4. 7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4. 8. Phí, lệ phí: Không.

4. 9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo, Thông báo kết quả giải quyết tố cáo.

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

Tố cáo thuộc một trong các trường hợp sau đây không được thụ lý giải quyết (Điều 20 Luật Tố cáo):

- 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.

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

Luật Tố cáo năm 2011; 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; Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 09 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo.

II. Lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Thủ tục Tiếp công dân tại cấp huyện

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Đón tiếp, xác định nhân thân của công dân

Người tiếp công dân đón tiếp, yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân; trường hợp được ủy quyền thì yêu cầu xuất trình giấy ủy quyền.

b) Bước 2: Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu

- Khi người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của công dân để xử lý cho phù hợp.

- Nếu nội dung đơn khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.

- Trường hợp không có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn theo quy định của pháp luật.

- Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

- Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; người tiếp công dân ghi lại nội dung bằng văn bản.

- Trường hợp đơn có nhiều nội dung khác nhau thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

- Người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp (nếu có) và phải viết, giao giấy biên nhận các tài liệu đã tiếp nhận cho công dân.

c) Bước 3: Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân

- Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý.

- Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo.

- Nếu khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới mà chưa được giải quyết thì xử lý như sau:

+ Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp dưới nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân phải báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định.

+ Trường hợp khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của Luật khiếu nại.

+ Trường hợp tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới trực tiếp nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đề ra văn bản yêu cầu cấp dưới giải quyết.

+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn để người đến khiếu nại, tố cáo chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và yêu cầu công dân chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo.

- Trường hợp nhận được đơn khiếu nại, tố cáo không do người khiếu nại, người tố cáo trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

- Việc phân loại, xử lý kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:

+ Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền để nghiên cứu, xem xét, giải quyết hoặc phân công bộ phận nghiên cứu, xem xét, giải quyết.

+ Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân chuyển đơn hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

1.2. Cách thức thực hiện: Công dân đến trụ sở, địa điểm tiếp công dân

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết : Cho đến khi kết thúc việc tiếp công dân.

1.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Ban tiếp công dân cấp huyện, Thanh tra cấp huyện; các phòng chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện.

1.6. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.7. Phí, lệ phí: Không.

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

1.9. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy biên nhận tài liệu, chứng cứ; công văn hướng dẫn; công văn chuyển đơn.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây (Điều 9 Luật tiếp công dân):

+ Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

+ Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

+ Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

+ Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Luật tiếp công dân năm 2013; Luật khiếu nại, Luật tố cáo năm 2011; 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; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân; Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 quy định quy trình tiếp công dân.