

	- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (đối với các hoạt động: Xây dựng công trình mới hoặc nâng cấp công trình đã có; Khoan, đào điều tra, khảo sát địa chất; khoan, đào thăm dò, thi công công trình khai thác nước dưới đất; khoan, đào thăm dò, khai thác khoáng sản và khoan, đào thăm dò, khai thác vật liệu xây dựng; Xây dựng các công trình ngầm, bao gồm: đường ống dẫn dầu, cáp điện, cáp thông tin, đường ống cấp thoát nước)
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Chi cục Thủy lợi tỉnh Kon Tum - Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan
Kết quả	Quyết định (Gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép)
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị gia hạn (hoặc điều chỉnh nội dung) giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (Phụ lục 2 Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011)
Yêu cầu, điều kiện	- Thời hạn sử dụng Giấy phép được cấp đã hết. - Phải đủ điều kiện gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép.
Căn cứ pháp lý	- <i>Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy lợi năm 2001;</i> - <i>Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ;</i> - <i>Nghị định số 72/2007/NĐ-CP ngày 07/5/2007 của Chính phủ;</i> - <i>Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;</i> - <i>Quyết định số 62/2007/QĐ-BNN ngày 28/6/2007 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;</i> - <i>Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</i>

PHỤ LỤC 2: MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI
(Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Tên tổ chức, cá nhân

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG)
GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI
BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI**

Kính gửi: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
(Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện, xã....)

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn sử dụng điều chỉnh nội dung giấy phép:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Số Fax:

Đang tiến hành các hoạt động..... trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi tại vị trí theo giấy phép số.... ngày... tháng... năm... do (Tên cơ quan cấp phép); thời hạn sử dụng giấy phép từ..... đến.....

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện, xã...) xem xét và cho phép (tên tổ chức, cá nhân xin gia hạn, hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép) được tiếp tục hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi với những nội dung sau:

- Tên các hoạt động xin gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung:.....
- Vị trí của các hoạt động
- Thời hạn đề nghị gia hạn...; từ.... ngày...: tháng... năm..., đến ngày... tháng... năm....

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện, xã) xem xét và cho phép (tên tổ chức, cá nhân xin cấp phép) gia hạn (hoặc điều chỉnh) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép
(Ký tên và đóng dấu hoặc ký, ghi rõ họ tên)

4. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Kon Tum.

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Thủy lợi</p> <p>- Địa chỉ: 296 Duy Tân, TP Kon Tum, tỉnh Kon Tum</p> <p>- Thời gian: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.</p> <p>Bước 2. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.</p> <p>Bước 3. Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn ba mươi (30) ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ căn cứ cấp phép thì trình cơ quan có thẩm quyền cấp phép; trường hợp không đủ điều kiện cấp phép, cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không cấp phép.</p> <p>Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Thủy lợi.</p> <p>- Thời gian: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.</p>
Cách thức thực hiện	<p>- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan;</p> <p>- Kiểm tra hiện trường nếu cần thiết.</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Đơn đề nghị cấp giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi (<i>theo mẫu</i>);</p> <p>- Bản sao công chứng giấy phép kinh doanh của doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của hộ kinh doanh cá thể;</p> <p>- Bản đồ tỉ lệ 1/5.000 khu vực xử lý nước thải, vị trí xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi;</p> <p>- Hồ sơ thiết kế, quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;</p> <p>- Báo cáo đánh giá tác động môi trường (đối với các trường hợp phải đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật); báo cáo phân tích chất lượng nước thải dự kiến xả vào hệ thống công trình thủy lợi; trường hợp đang xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi phải có báo cáo phân tích chất lượng nước thải của phòng thí nghiệm hoặc trung tâm kiểm định chất lượng nước đạt tiêu chuẩn từ cấp Bộ trở lên;</p> <p>- Bản sao công chứng về giấy tờ quyền sử dụng đất khu vực đặt hệ thống xử lý nước thải.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ (01 bộ chính và 01 bộ sao chụp)</p>
Thời hạn giải quyết	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Chi cục Thủy lợi tỉnh Kon Tum</p> <p>- Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài nguyên và Môi trường</p>
Kết quả	Quyết định (Giấy phép)
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị cấp giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi (<i>Phụ lục 3 Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011</i>)
Yêu cầu, điều kiện	Không

Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy lợi năm 2001;</i> - <i>Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ;</i> - <i>Nghị định số 72/2007/NĐ-CP ngày 07/5/2007 của Chính phủ;</i> - <i>Quyết định số 56/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;</i> - <i>Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</i>
-----------------------	---

**PHỤ LỤC 3: MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XẢ NƯỚC THẢI
VÀO HỆ THỐNG CÔNG TRÌNH THUỶ LỢI**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ
trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Tên tổ chức, cá nhân

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
XẢ NƯỚC THẢI VÀO HỆ THỐNG CÔNG TRÌNH THUỶ LỢI**

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xả nước thải vào công trình
thuỷ lợi).

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Địa chỉ:

Điện thoại:.....Fax.....

Đề nghị được cấp giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thuỷ lợi (Tên hệ
thống công trình thuỷ lợi) do (tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác) tại vị
trí.....thuộc xã (phường, thị trấn)....., huyện (quận)....., tỉnh (thành
phố)..... với các nội dung sau:

- Lưu lượng xả nước thải vào hệ thống công trình thuỷ lợi:
- Thời hạn xả nước thải năm, từ ... đến
- Chất lượng nước thải (có báo cáo phân tích chất lượng nước thải kèm theo).

Đề nghị (Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình
thuỷ lợi) xem xét và cho phép (tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép) được phép xả nước
thải vào vị trí nói trên.

Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ và nghiêm chỉnh các yêu cầu ghi trong giấy phép
được cấp.

Tên cơ quan xin cấp giấy phép

(Ký tên, đóng dấu)

5. Tên thủ tục: Gia hạn sử dụng (hoặc điều chỉnh nội dung) cấp Giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Kon Tum.

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn sử dụng, hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Thủy lợi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 296 Duy Tân, TP Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. <p>Bước 2. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.</p> <p>Bước 3. Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ căn cứ gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thì trình cơ quan có thẩm quyền gia hạn, điều chỉnh giấy phép; trường hợp không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh giấy phép cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, điều chỉnh và thông báo lý do không gia hạn, không cho phép điều chỉnh nội dung giấy phép.</p> <p>Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Thủy lợi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại trụ sở cơ quan; - Kiểm tra hiện trường nếu cần thiết.
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị gia hạn sử dụng hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi (<i>theo mẫu</i>). - Bản sao giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi đã được cấp; - Hồ sơ thiết kế bổ sung, quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt (đối với trường hợp điều chỉnh nội dung giấy phép); - Báo cáo phân tích chất lượng nước thải của phòng thí nghiệm hoặc trung tâm kiểm định chất lượng nước đạt tiêu chuẩn từ cấp Bộ trở lên (đối với trường hợp đề nghị gia hạn sử dụng giấy phép). Báo cáo phân tích chất lượng nước thải dự kiến điều chỉnh xả vào hệ thống công trình thủy lợi (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép). <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ (01 bộ chính và 01 bộ sao chụp)</p>
Thời hạn giải quyết	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Chi cục Thủy lợi tỉnh Kon Tum - Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài nguyên và Môi trường
Kết quả	Quyết định (Gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép)
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị gia hạn sử dụng hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi (<i>Phụ lục 4 Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011</i>)
Yêu cầu, điều kiện	Không

Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none">- <i>Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy lợi năm 2001;</i>- <i>Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ;</i>- <i>Nghị định số 72/2007/NĐ-CP ngày 07/5/2007 của Chính phủ;</i>- <i>Quyết định số 56/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;</i>- <i>Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</i>
-----------------------	---

PHỤ LỤC 4. MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) GIẤY PHÉP XẢ NƯỚC THẢI VÀO HỆ THỐNG CÔNG TRÌNH THỦY LỢI
(Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2011/TT-BNNPTNT ngày 06 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Tên tổ chức, cá nhân

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG)
GIẤY PHÉP XẢ NƯỚC THẢI VÀO
HỆ THỐNG CÔNG TRÌNH THỦY LỢI**

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi).

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax.....

Đang xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi (Tên hệ thống công trình thủy lợi) do (tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác) tại vị trí.....thuộc xã (phường, thị trấn)....., huyện (quận)....., tỉnh (thành phố).....theo giấy phép sốngàytháng....năm do (tên cơ quan cấp giấy phép), thời hạn sử dụng giấy phép từđến.....

Đề nghị (Cơ quan có thẩm quyền gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi) xem xét và cho phép (tên tổ chức, cá nhân xin gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép) được tiếp tục xả nước thải vào vị trí nói trên với các nội dung sau:

- Lưu lượng nước thải xả vào hệ thống công trình thủy lợi:
- Thời hạn xả nước thải năm, từ ... đến
- Chất lượng nước thải (Có báo cáo phân tích chất lượng nước thải kèm theo).

Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ và nghiêm chỉnh các yêu cầu ghi trong giấy phép được cấp.

Tên cơ quan xin cấp giấy phép

(Ký tên, đóng dấu)

VII. LĨNH VỰC THANH TRA (05 TTHC)

1. Tên thủ tục: Giải quyết khiếu nại lần đầu

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Tiếp nhận đơn khiếu nại: Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc sở và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở, người khiếu nại phải có đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nông nghiệp và PTNT</p> <p>- Địa chỉ: 508 Duy Tân, TP Kon Tum, tỉnh Kon Tum hoặc các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT (nếu biết địa điểm làm việc).</p> <p>- Thời gian: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần</p> <p>Bước 2. Thụ lý giải quyết khiếu nại: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết và thông báo về việc thụ lý giải quyết cho người khiếu nại; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3. Xác minh nội dung khiếu nại: Trong thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu theo quy định, cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại có trách nhiệm:</p> <p>+ Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp, nếu khiếu nại đúng thì ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay.</p> <p>+ Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cơ quan thanh tra nhà nước hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại.</p> <p>Bước 4. Tổ chức đối thoại (nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau): Đại diện cơ quan giải quyết khiếu nại trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại; 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.</p> <p>Khi đối thoại, người giải quyết nêu rõ nội dung cần đối thoại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình.</p> <p>Việc đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do, biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.</p> <p>Bước 5. Ra quyết định giải quyết khiếu nại: Giám đốc Sở hoặc thủ trưởng cơ quan thuộc Sở ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và trong thời hạn 03 ngày làm việc và gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan quản lý cấp trên.</p>
Cách thức thực hiện	<p>- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua dịch vụ bưu chính;</p> <p>- Ngoài cơ quan.</p>
Thành phần, số lượng	a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

hồ sơ	- Đơn khiếu nại (<i>theo mẫu</i>) hoặc bản ghi lời khiếu nại; - Tài liệu, chứng cứ có liên quan (<i>nếu có</i>); b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra Sở; cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.
Kết quả	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu
Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn khiếu nại (<i>mẫu số 01A-KN Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016</i>).
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	1. Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại. 2. Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 12, Điều 16 Luật khiếu nại (<i>Có phụ lục kèm theo</i>). 3. Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật khiếu nại. 4. Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai. 5. Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết.
Căn cứ pháp lý	- Luật khiếu nại số 02/2011/QH13; - Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ; - Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 Thanh tra Chính phủ. - Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ

Mẫu số 01A-KN

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

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

....., ngày tháng năm.....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:(1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ(3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

.....
.....

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

Người khiếu nại
(ký và ghi rõ họ tên)

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

(2) Họ tên của người khiếu nại.

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

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

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính gì, của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có).

Phụ lục:

Điều 12. Quyền, nghĩa vụ của người khiếu nại

1. Người khiếu nại có các quyền sau đây:

a) Tự mình khiếu nại.

Trường hợp người khiếu nại là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự thì người đại diện theo pháp luật của họ thực hiện việc khiếu nại;

Trường hợp người khiếu nại ốm đau, già yếu, có nhược điểm về thể chất hoặc vì lý do khách quan khác mà không thể tự mình khiếu nại thì được ủy quyền cho cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, con đã thành niên hoặc người khác có năng lực hành vi dân sự đầy đủ để thực hiện việc khiếu nại;

b) Nhờ luật sư tư vấn về pháp luật hoặc ủy quyền cho luật sư khiếu nại để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

Trường hợp người khiếu nại là người được trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật thì được nhờ trợ giúp viên pháp lý tư vấn về pháp luật hoặc ủy quyền cho trợ giúp viên pháp lý khiếu nại để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của mình;

c) Tham gia đối thoại hoặc ủy quyền cho người đại diện hợp pháp tham gia đối thoại;

d) Được biết, đọc, sao chụp, sao chép, tài liệu, chứng cứ do người giải quyết khiếu nại thu thập để giải quyết khiếu nại, trừ thông tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước;

đ) Yêu cầu cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan đang lưu giữ, quản lý thông tin, tài liệu liên quan tới nội dung khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu đó cho mình trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có yêu cầu để giao nộp cho người giải quyết khiếu nại, trừ thông tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước;

e) Được yêu cầu người giải quyết khiếu nại áp dụng các biện pháp khẩn cấp để ngăn chặn hậu quả có thể xảy ra do việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại;

g) Đưa ra chứng cứ về việc khiếu nại và giải trình ý kiến của mình về chứng cứ đó;

h) Nhận văn bản trả lời về việc thụ lý giải quyết khiếu nại, nhận quyết định giải quyết khiếu nại;

i) Được khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp đã bị xâm phạm; được bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật;

k) Khiếu nại lần hai hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Toà án theo quy định của Luật tố tụng hành chính;

l) Rút khiếu nại.

2. Người khiếu nại có các nghĩa vụ sau đây:

a) Khiếu nại đến đúng người có thẩm quyền giải quyết;

b) Trình bày trung thực sự việc, đưa ra chứng cứ về tính đúng đắn, hợp lý của việc khiếu nại; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan cho người giải quyết khiếu nại; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung trình bày và việc cung cấp thông tin, tài liệu đó;

c) Chấp hành quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại trong thời gian khiếu nại, trừ trường hợp quyết định, hành vi đó bị tạm đình chỉ thi hành theo quy định tại Điều 35 của Luật này;

d) Chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật.

3. Người khiếu nại thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Quyền, nghĩa vụ của luật sư, trợ giúp viên pháp lý

1. Luật sư, trợ giúp viên pháp lý có các quyền sau đây:

a) Tham gia vào quá trình giải quyết khiếu nại theo đề nghị của người khiếu nại;

b) Thực hiện các quyền, nghĩa vụ của người khiếu nại khi được ủy quyền;

c) Xác minh, thu thập chứng cứ có liên quan đến nội dung khiếu nại theo yêu cầu của người khiếu nại và cung cấp chứng cứ cho người giải quyết khiếu nại;

d) Nghiên cứu hồ sơ vụ việc, sao chụp, sao chép các tài liệu, chứng cứ có liên quan đến nội dung khiếu nại để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại, trừ thông tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước.

2. Luật sư, trợ giúp viên pháp lý tham gia giải quyết khiếu nại có nghĩa vụ sau đây:

a) Xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và quyết định phân công trợ giúp pháp lý, giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật hoặc giấy ủy quyền của người khiếu nại;

b) Thực hiện đúng nội dung, phạm vi mà người khiếu nại đã ủy quyền;

3. Luật sư, trợ giúp viên pháp lý thực hiện các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Tên thủ tục: *Giải quyết khiếu nại lần thứ hai*

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1. Tiếp nhận đơn: Nếu khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở, thì người khiếu nại phải có đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và các tài liệu liên quan gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả-Sở Nông nghiệp và PTNT</p> <ul style="list-style-type: none">- Địa chỉ: 508 Duy Tân, TP Kon Tum, tỉnh Kon Tum.- Thời gian: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần <p>Bước 2. Thụ lý đơn: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, cơ quan có thẩm quyền thụ lý đơn để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu biết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3. Xác minh vụ việc khiếu nại: Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, cơ quan có thẩm quyền căn cứ vào nội dung, tính chất của việc khiếu nại tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại.</p> <p>Bước 4. Tổ chức đối thoại: Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, cơ quan có thẩm quyền tiến hành đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, hướng giải quyết khiếu nại, 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 gặp gỡ, đối thoại.</p> <p>Khi đối thoại, đại diện cơ quan thẩm quyền nêu rõ nội dung cần đối thoại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình.</p> <p>Việc đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do, biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.</p> <p>Bước 5. Ra quyết định giải quyết khiếu nại và công bố quyết định giải quyết: Giám đốc Sở ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản. Nội dung Quyết định giải quyết khiếu nại có các nội dung: Ngày, tháng, năm ra quyết định; Tên, địa chỉ của người khiếu nại, người bị khiếu nại; Nội dung khiếu nại; Kết quả giải quyết khiếu nại của người giải quyết khiếu nại lần đầu; Kết quả xác minh nội dung khiếu nại; Kết quả đối thoại; Căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại; Kết luận nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ. Trường hợp khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì yêu cầu người có quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại. Trường hợp kết luận nội dung khiếu nại là sai toàn bộ thì yêu cầu người khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan thực hiện nghiêm chỉnh quyết định hành chính, hành vi hành chính; Việc bồi thường cho người bị thiệt hại (nếu có); Quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Toà án.</p> <p>Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai, người có thẩm quyền giải quyết phải gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức,</p>
----------------------------------	---

	cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến. Sở công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo một trong các hình thức sau đây: Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị khiếu nại công tác; Niêm yết tại trụ sở cơ quan; Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.
Cách thức thực hiện	- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua dịch vụ bưu chính - Ngoài cơ quan.
Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn khiếu nại (<i>theo mẫu</i>) hoặc bản ghi lời khiếu nại; - Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp; - Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (<i>nếu có</i>); - Biên bản tổ chức đối thoại (<i>nếu có</i>); - Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu; - Các tài liệu khác có liên quan. b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai
Phi, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn khiếu nại (<i>mẫu số 01A-KN Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016</i>) ⁽³⁴⁾
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	1. Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại. 2. Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật. 3. Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật Khiếu nại. 4. Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai. 5. Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết.
Căn cứ pháp lý	- <i>Luật khiếu nại số 02/2011/QH13;</i> - <i>Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 Thanh tra Chính phủ.</i> - <i>Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ</i>

⁽³⁴⁾ Sử dụng Mẫu đơn tại TTHC số 1, mục VII – Lĩnh vực Thanh tra (mẫu số 01-KN)

3. Tên thủ tục: *Giải quyết tố cáo.*

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Công dân phải có đơn tố cáo và các tài liệu liên quan gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nông nghiệp và PTNT</p> <p>- Địa chỉ: 508 Duy Tân, TP Kon Tum, tỉnh Kon Tum hoặc các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT (nếu biết địa điểm làm việc).</p> <p>- Thời gian: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần</p> <p>Khi nhận được tố cáo thì người giải quyết tố cáo có trách nhiệm phân loại và xử lý như sau:</p> <p>1. Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở và thủ trưởng cơ quan thuộc Sở thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày;</p> <p>2. Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở và thủ trưởng cơ quan thuộc Sở thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>Bước 2. Thụ lý, xác minh nội dung tố cáo: Giám đốc Sở và thủ trưởng cơ quan thuộc Sở ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là quyết định thụ lý). Việc thay đổi, bổ sung nội dung quyết định thụ lý phải thực hiện bằng quyết định của người giải quyết tố cáo. Trong trường hợp người giải quyết tố cáo tiến hành xác minh thì trong quyết định thụ lý phải thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh) có từ hai người trở lên, trong đó giao cho một người làm Trưởng đoàn xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh (sau đây gọi chung là Tổ trưởng Tổ xác minh). Trong quá trình xác minh, Tổ xác minh phải làm việc với người bị tố cáo, người tố cáo; thu thập các tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh...</p> <p>Bước 3. Kết luận nội dung tố cáo: Căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, Giám đốc Sở hoặc thủ trưởng cơ quan thuộc Sở ban hành kết luận nội dung tố cáo.</p> <p>Bước 4. Xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo: Ngay sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, Giám đốc Sở và thủ trưởng cơ quan thuộc Sở phải căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý theo quy định.</p> <p>Bước 5. Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo.</p> <p>1. Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo quy định.</p> <p>2. Trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu thì người giải quyết tố cáo thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo, trừ những thông tin thuộc bí mật Nhà nước. Việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo được thực hiện bằng một trong hai hình thức sau:</p> <p>a) Gửi kết luận nội dung tố cáo, quyết định, văn bản xử lý tố cáo.</p>
---------------------------	--

	b) Gửi văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo theo mẫu, trong đó phải nêu được kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.
Cách thức thực hiện	- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua dịch vụ bưu chính - Ngoài cơ quan.
Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ giải quyết tố cáo gồm: - Đơn tố cáo hoặc Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp; - Văn bản và các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo (nếu có). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo. Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở và thủ trưởng cơ quan thuộc Sở. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra Sở và cơ quan thuộc Sở
Kết quả thực hiện TTHC	Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý người có hành vi vi phạm bị tố cáo.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Người có thẩm quyền không thụ lý giải quyết tố cáo trong các trường hợp sau đây: a) Tố cáo về vụ việc đã được người đó giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới; b) Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật; c) Tố cáo về vụ việc mà người có thẩm quyền giải quyết tố cáo không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật tố cáo số 03/2011/QH13; - Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 3/10/2012 của Chính phủ; - Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ.

4. Tên thủ tục: *Tiếp công dân.*

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Đón tiếp, xác định nhân thân của công dân. Người tiếp công dân đón tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và PTNT, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở và yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân; trường hợp được ủy quyền thì yêu cầu xuất trình giấy ủy quyền.</p> <ul style="list-style-type: none">- Địa chỉ: 508 Duy Tân, TP Kon Tum, tỉnh Kon Tum hoặc các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT (<i>nếu biết địa điểm làm việc</i>).- Thời gian: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần <p>Bước 2: Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu</p> <ul style="list-style-type: none">- Khi người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của công dân để xử lý cho phù hợp.- Nếu nội dung đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.- Trường hợp không có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn theo quy định của pháp luật.- Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.- Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; người tiếp công dân ghi lại nội dung bằng văn bản.- Trường hợp đơn có nhiều nội dung khác nhau thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.- Người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp (nếu có) và phải viết, giao giấy biên nhận các tài liệu đã tiếp nhận cho công dân. <p>Bước 3: Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân</p> <ul style="list-style-type: none">- Việc phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:<ul style="list-style-type: none">+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý.+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo.Nếu khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới mà chưa được giải quyết thì xử lý như sau:<ul style="list-style-type: none">Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp dưới nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân phải báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định.
---------------------------	--

	<p>Trường hợp khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của Luật khiếu nại.</p> <p>Trường hợp tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới trực tiếp nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để ra văn bản yêu cầu cấp dưới giải quyết.</p> <p>+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn để người đến khiếu nại, tố cáo chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và yêu cầu công dân chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo.</p> <p>+ Trường hợp nhận được đơn khiếu nại, tố cáo không do người khiếu nại, người tố cáo trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>- Việc phân loại, chuyển <i>nội dung kiến nghị, phản ánh</i> đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:</p> <p>+ Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền để nghiên cứu, xem xét, giải quyết hoặc phân công bộ phận nghiên cứu, xem xét, giải quyết.</p> <p>+ Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân chuyển đơn hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.</p>
Cách thức thực hiện	Công dân đến trụ sở, địa điểm tiếp công dân
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>+ Đơn khiếu nại (<i>theo mẫu</i>), tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (<i>có chữ ký hoặc điểm chỉ của công dân</i>);</p> <p>+ Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp (<i>nếu có</i>).</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	Cho đến khi kết thúc việc tiếp công dân
Cơ quan thực hiện	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra Sở và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.</p>
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn khiếu nại (<i>mẫu số 01A-KN Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016</i>) ⁽³⁵⁾
Kết quả	Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng; công văn hướng dẫn; công văn chuyển đơn.
Yêu cầu, điều kiện	<p>Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình; 2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm

⁽³⁵⁾ Sử dụng Mẫu đơn tại TTHC số 1, mục VII – Lĩnh vực Thanh tra (mẫu số 01-KN)

	<p>nội quy nơi tiếp công dân;</p> <p>3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;</p> <p>4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.</p>
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tiếp công dân năm 2013; - Luật khiếu nại năm 2011; - Luật tố cáo năm 2011; - Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ; - Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ; - Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ; - Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ. - Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ.

5. Tên thủ tục: *Xử lý đơn thư.*

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Nhận đơn. Tiếp nhận đơn, vào sổ công văn đến (hoặc nhập vào máy tính), vào sổ theo dõi tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, đơn thư kiến nghị, phản ánh.</p> <p>Bước 2: Phân loại và xử lý đơn</p> <p>- Đối với đơn khiếu nại:</p> <p>+ <i>Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết:</i> Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và không thuộc một trong các trường hợp không được thụ lý giải quyết theo quy định thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để trả lời hoặc hướng dẫn cho người khiếu nại biết rõ lý do không được thụ lý giải quyết hoặc bổ sung những thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp dưới nhưng quá thời hạn giải quyết theo quy định của Luật khiếu nại mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định.</p> <p>+ <i>Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết:</i> Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần. Đơn khiếu nại do đại biểu Quốc hội tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, UBND tỉnh và các thành viên của Mặt trận, các cơ quan báo chí hoặc các cơ quan, tổ chức khác theo quy định của pháp luật chuyển đến nhưng không thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan gửi trả lại đơn kèm theo các giấy tờ, tài liệu (nếu có) và nêu rõ lý do cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến. + <i>Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người:</i> Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn hướng dẫn cho một người khiếu nại có họ, tên, địa chỉ rõ ràng gửi đơn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết. Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người thuộc thẩm quyền giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật. + <i>Đơn khiếu nại có kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc:</i> Trường hợp đơn khiếu nại không được thụ lý để giải quyết nhưng có gửi kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc thì cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận được đơn phải trả lại cho người khiếu nại giấy tờ, tài liệu đó; nếu khiếu nại được thụ lý để giải quyết thì việc trả lại giấy tờ, tài liệu gốc được thực hiện ngay sau khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại. + <i>Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật:</i> Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng trong quá trình nghiên cứu, xem xét nếu có căn cứ cho rằng việc giải quyết khiếu nại có dấu hiệu vi phạm pháp luật làm ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại hoặc cá nhân, cơ quan, tổ chức khác có liên quan, đe dọa xâm phạm đến lợi ích của nhà nước hoặc có tính tiết mới làm thay đổi nội dung vụ việc khiếu nại theo quy định thì người xử lý đơn phải báo cáo để thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, giải</p>
---------------------------	---

quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, tổ chức, đơn vị người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

- **Đối với đơn tố cáo:**

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

+ *Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền:*

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

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới trực tiếp nhưng quá thời hạn theo quy định của Luật tố cáo mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn báo cáo đề thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị ra văn bản yêu cầu cấp dưới giải quyết. Nếu tố cáo hành vi phạm tội thì chuyển cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự.

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

+ *Đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, cơ quan, tổ chức, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân:* Người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất đề thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật hoặc thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền áp dụng biện pháp kịp thời ngăn chặn, xử lý theo quy định của pháp luật.

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

+ *Xử lý đối với trường hợp tố cáo như quy định tại khoản 2 Điều 20 của Luật tố cáo:* Tố cáo thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 của Luật tố cáo thì cơ quan nhận được đơn không chuyển đơn, không thụ lý để giải quyết đồng thời có văn bản giải thích và trả lại đơn cho người tố cáo.

+ *Đơn tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo nhưng có nội dung rõ ràng, kèm theo các thông tin, tài liệu, bằng chứng về hành vi tham nhũng, hành vi tội phạm:* Khi nhận được đơn tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo nhưng có nội dung rõ ràng, kèm theo các thông tin, tài liệu, bằng chứng chứng minh nội dung tố cáo hành vi tham nhũng, hành vi tội phạm thì người xử lý đơn báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng,

	<p>pháp luật tố tụng hình sự.</p> <p>- Xử lý các loại đơn khác:</p> <p>+ <i>Đơn kiến nghị, phản ánh:</i> Đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý giải quyết.</p> <p>Đơn kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định việc chuyển đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để giải quyết.</p> <p>+ <i>Đơn có nhiều nội dung khác nhau:</i> Đối với đơn có nhiều nội dung khác nhau thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn hướng dẫn người gửi đơn tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>+ <i>Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án:</i> Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng hình sự, tố tụng dân sự, tố tụng hành chính, thi hành án thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự, tố tụng dân sự, tố tụng hành chính, thi hành án.</p> <p>+ <i>Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan dân cư:</i> Người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ <i>Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị, xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức tôn giáo:</i> Người xử lý đơn trình thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hướng dẫn người gửi đơn hoặc chuyển đơn đến tổ chức có thẩm quyền để được xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật và Điều lệ, Quy chế của tổ chức đó.</p> <p>+ <i>Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước:</i> Người xử lý đơn trình thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hướng dẫn người gửi đơn hoặc chuyển đơn đến đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước để giải quyết theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ <i>Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh những vụ việc có tính chất phức tạp:</i> Đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo phức tạp, gay gắt với sự tham gia của nhiều người; những vụ việc có liên quan đến chính sách dân tộc, tôn giáo thì người xử lý đơn phải báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền kịp thời xử lý hoặc đề nghị với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan áp dụng biện pháp xử lý.</p>
Cách thức thực hiện	Công dân đến trụ sở, địa điểm tiếp công dân
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <p>- Đơn khiếu nại (<i>theo mẫu</i>), đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh.</p> <p>- Các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có).</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
Đối tượng thực hiện	Cả nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	<p>- <i>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</i> Giám đốc Sở và thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở;</p> <p>- <i>Cơ quan trực tiếp thực hiện:</i> Thanh tra Sở và các cơ quan, đơn vị trực</p>

	thuộc Sở.
Kết quả	Văn bản trả lời, văn bản hướng dẫn, văn bản chuyển đơn hoặc văn bản thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn khiếu nại (mẫu số 01A-KN Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016) ⁽³⁶⁾
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật khiếu nại năm 2011, - Luật tố cáo năm 2011, - Luật tiếp công dân năm 2013; - Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ; - Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ; - Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ; - Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ. - Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ.

⁽³⁶⁾ Sử dụng Mẫu đơn tại TTHC số 1, mục VII – Lĩnh vực Thanh tra (mẫu số 01-KN)

VIII. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT (16 TTHC)

1. Tên thủ tục: *Chỉ định lại Tổ chức chứng nhận sản phẩm cây trồng đối với Tổ chức đăng ký hoạt động trên phạm vi tỉnh Kon Tum.*

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1. Doanh nghiệp hoặc tổ chức đại diện của nông dân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Địa chỉ: 508 Duy Tân, TP Kon Tum, tỉnh Kon Tum</p> <p>- Thời gian: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần</p> <p>Bước 2. Bộ phận tiếp và trả kết quả nhận hồ sơ. Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận, viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả.</p> <p>Bước 3. Kiểm tra nội dung từng thành phần hồ sơ trong vòng 03 ngày. Nếu hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì thông báo (<i>bằng văn bản, điện thoại, thư điện tử,...</i>) hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Thời gian: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần</p>
Cách thức thực hiện:	<p>- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua dịch vụ bưu chính</p> <p>- Ngoài trụ sở cơ quan</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Đơn đăng ký chỉ định lại (<i>theo mẫu</i>);</p> <p>- Báo cáo kết quả thực hiện chứng nhận trong 05 năm được chỉ định;</p> <p>- Sổ tay chất lượng có bổ sung, thay đổi về tổ chức, nhân sự, thiết bị, thủ tục, hướng dẫn, biểu mẫu (<i>nếu có</i>).</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời hạn giải quyết:	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Kon Tum
Kết quả:	Quyết định hành chính
Lệ phí (nếu có):	<p>- Lệ phí Cấp giấy chứng nhận phòng kiểm nghiệm, tổ chức chứng nhận giống cây trồng, phân bón, sản phẩm cây trồng: 100.000 đ/giấy</p> <p>- Phí chỉ định Tổ chức chứng nhận: 15.000.000 đ/TCCN/lần</p>
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đăng ký chỉ định tổ chức chứng nhận (<i>Phụ lục 2d, Thông tư số 32/2010/TT-BNNPTNT ngày 17/6/2010</i>)
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	<p>Đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp hoặc chi nhánh của tổ chức chứng nhận nước ngoài tại Việt Nam được chỉ định là tổ chức chứng nhận giống, sản phẩm cây trồng, phân bón khi đáp ứng các điều kiện sau đây:</p> <p>(1) Được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng, nhiệm vụ hoạt động trong lĩnh vực chứng nhận chất lượng về lĩnh vực đề nghị chỉ định;</p> <p>(2) Có hệ thống quản lý và năng lực hoạt động chứng nhận đáp ứng tiêu chuẩn quốc gia TCVN 7457:2004 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC Guide 65:1996 về lĩnh vực đề nghị chỉ định;</p> <p>(3) Có nhân viên đánh giá thuộc biên chế chính thức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn hoặc lao động ký hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên); có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên môn phù hợp với hoạt động về chứng nhận sản phẩm, hàng hoá tương ứng; có kinh nghiệm công tác từ 03 (ba) năm trở lên phù hợp với lĩnh vực đề nghị chỉ định; được đào tạo về chứng nhận hệ thống quản lý;</p> <p>(4) Có hoặc thuê người lấy mẫu, người kiểm định có chứng chỉ đào</p>

	<p>tạo, phòng thử nghiệm được công nhận hoặc được chỉ định; (5) Có đủ các tài liệu kỹ thuật, các tiêu chuẩn cần thiết và quy trình chứng nhận phù hợp. (Chi tiết yêu cầu đối với tổ chức chứng nhận giống, sản phẩm cây trồng được chỉ định theo hướng dẫn tại Phụ lục 8b của Thông tư số 32/2010/TT-BNNPTNT ngày 16/7/2010)</p>
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 32/2010/TT- BNNPTNT ngày 17/6/2010 của Bộ Nông nghiệp và PTNT - Thông tư số 17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư số 180/2011/TT-BTC ngày 14/12/2011 của Bộ Tài chính.

Phụ lục 2d
Mẫu Đơn đăng ký chỉ định tổ chức chứng nhận
(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BNNPTNT
ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỈ ĐỊNH TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN

Kính gửi: Cục Trồng trọt

1. Tên tổ chức:.....

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

3. Quyết định thành lập/ (nếu có) hoặc Giấy đăng ký kinh doanh số do Cơ quan:
 cấp ngày tại

4. Hình thức đề nghị chỉ định

Chỉ định mới Mở rộng phạm vi chỉ định Chỉ định lại

5. Hồ sơ kèm theo

6. Sau khi nghiên cứu điều kiện hoạt động của tổ chức chứng nhận theo Thông tư số /2010/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Quy định chỉ định và quản lý hoạt động người lấy mẫu, người kiểm định, phòng kiểm nghiệm, tổ chức chứng nhận chất lượng giống, sản phẩm cây trồng và phân bón, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện để hoạt động chứng nhận phù hợp với (tên quy chuẩn kỹ thuật) đối với các lĩnh vực và sản phẩm, hàng hóa sau đây:

STT	Lĩnh vực	Sản phẩm, hàng hóa	Tên, ký hiệu quy chuẩn kỹ thuật	Phương thức chứng nhận	Ghi chú
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)

Đề nghị Cục Trồng trọt xem xét đánh giá đề chỉ định ...(tên tổ chức) được hoạt động chứng nhận phù hợp với ...(tên quy chuẩn kỹ thuật) đối với lĩnh vực và sản phẩm, hàng hóa nêu trên.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng Thông tư số /2010/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy định chỉ định và quản lý hoạt động người lấy mẫu, người kiểm định, phòng kiểm nghiệm, tổ chức chứng nhận chất lượng giống, sản phẩm cây trồng và phân bón.

Đại diện Tổ chức chứng nhận
(Ký tên, đóng dấu)

2. Tên thủ tục: Đăng ký mở rộng phạm vi chỉ định tổ chức chứng nhận chất lượng sản phẩm cây trồng hoạt động trên phạm vi tỉnh Kon Tum.

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1. Doanh nghiệp hoặc tổ chức đại diện của nông dân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Địa chỉ: 508 Duy Tân, TP Kon Tum, tỉnh Kon Tum</p> <p>- Thời gian: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần</p> <p>Bước 2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận, viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p>Bước 3. Kiểm tra nội dung từng thành phần hồ sơ trong vòng 03 ngày. Nếu hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì thông báo (<i>bằng văn bản, điện thoại, thư điện tử,...</i>) hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Thời gian: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần</p>
Cách thức thực hiện:	<p>- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua dịch vụ bưu chính</p> <p>- Ngoài trụ sở cơ quan</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký chỉ định lại (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư; - Sổ tay chất lượng của tổ chức chứng nhận theo TCVN 7457:2004 hoặc ISO/IEC Guide 65:1996; - Tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn cần thiết và quy trình chứng nhận phù hợp; - Danh sách nhân viên đánh giá; - Mẫu Giấy chứng nhận của Tổ chức chứng nhận có nội dung phù hợp (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao Chứng chỉ công nhận tổ chức chứng nhận do Tổ chức công nhận cấp và các tài liệu liên quan về phạm vi được công nhận (nếu có) <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời hạn giải quyết:	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Kon Tum
Kết quả:	Quyết định hành chính
Lệ phí (nếu có):	<ul style="list-style-type: none"> - Lệ phí Cấp giấy chứng nhận phòng kiểm nghiệm, tổ chức chứng nhận giống cây trồng, phân bón, sản phẩm cây trồng: 100.000 đ/giấy - Phí chỉ định Tổ chức chứng nhận: 15.000.000 đ/TCCN/lần
Tên mẫu đơn, tờ khai:	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký chỉ định tổ chức chứng nhận (<i>Phụ lục 2d, Thông tư số 32/2010/TT-BNNPTNT ngày 17/6/2010</i>)⁽³⁷⁾ - Mẫu Giấy chứng nhận lô sản phẩm phù hợp quy chuẩn kỹ thuật (<i>Phụ lục 12, Thông tư số 32/2010/TT-BNNPTNT ngày 17/6/2010</i>) - Mẫu giấy chứng nhận sản phẩm phù hợp quy chuẩn kỹ thuật (<i>Phụ lục 14, Thông tư số 32/2010/TT-BNNPTNT ngày 17/6/2010</i>)
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	<p>Đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp hoặc chi nhánh của tổ chức chứng nhận nước ngoài tại Việt Nam được chỉ định là tổ chức chứng nhận giống, sản phẩm cây trồng, phân bón khi đáp ứng các điều kiện sau đây:</p> <p>(1) Được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng, nhiệm vụ hoạt động trong lĩnh vực chứng nhận chất lượng về lĩnh vực đề nghị chỉ định;</p>

⁽³⁷⁾ Sử dụng mẫu đơn tại TTHC số 1, mục VIII – Lĩnh vực Trồng trọt (Phụ lục 2d)

	<p>(2) Có hệ thống quản lý và năng lực hoạt động chứng nhận đáp ứng tiêu chuẩn quốc gia TCVN 7457:2004 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC Guide 65:1996 về lĩnh vực đề nghị chỉ định;</p> <p>(3) Có nhân viên đánh giá thuộc biên chế chính thức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn hoặc lao động ký hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên); có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên môn phù hợp với hoạt động về chứng nhận sản phẩm, hàng hoá tương ứng; có kinh nghiệm công tác từ 03 (ba) năm trở lên phù hợp với lĩnh vực đề nghị chỉ định; được đào tạo về chứng nhận hệ thống quản lý;</p> <p>(4) Có hoặc thuê người lấy mẫu, người kiểm định có chứng chỉ đào tạo, phòng thử nghiệm được công nhận hoặc được chỉ định;</p> <p>(5) Có đủ các tài liệu kỹ thuật, các tiêu chuẩn cần thiết và quy trình chứng nhận phù hợp. <i>(Chi tiết yêu cầu đối với tổ chức chứng nhận giống, sản phẩm cây trồng được chỉ định theo hướng dẫn tại Phụ lục 8b của Thông tư số 32/2010/TT-BNNPTNT ngày 16/7/2010)</i></p>
<p>Căn cứ pháp lý:</p>	<p>- Thông tư số 32/2010/TT- BNNPTNT ngày 17/6/2010 của Bộ Nông nghiệp và PTNT</p> <p>- Thông tư số 17/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;</p> <p>- Thông tư số 180/2011/TT-BTC ngày 14/12/2011 của Bộ Tài chính.</p>

Phụ lục 12
Mẫu Giấy chứng nhận lô sản phẩm phù hợp quy chuẩn kỹ thuật
(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BNNPTNT
ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

TÊN TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN **Lô gô (nếu có)**
Địa chỉ: **ĐT:** **Fax:**
Mã số chỉ định :
Mã số công nhận (nếu có):

GIẤY CHỨNG NHẬN LÔ SẢN PHẨM
PHÙ HỢP QUY CHUẨN KỸ THUẬT

Mã số :

I. Các thông tin về lô sản phẩm:

Chủ lô sản phẩm:

Địa chỉ:

Nhóm sản phẩm (cây trồng, phân bón, sản phẩm cây trồng):

Tên sản phẩm (giống, phân bón, sản phẩm cây trồng):

Cấp chất lượng:

Nơi sản xuất:

Thời gian sản xuất:

Mã hiệu lô sản phẩm:

Khối lượng lô sản phẩm:

Số lượng bao chứa:

Chất liệu bao bì:

Tờ khai hải quan số: (đối với hàng nhập khẩu)

Họ tên người kiểm định: (đối với giống cây trồng)

Mã số người kiểm định:

Họ tên người lấy mẫu:

Mã số người lấy mẫu:

Ngày lấy mẫu:

Ngày nhận mẫu:

II. KẾT QUẢ KIỂM ĐỊNH RUỘNG GIỐNG : (Đối với giống cây trồng)

III. KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM : (Chi tiết từng phép thử và kết quả kiểm tra của mẫu)

IV. KẾT LUẬN:

Lô sản phẩm phù hợp so với tiêu chuẩn/ quy chuẩn kỹ thuật sốdo cơ quan thẩm quyền ban hành (tên) ngày tháng năm

Tổ chức chứng nhận
Thủ trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 14
Mẫu giấy chứng nhận sản phẩm
phù hợp quy chuẩn kỹ thuật
(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BNNPTNT
ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

GIẤY CHỨNG NHẬN
SẢN PHẨM PHÙ HỢP QUY CHUẨN KỸ THUẬT

TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN (tên tổ chức chứng nhận)

Mã số:

CHỨNG NHẬN

Nhà sản xuất:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Email:

Mã số chứng nhận:

Tên sản phẩm:(đối với sản phẩm cây trồng là tên loài hoặc giống cây trồng)

Diện tích, công suất sản xuất:

Địa điểm sản xuất:

Sản lượng dự kiến:

Sản phẩm phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật (tên ...) ban hành theo Quyết định số ...
ngày ... tháng ... năm ... của cơ quan có thẩm quyền (tên cơ quan...).

Giấy chứng nhận có giá trị đến ngày ... tháng ... năm ...

.....ngày,.....tháng.....năm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN

(Ký tên và đóng dấu)