|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH TÂY NINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do- Hạnh phúc** |

**DANH MỤC, NỘI DUNG, QUY TRÌNH**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH THANH TRA  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| **STT** | **Tên thủ tục hành chính**  **Mã số** | **Lĩnh vực** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Giải quyết khiếu nại lần đầu | Giải quyết khiếu nại |
| 2 | Giải quyết khiếu nại lần hai | Giải quyết khiếu nại |
| 3 | Thực hiện kê khai tài sản, thu nhập | Phòng, chống tham nhũng |
| 4 | Tiếp nhận yêu cầu giải trình | Phòng, chống tham nhũng |
| 5 | Thực hiện việc giải trình | Phòng, chống tham nhũng |

**PHẦN II**

**NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Giải quyết khiếu nại lần đầu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Thực hiện** | **Thời gian thực hiện 60 ngày** (kể từ ngày thụ lý) | | **Bước 1. Tiếp nhận đơn** | **Ban tiếp công dân cơ quan cấp huyện** | | | | Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp huyện theo quy định tại Điều 18 Luật khiếu nại 2011, người khiếu nại phải gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) cho cơ quan có thẩm quyền. | Công chức tại Bộ phận tiếp công dân cơ quan cấp huyện |  | | **Bước 2. Thụ lý giải quyết khiếu nại** | **Chủ tịch UBND cấp huyện** | | | | 1. Nghiên cứu và xem xét thụ lý khiếu nại  Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết mà không thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 11 của Luật Khiếu nại 2011 thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý giải quyết.  Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung và cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại thì thụ lý khi trong đơn khiếu nại có đầy đủ chữ ký của những người khiếu nại và có văn bản cử người đại diện theo quy định tại Điều 7 của Nghị định số [124/2020/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-124-2020-nd-cp-huong-dan-luat-khieu-nai-6f3df.html) | Thanh tra huyện; các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện |  | | 2. Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý khiếu nại  Đối với khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại thông báo việc thụ lý hoặc không thụ lý bằng văn bản đến người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp biết.  Trường hợp nhiều người khiếu nại về cùng một nội dung và cử người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì văn bản thông báo việc thụ lý hoặc không thụ lý được gửi đến một trong số những người đại diện. | Chủ tịch UBND cấp huyện |  | | **Bước 3. Xác minh nội dung khiếu nại** | **Chủ tịch UBND cấp huyện** | | | | 1. Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại  a) Sau khi thụ lý khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại. Nội dung kiểm tra lại bao gồm: Căn cứ pháp lý ban hành quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính; thẩm quyền ban hành quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính; nội dung của quyết định hành chính, việc thực hiện hành vi hành chính; trình tự, thủ tục ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày quyết định hành chính; các nội dung khác (nếu có).  b) Sau khi kiểm tra lại, nếu thấy khiếu nại là đúng thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay. Nếu thấy chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại tiến hành xác minh. | Thanh tra huyện; các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện |  | | 2. Giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại  Người giải quyết khiếu nại tự mình xác minh hoặc giao cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của mình tiến hành xác minh nội dung khiếu nại.  Người giải quyết khiếu nại hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh ban hành Quyết định xác minh nội dung khiếu nại, trong đó xác định rõ cơ quan, người thực hiện xác minh; quyền và nghĩa vụ của cơ quan, người thực hiện xác minh; thời gian, nội dung xác minh. | Chủ tịch UBND cấp huyện |  | | 3. Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại  a) Làm việc trực tiếp với người khiếu nại, người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại  Người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại làm việc trực tiếp và yêu cầu người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nhân thân, nội dung khiếu nại.  Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung và có chữ ký của các bên. Trường hợp người khiếu nại không hợp tác, không làm việc, không ký vào biên bản làm việc thì biên bản được lấy chữ ký của người làm chứng hoặc đại diện chính quyền địa phương. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản.  b) Làm việc trực tiếp với người có quyền, lợi ích liên quan  Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh làm việc trực tiếp với người có quyền, lợi ích liên quan và yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại.  Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản.  c) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng  Trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại.  Trường hợp làm việc trực tiếp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng thì lập biên bản làm việc. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản.  d) Tiếp nhận, xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng  Người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cung cấp trực tiếp phải lập biên bản giao nhận.  đ) Xác minh thực tế  Khi cần thiết, người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh tiến hành xác minh thực tế để thu thập, kiểm tra, xác định tính chính xác, hợp pháp, đầy đủ của các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại.  Việc xác minh thực tế phải lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần làm việc, nội dung, kết quả xác minh, ý kiến của những người tham gia xác minh và những người khác có liên quan.  e) Trưng cầu giám định  Người giải quyết khiếu nại quyết định việc trưng cầu giám định khi xét thấy cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận nội dung khiếu nại.  Người khiếu nại, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức có liên quan có thể đề nghị người giải quyết khiếu nại trưng cầu giám định. Khi xét thấy đề nghị của người khiếu nại, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức có liên quan có cơ sở thì người giải quyết khiếu nại quyết định trưng cầu giám định.  Việc trưng cầu giám định thực hiện bằng văn bản trong đó nêu rõ tên cơ quan, tổ chức giám định, thông tin, tài liệu cần giám định, nội dung yêu cầu giám định, thời hạn có kết luận giám định.  g) Làm việc với các bên có liên quan trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại  Trường hợp kết quả xác minh khác với thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại, người bị khiếu nại cung cấp thì người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh phải tổ chức làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại; trường hợp cần thiết thì mời cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia làm việc.  Nội dung làm việc phải được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham gia, nội dung, ý kiến của những người tham gia, những nội dung đã được thống nhất, những vấn đề còn ý kiến khác nhau và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất ba bản, mỗi bên giữ một bản.  h) Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại  Trong quá trình giải quyết khiếu nại, nếu xét thấy việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại sẽ gây hậu quả khó khắc phục thì người giải quyết khiếu nại ra quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại. Thời hạn tạm đình chỉ không vượt quá thời gian còn lại của thời hạn giải quyết khiếu nại.  Khi xét thấy lý do của việc tạm đình chỉ không còn thì người giải quyết khiếu nại phải ra quyết định hủy bỏ ngay quyết định tạm đình chỉ. | Thanh tra huyện; các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện |  | | 4. Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại  Người được giao nhiệm vụ xác minh phải báo cáo trung thực, khách quan kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản với người giải quyết khiếu nại.  Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại phải bao gồm các nội dung: Đối tượng xác minh; thời gian tiến hành xác minh; người tiến hành xác minh; nội dung xác minh; kết quả xác minh; kết luận và kiến nghị nội dung giải quyết khiếu nại. Trong báo cáo phải thể hiện rõ thông tin về người khiếu nại, người bị khiếu nại, quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, căn cứ để khiếu nại; kết quả xác minh đối với từng nội dung được giao xác minh; kết luận nội dung khiếu nại được giao xác minh là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần; kiến nghị giữ nguyên, hủy bỏ toàn bộ hoặc sửa đổi, bổ sung một phần quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại; kiến nghị về việc ban hành quyết định giải quyết khiếu nại. |  | | **Bước 4. Tổ chức đối thoại** | **Chủ tịch UBND cấp huyện** | | | | 1. 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 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 và hướng giải quyết khiếu nại; việc đối thoại phải tiến hành công khai, dân chủ.  2. Người giải quyết khiếu nại có trách nhiệm 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 đối thoại. | Thanh tra huyện; các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện |  | | 3. Khi đối thoại, người giải quyết khiếu nại phải nêu rõ nội dung cần đối thoại, kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền trình bày ý kiến, đưa ra chứng cứ liên quan đến khiếu nại và yêu cầu của mình. |  | | 4. Việc đối thoại phải được lập thành biên bản; biên bản phải 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. |  | | 5. 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 cấp huyện** | | | | 1. Căn cứ quy định của pháp luật, kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết quả đối thoại (nếu có), Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu. | Chủ tịch UBND cấp huyện |  | | 2. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu phải có các nội dung: Ngày, tháng, năm ra quyết định; tên, địa chỉ người khiếu nại, người bị khiếu nại; nội dung khiếu nại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại; kết quả đối thoại (nếu có); căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung khiếu nại; giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại; giải quyết các vấn đề cụ thể trong nội dung khiếu nại; việc bồi thường thiệt hại cho người bị khiếu nại (nếu có); quyền khiếu nại lần hai, quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án. |  | | 3. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại xem xét, kết luận nội dung khiếu nại và căn cứ vào kết luận đó để ra quyết định giải quyết khiếu nại cho từng người hoặc ra quyết định giải quyết khiếu nại kèm theo danh sách những người khiếu nại. |  | | 4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, người giải quyết khiếu nại phải gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại; người giải quyết khiếu nại lần hai; người có quyền, nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; cơ quan quản lý cấp trên. | Thanh tra huyện; các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện |  |  **\* Bản đồ quy trình** Ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu  Thụ lý giải quyết khiếu nại  Xác minh nội dung khiếu nại  Tiếp nhận đơn khiếu nại  Tổ chức đối thoại (nếu có) |
| **Cách thức thực hiện** | - Khiếu nại được thực hiện bằng đơn (gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết).  - Khiếu nại được trình bày trực tiếp tại cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | Theo quy định tại Điều 34 Luật khiếu nại 2011:  *- Thành phần hồ sơ gồm:*  + Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;  + Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;  + Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);  + Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);  + Quyết định giải quyết khiếu nại;  + Các tài liệu khác có liên quan.  *- Số lượng hồ sơ:* 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | *Theo Điều 28 Luật Khiếu nại 2011:*  Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết; 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 giải quyết.  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 giải quyết; 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 giải quyết. |
| **Đối tượng thực hiện TTHC** | - Cá nhân  - Tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | *- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch UBND cấp huyện.  *- Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Thanh tra huyện; các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện. |
| **Kết quả thực hiện TTHC** | Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu |
| **Phí, lệ phí** | Không có. |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Các mẫu văn bản ban hành trong quá trình giải quyết khiếu nại được quy định tại Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | *Theo Điều 11 Luật Khiếu nại 2011:*  Khiếu nại thuộc một trong các trường hợp sau đây không được thụ lý giải quyết:  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. |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật Khiếu nại 2011;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ, quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại 2011. |

**PHỤ LỤC**

CÁC MẪU VĂN BẢN TRONG QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI BAN HÀNH KÈM THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ [124/2020/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-124-2020-nd-cp-huong-dan-luat-khieu-nai-6f3df.html" \o "Nghị định 124/2020/NĐ-CP" \t "_blank) NGÀY 19/10/2020 CỦA CHÍNH PHỦ

|  |  |
| --- | --- |
| Mẫu số 01 | Đơn khiếu nại |
| Mẫu số 02 | Giấy ủy quyền khiếu nại |
| Mẫu số 03 | Thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại |
| Mẫu số 04 | Thông báo về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại |
| Mẫu số 05 | Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại |
| Mẫu số 06 | Biên bản làm việc về xác minh nội dung khiếu nại |
| Mẫu số 07 | Văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại |
| Mẫu số 08 | Biên bản giao nhận về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại |
| Mẫu số 09 | Quyết định về việc trưng cầu giám định thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại |
| Mẫu số 10 | Văn bản đề nghị gửi kết quả giám định liên quan đến nội dung khiếu nại |
| Mẫu số 11 | Quyết định về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại |
| Mẫu số 12 | Quyết định về việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại |
| Mẫu số 13 | Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại |
| Mẫu số 14 | Biên bản đối thoại với người khiếu nại |
| Mẫu số 15 | Quyết định về việc giải quyết khiếu nại lần đầu |
| Mẫu số 16 | Quyết định về việc giải quyết khiếu nại lần hai |

**Mẫu số 01**

**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 người khiếu nại: ……………………………………………………;

Địa chỉ: ………………………………………………………………………….(2);

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân ……………………., ngày cấp ………..nơi cấp: …………………..(3).

Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại: …………………………….;

Địa chỉ: ………………………………………………………………………….(4);

Khiếu nại về việc: ………………………………………………………………(5);

Nội dung khiếu nại: …………………………………………………………….(6);

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI KHIẾU NẠI** *(Chữ ký hoặc điểm chỉ)*   **Họ và tên** |

**Ghi chú:**

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

(2) Họ, tên và địa chỉ của người khiếu nại:

- Nếu là người đại diện của cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình được đại diện;

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

(3) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(4) Tên và địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại.

(5) Khiếu nại Quyết định hành chính, hành vi hành chính về việc gì (ghi rõ khiếu nại lần đầu hoặc lần hai).

(6) Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại; ghi rõ cơ sở của việc khiếu nại; yêu cầu giải quyết khiếu nại.

**Mẫu số 02**

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

*.... ngày... tháng... năm…*

**GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI**

Họ và tên người khiếu nại: ……………………………………………………;

Địa chỉ: ………………………………………………………………………….;

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân ……………………., ngày cấp ……….., nơi cấp: …………………..

Họ và tên người được ủy quyền khiếu nại …………………………………..

Địa chỉ: …………………………………………………………………………..;

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân …………………….., ngày cấp …………………., nơi cấp: ………………………….

Nội dung ủy quyền khiếu nại: …………………………………………………….(1)

(Trong quá trình thực hiện việc khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN** *(Chữ ký hoặc điểm chỉ)*  **Họ và tên** |  | **NGƯỜI ỦY QUYỀN** *(Chữ ký hoặc điểm chỉ)*  **Họ và tên** |
|  | **XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN(2)** *(Chức danh, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |  |

***Ghi chú:***

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

(2) Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan công chứng.

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(1)…… **………(2)……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM 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/Thẻ căn cước công dân………………., ngày cấp………, nơi cấp: …………….(5);

Khiếu nại về việc ……………………………………………………………..(6).

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại của ...(4)..., căn cứ quy định của pháp luật về khiếu nại, ...(2)...nhận thấy đơn khiếu nại của ...(4)... đủ điều kiện thụ lý.

Vậy thông báo để ...(4)... được biết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …(7)…; - …(8)…; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*   **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

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

(6) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(7) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

(8) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

**Mẫu số 04**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(1)…… **………(2)……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM 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/Thẻ căn cước công dân………………., ngày cấp………, nơi cấp: …………….(4);

Khiếu nại về việc ……………………………………………………………..(5)

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Điều 11 của Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011, cơ quan chức năng nhận thấy, đơn khiếu nại của...(3)...không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết vì lý do sau đây:……(6)

Vậy thông báo để...(3)...được biết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …(7)…; - …(8)…; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*   **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

(4) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân 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 liên quan.

(8) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

**Mẫu số 05**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(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 xác minh nội dung khiếu nại  
………………..(3) ………………**

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số  /2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;*

*Căn cứ …………………………………………………………………………………(4);*

*Căn cứ ………………………………………………………………………………….(5);*

*Theo 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.

**Điều 2.** Thành lập Đoàn (hoặc 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 xác minh làm rõ nội dung khiếu nại được nêu tại Điều 1 Quyết định này.

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*   **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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 (nếu có).

(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, người đại diện, người được ủy quyền 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 06**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(1)…… **………(2)……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC**

**Về xác minh nội dung khiếu nại**

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

Chúng tôi gồm:

1. Người được giao nhiệm vụ xác minh (người xác minh): …………………………….(4)

2. Người làm việc với người được giao nhiệm vụ 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 ngày... tháng...năm ………………

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 XÁC MINH** *……(9)……* | **NGƯỜI XÁC MINH** *(Chữ ký, dấu (nếu có))*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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 được giao nhiệm vụ xác minh.

(5) Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của người làm việc với người được giao nhiệm vụ 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 hoặc đại diện chính quyền địa phương ký vào biên bản.

**Mẫu số 07**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(1)…… **………(2)……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …/… V/v đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại | *…, ngày … tháng … năm…* |

Kính gửi: ……(3)……

Ngáy ... tháng ... năm , cơ quan chức năng đã thụ lý giải quyết đơn khiếu nại của...(4)... đối với....(5)

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: …………………………….(6)

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

Địa chỉ (hoặc tên người) nhận: ……………………………………………………………(7)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu (nếu có))*   **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

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

(6) Các yêu cầu đối với thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị cung cấp.

(7) Địa chỉ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc người được giao tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

**Mẫu số 08**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(1)…… **………(2)……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …(3)… |  |

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN**

**Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại**

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: (7)

1. ……………………………………………………………………………………

2. ……………………………………………………………………………………

3. ……………………………………………………………………………………

Biên bản giao nhận này được lập thành ... bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| **BÊN GIAO** *(Chữ ký, dấu (nếu có))*  **Họ và tên** | **BÊN NHẬN** *(Chữ ký, dấu (nếu có))*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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 Biên bản giao 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 09**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(1)…… **………(2)……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …/QĐ…(3) | *…, ngày … tháng … năm…* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc trưng cầu giám định thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại**

**………………….(4)………………….**

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số  /2020/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;*

*Căn cứ ……………………………………………………………………………………..(5);*

*Xét đề nghị của ………(6)…….. về việc trưng cầu giám định ………………………..(7);*

*Xét ……………………………………………………………………………………………(8).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Trưng cầu ...(9)... thực hiện việc giám định đối với …………..(7).

**Điều 2.** Kinh phí trưng cầu giám định (nếu phải chi trả) do ... (2)... chi trả theo quy định.

**Điều 3.** Các ông (bà)...(6), (9)...và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - (1); - Như Điều 3; - Lưu: … | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*   **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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 trưng cầu giám định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định trưng cầu giám định.

(4) Người giải quyết khiếu nại.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh hoặc người khiếu nại đề nghị trưng cầu giám định.

(7) Đối tượng, nội dung giám định.

(8) Lý do của việc trưng cầu giám định.

(9) Cơ quan, tổ chức thực hiện việc giám định.

**Mẫu số 10**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(1)…… **………(2)……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …/… V/v đề nghị gửi kết quả giám định liên quan đến nội dung khiếu nại | *…, ngày … tháng … năm…* |

Kính gửi: ………(3)……..

Để có cơ sở cho việc giải quyết khiếu nại bảo đảm chính xác, khách quan; ngày...tháng...năm ……, (4)... đã có Quyết định số về việc trưng cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

…………………………………………………………………………………………………………………………………….(5)

Vậy đề nghị ...(3)...tiến hành giám định và gửi kết quả cho...(2)...trước ngày...tháng ..... năm ……

...(2).., cử ông (bà) …(6)... trực tiếp bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng và nhận kết quả giám định.

Kinh phí giám định (nếu phải chi trả) do ...(4)... chi trả theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …(6)…; - …(7)…; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*   **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

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

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

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

(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định trưng cầu giám định.

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

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

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

**Mẫu số 11**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(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 tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại**

**……………………(3)………………….**

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;*

*Căn cứ …………………………………………………………………………….(4);*

*Theo đề nghị của...(5)...(tại Văn bản số... ngày... tháng ...năm... (nếu có));*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định …………………………………..(6)

Lý do tạm đình chỉ: ………………………………………………………………….(7)

……………………………………………………………………………………………

Thời gian tạm đình chỉ kể từ ...giờ ...ngày ...tháng...năm... đến khi có quyết định hủy bỏ Quyết định này.

**Điều 2.** ...(8)..., ...(9)... và ...(10)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 2; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*   **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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 tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị 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 tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(5) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất, kiến nghị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(6) Ghi rõ tên, số, ngày tháng năm, người ký quyết định hành chính bị tạm đình chỉ việc thi hành.

(7) Lý do, căn cứ ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân ban hành quyết định hành chính bị tạm đình chỉ thi hành.

(9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định tạm đình chỉ.

(10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

**Mẫu số 12**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(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 hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại**

**……………(3)………………**

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;*

*Căn cứ …………………………………………………………………………….(4);*

*Theo đề nghị của...(5)...(tại Văn bản số... ngày... tháng ...năm... (nếu có));*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Hủy bỏ Quyết định về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại số ... ngày ... tháng... năm ... của ………………………………………………………….(6)

Lý do của việc hủy bỏ: ………………………………………………………………………(7)

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

**Điều 3.** …(8)..., ...(9)... và ...(10)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*   **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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 hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(3) Chức danh của người ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị 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 hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất, kiến nghị ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành Quyết định hành chính bị khiếu nại.

(6) Người có thẩm quyền ký quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(7) Nêu rõ lý do, căn cứ của việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(8) Chức danh của người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

**Mẫu số 13**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(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**

Kinh gửi: ……..(3)………

Thực hiện Quyết định số …………………………………………………………….(4)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: VT, hồ sơ | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2) HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ XÁC MINH** *(Chữ ký, dấu (nếu có))* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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) 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, Đoàn (Tổ) hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

(6) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền 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 14**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(1)…… **………(2)……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |

**BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI VỚI NGƯỜI KHIẾU NẠI**

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

**I. THÀNH PHẦN THAM GIA ĐỐI THOẠI:**

1. Người giải quyết khiếu nại, người được phân công chủ trì đối thoại:

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):……………………………. (4)

Ông (bà)………………… chức vụ ……………, cơ quan (tổ chức)

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân…., ngày cấp..., nơi cấp...(5)

Địa chỉ: …………………………………………………………………………….

*(Trường hợp người khiếu nại không tham gia đối thoại thì ghi rõ trong biên bản người khiếu nại vắng mặt có lý do hoặc không có lý do).*

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/Thẻ căn cước công dân..., ngày cấp..., nơi cấp...(5)

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. Người giải quyết khiếu nại hoặc người được phân công chủ trì đối thoại 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: …………………………………………………………………………………….

2. Ý kiến của những người tham gia đối thoại về từng nội dung đối thoại ………………….

**III. KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI:**

Những nội dung đối thoại đã thống nhất, những vấn đề còn ý kiến khác nhau và những ý kiến khác (nếu có).

Buổi đối thoại kết thúc hồi... giờ... ngày ...tháng...năm ……….

Biên bản đối thoại đã được đọc lại cho những người tham gia đối thoại nghe và ký xác nhận (*trường hợp người tham gia đối thoại không ký xác nhận thì phải ghi rõ lý do)*.

Biên bản được lập thành .... bản; người giải quyết khiếu nại, người được giao nhiệm vụ xác minh, người khiếu nại, người bị khiếu nại - mỗi người được nhận 01 bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI BỊ KHIẾU NẠI** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI (HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC PHÂN CÔNG CHỦ TRÌ ĐỐI THOẠI)** *(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 hoặc điểm chỉ)* | **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 hoặc điểm chỉ)* | **NGƯỜI GHI BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(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) Người khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại).

(5) Nếu không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

**Mẫu số 15**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(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 ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số …/2020/NĐ-CP ngày ...tháng năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;*

*Căn cứ ……………………………………………………………………………………….(5);*

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

*Xét đơn khiếu nại ngày ...tháng....năm của …(3)... (địa chỉ: …….).*

Theo báo cáo của (6) tại Văn bản số.... ngày... tháng... năm ......... về việc giải quyết khiếu nại của...(3)...với các nội dung sau đây:

**I. Nội dung khiếu nại:**

……………………………………………………………………………………………………(7)

**II. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:**

……………………………………………………………………………………………………(8)

**III. Kết quả đối thoại (nếu có):**

……………………………………………………………………………………………………(9)

**IV. Kết luận**

*(Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để 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) …….).*

Từ những nhận định và căn cứ trên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1** …………………………………………….…………………………………….(10)

**Điều 2** …………………………………………………………………………………..(12)

**Điều 3.** Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu...(3)...không đồng ý với giải quyết khiếu nại của...(2)...thì...(3)… có quyền khiếu nại đến...(12)... hoặc khởi kiện...(2)... 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./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 4; - …(14)… - …(15)… - …(16)… - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*   **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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 giải quyết khiếu nại.

(3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

(4) Chức danh người ban hành 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) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao tham mưu giải quyết vụ việc khiếu nại.

(7) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.

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

(9) Ghi rõ kết quả đối thoại.

(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 (hoặc cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

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

(15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

**Mẫu số 16**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(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 ...(3)...**  
***(lần hai)***

**…………….(4)………….**

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011,*

*Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ...tháng ...năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;*

*Căn cứ ……………………………………………………………………………..(5);*

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

*Xét đơn khiếu nại ngày ... tháng....năm... của …(3)...(địa chỉ: ………..).*

Theo báo cáo của …(6)… tại Văn bản số… ngày... tháng... năm…… về việc giải quyết khiếu nại của...(3)…với các nội dung sau đây:

**I. Nội dung khiếu nại:**

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

**II. Kết quả giải quyết khiếu nại của người đã giải quyết khiếu nại lần đầu:**

………………………………………………………………………………………….(8)

**III. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:**

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

**IV. Kết quả đối thoại:**

………………………………………………………………………………………….(10)

**V. Kết luận:**

*(Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để 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) …….).*

Từ những nhận định và căn cứ trên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**

*(Nội dung Điều này áp dụng tùy theo các trường hợp sau đây:*

*1. Nếu khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì ghi:*

*- Yêu cầu người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định số …ngày…. tháng… năm... bị khiếu nại (hoặc ghi cụ thể nhũng nội dung yêu cầu sửa đổi, hủy bỏ):*

*- Yêu cầu người thực hiện hành vi hành chính chấm dứt hành vi hành chính - trường hợp khiếu nại đối với hành vi hành chính*

*2. Nếu khiếu nại là sai toàn bộ thì ghi rõ:*

*- Công nhận và giữ nguyên nội dung quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu là đúng;*

*- Yêu cầu người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện quyết định hành chính và hành vi hành chính đã bị khiếu nại…...)*

**Điều 2.**

*(Quyết định giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại:*

*- Khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại) và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có);*

*- Bồi thường thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị thiệt hại (nếu có)………)*

**Điều 3.** Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu...(3)...không đồng ý với giải quyết khiếu nại của…(2)...thì...(3)... có quyền khởi kiện ...(2)... tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

**Điều 4.** Các ông (bà) ...(11)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 4; - …(12)… - …(13)… - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*   **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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 giải quyết khiếu nại.

(3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

(4) Chức danh người ban hành 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) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao tham mưu giải quyết vụ việc khiếu nại.

(7) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.

(8) Ghi rõ kết luận của người giải quyết khiếu nại lần đầu.

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

(10) Ghi rõ kết quả đối thoại.

(11) Ghi rõ những người chịu trách nhiệm thi hành quyết định giải quyết khiếu nại: người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu,...

(12) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

**2. Giải quyết khiếu nại lần hai**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Thực hiện** | **Thời gian thực hiện****70 ngày** (kể từ ngày thụ lý) | | **Bước 1. Tiếp nhận đơn** | **Ban tiếp công dân cấp huyện** | | | | Nếu khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện theo Điều 18 Luật khiếu nại thì người khiếu nại phải gửi đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và các tài liệu liên quan. | Công chức thực hiện tiếp công dân cấp huyện |  | | **Bước 2. Thụ lý giải quyết khiếu nại** | **Chủ tịch UBND cấp huyện** | | | | 1. Nghiên cứu và xem xét thụ lý khiếu nại  Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết mà không thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 11 của Luật Khiếu nại 2011 thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai phải thụ lý giải quyết.  Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung và cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại thì thụ lý khi trong đơn khiếu nại có đầy đủ chữ ký của những người khiếu nại và có văn bản cử người đại diện theo quy định tại Điều 7 của Nghị định số [124/2020/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-124-2020-nd-cp-huong-dan-luat-khieu-nai-6f3df.html) . | Thanh tra huyện, các phòng ban chuyên môn thuộc UBND huyện. |  | | 2. Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý khiếu nại  Đối với khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại thông báo việc thụ lý hoặc không thụ lý bằng văn bản đến người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp biết.  Trường hợp nhiều người khiếu nại về cùng một nội dung và cử người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì văn bản thông báo việc thụ lý hoặc không thụ lý được gửi đến một trong số những người đại diện. | Chủ tịch UBND cấp huyện |  | | 3. Đối với vụ việc khiếu nại phức tạp, nếu thấy cần thiết, người giải quyết khiếu nại lần hai thành lập Hội đồng tư vấn để tham khảo ý kiến giải quyết khiếu nại. |  | | **Bước 3. Xác minh nội dung khiếu nại** | **Chủ tịch UBND cấp huyện** | | | | 1. Sau khi thụ lý khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai căn cứ vào nội dung, tính chất của việc khiếu nại tiến hành xác minh nội dung khiếu nại. | Chủ tịch UBND cấp huyện |  | | 2. Giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại  Người giải quyết khiếu nại tự mình xác minh hoặc giao cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp tiến hành xác minh nội dung khiếu nại.  Người giải quyết khiếu nại hoặc cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp được giao nhiệm vụ xác minh ban hành Quyết định xác minh nội dung khiếu nại, trong đó xác định rõ người thực hiện xác minh, quyền và nghĩa vụ của người thực hiện xác minh, thời gian, nội dung xác minh. |  | | 3. Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại  a) Làm việc trực tiếp với người khiếu nại, người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại  Người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại làm việc trực tiếp và yêu cầu người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nhân thân, nội dung khiếu nại.  Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung và có chữ ký của các bên. Trường hợp người khiếu nại không hợp tác, không làm việc, không ký vào biên bản làm việc thì biên bản được lấy chữ ký của người làm chứng hoặc đại diện chính quyền địa phương. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản.  b) Làm việc trực tiếp với người có quyền, lợi ích liên quan và người bị khiếu nại  Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh làm việc trực tiếp với người có quyền, lợi ích liên quan, người bị khiếu nại và yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại, giải trình về quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại.  Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản.  c) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng  Trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại.  Trường hợp làm việc trực tiếp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng thì lập biên bản làm việc. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản.  d) Tiếp nhận, xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng  Người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cung cấp trực tiếp phải lập biên bản giao nhận.  đ) Xác minh thực tế  Khi cần thiết, người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh tiến hành xác minh thực tế để thu thập, kiểm tra, xác định tính chính xác, hợp pháp, đầy đủ của các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại.  Việc xác minh thực tế phải lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần làm việc, nội dung, kết quả xác minh, ý kiến của những người tham gia xác minh và những người khác có liên quan.  e) Trưng cầu giám định  Người giải quyết khiếu nại quyết định việc trưng cầu giám định khi xét thấy cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận nội dung khiếu nại.  Người khiếu nại, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức có liên quan có thể đề nghị người giải quyết khiếu nại trưng cầu giám định. Khi xét thấy đề nghị của người khiếu nại, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức có liên quan có cơ sở thì người giải quyết khiếu nại quyết định trưng cầu giám định.  Việc trưng cầu giám định thực hiện bằng văn bản trong đó nêu rõ tên cơ quan, tổ chức giám định, thông tin, tài liệu cần giám định, nội dung yêu cầu giám định, thời hạn có kết luận giám định.  g) Làm việc với các bên có liên quan trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại  Trường hợp kết quả xác minh khác với thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại, người bị khiếu nại cung cấp thì người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh phải tổ chức làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại; trường hợp cần thiết thì mời cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia làm việc.  Nội dung làm việc phải được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham gia, nội dung, ý kiến của những người tham gia, những nội dung đã được thống nhất, những vấn đề còn ý kiến khác nhau và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất ba bản, mỗi bên giữ một bản.  h) Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại  Trong quá trình giải quyết khiếu nại, nếu xét thấy việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại sẽ gây hậu quả khó khắc phục thì người giải quyết khiếu nại ra quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại. Thời hạn tạm đình chỉ không vượt quá thời gian còn lại của thời hạn giải quyết khiếu nại.  Khi xét thấy lý do của việc tạm đình chỉ không còn thì người giải quyết khiếu nại phải ra quyết định hủy bỏ ngay quyết định tạm đình chỉ. | Thanh tra huyện, các phòng ban chuyên môn thuộc UBND huyện. |  | | 4. Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại  Người được giao nhiệm vụ xác minh phải báo cáo trung thực, khách quan kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản với người giải quyết khiếu nại.  Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại phải bao gồm các nội dung: Đối tượng xác minh; thời gian tiến hành xác minh; người tiến hành xác minh; nội dung xác minh; kết quả xác minh; kết luận và kiến nghị nội dung giải quyết khiếu nại. Trong báo cáo phải thể hiện rõ thông tin về người khiếu nại, người bị khiếu nại, quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, căn cứ để khiếu nại; kết quả giải quyết khiếu nại trước đó (nếu có); kết quả xác minh đối với từng nội dung được giao xác minh; kết luận nội dung khiếu nại được giao xác minh là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần; kiến nghị giữ nguyên, hủy bỏ toàn bộ hoặc sửa đổi, bổ sung một phần quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại; kiến nghị về việc ban hành quyết định giải quyết khiếu nại. |  | | **Bước 4. Tổ chức đối thoại** | **Chủ tịch UBND cấp huyện** | | | | 1. Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, Chủ tịch UBND cấp huyện phải trực tiếp 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. | Chủ tịch UBND cấp huyện |  | | 2. Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới người tham gia đối thoại gồm người khiếu nại, người đại diện (trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung) người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan về thời gian, địa điểm, nội dung đối thoại. Khi đối thoại, Chủ tịch UBND cấp huyện phải nêu rõ nội dung cần đối thoại, kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền trình bày ý kiến, bổ sung thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến khiếu nại và yêu cầu của mình. | Chủ tịch UBND cấp huyện |  | | 3. Việc đối thoại được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham gia (ghi rõ người dự và người vắng mặt; trường hợp người khiếu nại không tham gia đối thoại thì ghi rõ có lý do hoặc không có lý do), nội dung, ý kiến của những người tham gia, những nội dung đã được thống nhất, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và có chữ ký của các bên; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do. Biên bản được lập thành ít nhất ba bản, mỗi bên giữ một bản. |  | | **Bước 5. Ra quyết định giải quyết khiếu nại và công khai quyết định giải quyết khiếu nại** | **Chủ tịch UBND cấp huyện** | | | | 1. Căn cứ quy định của pháp luật, kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết quả đối thoại, ý kiến bằng văn bản của Hội đồng tư vấn (nếu có), Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định giải quyết khiếu nại lần hai. | Chủ tịch UBND cấp huyện |  | | 2. Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai phải 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 Tòa án. |  | | 3. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại xem xét, kết luận nội dung khiếu nại và căn cứ vào kết luận đó để ra quyết định giải quyết khiếu nại cho từng người hoặc ra quyết định giải quyết khiếu nại kèm theo danh sách những người khiếu nại. |  | | 4. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai, người giải quyết khiếu nại 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 liên quan. | Thanh tra huyện, các phòng ban chuyên môn thuộc UBND huyện. |  | | 5. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi có quyết định giải quyết khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai có trách nhiệm công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo một trong các hình thức: Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị khiếu nại công tác; niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức đã giải quyết khiếu nại; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng. |  |  **\* Bản đồ quy trình** Ra quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.  Thụ lý giải quyết khiếu nại  Xác minh nội dung khiếu nại  Tiếp nhận đơn khiếu nại  Tổ chức đối thoại |
| **Cách thức thực hiện** | - Khiếu nại được thực hiện bằng đơn (gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết).  - Khiếu nại được trình bày trực tiếp tại cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | Theo quy định tại Điều 43 Luật khiếu nại:  - *Thành phần hồ sơ gồm:*  + Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;  + Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu;  + Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;  + Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);  + Biên bản tổ chức đối thoại;  + Ý kiến bằng văn bản của Hội đồng tư vấn (nếu có);  + Các tài liệu khác có liên quan.  *- Số lượng hồ sơ:* 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | *Theo Điều 37 Luật Khiếu nại 2011:*  Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.  Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý. |
| **Đối tượng thực hiện TTHC** | - Cá nhân  - Tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch UBND cấp huyện.  - *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Thanh tra huyện, các phòng ban chuyên môn thuộc UBND huyện. |
| **Kết quả thực hiện TTHC** | Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai |
| **Phí, lệ phí** | Không có. |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Các mẫu văn bản ban hành trong quá trình giải quyết khiếu nại được quy định tại Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | *Theo Điều 11 Luật Khiếu nại 2011:*  Khiếu nại thuộc một trong các trường hợp sau đây không được thụ lý giải quyết:  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. |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật Khiếu nại 2011;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Nghị định số [124/2020/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-124-2020-nd-cp-huong-dan-luat-khieu-nai-6f3df.html) ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại 2011 |

**PHỤ LỤC**

CÁC MẪU VĂN BẢN TRONG QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI BAN HÀNH KÈM THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ [124/2020/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-124-2020-nd-cp-huong-dan-luat-khieu-nai-6f3df.html) NGÀY 19/10/2020 CỦA CHÍNH PHỦ

|  |  |
| --- | --- |
| Mẫu số 01 | Đơn khiếu nại |
| Mẫu số 02 | Giấy ủy quyền khiếu nại |
| Mẫu số 03 | Thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại |
| Mẫu số 04 | Thông báo về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại |
| Mẫu số 05 | Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại |
| Mẫu số 06 | Biên bản làm việc về xác minh nội dung khiếu nại |
| Mẫu số 07 | Văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại |
| Mẫu số 08 | Biên bản giao nhận về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại |
| Mẫu số 09 | Quyết định về việc trưng cầu giám định thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại |
| Mẫu số 10 | Văn bản đề nghị gửi kết quả giám định liên quan đến nội dung khiếu nại |
| Mẫu số 11 | Quyết định về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại |
| Mẫu số 12 | Quyết định về việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại |
| Mẫu số 13 | Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại |
| Mẫu số 14 | Biên bản đối thoại với người khiếu nại |
| Mẫu số 15 | Quyết định về việc giải quyết khiếu nại lần đầu |
| Mẫu số 16 | Quyết định về việc giải quyết khiếu nại lần hai |

**Mẫu số 01**

**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 người khiếu nại: ……………………………………………………;

Địa chỉ: ………………………………………………………………………….(2);

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân ……………………., ngày cấp ………..nơi cấp: …………………..(3).

Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại: …………………………….;

Địa chỉ: ………………………………………………………………………….(4);

Khiếu nại về việc: ………………………………………………………………(5);

Nội dung khiếu nại: …………………………………………………………….(6);

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI KHIẾU NẠI** *(Chữ ký hoặc điểm chỉ)*   **Họ và tên** |

**Ghi chú:**

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

(2) Họ, tên và địa chỉ của người khiếu nại:

- Nếu là người đại diện của cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình được đại diện;

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

(3) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(4) Tên và địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại.

(5) Khiếu nại Quyết định hành chính, hành vi hành chính về việc gì (ghi rõ khiếu nại lần đầu hoặc lần hai).

(6) Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại; ghi rõ cơ sở của việc khiếu nại; yêu cầu giải quyết khiếu nại.

**Mẫu số 02**

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

*.... ngày... tháng... năm…*

**GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI**

Họ và tên người khiếu nại: ……………………………………………………;

Địa chỉ: ………………………………………………………………………….;

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân ……………………., ngày cấp ……….., nơi cấp: …………………..

Họ và tên người được ủy quyền khiếu nại …………………………………..

Địa chỉ: …………………………………………………………………………..;

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân …………………….., ngày cấp …………………., nơi cấp: ………………………….

Nội dung ủy quyền khiếu nại: …………………………………………………….(1)

(Trong quá trình thực hiện việc khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN** *(Chữ ký hoặc điểm chỉ)*  **Họ và tên** |  | **NGƯỜI ỦY QUYỀN** *(Chữ ký hoặc điểm chỉ)*  **Họ và tên** |
|  | **XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN(2)** *(Chức danh, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |  |

***Ghi chú:***

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

(2) Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan công chứng.

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(1)…… **………(2)……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM 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/Thẻ căn cước công dân………………., ngày cấp………, nơi cấp: …………….(5);

Khiếu nại về việc ……………………………………………………………..(6).

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại của ...(4)..., căn cứ quy định của pháp luật về khiếu nại, ...(2)...nhận thấy đơn khiếu nại của ...(4)... đủ điều kiện thụ lý.

Vậy thông báo để ...(4)... được biết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …(7)…; - …(8)…; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*   **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

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

(6) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(7) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

(8) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

**Mẫu số 04**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(1)…… **………(2)……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM 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/Thẻ căn cước công dân………………., ngày cấp………, nơi cấp: …………….(4);

Khiếu nại về việc ……………………………………………………………..(5)

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Điều 11 của Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011, cơ quan chức năng nhận thấy, đơn khiếu nại của...(3)...không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết vì lý do sau đây:……(6)

Vậy thông báo để...(3)...được biết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …(7)…; - …(8)…; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*   **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

(4) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân 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 liên quan.

(8) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

**Mẫu số 05**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(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 xác minh nội dung khiếu nại  
………………..(3) ………………**

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số  /2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;*

*Căn cứ …………………………………………………………………………………(4);*

*Căn cứ ………………………………………………………………………………….(5);*

*Theo 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.

**Điều 2.** Thành lập Đoàn (hoặc 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 xác minh làm rõ nội dung khiếu nại được nêu tại Điều 1 Quyết định này.

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*   **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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 (nếu có).

(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, người đại diện, người được ủy quyền 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 06**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(1)…… **………(2)……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC**

**Về xác minh nội dung khiếu nại**

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

Chúng tôi gồm:

1. Người được giao nhiệm vụ xác minh (người xác minh): …………………………….(4)

2. Người làm việc với người được giao nhiệm vụ 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 ngày... tháng...năm ………………

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 XÁC MINH** *……(9)……* | **NGƯỜI XÁC MINH** *(Chữ ký, dấu (nếu có))*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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 được giao nhiệm vụ xác minh.

(5) Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của người làm việc với người được giao nhiệm vụ 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 hoặc đại diện chính quyền địa phương ký vào biên bản.

**Mẫu số 07**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(1)…… **………(2)……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …/… V/v đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại | *…, ngày … tháng … năm…* |

Kính gửi: ……(3)……

Ngáy ... tháng ... năm , cơ quan chức năng đã thụ lý giải quyết đơn khiếu nại của...(4)... đối với....(5)

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: …………………………….(6)

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

Địa chỉ (hoặc tên người) nhận: ……………………………………………………………(7)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu (nếu có))*   **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

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

(6) Các yêu cầu đối với thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị cung cấp.

(7) Địa chỉ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc người được giao tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

**Mẫu số 08**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(1)…… **………(2)……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …(3)… |  |

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN**

**Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại**

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: (7)

1. ……………………………………………………………………………………

2. ……………………………………………………………………………………

3. ……………………………………………………………………………………

Biên bản giao nhận này được lập thành ... bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| **BÊN GIAO** *(Chữ ký, dấu (nếu có))*  **Họ và tên** | **BÊN NHẬN** *(Chữ ký, dấu (nếu có))*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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 Biên bản giao 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 09**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(1)…… **………(2)……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …/QĐ…(3) | *…, ngày … tháng … năm…* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc trưng cầu giám định thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại**

**………………….(4)………………….**

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số  /2020/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;*

*Căn cứ ……………………………………………………………………………………..(5);*

*Xét đề nghị của ………(6)…….. về việc trưng cầu giám định ………………………..(7);*

*Xét ……………………………………………………………………………………………(8).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Trưng cầu ...(9)... thực hiện việc giám định đối với …………..(7).

**Điều 2.** Kinh phí trưng cầu giám định (nếu phải chi trả) do ... (2)... chi trả theo quy định.

**Điều 3.** Các ông (bà)...(6), (9)...và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - (1); - Như Điều 3; - Lưu: … | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*   **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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 trưng cầu giám định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định trưng cầu giám định.

(4) Người giải quyết khiếu nại.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh hoặc người khiếu nại đề nghị trưng cầu giám định.

(7) Đối tượng, nội dung giám định.

(8) Lý do của việc trưng cầu giám định.

(9) Cơ quan, tổ chức thực hiện việc giám định.

**Mẫu số 10**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(1)…… **………(2)……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …/… V/v đề nghị gửi kết quả giám định liên quan đến nội dung khiếu nại | *…, ngày … tháng … năm…* |

Kính gửi: ………(3)……..

Để có cơ sở cho việc giải quyết khiếu nại bảo đảm chính xác, khách quan; ngày...tháng...năm ……, (4)... đã có Quyết định số về việc trưng cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

…………………………………………………………………………………………………………………………………….(5)

Vậy đề nghị ...(3)...tiến hành giám định và gửi kết quả cho...(2)...trước ngày...tháng ..... năm ……

...(2).., cử ông (bà) …(6)... trực tiếp bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng và nhận kết quả giám định.

Kinh phí giám định (nếu phải chi trả) do ...(4)... chi trả theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …(6)…; - …(7)…; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*   **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

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

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

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

(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định trưng cầu giám định.

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

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

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

**Mẫu số 11**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(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 tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại**

**……………………(3)………………….**

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;*

*Căn cứ …………………………………………………………………………….(4);*

*Theo đề nghị của...(5)...(tại Văn bản số... ngày... tháng ...năm... (nếu có));*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định …………………………………..(6)

Lý do tạm đình chỉ: ………………………………………………………………….(7)

……………………………………………………………………………………………

Thời gian tạm đình chỉ kể từ ...giờ ...ngày ...tháng...năm... đến khi có quyết định hủy bỏ Quyết định này.

**Điều 2.** ...(8)..., ...(9)... và ...(10)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 2; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*   **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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 tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị 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 tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(5) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất, kiến nghị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(6) Ghi rõ tên, số, ngày tháng năm, người ký quyết định hành chính bị tạm đình chỉ việc thi hành.

(7) Lý do, căn cứ ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân ban hành quyết định hành chính bị tạm đình chỉ thi hành.

(9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định tạm đình chỉ.

(10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

**Mẫu số 12**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(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 hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại**

**……………(3)………………**

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;*

*Căn cứ …………………………………………………………………………….(4);*

*Theo đề nghị của...(5)...(tại Văn bản số... ngày... tháng ...năm... (nếu có));*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Hủy bỏ Quyết định về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại số ... ngày ... tháng... năm ... của ………………………………………………………….(6)

Lý do của việc hủy bỏ: ………………………………………………………………………(7)

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

**Điều 3.** …(8)..., ...(9)... và ...(10)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*   **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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 hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(3) Chức danh của người ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị 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 hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất, kiến nghị ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành Quyết định hành chính bị khiếu nại.

(6) Người có thẩm quyền ký quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(7) Nêu rõ lý do, căn cứ của việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(8) Chức danh của người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

(10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

**Mẫu số 13**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(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**

Kinh gửi: ……..(3)………

Thực hiện Quyết định số …………………………………………………………….(4)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: VT, hồ sơ | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2) HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ XÁC MINH** *(Chữ ký, dấu (nếu có))* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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) 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, Đoàn (Tổ) hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

(6) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền 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 14**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(1)…… **………(2)……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |

**BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI VỚI NGƯỜI KHIẾU NẠI**

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

**I. THÀNH PHẦN THAM GIA ĐỐI THOẠI:**

1. Người giải quyết khiếu nại, người được phân công chủ trì đối thoại:

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):……………………………. (4)

Ông (bà)………………… chức vụ ……………, cơ quan (tổ chức)

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân…., ngày cấp..., nơi cấp...(5)

Địa chỉ: …………………………………………………………………………….

*(Trường hợp người khiếu nại không tham gia đối thoại thì ghi rõ trong biên bản người khiếu nại vắng mặt có lý do hoặc không có lý do).*

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/Thẻ căn cước công dân..., ngày cấp..., nơi cấp...(5)

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. Người giải quyết khiếu nại hoặc người được phân công chủ trì đối thoại 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: …………………………………………………………………………………….

2. Ý kiến của những người tham gia đối thoại về từng nội dung đối thoại ………………….

**III. KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI:**

Những nội dung đối thoại đã thống nhất, những vấn đề còn ý kiến khác nhau và những ý kiến khác (nếu có).

Buổi đối thoại kết thúc hồi... giờ... ngày ...tháng...năm ……….

Biên bản đối thoại đã được đọc lại cho những người tham gia đối thoại nghe và ký xác nhận (*trường hợp người tham gia đối thoại không ký xác nhận thì phải ghi rõ lý do)*.

Biên bản được lập thành .... bản; người giải quyết khiếu nại, người được giao nhiệm vụ xác minh, người khiếu nại, người bị khiếu nại - mỗi người được nhận 01 bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI BỊ KHIẾU NẠI** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI (HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC PHÂN CÔNG CHỦ TRÌ ĐỐI THOẠI)** *(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 hoặc điểm chỉ)* | **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 hoặc điểm chỉ)* | **NGƯỜI GHI BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(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) Người khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại).

(5) Nếu không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

**Mẫu số 15**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(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 ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số …/2020/NĐ-CP ngày ...tháng năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;*

*Căn cứ ……………………………………………………………………………………….(5);*

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

*Xét đơn khiếu nại ngày ...tháng....năm của …(3)... (địa chỉ: …….).*

Theo báo cáo của (6) tại Văn bản số.... ngày... tháng... năm ......... về việc giải quyết khiếu nại của...(3)...với các nội dung sau đây:

**I. Nội dung khiếu nại:**

……………………………………………………………………………………………………(7)

**II. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:**

……………………………………………………………………………………………………(8)

**III. Kết quả đối thoại (nếu có):**

……………………………………………………………………………………………………(9)

**IV. Kết luận**

*(Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để 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) …….).*

Từ những nhận định và căn cứ trên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1** …………………………………………….…………………………………….(10)

**Điều 2** …………………………………………………………………………………..(12)

**Điều 3.** Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu...(3)...không đồng ý với giải quyết khiếu nại của...(2)...thì...(3)… có quyền khiếu nại đến...(12)... hoặc khởi kiện...(2)... 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./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 4; - …(14)… - …(15)… - …(16)… - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*   **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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 giải quyết khiếu nại.

(3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

(4) Chức danh người ban hành 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) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao tham mưu giải quyết vụ việc khiếu nại.

(7) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.

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

(9) Ghi rõ kết quả đối thoại.

(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 (hoặc cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

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

(15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

**Mẫu số 16**

|  |  |
| --- | --- |
| ……(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 ...(3)...**  
***(lần hai)***

**…………….(4)………….**

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011,*

*Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ...tháng ...năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;*

*Căn cứ ……………………………………………………………………………..(5);*

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

*Xét đơn khiếu nại ngày ... tháng....năm... của …(3)...(địa chỉ: ………..).*

Theo báo cáo của …(6)… tại Văn bản số… ngày... tháng... năm…… về việc giải quyết khiếu nại của...(3)…với các nội dung sau đây:

**I. Nội dung khiếu nại:**

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

**II. Kết quả giải quyết khiếu nại của người đã giải quyết khiếu nại lần đầu:**

………………………………………………………………………………………….(8)

**III. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:**

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

**IV. Kết quả đối thoại:**

………………………………………………………………………………………….(10)

**V. Kết luận:**

*(Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để 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) …….).*

Từ những nhận định và căn cứ trên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**

*(Nội dung Điều này áp dụng tùy theo các trường hợp sau đây:*

*1. Nếu khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì ghi:*

*- Yêu cầu người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định số …ngày…. tháng… năm... bị khiếu nại (hoặc ghi cụ thể nhũng nội dung yêu cầu sửa đổi, hủy bỏ):*

*- Yêu cầu người thực hiện hành vi hành chính chấm dứt hành vi hành chính - trường hợp khiếu nại đối với hành vi hành chính*

*2. Nếu khiếu nại là sai toàn bộ thì ghi rõ:*

*- Công nhận và giữ nguyên nội dung quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu là đúng;*

*- Yêu cầu người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện quyết định hành chính và hành vi hành chính đã bị khiếu nại…...)*

**Điều 2.**

*(Quyết định giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại:*

*- Khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại) và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có);*

*- Bồi thường thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị thiệt hại (nếu có)………)*

**Điều 3.** Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu...(3)...không đồng ý với giải quyết khiếu nại của…(2)...thì...(3)... có quyền khởi kiện ...(2)... tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

**Điều 4.** Các ông (bà) ...(11)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 4; - …(12)… - …(13)… - Lưu: VT, hồ sơ. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)** *(Chữ ký, dấu)*   **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(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 giải quyết khiếu nại.

(3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).

(4) Chức danh người ban hành 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) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao tham mưu giải quyết vụ việc khiếu nại.

(7) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.

(8) Ghi rõ kết luận của người giải quyết khiếu nại lần đầu.

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

(10) Ghi rõ kết quả đối thoại.

(11) Ghi rõ những người chịu trách nhiệm thi hành quyết định giải quyết khiếu nại: người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu,...

(12) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

**3. Thực hiện kê khai tài sản, thu nhập**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Trình tự thực hiện** | **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Bước 1** | ***Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai và hướng dẫn việc kê khai***  + Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập (gọi tắt là người có nghĩa vụ kê khai) lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai được quy định tại Điều 34 Luật Phòng, chống tham nhũng 2018 (PCTN) và Điều 10 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.  + Cơ quan, tổ chức gửi mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP (sau đây gọi là Bản kê khai), hướng dẫn và yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập | Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập | Thời gian theo quy định của cơ quan KSTSTN | | **Bước 2** | ***Thực hiện việc kê khai***  + Người có nghĩa vụ kê khai có trách nhiệm kê khai theo mẫu (02 bản kê khai) và gửi về cơ quan, tổ chức nơi mình làm việc. Tài sản, thu nhập phải kê khai (quy định tại Điều 35 Luật PCTN 2018) bao gồm:   1. Quyền sử dụng đất, nhà ở, công trình xây dựng và tài sản khác gắn liền với đất, nhà ở, công trình xây dựng; 2. Kim khí quý, đá quý, tiền, giấy tờ có giá và động sản khác mà mỗi tài sản có giá trị từ 50.000.000 đồng trở lên; 3. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài; 4. Tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai.   Trường hợp bản kê khai không đúng theo mẫu hoặc không đầy đủ về nội dung thì cơ quan, tố chức, đơn vị yêu cầu kê khai bổ sung hoặc kê khai lại. Thời hạn kê khai bổ sung hoặc kê khai lại là 07 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, trừ trường hợp có lý do chính đáng. | cá nhân | Thời gian theo quy định của cơ quan KSTSTN | | **Bước 3** | ***Tiếp nhận, quản lý, bàn giao bản kê khai***  Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được bản kê khai, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai rà soát, kiểm tra bản kê khai và bàn giao 01 bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền quy định tại Điều 30 Luật PCTN 2018 (có thể thông qua cơ quan đầu mối của UBND cấp huyện nơi mình trực thuộc hoặc trực tiếp cung cấp trên hệ thống CSDLQG về kiểm soát tài sản, thu nhập khi Thanh tra Chính phủ đã hoàn thiện). | Tổ chức/ cá nhân | Trong 20 ngày, bàn giao cho cơ quan KSTSTN | | **Bước 4** | ***Công khai bản kê khai***   1. Bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai phải được công khai tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó thường xuyên làm việc. 2. Bản kê khai của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan, tổ chức, đơn vị phải được công khai tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm. 3. Bản kê khai của người ứng cử đại biểu Quốc hội, người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân phải được công khai theo quy định của pháp luật về bầu cử. 4. Bản kê khai của người dự kiến bầu, phê chuẩn tại Quốc hội, Hội đồng nhân dân phải được công khai với đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân trước khi bầu, phê chuẩn. Thời điểm, hình thức công khai được thực hiện theo quy định của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.   đ) Bản kê khai của người dự kiến bầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại doanh nghiệp nhà nước được công khai tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm khi tiến hành bổ nhiệm hoặc tại cuộc họp của Hội đồng thành viên khi tiến hành bầu các chức vụ lãnh đạo, quản lý.  Bản kê khai được công khai chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai bàn giao bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.  Thời gian niêm yết bản kê khai là 15 ngày. Vị trí niêm yết phải bảo đảm an toàn, thuận tiện cho việc đọc các bản kê khai. | Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập | Chậm nhất 5 ngày sau khi bàn giao cho cơ quan KSTSTN.  Thời gian niêm yết bản kê khai là 15 ngày. |   **Sơ đồ thực hiện:**  Tiếp nhận tại cơ quan, bàn giao  (trong 20 ngày, bàn giao cho cq KSTSTN)  Lập danh sách  (thời gian theo quy định của cq KSTSTN)  Công khai tại cơ quan  (chậm nhất 5 ngày sau khi bàn giao cho cq KSTSTN)  Thời gian niêm yết bản kê khai là 15 ngày.  Thực hiện kê khai  (thời gian theo quy định của cq  KSTSTN)  ***Ghi chú:*** *Cơ quan kiểm soát tài sản thu nhập (cq KSTSTN) sẽ đưa ra thời gian thực hiện cụ thể cho các cơ quan, đơn vị đúng theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 và Nghị định số 130/2020/NĐ-CP năm 2020 và phù hợp với chủ trương của UBND tỉnh*. |
| **2. Cách thức thực hiện** | Việc kê khai tài sản, thu nhập được tiến hành tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của người có nghĩa vụ phải kê khai. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **Hồ sơ gồm có:**  1. Các văn bản chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện việc kê khai;  2. Danh sách đối tượng phải kê khai theo quy định;  3. Bản kê khai tài sản, thu nhập của các đối tượng thuộc diện phải kê khai (02 bản);  4. Sổ theo dõi việc giao, nhận Bản kê khai.  Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | **1. Thời điểm hoàn thành kê khai lần đầu**   * Người đang giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 của Luật PCTN phải hoàn thành việc kê khai trước ngày 31/3/2021 (theo hướng dẫn tại công văn số 252/TTCP-C.IV ngày 19/2/2021 của Thanh tra Chính phủ). * Người lần đầu giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 Luật PCTN phải hoàn thành việc kê khai chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được tiếp nhận, tuyển dụng, bố trí vào vị trí công tác.   **2. Thời điếm hoàn thành việc kê khai bổ sung**  Khi người có nghĩa vụ kê khai có biến động về tài sản, thu nhập trong năm có giá trị từ 300.000.000 đồng trở lên. Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 của năm có biến động về tài sản, thu nhập.  **3.Thời điểm hoàn thành việc kê khai hàng năm**  Người giữ chức vụ từ Giám đốc sở và tương đương trở lên; người làm công tác tổ chức cán bộ, quản lý tài chính công, tài sản công, đầu tư công hoặc trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác theo quy định của Chính phủ phải hoàn thành việc kê khai trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.  **4. Thời điểm hoàn thành việc kê khai phục vụ công tác cán bộ**   * Người có nghĩa vụ kê khai quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 của Luật PCTN 2018 khi dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác phải hoàn thành kê khai chậm nhất là 10 ngày trước ngày dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác;   - Người có nghĩa vụ kê khai quy định tại khoản 4 Điều 34 của Luật PCTN 2018 việc kê khai được thực hiện theo quy định của pháp luật về bầu cử. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định tại Điều 34 Luật Phòng, chống tham nhũng 2018 và Điều 10 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Các cơ quan nhà nước cấp xã; các doanh nghiệp nhà nước phải thực hiện tổ chức triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Bản kê khai tài sản, thu nhập |
| **8. Phí, lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, tờ khai** | Ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.  (Mẫu số 01. PCTN; Mẫu số 02. PCTN) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | 1. Người có nghĩa vụ kê khai phải kê khai trung thực về tài sản, thu nhập, giải trình trung thực về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật này và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai tài sản, thu nhập.  2. Việc kê khai lần đầu, kê khai hàng năm, kê khai phục vụ công tác cán bộ được thực hiện theo Mẫu bản kê khai và hướng dẫn tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.  3. Việc kê khai bổ sung được thực hiện theo Mẫu bản kê khai và hướng dẫn việc kê khai bổ sung tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018;  - Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;  - Công văn số 252/TTCP-C.IV ngày 19/2/2021 của Thanh tra Chính phủ. |

**Mẫu số 01.PCTN**

**MẪU BẢN KÊ KHAI VÀ HƯỚNG DẪN VIỆC KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP LẦN ĐẦU, KÊ KHAI HẰNG NĂM, KÊ KHAI PHỤC VỤ CÔNG TÁC CÁN BỘ**

*(Kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ)*

**A. MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP ...(1)**

**(Ngày tháng năm )(2)**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên: Ngày tháng năm sinh:

- Chức vụ/chức danh công tác:

- Cơ quan/đơn vị công tác:...

- Nơi thường trú:

- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân(3): ....................... ngày cấp .................... nơi cấp..................

2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên: Ngày tháng năm sinh:

- Nghề nghiệp:

- Nơi làm việc (4):

- Nơi thường trú:

- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân(3): ....................... ngày cấp .................... nơi cấp..................

3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật)

3.1. Con thứ nhất:

- Họ và tên: Ngày tháng năm sinh:

- Nơi thường trú:

- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân(3): ....................... ngày cấp .................... nơi cấp..................

3.2. Con thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như con thứ nhất.

**II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN(5)**

1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất(6):

1.1. Đất ở(7):

1.1.1. Thửa thứ nhất:

- Địa chỉ(8):

- Diện tích(9):

- Giá trị(10):

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng(11):

- Thông tin khác (nếu có)(12):

1.1.2. Thửa thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như thửa thứ nhất.

1.2. Các loại đất khác (13):

1.2.1. Thửa thứ nhất:

- Loại đất: Địa chỉ:

- Diện tích:

- Giá trị (10);

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

- Thông tin khác (nếu có):

1.2.2. Thửa thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như thửa thứ nhất.

2. Nhà ở, công trình xây dựng:

2.1. Nhà ở:

2.1.1. Nhà thứ nhất:

- Địa chỉ:

- Loại nhà(14):

- Diện tích sử dụng (15):

- Giá trị(10):

- Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

- Thông tin khác (nếu có):

2.1.2. Nhà thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

2.2. Công trình xây dựng khác (16):

2.2.1. Công trình thứ nhất:

- Tên công trình: ........................... Địa chỉ:...............................................

- Loại công trình: .......................... cấp công trình: ...................................

- Diện tích:

- Giá trị(10): .........................................................................................................

- Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....................................................................

- Thông tin khác (nếu có): .................................................................................

2.2.2. Công trình thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

3. Tài sản khác gắn liền với đất(17):

3.1. Cây lâu năm(18):

- Loại cây: ........................ Số lượng: ...................... Giá trị(10): ........................

- Loại cây: ........................ Số lượng: ....................... Giá trị(10): ......................

3.2. Rừng sản xuất(19):

- Loại rừng: ......................... Diện tích: ................... Giá trị(10): .........................

- Loại rừng: ......................... Diện tích: ................... Giá trị(10): .........................

3.3. Vật kiến trúc khác gắn liền với đất:

- Tên gọi: ......................... Số lượng: ........................... Giá trị(10): ......................

- Tên gọi: ......................... Số lượng: ........................... Giá trị(10): ......................

4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên(20).

5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên(21).

6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại):

6.1. Cổ phiếu:

- Tên cổ phiếu: ........................ Số lượng: ...................... Giá trị: ........................

- Tên cổ phiếu: ........................ Số lượng: ...................... Giá trị: ........................

6.2. Trái phiếu:

- Tên trái phiếu: ........................ Số lượng: ...................... Giá trị: ........................

- Tên trái phiếu: ........................ Số lượng: ...................... Giá trị: ........................

6.3. Vốn góp (22):

- Hình thức góp vốn: .......................................... Giá trị: ................................

- Hình thức góp vốn: .......................................... Giá trị: .................................

6.4. Các loại giấy tờ có giá khác (23):

- Tên giấy tờ có giá: .......................................... Giá trị: ................................

- Tên giấy tờ có giá: .......................................... Giá trị: ................................

7. Tài sản khác mà mỗi tài sản có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên, bao gồm:

7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tầu bay, tầu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...)(24):

- Tên tài sản: ........................ Số đăng ký: ...................... Giá trị: ........................

- Tên tài sản: ........................ Số đăng ký: ...................... Giá trị: ........................

7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bàn ghế, cây cảnh, tranh, ảnh, các loại tài sản khác)(25):

- Tên tài sản: ...................... Năm bắt đầu sở hữu: ................ Giá trị: .................

- Tên tài sản: ...................... Năm bắt đầu sở hữu: ................ Giá trị: .................

8. Tài sản ở nước ngoài(26).

9. Tài khoản ở nước ngoài(27):

- Tên chủ tài khoản: ..................................., số tài khoản: ...............................

- Tên ngân hàng, chi nhánh ngân hàng, tổ chức nơi mở tài khoản: ..................

10. Tổng thu nhập giữa hai lần kê khai(28):

- Tổng thu nhập của người kê khai: ...................................................................

- Tổng thu nhập của vợ (hoặc chồng): ..............................................................

- Tổng thu nhập của con chưa thành niên: .........................................................

- Tổng các khoản thu nhập chung: ....................................................................

**III. BIẾN ĐỘNG TÀI SẢN, THU NHẬP; GIẢI TRÌNH NGUỒN GỐC CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM (29)** *(nếu là kê khai tài sản, thu nhập lần đầu thì không phải kê khai Mục này):*.......................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Loại tài sản, thu nhập** | **Tăng (30)/giảm (31)** | | **Nội dung giải trình nguồn gốc của tài sản tăng thêm và tổng thu nhập** |
| **Số lượng tài sản** | **Giá trị tài sản, thu nhập** |
| 1.Quyền sử dụng thực tế đối với đất  1.1. Đất ở  1.2. Các loại đất khác  2. Nhà ở, công trình xây dựng  2.1. Nhà ở  2.2. Công trình xây dựng khác  3. Tài sản khác gắn liền với đất  3.1. Cây lâu năm, rừng sản xuất  3.2. Vật kiến trúc gắn liền với đất  4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên  5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.  6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại):  6.1. Cổ phiếu  6.2. Trái phiếu  6.3. Vốn góp  6.4. Các loại giấy tờ có giá khác  7. Tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên:  7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tầu bay, tầu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...).  7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bàn ghế, cây cảnh, tranh ảnh, các loại tài sản khác).  8. Tài sản ở nước ngoài.  9. Tổng thu nhập giữa hai lần kê khai(32). |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *..... ngày.... tháng năm....*  **NGƯỜI NHẬN BẢN KÊ KHAI**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)* | *..... ngày .... tháng ..... năm.....*  **NGƯỜI KÊ KHAI TÀI SẢN**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**B. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP**

**I. GHI CHÚ CHUNG**

(1) Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập ghi rõ phương thức kê khai theo quy định tại Điều 36 của Luật Phòng, chống tham nhũng (kê khai lần đầu hay kê khai hằng năm, kê khai phục vụ công tác cán bộ). Kê khai lần đầu thì không phải kê khai Mục III “Biến động tài sản, thu nhập; giải trình nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm”, không tự ý thay đổi tên gọi, thứ tự các nội dung quy định tại mẫu này. Người kê khai phải ký ở từng trang và ký, ghi rõ họ tên ở trang cuối cùng của bản kê khai. Người kê khai phải lập 02 bản kê khai để bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý mình (01 bản bàn giao cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập, 01 bản để phục vụ công tác quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị và hoạt động công khai bản kê khai). Người của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người có nghĩa vụ kê khai khi tiếp nhận bản kê khai phải kiểm tra tính đầy đủ của các nội dung phải kê khai. Sau đó ký và ghi rõ họ tên, ngày tháng năm nhận bản kê khai.

(2) Ghi ngày hoàn thành việc kê khai.

**II. THÔNG TIN CHUNG**

(3) Ghi số căn cước công dân. Nếu chưa được cấp thẻ căn cước công dân thì ghi số chứng minh thư (nhân dân/quân nhân/công an) và ghi rõ ngày cấp và nơi cấp.

(4) Nếu vợ hoặc chồng của người kê khai làm việc thường xuyên trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thì ghi rõ tên cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp đó; nếu làm việc tự do, nghỉ hưu hoặc làm việc nội trợ thì ghi rõ.

**III. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN**

(5) Tài sản phải kê khai là tài sản hiện có thuộc quyền sở hữu, quyền sử dụng của người kê khai, của vợ hoặc chồng và con đẻ, con nuôi (nếu có) chưa thành niên theo quy định của pháp luật.

(6) Quyền sử dụng thực tế đối với đất là trên thực tế người kê khai có quyền sử dụng đối với thửa đất bao gồm đất đã được cấp hoặc chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

(7) Đất ở là đất được sử dụng vào mục đích để ở theo quy định của pháp luật về đất đai. Trường hợp thửa đất được sử dụng cho nhiều mục đích khác nhau mà trong đó có đất ở thì kê khai vào mục đất ở.

(8) Ghi cụ thể số nhà (nếu có), ngõ, ngách, khu phố, thôn, xóm, bản; xã, phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

(9) Ghi diện tích đất (m2) theo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc diện tích đo thực tế (nếu chưa có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất).

(10) Giá trị là giá gốc tính bằng tiền Việt Nam, cụ thể: Trường hợp tài sản có được do mua, chuyển nhượng thì ghi số tiền thực tế phải trả khi mua hoặc nhận chuyển nhượng cộng với các khoản thuế, phí khác (nếu có); trường hợp tài sản có được do tự xây dựng, chế tạo, tôn tạo thì ghi tổng chi phí đã chi trả để hoàn thành việc xây dựng, chế tạo, tôn tạo cộng với phí, lệ phí (nếu có) tại thời điểm hình thành tài sản; trường hợp tài sản được cho, tặng, thừa kế thì ghi theo giá thị trường tại thời điểm được cho, tặng, thừa kế cộng với các khoản thuế, phí khác (nếu có) và ghi “giá trị ước tính”; trường hợp không thể ước tính giá trị tài sản vì các lý do như tài sản sử dụng đã quá lâu hoặc không có giao dịch đối với tài sản tương tự thì ghi “không xác định được giá trị” và ghi rõ lý do.

(11) Nếu thửa đất đã được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thì ghi số giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tên người được cấp hoặc tên người đại diện (nếu là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất chung của nhiều người); nếu thửa đất chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thì ghi “chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất”.

(12) Ghi cụ thể về tình trạng thực tế quản lý, sử dụng (ví dụ như người kê khai đứng tên đăng ký quyền sử dụng, quyền sở hữu nhưng thực tế là của người khác); tình trạng chuyển nhượng, sang tên và hiện trạng sử dụng như cho thuê, cho mượn,...

(13) Kê khai các loại đất có mục đích sử dụng không phải là đất ở theo quy định của Luật Đất đai.

(14) Ghi “căn hộ” nếu là căn hộ trong nhà tập thể, chung cư; ghi “nhà ở riêng lẻ” nếu là nhà được xây dựng trên thửa đất riêng biệt.

(15) Ghi tổng diện tích (m2) sàn xây dựng của tất cả các tầng của nhà ở riêng lẻ, biệt thự bao gồm cả các tầng hầm, tầng nửa hầm, tầng kỹ thuật, tầng áp mái và tầng mái tum. Nếu là căn hộ thì diện tích được ghi theo giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng mua, hợp đồng thuê của nhà nước.

(16) Công trình xây dựng khác là công trình xây dựng không phải nhà ở.

(17) Kê khai những tài sản gắn liền với đất mà có tổng giá trị mỗi loại ước tính từ 50 triệu trở lên.

(18) Cây lâu năm là cây trồng một lần, sinh trưởng và cho thu hoạch trong nhiều năm gồm: cây công nghiệp lâu năm, cây ăn quả lâu năm, cây lâu năm lấy gỗ, cây tạo cảnh, bóng mát. Cây mà thuộc rừng sản xuất thì không ghi vào mục này.

(19) Rừng sản xuất là rừng trồng.

(20) Ghi các loại vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

(21) Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên. Nếu ngoại tệ thì ghi số lượng và số tiền quy đổi ra tiền Việt Nam.

(22) Ghi từng hình thức góp vốn đầu tư kinh doanh, cả trực tiếp và gián tiếp.

(23) Các loại giấy tờ có giá khác như chứng chỉ quỹ, kỳ phiếu, séc,...

(24) Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tầu thủy, tầu bay, thuyền và những động sản khác mà theo quy định phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký có giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

(25) Các loại tài sản khác như cây cảnh, bàn ghế, tranh ảnh và các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

(26) Kê khai tài sản ở nước ngoài phải kê khai tất cả loại tài sản nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam, tương tự mục 1 đến mục 7 của Phần II và nêu rõ tài sản đang ở nước nào.

(27) Kê khai các tài khoản mở tại ngân hàng ở nước ngoài; các tài khoản khác mở ở nước ngoài không phải là tài khoản ngân hàng nhưng có thể thực hiện các giao dịch bằng tiền, tài sản (như tài khoản mở ở các công ty chứng khoán nước ngoài, sàn giao dịch vàng nước ngoài, ví điện tử ở nước ngoài...).

(28) Kê khai riêng tổng thu nhập của người kê khai, vợ hoặc chồng, con chưa thành niên. Trong trường hợp có những khoản thu nhập chung mà không thể tách riêng thì ghi tổng thu nhập chung vào phần các khoản thu nhập chung; nếu có thu nhập bằng ngoại tệ, tài sản khác thì quy đổi thành tiền Việt Nam (gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biếu, thừa kê, tiền thu do bán tài sản, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác). Đối với kê khai lần đầu thì không phải kê khai tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai. Đối với lần kê khai thứ hai trở đi được xác định từ ngày kê khai liền kề trước đó đến ngày trước ngày kê khai.

**IV. BIẾN ĐỘNG TÀI SẢN, THU NHẬP; GIẢI TRÌNH NGUỒN GỐC TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM**

(29) Kê khai tài sản tăng hoặc giảm tại thời điểm kê khai so với tài sản đã kê khai trước đó và giải trình nguồn gốc của tài sản tăng thêm, nguồn hình thành thu nhập trong kỳ áp dụng với lần kê khai thứ hai trở đi. Nếu không có tăng, giảm tài sản thì ghi rõ là “Không có biến động” ngay sau tên của Mục III.

(30) Nếu tài sản tăng thì ghi dấu cộng (+) và số lượng tài sản tăng vào cột “số lượng tài sản”, ghi giá trị tài sản tăng vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và giải thích nguyên nhân tăng vào cột “nội dung giải trình nguồn gốc của tài sản tăng thêm và tổng thu nhập”.

(31) Nếu tài sản giảm thì ghi dấu trừ (-) vào cột “số lượng tài sản”, ghi giá trị tài sản giảm vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và giải thích nguyên nhân giảm tài sản vào cột “Nội dung giải trình nguồn gốc của tài sản tăng thêm và tổng thu nhập”.

(32) Ghi tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và ghi rõ từng khoản thu nhập có được trong kỳ kê khai.

Ví dụ: Trong thời kỳ từ 16/12/2019 đến 15/12/2020, ông A bán một thửa đất ở 100 m2 ở địa chỉ B, giá trị của thửa đất lúc mua là 500 triệu, thu được 4 tỷ đồng; ông A sử dụng tiền bán thửa đất trên mua 01 căn hộ 100 m2 tại chung cư C giá mua 3,5 tỷ đồng và mua một ô-tô Toyota với giá 1 tỷ đồng, đăng ký biển kiểm soát 18E-033.55. Thu nhập từ lương và các khoản phụ cấp của gia đình ông A là 600 triệu, thu nhập từ các khoản đầu tư là 1 tỷ đồng, sau khi chi tiêu ông A gửi tiết kiệm ở ngân hàng D số tiền 500 triệu.

Ông A sẽ ghi như sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Loại tài sản, thu nhập** | | **Tăng/giảm** | | **Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm và tổng thu nhập** |
|  | | **Số lượng tài sản** | **Giá trị tài sản, thu nhập** |
| 1. Quyền sử dụng đất  1.1. Đất ở  - Bán thửa đất B | - 100m2 | 500 triệu | Giảm do bán |
| 2. Nhà ở, công trình xây dựng  2.1. Nhà ở  - Mua căn hộ tại chung cư C | + 100 m2 | 3.500 triệu | Mua nhà từ tiền bán thửa đất B |
| 3. Tài sản khác gắn liền với đất |  |  |  |
| 4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên. |  |  |  |
| 5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.  - Gửi tiết kiệm tại ngân hàng D | + 01 Sổ tiết kiệm | 500 triệu | Tiết kiệm từ thu nhập |
| 6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên |  |  |  |
| 7. Tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên, bao gồm:  7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký  - Mua ô tô, số ĐK: 18E-033.55 | + 01 | 1.000 triệu | Mua từ tiền bán đất và thu nhập trong năm |
| 8. Tài sản ở nước ngoài |  |  |  |
| 9. Tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai. |  | + 5.600 triệu | - Thu nhập từ lương và các khoản phụ cấp 600 triệu;  - Thu nhập từ các khoản đầu tư 1.000 triệu;  - Tiền bán thửa đất B được 4.000 triệu |

**Mẫu số 02.PCTN**

**MẪU BẢN KÊ KHAI VÀ HƯỚNG DẪN VIỆC KÊ KHAI**

**TÀI SẢN, THU NHẬP BỔ SUNG**

*(Kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ)*

**A. MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP BỔ SUNG  
(Ngày tháng năm ) (1)**

**I. THÔNG TIN CHUNG (2)**

**II. BIẾN ĐỘNG TÀI SẢN, THU NHẬP; GIẢI TRÌNH NGUỒN GỐC TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Loại tài sản, thu nhập** | | **Tăng (3)/giảm (4)** | | **Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm và tổng thu nhập** |
|  | **Số lượng tài sản** | **Giá trị tài sản, thu nhập** |  |
| 1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất:  1.1. Đất ở  1.2. Các loại đất khác  2. Nhà ở, công trình xây dựng khác:  2.1. Nhà ở  2.2. Công trình xây dựng khác  3. Tài sản khác gắn liền với đất:  3.1. Cây lâu năm, rừng sản xuất là rừng trồng  3.2. Vật kiến trúc gắn liền với đất  4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.  5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.  6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại):  6.1. Cổ phiếu  6.2. Trái phiếu  6.3. Vốn góp  6.4. Các loại giấy tờ có giá khác  7. Tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên:  7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tầu bay, tầu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...).  7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bộ bàn ghế, cây cảnh, tranh, ảnh, tiền điện tử, các loại tài sản khác...).  8. Tài sản ở nước ngoài.  9. Tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai(5). | |  |  |  |

**III. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM(6)**

.......................................................................................................................

.......................................................................................................................

(1) Ghi ngày hoàn thành việc kê khai.

(2) Ghi như phần thông tin chung trong Mẫu bản kê khai tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này.

(3) Nếu tài sản tăng thì ghi dấu cộng (+) và số lượng tài sản tăng vào cột “số lượng tài sản”, ghi giá trị tài sản tăng vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và giải thích nguyên nhân tăng vào cột “nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm và tổng thu nhập”.

(4) Nếu tài sản giảm thì ghi dấu trừ (-) vào cột “số lượng tài sản”, ghi giá trị tài sản giảm vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và giải thích nguyên nhân giảm tài sản vào cột “Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm và tổng thu nhập”.

(5) Ghi tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và ghi rõ từng khoản thu nhập có được trong kỳ kê khai (xem ví dụ tại điểm 32 phần hướng dẫn tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này).

(6) Ghi như mục II “Thông tin mô tả về tài sản” theo mẫu bản kê khai và hướng dẫn tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này. Lưu ý chỉ kê khai về những tài sản mới tăng thêm, không kê khai lại những tài sản đã kê khai trước đó.

**4. Tiếp nhận yêu cầu giải trình**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Trình tự thực hiện** | **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Bước 1** | Người yêu cầu giải trình gửi văn bản yêu cầu giải trình hoặc trực tiếp đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình. Văn bản yêu cầu giải trình phải nêu rõ nội dung yêu cầu, ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín và phải có chữ ký hoặc điểm chỉ xác nhận của người yêu cầu giải trình. Trường hợp yêu cầu trực tiếp thì người yêu cầu giải trình phải trình bày rõ nội dung yêu cầu với người được giao tiếp nhận. | Tổ chức/cá nhân |  | | **Bước 2** | Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình tiếp nhận yêu cầu giải trình khi đáp ứng các điều kiện tại Điều 4 và Điều 5 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019.  + Trường hợp nhiều người đến yêu cầu giải trình trực tiếp về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày. Việc cử người đại diện được thể hiện bằng văn bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người yêu cầu giải trình.  + Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm thì người tiếp nhận hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật.  + Trường hợp nội dung yêu cầu giải trình đã được giải trình cho người | Tổ chức/ cá nhân |  | | **Bước 3** | Người có trách nhiệm giải trình thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do.  Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, người giải trình phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do*.* | Tổ chức/ cá nhân | 5 ngày kể từ ngày tiếp nhận |   **Các bước thực hiện:**  Tiếp nhận yêu cầu giải trình khi đủ điều kiện  Gửi văn bản hoặc đến trực tiếp cơ quan cần giải trình  Thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình  (5 ngày kể từ ngày tiếp nhận) |
| **2. Cách thức thực hiện** | Trực tiếp hoặc gửi bằng văn bản |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Văn bản yêu cầu giải trình của cá nhân, tổ chức;  2. Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình;  3. Thông báo đồng ý hoặc từ chối giải trình của cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình.  Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Thời hạn ra thông báo tiếp nhận hoặc từ chối giải trình là 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải trình |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc từ chối yêu cầu giải trình của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền. |
| **8. Phí, lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, tờ khai** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | Theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019:  1. Cá nhân yêu cầu giải trình có năng lực hành vi dân sự đầy đủ hoặc có người đại diện theo quy định của pháp luật; cơ quan, tổ chức, đơn vị yêu cầu giải trình phải có người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.  2. Quyết định, hành vi của cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu giải trình tác động trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018;  - Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng. |

**5. Thực hiện việc giải trình**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Trình tự thực hiện** | **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Bước 1** | Thu thập, xác minh thông tin có liên quan | Tổ chức/cá nhân | Không quá 15 ngày (phức tạp không quá 30 ngày) | | **Bước 2** | Làm việc trực tiếp với người yêu cầu giải trình để làm rõ những nội dung có liên quan khi thấy cần thiết. Nội dung làm việc được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên. | Tổ chức/ cá nhân | | **Bước 3** | Ban hành văn bản giải trình với các nội dung sau đây: Họ tên, địa chỉ người yêu cầu giải trình; nội dung yêu cầu giải trình; kết quả làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân (nếu có); các căn cứ pháp lý để giải trình; nội dung giải trình cụ thể. | Tổ chức/ cá nhân | | **Bước 4** | Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình. | Tổ chức/ cá nhân |   **Các bước thực hiện:**  Ban hành văn bản giải trình  Thu thập thông tin, xác minh  Làm việc trực tiếp với người yêu cầu giải trình  Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu |
| **2. Cách thức thực hiện** | * Trường hợp yêu cầu giải trình trực tiếp có nội dung đơn giản thì việc giải trình có thể thực hiện bằng hình thức trực tiếp nhưng phải được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên.   Giải trình được thực hiện bằng ban hành văn bản giải trình. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | Hồ sơ gồm có:  1. Thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung việc giải trình;  2. Biên bản làm việc có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên;  3. Văn bản giải trình.  - Số lượng: 01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Thời hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày kể từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình. Trường hợp có nội dung phức tạp thì có thể gia hạn 01 lần, thời gian gia hạn không quá 15 ngày và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Cá nhân, tổ chức có trách nhiệm giải trình |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực Nhà nước |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Văn bản giải trình |
| **8. Phí, lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, tờ khai** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | - Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 59/2019/NĐ- CP ngày 01/7/2019, những nội dung sau không thuộc phạm vi giải trình:  1. Nội dung thuộc bí mật nhà nước; bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật kinh doanh theo quy định của pháp luật.  2. Nội dung chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị mà chưa ban hành, chưa thực hiện hoặc nội dung chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên với cơ quan cấp dưới.  - Theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 59/2019/NĐ- CP ngày 01/7/2019, tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình trong các trường hợp sau:  1. Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà chưa xác định được người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thế mà chưa có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong việc yêu cầu giải trình;  2. Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà chưa xác định được người đại diện theo pháp luật;  3. Cá nhân yêu cầu giải trình bị ốm đau hoặc vì lý do khách quan khác mà người thực hiện giải trình chưa thể thực hiện được việc giải trình;  4. Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà không có người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thế mà không có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong việc yêu cầu giải trình;  5. Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà không có người đại diện theo pháp luật;  6. Người yêu cầu giải trình rút toàn bộ yêu cầu giải trình. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018;  - Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng. |