

Số: 617/QĐ-UBND

Vĩnh Long, ngày 14 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố danh mục 02 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung cấp xã và phê duyệt 02 quy trình nội bộ trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh Vĩnh Long

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 587/QĐ-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Thanh tra Chính phủ về việc công bố thủ tục hành chính cấp xã được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 02/TTr-TT ngày 09 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **02** thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung cấp xã trong lĩnh vực giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra tỉnh Vĩnh Long, cụ thể như sau:

- 01 thủ tục hành chính (số thứ tự 03) Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 12 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực giải quyết khiếu nại thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh Vĩnh Long.

- 01 thủ tục hành chính được ban hành tại Quyết định số 29/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2020 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

Điều 2. Phê duyệt **02** quy trình nội bộ trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính được công bố tại Điều 1 Quyết định này.

(Chi tiết tại Phụ lục II kèm theo)

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật công khai đầy đủ danh mục, nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính đã được công bố trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

2. Giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường

- Căn cứ cách thức thực hiện của thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này bổ sung vào Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả qua bưu chính công ích (nếu có).

- Tổ chức thực hiện đúng nội dung thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này.

- Thực hiện niêm yết công khai đầy đủ danh mục tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường theo quy định.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Thanh tra tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thanh tra Chính phủ;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Chánh, các PCVP UBND tỉnh;
- TTPVHCC; Phòng Nội chính;
- Lưu: VT, NTCT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP XÃ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA THANH TRA TỈNH VĨNH LONG
(Kèm theo Quyết định số 617/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG¹

ST T	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	2.001925.000 .00.00.H61	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp xã	- Đối với vụ việc bình thường: 30 ngày làm việc, kể từ ngày có Quyết định thụ lý giải quyết khiếu nại. - Đối với vụ việc phức tạp: 45 ngày làm việc, kể từ ngày có Quyết định thụ lý giải quyết khiếu nại.	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến địa điểm tiếp công dân của UBND cấp xã	Không	<i>Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ.</i> <i>Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp.</i>
2	1.005460.000 .00.00.H61	Thủ tục giải quyết tố cáo tại cấp xã	- Đối với vụ việc bình thường: 30 ngày làm việc, kể từ ngày có Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo. - Đối với vụ việc phức tạp: 60 ngày	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến địa điểm tiếp công dân của UBND cấp xã	Không	<i>Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ.</i> <i>Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Thanh tra Chính</i>

¹ Nội dung in nghiêng là phần được sửa đổi, bổ sung

ST T	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			làm việc, kể từ ngày có Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo. - Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp: 90 ngày làm việc, kể từ ngày có Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo.			<i>phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp.</i>

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC: GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

1) Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp xã (Mã TTHC: 2.001925.000.00.00.H61)

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thủ lý giải quyết khiếu nại

1. Nghiên cứu và xem xét thủ 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 thủ 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 thủ 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.

2. Thông báo về việc thủ lý hoặc không thủ 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 thủ lý hoặc không thủ lý bằng văn bản đến người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan 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 thủ lý hoặc không thủ lý được gửi đến một trong số những người đại diện.

Bước 2: Xác minh nội dung khiếu nại

1. Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại

a) Sau khi thủ 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.

2. Giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại

Người giải quyết khiếu nại tự mình xác minh *hoặc giao cơ quan chuyên môn thuộc quyền quản lý của mình* tiến hành xác minh nội dung khiếu nại.

Người giải quyết khiếu nại *hoặc cơ quan chuyên môn* 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

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) Trung cầu giám định

Người giải quyết khiếu nại quyết định việc trung 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 trung 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 trung cầu giám định.

Việc trung 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.

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 3: Tổ chức đối thoại

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.

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 4: Ra quyết định giải quyết khiếu nại

1. Căn cứ quy định của pháp luật, kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết

quả đối thoại (nếu có), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

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.

2. 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.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

- + Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- + Các tài liệu khác có liên quan.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. 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

5. Thời hạn giải quyết TTHC (Theo Điều 28 Luật Khiếu nại 2011)

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

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

quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

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

7. Cơ quan thực hiện TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, *cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã*.

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

9. Phí, lệ phí: Không.

10. 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.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Khiếu nại 2011;
- Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ

quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại 2011;

- Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

- Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp.

PHỤ LỤC

Các mẫu văn bản trong quá trình giải quyết khiếu nại ban hành kèm theo Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 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

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.

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)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

Họ và tên

Họ và tên

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN,
 TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN**
(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.

.....(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.

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

Số: .../TB-...

....., ngày ... tháng ... năm

THÔNG BÁO

Về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại

Kính gửi: (3)

Ngày ... tháng ... năm ..., ...(2)... đã nhận được đơn khiếu nại của(3)

Địa chỉ:

Số CMND/Hộ chiếu/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 đề...(3)...được biết./.

Nơi nhận:

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

CHỨC DANH NGƯỜI ĐÚNG 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 không 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.

.....(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) 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.

.....(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.

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

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

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị cung cấp thông tin,
 tài liệu, bằng chứng liên quan
 đến nội dung khiếu nại

Kính gửi:.....(3).....

Ngày ... 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.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

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))***BÊN NHẬN***(Chữ ký, dấu (nếu có))***Họ và tên****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.

.....(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).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

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).....

Đề 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).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

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 ĐÚNG 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 ĐÚNG 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.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BC-...

.....,ngày ... tháng ... năm.....

BÁO CÁO**Kết quả xác minh nội dung khiếu nại**

Kính gửi: (3)

Thực hiện Quyết định số (4)

Từ ngày ...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 ĐÚNG 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.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

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.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

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** (11)**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.

.....(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 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 những 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.

II. LĨNH VỰC: GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

1) Thủ tục giải quyết tố cáo cấp xã (Mã TTHC: 1.005460.00 0.00.00.H61)

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Thụ lý tố cáo

Trước khi thụ lý tố cáo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác minh *hoặc giao cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã* xác minh thông tin về người tố cáo và điều kiện thụ lý tố cáo. Trường hợp người tố cáo không cư trú tại địa bàn quản lý hoặc gặp khó khăn trong việc xác minh thì người giải quyết tố cáo có thể ủy quyền cho cơ quan nhà nước ngang cấp hoặc cơ quan nhà nước cấp dưới xác minh thông tin cần thiết phục vụ việc ra quyết định thụ lý tố cáo. Người giải quyết tố cáo ra quyết định thụ lý tố cáo khi có đủ các điều kiện sau:

a) Tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Luật Tố cáo 2018:

+ Trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn thì trong đơn tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ tên, địa chỉ của người tố cáo, cách thức liên hệ với người tố cáo; hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo; người bị tố cáo và các thông tin khác có liên quan. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo về cùng một nội dung thì trong đơn tố cáo còn phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, cách thức liên hệ với từng người tố cáo; họ tên của người đại diện cho những người tố cáo. Người tố cáo phải ký tên hoặc điểm chỉ vào đơn tố cáo.

+ Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo về cùng một nội dung thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện viết đơn tố cáo hoặc ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản và yêu cầu những người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

b) Người tố cáo có đủ năng lực hành vi dân sự; trường hợp không có đủ năng lực hành vi dân sự thì phải có người đại diện theo quy định của pháp luật;

c) Vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết tố cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận tố cáo;

c) Nội dung tố cáo có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật.

Trường hợp tố cáo xuất phát từ vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại không đồng ý mà chuyển sang tố cáo người đã giải quyết khiếu nại thì chỉ thụ lý tố cáo khi người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm pháp luật.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thụ lý tố cáo, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thông báo cho người tố cáo và thông báo về nội dung tố cáo cho người bị tố cáo biết.

Bước 2: Xác minh nội dung tố cáo

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành xác minh *hoặc giao cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã* xác minh nội dung tố cáo (gọi chung là người xác minh nội dung tố cáo). Việc giao xác minh nội dung tố cáo phải thực hiện bằng văn bản.

2. Trường hợp người giải quyết tố cáo giao cho *cơ quan chuyên môn* xác minh nội dung tố cáo thì văn bản giao xác minh nội dung tố cáo thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Luật Tố cáo. *Cơ quan chuyên môn* được giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo có trách nhiệm thành lập Tổ xác minh theo quy định.

3. Văn bản giao xác minh nội dung tố cáo có các nội dung chính sau đây: Ngày, tháng, năm giao xác minh; Người được giao xác minh nội dung tố cáo; Họ tên, địa chỉ của người bị tố cáo; tên gọi, trụ sở của cơ quan, tổ chức bị tố cáo; Nội dung cần xác minh; Thời gian tiến hành xác minh; Quyền và trách nhiệm của người được giao xác minh nội dung tố cáo.

4. Người xác minh nội dung tố cáo phải tiến hành các biện pháp cần thiết để thu thập thông tin, tài liệu, làm rõ nội dung tố cáo. Thông tin, tài liệu thu thập phải được ghi chép thành văn bản, khi cần thiết thì lập thành biên bản, được lưu giữ trong hồ sơ vụ việc tố cáo.

5. Trong quá trình xác minh, người xác minh nội dung tố cáo phải tạo điều kiện để người bị tố cáo giải trình, đưa ra các chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung cần xác minh.

6. Người xác minh nội dung tố cáo được thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 và các điểm a, b, c khoản 2 Điều 11 của Luật Tố cáo 2018 theo phân công của người giải quyết tố cáo.

7. Kết thúc việc xác minh nội dung tố cáo, người được giao xác minh phải có văn bản báo cáo người giải quyết tố cáo về kết quả xác minh nội dung tố cáo và kiến nghị biện pháp xử lý.

Bước 3: Kết luận nội dung tố cáo

Theo quy định tại Điều 35 Luật Tố cáo 2018 và Điều 17 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP:

1. Căn cứ vào nội dung tố cáo, giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, tài liệu, chứng cứ có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành kết luận nội dung tố cáo. Kết luận nội dung tố cáo phải có các nội dung chính sau đây:

a) Kết quả xác minh nội dung tố cáo;

- b) Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật;
- c) Kết luận về nội dung tố cáo là đúng, đúng một phần hoặc tố cáo sai sự thật; xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo;
- d) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện; kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm pháp luật;
- đ) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật, áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Trường hợp giải quyết lại vụ việc tố cáo thì ngoài các nội dung trên, người giải quyết tố cáo phải kết luận về những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có); xử lý theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình giải quyết tố cáo trước đó.

2. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức quản lý người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo.

Bước 4: Xử lý kết luận nội dung tố cáo

Theo quy định tại Điều 36 Luật Tố cáo 2018 và Điều 18 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP:

1. Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo căn cứ vào kết luận nội dung tố cáo tiến hành việc xử lý như sau:

a) Trường hợp kết luận người bị tố cáo không vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì khôi phục quyền và lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo bị xâm phạm do việc tố cáo không đúng sự thật gây ra, đồng thời xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật;

b) Trường hợp kết luận người bị tố cáo vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp hành vi vi phạm của người bị tố cáo có dấu hiệu của tội phạm thì chuyển ngay hồ sơ vụ việc đến Cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát nhân dân có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xử lý, cơ quan, tổ

chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý kiến nghị trong kết luận nội dung tố cáo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người giải quyết tố cáo về kết quả xử lý.

Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc hoặc giao cho *cơ quan chuyên môn* theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo. Trường hợp giao cho *cơ quan chuyên môn* theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo thì *cơ quan chuyên môn* phải định kỳ hàng tháng báo cáo với người giải quyết tố cáo về kết quả theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo.

2. Cách thức thực hiện

Có 02 hình thức tố cáo:

- Tố cáo được thực hiện bằng đơn (gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết).
- Tố cáo được trình bày trực tiếp với cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

- + Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo;

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Các mẫu văn bản ban hành trong quá trình giải quyết tố cáo được quy định tại Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo.

5. Thời hạn giải quyết TTHC

Theo quy định tại Điều 30 Luật Tố cáo: Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo. Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

7. Cơ quan thực hiện TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, *cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã*.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Kết luận nội dung tố cáo và việc xử lý kết luận nội dung tố cáo.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Luật Tố cáo 2018: Người giải quyết tố cáo ra quyết định thụ lý tố cáo khi có đủ các điều kiện sau:

- a) Tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Luật Tố cáo;
- b) Người tố cáo có đủ năng lực hành vi dân sự; trường hợp không có đủ năng lực hành vi dân sự thì phải có người đại diện theo quy định của pháp luật;
- c) Vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết tố cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận tố cáo;
- d) Nội dung tố cáo có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật.

Trường hợp tố cáo xuất phát từ vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại không đồng ý mà chuyển sang tố cáo người đã giải quyết khiếu nại thì chỉ thụ lý tố cáo khi người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm pháp luật.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Tố cáo 2018;
- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;
- *Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;*
- *Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp.*

Ghi chú: Nội dung in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.

Mẫu số 01: Ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

Số:/QĐ-...(3)...

...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH Gia hạn giải quyết tố cáo

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

Căn cứ Điều 30 của Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Điều 3 Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;
Căn

cứ.....(6).....;

Xét đề nghị của.....(7).....;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn giải quyết tố cáo đối với
..... vụ việc tố cáo đã được thụ lý tại Quyết
định(8).....

Thời gian gia hạn là.....ngày, kể từ ngày(9)...

Điều 2. ...(10)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
-;
- Lưu: VT, hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (4) Địa danh.
- (5) Chức danh của người ban hành quyết định.
- (6) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (7) Người đề nghị gia hạn.
- (8) Số, ngày, tháng, năm ban hành và người ban hành quyết định thụ lý.
- (9) Ngày hết hạn giải quyết tố cáo theo quyết định thụ lý.
- (10) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Mẫu số 02: Ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ

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

...(1)...., ngày... tháng...năm...

ĐƠN RÚT TỔ CÁO

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:.....(3)

.....

Địa chỉ:

.....

Tôi đề nghị với(2)....cho tôi rút nội dung tổ cáo

.....(4)

NGƯỜI RÚT TỔ CÁO (3)

(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức vụ, chức danh của người giải quyết tổ cáo.

(3) Họ và tên người làm đơn rút tổ cáo. Trường hợp nhiều người tổ cáo thì có chữ ký (hoặc điểm chỉ) của người đại diện hoặc những người tổ cáo.

(4) Ghi rõ từng nội dung tổ cáo được rút hoặc rút toàn bộ nội dung tổ cáo trong đơn tổ cáo ngày ...tháng... năm....

Mẫu số 03: Ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

....(3)...., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN
Ghi nhận việc rút tố cáo

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

Tôi là(4) đã làm việc trực tiếp với(5) về việc đề nghị rút
nội dung tố cáo. Ông (bà)(5) đề nghị với(6) cho rút
.....(7).....

Buổi làm việc kết thúc hồi giờ phút cùng ngày (hoặc ngày
...../.../.....)

Biên bản này đã được đọc cho người rút tố cáo nghe và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành ... bản và giao cho ...(5) 01 bản./.

NGƯỜI RÚT TỐ CÁO (5)
(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN (4)
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức người lập biên bản công tác.
- (3) Địa danh.
- (4) Họ và tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức của người lập biên bản ghi nhận việc rút tố cáo.
- (5) Họ và tên của người rút tố cáo hoặc người đại diện.
- (6) Chức vụ, chức danh của người giải quyết tố cáo.
- (7) Ghi rõ từng nội dung tố cáo được rút hoặc rút toàn bộ nội dung tố cáo trong đơn tố cáo ngày ...tháng...năm....

Mẫu số 04: Ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số:/QĐ-...(3)...

...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Thụ lý tố cáo

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

Căn cứ Điều 29 Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Điều 9 Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày... tháng ... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ(6)

Xét đề nghị của(7)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý tố cáo đối với:(8) ngày.....tháng.....năm

.....

Nội dung tố cáo được thụ lý:(9)

Thời hạn giải quyết tố cáo là

Điều 2. Các ông (bà).....(10)..... và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
-;
- Lưu: VT, hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (4) Địa danh.
- (5) Chức danh của người ban hành quyết định.
- (6) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (7) Người đề nghị thụ lý.
- (8) Người bị tố cáo.
- (9) Các nội dung tố cáo được thụ lý.
- (10) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo; họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.

Mẫu số 05: Ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

Số:/TB-...(3)...

...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Việc thụ lý tố cáo

....(5)...đã nhận được đơn tố cáo của(6) ngày tháng.... năm, tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của(7)....

Theo quy định của pháp luật,(8)

.....

Vậy thông báo để(6) biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tố cáo theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

-(6);
-;
- Lưu: VT.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (4) Địa danh.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (6) Họ và tên của người tố cáo hoặc người đại diện.
- (7) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.
- (8) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo, thụ lý hoặc không thụ lý tố cáo. Trường hợp thụ lý thì ghi rõ nội dung thụ lý và thời hạn giải quyết tố cáo. Trường hợp không thụ lý tố cáo thì ghi rõ lý do không thụ lý. Trường hợp do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển đến thì phải ghi tố cáo do cơ quan, tổ chức cá nhân có thẩm quyền chuyển đến.

Mẫu số 06: Ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

Số:/TB-...(3)...

...(4)..., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO Về nội dung tố cáo

.....(5).....đã nhận được đơn tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của
.....(6).....

Theo quy định của pháp luật,(7)
.....

Vậy thông báo để(6) biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người bị
tố cáo theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

-(6);
-;
- Lưu: VT.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (4) Địa danh.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức ban hành thông báo.
- (6) Họ và tên của người bị tố cáo.
- (7) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo đã thụ lý tố cáo (ghi rõ nội dung thụ lý tố cáo và thời hạn giải quyết tố cáo).

Mẫu số 07: Ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số:/QĐ-...(3)...

...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo

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

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày ...tháng ... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ(6)

.....;

Căn cứ(7)

.....;

Xét đề nghị của.....(8),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo, gồm:

1. Ông (bà).....chức vụ.....- Trưởng đoàn (Tổ trưởng);

2. Ông (bà).....chức vụ.....- Thành viên;

.....

Điều 2. Đoàn (Tổ) xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung tố cáo

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

Thời gian tiến hành xác minh là..... ngày, kể từ ngày ký Quyết định này.

Đoàn (Tổ) xác minh thực hiện các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 và điểm a, b, c, khoản 2 Điều 11 của Luật Tố cáo.

Điều 3. Các ông (bà) ...(10)....,(11)...., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

.....;

- Lưu: VT, hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (4) Địa danh.
- (5) Chức danh của người ban hành quyết định.
- (6) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
- (7) Văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo.
- (8) Người đề nghị thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo.
- (9) Các nội dung tố cáo được giao xác minh.
- (10) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thi hành quyết định xác minh.
- (11) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo; họ tên, chức vụ, chức danh của cá nhân bị tố cáo.

Mẫu số 08: Ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH
NỘI DUNG TỐ CÁO

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

...(2)...., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

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

Vào hồi.....giờ.....ngày....tháng.....năm, tại

.....

Đoàn (Tổ) xác minh tố cáo được thành lập theo Quyết định số/QĐ...
 ngày.../.../... của....., gồm:

1. Ông (bà) chức vụ

2. Ông (bà) chức vụ

Tiến hành làm việc với:(4)

Nội dung làm việc:(5)

Buổi làm việc kết thúc hồi... giờ... phút cùng ngày (hoặc ngày .../.../....)

.....

Biên bản này đã được đọc cho những người cùng làm việc nghe và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành.... bản và giao cho...(6)..../.

NHỮNG NGƯỜI CÙNG LÀM VIỆC
(Chữ ký hoặc điểm chỉ) ()*

ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH ()**
(Từng thành viên làm việc ký)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.
- (2) Địa danh.
- (3) Tên biên bản, ví dụ: Biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo, người bị tố cáo, Biên bản làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân, để thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo...
- (4) Họ, tên, chức danh, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của những người cùng làm việc. Người cùng làm việc có thể là: người tố cáo, người bị tố cáo... Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan.
- (5) Ghi nội dung làm việc; ý kiến của những người cùng làm việc, của thành viên Đoàn (Tổ) xác minh.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được Đoàn (Tổ) xác minh giao biên bản.
- (*) Trường hợp có người không ký thì phải ghi rõ trong biên bản.
- (**) Đại diện Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Biên bản.

Mẫu số 09: Ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

Số:/(3)...

...(4) ..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:(5).....

Đề có cơ sở cho việc kết luận nội dung tố cáo bảo đảm chính xác, khách quan,...(2)..... trưng cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây: (6)

Vậy đề nghị(5)..... tiến hành giám định và gửi kết quả cho(2)..... trước ngày...tháng... năm....

.....(2)..... cử ông (bà)...(7)... là thành viên Đoàn (Tổ) xác minh tố cáo trực tiếp bàn giao các tài liệu, bằng chứng và nhận kết quả giám định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(8);
- Lưu: VT, hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức trưng cầu giám định.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trưng cầu giám định.
- (4) Địa danh.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức được trưng cầu giám định.
- (6) Các thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị giám định và nội dung cần giám định.
- (7) Họ tên, chức vụ, chức danh của người được cử bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng, tiếp nhận kết quả giám định.
- (8) Người giải quyết tố cáo, người tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Mẫu số 10: Ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)

ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH
NỘI DUNG TỔ CÁO

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

....(2)...., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi:(3).....

Thực hiện Quyết định số...../QĐ..... ngày .../.../..... của
.....(4)

Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../....., Đoàn (Tổ) xác minh đã tiến hành xác
minh nội dung tố cáo đối với:
.....(5)

Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo báo cáo kết quả xác minh nội dung tố
cáo, như sau:

1. Kết quả xác minh:(6).....
2. Nhận xét, đánh giá:(7).....
3. Kiến nghị:(8).....

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị... (3)... xem
xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, hồ sơ.

TRƯỞNG ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH (*)
(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.
- (2) Địa danh.
- (3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.
- (4) Người ban hành, trích yếu Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo.
- (6) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.
- (7) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật, nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.
- (8) Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- (*) Trưởng Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Báo cáo.

Mẫu số 11: Ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số:/BC- ...(3)...

...(4) ..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi:(5).....

Thực hiện nhiệm vụ được giao xác minh nội dung tố cáo tại
.....(6)

... (2) ... đã thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo đối với:
.....(7)

Căn cứ Báo cáo của Đoàn (Tổ) xác minh về kết quả xác minh nội dung tố cáo và các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan,... (2)... báo cáo ... (5)
..... như sau:

1. Kết quả xác minh: (8)
2. Nhận xét, đánh giá: (9)
3. Kiến nghị: (10)

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị ... (5) ... xem xét, kết luận./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, hồ sơ.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.
- (4) Địa danh.
- (5) Người giải quyết tố cáo.
- (6) Văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo.
- (7) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo.
- (8) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.
- (9) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật, nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.
- (10) Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Mẫu số 12: Ban hành kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số:/KL-....(3)....

...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

KẾT LUẬN NỘI DUNG TỔ CÁO
Đối với(5).....

Ngày.../.../...,(2)... đã ban hành Quyết định số.../QĐ-... thụ lý tố cáo
đối với(5)

Căn cứ nội dung tố cáo, giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung
tố cáo, các tài liệu, chứng cứ có liên quan và đối chiếu với các quy định của pháp
luật,... (2)... kết luận nội dung tố cáo như sau:

1. Kết quả xác minh nội dung tố cáo: (6)
2. Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật (7)
3. Kết luận:(8)
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện và kiến nghị:
.....(9)

Nơi nhận:

- ... (1) ...;
- ... (10) ...;
- ... (11) ...;
- ... (12) ...;
- ... (13) ...;
- ... (14) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

NGƯỜI GIẢI QUYẾT TỔ CÁO
(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức kết luận nội dung tố cáo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức kết luận nội dung tố cáo.
- (4) Địa danh.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.
- (6) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.
- (7) Nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật.
- (8) Kết luận từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có) kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân; trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại; những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- (9) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện; kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm pháp luật; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật, áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- (10) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên.
- (11) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.
- (12) Người bị tố cáo (trong trường hợp văn bản Kết luận có thông tin thuộc bí mật nhà nước, thông tin có hại cho người tố cáo thì phải trích văn bản, lược bỏ thông tin đó trước khi gửi cho người bị tố cáo).
- (13) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý người bị tố cáo.
- (14) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan được nhận kết luận.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định 617/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

I. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp xã (Mã TTHC: 2.001925.000.00.00.H61).

1. Đối với vụ việc bình thường

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, nghiên cứu và xem xét việc thụ lý khiếu nại	Công chức phụ trách tiếp công dân cấp xã	08 ngày
Bước 2	Trình ban hành văn bản không thụ lý hoặc thụ lý giải quyết khiếu nại và văn bản giao xác minh nội dung khiếu nại	Văn phòng HĐND - UBND cấp xã	02 ngày
Bước 3	Tiếp nhận văn bản giao xác minh, hồ sơ có liên quan và ban hành quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung khiếu nại	Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
Bước 4	Tiến hành xác minh, báo cáo kết quả xác minh cho Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã xem xét	Đoàn (Tổ) xác minh	16 ngày
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã ký báo cáo trình Chủ tịch UBND xã kết quả xác minh nội dung khiếu nại	Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
Bước 6	Công chức phụ trách tiếp công dân, VP. HĐND - UBND cấp xã trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại	UBND cấp xã	07 ngày
Bước 7	Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức đối thoại với công dân trước khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại (Trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau)		01 ngày
Bước 8	Ký ban hành quyết định giải quyết khiếu nại, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 9	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		01 ngày
Tổng thời gian giải quyết (không tính thời gian tiếp nhận, xử lý đơn, trình phê duyệt ban hành thông báo thụ lý đơn tại Bước 1 và 2)			30 ngày

2. Đối với vụ việc phức tạp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, nghiên cứu và xem xét thụ lý khiếu nại	Công chức phụ trách tiếp công dân cấp xã	08 ngày
Bước 2	Trình ban hành văn bản không thụ lý hoặc thụ lý giải quyết khiếu nại và văn bản giao xác minh nội dung khiếu nại	Văn phòng HĐND - UBND cấp xã	02 ngày
Bước 3	Tiếp nhận văn bản giao xác minh, hồ sơ có liên quan và ban hành quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung khiếu nại	Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
Bước 4	Tiến hành xác minh, báo cáo kết quả xác minh cho Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã xem xét	Đoàn (Tổ) xác minh	28 ngày
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã xem xét báo cáo của Đoàn (Tổ) xác minh, ký báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã kết quả xác minh nội dung khiếu nại	Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
Bước 6	Công chức phụ trách tiếp công dân, VP. HĐND - UBND cấp xã trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại	UBND cấp xã	10 ngày
Bước 7	Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức đối thoại với công dân trước khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại (Trường hợp yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau)		01 ngày
Bước 8	Ký ban hành quyết định giải quyết khiếu nại, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 9	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		01 ngày
Tổng thời gian giải quyết (không tính thời gian tiếp nhận, xử lý đơn, trình phê duyệt ban hành thông báo thụ lý đơn tại Bước 1 và 2)			45 ngày

II. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

Giải quyết tố cáo tại cấp xã (Mã TTHC: 1.005460.00 0.00.00.H61)

1. Đối với vụ việc bình thường

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận nội dung tố cáo, báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã	Công chức phụ trách tiếp công dân	0,5 ngày
Bước 2	Xác minh thông tin về người tố cáo, điều kiện thụ lý tố cáo và báo cáo kết quả điều kiện thụ lý tố cáo	Chủ tịch UBND cấp xã hoặc giao cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 ngày
Bước 3	Tiếp nhận báo cáo kết quả xác minh thông tin, ban hành văn bản thụ lý giải quyết tố cáo và văn bản giao xác minh nội dung tố cáo	Văn phòng HĐND - UBND cấp xã	1,5 ngày
Bước 4	Tiếp nhận văn bản giao xác minh, hồ sơ có liên quan và ban hành văn bản thành lập Tổ xác minh nội dung tố cáo	Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 ngày
Bước 5	Tiến hành xác minh, báo cáo kết quả xác minh cho Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã xem xét	Tổ xác minh	22 ngày
Bước 6	Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã xem xét báo cáo của Tổ xác minh, ký báo cáo trình Chủ tịch UBND xã kết quả xác minh nội dung tố cáo	Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
Bước 7	Ký ban hành kết luận nội dung tố cáo	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày
Bước 8	Gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức quản lý người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo	Văn phòng HĐND - UBND cấp xã	03 ngày
Tổng thời gian giải quyết (không tính thời gian tiếp nhận, xử lý đơn, xác minh thông tin về người tố cáo, điều kiện thụ lý tố cáo, ban hành văn bản thụ lý đơn tại Bước 1 và 2)			30 ngày

2. Đối với vụ việc phức tạp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận nội dung tố cáo, báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã	Công chức phụ trách tiếp công dân	0,5 ngày
Bước 2	Xác minh thông tin về người tố cáo, điều kiện thụ lý tố cáo và báo cáo kết quả điều kiện thụ lý tố cáo	Chủ tịch UBND cấp xã hoặc giao cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 ngày
Bước 3	Tiếp nhận báo cáo kết quả xác minh thông tin, ban hành văn bản thụ lý giải quyết tố cáo và văn bản giao xác minh nội dung tố cáo	Văn phòng HĐND - UBND cấp xã	1,5 ngày
Bước 4	Tiếp nhận văn bản giao xác minh, hồ sơ có liên quan và ban hành văn bản thành lập Tổ xác minh nội dung tố cáo	Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
Bước 5	Tiến hành xác minh, báo cáo kết quả xác minh cho Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã xem xét	Tổ xác minh	45 ngày
Bước 6	Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã xem xét báo cáo của Tổ xác minh, ký báo cáo trình Chủ tịch UBND xã kết quả xác minh nội dung tố cáo	Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	05 ngày
Bước 7	Ký ban hành kết luận nội dung tố cáo	Chủ tịch UBND cấp xã	05 ngày
Bước 8	Gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức quản lý người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo	Văn phòng HĐND - UBND cấp xã	03 ngày
Tổng thời gian giải quyết (không tính thời gian tiếp nhận, xử lý đơn, xác minh thông tin về người tố cáo, điều kiện thụ lý tố cáo, ban hành văn bản thụ lý đơn tại Bước 1 và 2)			60 ngày

3. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận nội dung tố cáo, báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã	Công chức phụ trách tiếp công dân	0,5 ngày
Bước 2	Xác minh thông tin về người tố cáo, điều kiện thụ lý tố cáo và báo cáo kết quả điều kiện thụ lý tố cáo	Chủ tịch UBND cấp xã hoặc giao cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 ngày
Bước 3	Tiếp nhận báo cáo kết quả xác minh thông tin, ban hành văn bản thụ lý giải quyết tố cáo và văn bản giao xác minh nội dung tố cáo	Văn phòng HĐND - UBND cấp xã	1,5 ngày
Bước 4	Tiếp nhận văn bản giao xác minh, hồ sơ có liên quan và ban hành văn bản thành lập Tổ xác minh nội dung tố cáo	Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
Bước 5	Tiến hành xác minh, báo cáo kết quả xác minh cho Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã xem xét	Tổ xác minh	75 ngày
Bước 6	Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã xem xét báo cáo của Tổ xác minh, ký báo cáo trình Chủ tịch UBND xã kết quả xác minh nội dung tố cáo	Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	05 ngày
Bước 7	Ký ban hành kết luận nội dung tố cáo	Chủ tịch UBND cấp xã	05 ngày
Bước 8	Gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức quản lý người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo	Văn phòng HĐND - UBND cấp xã	03 ngày
Tổng thời gian giải quyết (không tính thời gian tiếp nhận, xử lý đơn, xác minh thông tin về người tố cáo, điều kiện thụ lý tố cáo, ban hành văn bản thụ lý đơn tại Bước 1 và 2)			90 ngày