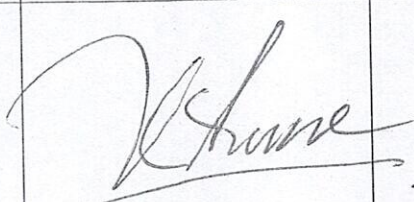
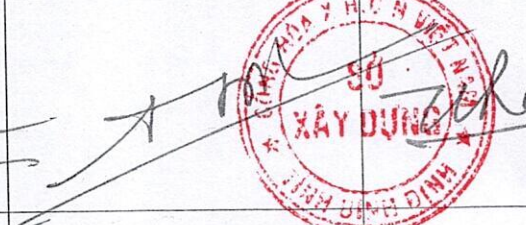


UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : 30 / 8 /2021
------------------------------------	---	---

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Đặng Thành Trung	Lê Anh Sơn	Trần Viết Bảo
Chữ ký		 	
Chức vụ	Chánh Thanh tra	Phó Giám đốc Đại diện chất lượng	Giám đốc

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
------------------------------------	---	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định trình tự, thủ tục, nội dung nghiệp vụ giải quyết khiếu nại hành chính lần đầu của tổ chức và công dân trong phạm vi thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Xây dựng theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng đối với việc giải quyết khiếu nại hành chính lần đầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Xây dựng. Trường hợp nội dung khiếu nại thuộc phạm vi điều chỉnh của luật khác, thì áp dụng theo luật đó.

- Thanh tra Sở chủ trì, phối hợp các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan tham mưu kiểm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại hành chính lần đầu thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Khiếu nại năm 2011;
- 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;
- Quyết định số 424/QĐ-TTCP ngày 29/7/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực giải quyết khiếu nại thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;
- Quyết định số 3479/QĐ-UBND ngày 20/8/2021 của UBND tỉnh Bình Định công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực Giải quyết khiếu nại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra tỉnh;
- Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 09/01/2017 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Bình Định;
- Các văn bản pháp luật có liên quan.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC : Thủ tục hành chính

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC
	<i>Theo Điều 11 Luật Khiếu nại 2011:</i> 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

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
------------------------------------	---	--

	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.
5.2	Cách thức thực hiện
	- Khiếu nại được thực hiện bằng đơn (gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp đến Sở Xây dựng Bình Định, địa chỉ: số 32 Lý Thường Kiệt, thành phố Quy Nhơn, tỉnh Bình Định; người có thẩm quyền giải quyết). - Khiếu nại được trình bày trực tiếp tại Sở Xây dựng Bình Định, người có thẩm quyền.
5.3	Thành phần
	- <i>Thành phần hồ sơ gồm:</i> + Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; + Các tài liệu khác có liên quan.
5.4	Số lượng hồ sơ
	01 bộ
5.5	Thời hạn giải quyết
	<i>Theo Điều 28 Luật Khiếu nại năm 2011:</i> Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý;

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
------------------------------------	---	--

	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.
5.6	Đối tượng thực hiện TTHC
	- Cá nhân - Tổ chức
5.7	Cơ quan thực hiện TTHC
	- <i>Cơ quan có thẩm quyền quyết định</i>: Giám đốc Sở. - <i>Cơ quan trực tiếp thực hiện</i>: Thanh tra Sở; Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn thuộc Sở.
5.8	Kết quả thực hiện TTHC
	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu
5.9	Quy trình xử lý
	<i>Bước 1: Thụ lý giải quyết khiếu nại</i> 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. 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. <i>Bước 2: Xác minh nội dung khiếu nại</i>

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.

2. Giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại

Người giải quyết khiếu nại tự mình xác minh hoặc giao Thanh tra Sở hoặc giao Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn thuộc Sở tiến hành xác minh nội dung khiếu nại.

Người giải quyết khiếu nại 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.

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
---	---	--

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.

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), Giám đốc Sở 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

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
---	---	--

	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.
--	--

6. BIỂU MẪU

Các mẫu văn bản ban hành trong quá trình giải quyết khiếu nại được quy định tại Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020, gồm có:

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

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
---	---	--

7. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
01	Hồ sơ giải quyết khiếu nại không thụ lý: - Thông báo việc không thụ lý giải quyết khiếu nại; - Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; - Văn bản cử người đại diện quy định theo Điều 7 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP hoặc văn bản ủy quyền khiếu nại được chứng thực hoặc công chứng (nếu có).	Sở Xây dựng	Lâu dài
02	Hồ sơ giải quyết khiếu nại được thụ lý: - Thông báo việc thụ lý giải quyết khiếu nại; - Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; - Văn bản cử người đại diện quy định theo Điều 7 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP hoặc văn bản ủy quyền khiếu nại được chứng thực hoặc công chứng (nếu có). - Quyết định xác minh nội dung khiếu nại; - Các thông tin, tài liệu, bằng chứng, chứng cứ có liên quan đến nội dung khiếu nại; - Kết quả xác minh, kết luận, kiến nghị; - Biên bản kết quả đối thoại; - Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	Sở Xây dựng	Lâu dài

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
------------------------------------	---	--

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.

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTtra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
---	---	---

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 cấpnơi 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(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.

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
------------------------------------	--	--

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/The 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./.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

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

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/The 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.

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
---	---	--

Mẫu số 04

.....(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./.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

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

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.

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
------------------------------------	---	--

Mẫu số 05

.....(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 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 vụPhó trưởng Đoàn (Tổ phó) (nếu có).
3. Ông (bà)..... chức vụThành 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./.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
------------------------------------	---	--

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.

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
------------------------------------	---	--

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.

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
------------------------------------	--	--

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).....

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)

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)

(Chữ ký, dấu (nếu có))

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, hồ sơ.

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.

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
------------------------------------	--	--

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))

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.

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
------------------------------------	--	--

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.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CỦA (2)

Nơi nhận:

(Chữ ký, dấu)

- (1);
- Như Điều 3;
- Lưu:...

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.

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
------------------------------------	---	--

- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định trung 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 trung cầu giám định.
- (7) Đối tượng, nội dung giám định.
- (8) Lý do của việc trung cầu giám định.
- (9) Cơ quan, tổ chức thực hiện việc giám định.

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
------------------------------------	--	--

Mẫu số 10

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

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

Số: .../...

V/v đề nghị gửi kết quả
giám định liên quan đến
nội dung khiếu nại

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., 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 trung 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.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như trên

-....(6)....;

-....(7)....;

- Lưu: VT, hồ sơ.

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 trung cầu giám định.

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

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

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
------------------------------------	---	--

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./.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CỦA (2)

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

- Lưu: VT, hồ sơ.

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.

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
------------------------------------	---	--

- (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.

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
------------------------------------	---	--

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./.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CỦA (2)

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ

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.

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT-05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
--	---	--

- (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.

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
------------------------------------	---	--

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

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

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
------------------------------------	--	--

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.

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
------------------------------------	---	--

Mẫu số 14

.....(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)

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
------------------------------------	--	--

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)

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
------------------------------------	--	--

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.

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
------------------------------------	---	--

Mẫu số 15

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

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH SỞ XÂY DỰNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN ĐẦU	Mã số : QT 05-TTra Lần ban hành: 01 Ngày : / /2021
------------------------------------	---	--

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./.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

.....(14).....;

.....(15).....;

.....(16) ;

- Lưu: VT, hồ sơ.

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.