

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Mã hiệu: QT.TTR.19

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/11/2021

Quảng Bình, năm 2021

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	Mã hiệu: QT.TTR.19 . Lần ban hành: 01. Ngày ban hành: 24/11/2021
-----------------------------------	---

CHỦ TRÌ SOẠN THẢO VÀ XEM XÉT: THANH TRA SỞ

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét
Họ tên	Nguyễn Tuấn Đạt	Trần Quốc Chính
Chữ ký		
Chức vụ	Thanh tra viên	Chánh thanh tra

KIỂM TRA VÀ PHÊ DUYỆT: LÃNH ĐẠO SỞ

Trách nhiệm	Kiểm tra và Phê duyệt
Họ tên	Trần Đình Hiệp
Chữ ký	
Chức vụ	Phó Giám đốc

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, nội dung, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn khiếu nại của các tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Sở.

2. PHẠM VI.

- Tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực hoạt động về Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh;

- Thanh tra Sở, cơ quan thuộc Sở chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy trình này; các cán bộ, công chức, phòng, ban, bộ phận chuyên môn liên quan chịu trách nhiệm thực hiện việc giải quyết khiếu nại.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

- Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

- Thông tư số 07/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh (hết hiệu lực ngày 15/11/2021);

- Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh (có hiệu lực từ ngày 15/11/2021);

- Các văn bản Quy phạm pháp luật khác liên quan đến lĩnh vực quản lý Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh Quảng Bình.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT:

Sở Nông nghiệp và PTNT: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

TN và TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011; - Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; - Thông tư số 07/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh (hết hiệu lực ngày 15/11/2021); - Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh (có hiệu lực từ ngày 15/11/2021).
5.2	Thành phần hồ sơ
	- Giấy uỷ quyền khiếu nại (trong trường hợp uỷ quyền khiếu nại) - Đơn khiếu nại hoặc bản ghi nội dung khiếu nại; - Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu (trường hợp khiếu nại lần 2); - Các tài liệu khác có liên quan (bản chính/bản sao);
5.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ
5.4	Thời gian xử lý
	Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý;

	đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Thanh tra Sở, các phòng, ban và cơ quan thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT.			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<i>Khiếu nại, cử người đại diện trình bày khiếu nại</i>			
	Hình thức khiếu nại được thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 8 của Luật Khiếu nại và trường hợp người khiếu nại đến khiếu nại trực tiếp thì người tiếp nhận khiếu nại hướng dẫn người khiếu nại viết đơn khiếu nại hoặc người tiếp nhận khiếu nại ghi lại việc khiếu nại bằng văn bản theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại quy định tại Điều 28 của Luật Khiếu nại mà khiếu nại lần đầu không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai; đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày. Trường hợp khiếu nại lần hai thì người khiếu nại phải gửi đơn kèm theo quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, các tài liệu có liên quan cho người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai. Trường hợp quá thời hạn quy định mà	Tổ chức, cá nhân; Giám đốc Sở; Thanh tra Sở, cơ quan thuộc Sở	30 ngày 45 ngày	Mẫu số 01

	khieu nại lần đầu không được giải quyết thì người khiếu nại gửi đơn đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai, nêu rõ lý do và gửi kèm các tài liệu có liên quan về vụ việc khiếu nại. Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai phải xem xét thụ lý giải quyết theo trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai. Quyết định giải quyết khiếu nại trong trường hợp này là quyết định giải quyết khiếu nại lần hai. Người giải quyết khiếu nại lần hai áp dụng biện pháp xử lý trách nhiệm theo thẩm quyền đối với người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu nếu có hành vi vi phạm pháp luật. Đại diện thực hiện việc khiếu nại được quy định tại Điều 5 và Cử đại diện trình bày khi có nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung được quy định tại Điều 6 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. Văn bản uỷ quyền khiếu nại được thực hiện theo mẫu số 02.	Tổ chức, cá nhân, Giám đốc Sở, Thanh tra Sở		Mẫu số 02
B2	<i>Thụ lý, chuẩn bị xác minh nội dung khiếu nại</i>			
	- Thụ lý giải quyết khiếu nại được quy định tại Điều 16 Nghị định số 124/NĐ-CP Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền giải quyết mà không thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 11 của Luật Khiếu nại thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc lần hai phải thụ lý giải quyết. Thông báo việc thụ lý giải quyết khiếu nại thực hiện theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định này. Thông báo việc không thụ lý giải quyết khiếu nại thực hiện theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. - 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, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại. Nội dung cụ thể được quy định	Người giải quyết khiếu nại, Thanh tra Sở, cơ quan thuộc Sở	10 ngày	Mẫu số 03 Mẫu số 04

	tại Điều 17 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. - Người giải quyết khiếu nại tự mình xác minh hoặc giao cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của mình tiến hành xác minh nội dung khiếu nại. Người giải quyết khiếu nại hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh ban hành Quyết định xác minh nội dung khiếu nại, trong đó xác định rõ người thực hiện xác minh, quyền và nghĩa vụ của người thực hiện xác minh, thời gian, nội dung xác minh. Quyết định xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện theo Mẫu số 05 .			
B3	<i>Xác minh nội dung khiếu nại</i>			
	Việc xác minh nội dung khiếu nại được quy định tại Điều 29, 38 Luật Khiếu nại và mục 2, chương IV Nghị định số 124/2020/NĐ-CP cụ thể như sau: - 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 và buổi làm việc được lập thành biên bản thực hiện theo mẫu số 06. Nội dung chi tiết được 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 quy định tại Điều 19 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. - Làm việc trực tiếp với người có quyền, lợi ích liên quan và người bị khiếu nại và buổi làm việc được lập thành biên bản thực hiện theo mẫu số 06. Nội dung chi tiết làm việc trực tiếp với người có quyền, lợi ích liên quan và người bị khiếu nại được quy định tại Điều 20 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. - Khi gửi văn bản yêu cầu hoặc làm việc trực cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng thì thực hiện theo mẫu số 07 hoặc mẫu số 06. Nội dung chi tiết yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng được quy định tại Điều 21 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. - Người giải quyết khiếu nại hoặc người	Người giải quyết khiếu nại, Thanh tra Sở, cơ quan thuộc Sở	Quy định tại mục 5.4	Mẫu số 06 Mẫu số 06 Mẫu số 07 Mẫu số 06

	được giao nhiệm vụ xác minh khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng phải lập biên bản giao nhận được thực hiện theo mẫu số 08. Nội dung chi tiết tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng được quy định tại Điều 22 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. - Nếu cần thiết phải xác minh tiến hành xác minh thực tế thì buổi xác minh thực tế phải lập thành biên bản thực hiện theo mẫu số 06. Nội dung chi tiết xác minh thực tế được quy định tại Điều 23 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. - Người giải quyết khiếu nại xét thấy việc trưng cầu giám định làm căn cứ cho việc nội dung khiếu nại thì quyết định trưng cầu giám định thực hiện theo mẫu số 09, gửi văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức giám định thực hiện theo mẫu số 10. Nội dung chi tiết trưng cầu giám định được quy định tại Điều 24 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. - Trường hợp cần thiết thì mời cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia làm việc trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại. Nội dung làm việc phải được lập thành biên bản thực hiện theo mẫu số 06. Nội dung chi tiết làm việc với các bên có liên quan được quy định tại Điều 25 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. - 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. Quyết định tạm đình chỉ thực hiện theo mẫu số 11 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. 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. Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ thực hiện theo mẫu số 12 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. - Kết thúc quá trình xác minh nội dung	Người giải quyết khiếu nại, Thanh tra Sở, cơ quan thuộc Sở	Quy định tại mục 5.4	Mẫu số 08 Mẫu số 06 Mẫu số 09 Mẫu số 10 Mẫu số 06 Mẫu số 11 Mẫu số 12
--	--	---	-----------------------------	--

	khieu nại, người được giao nhiệm vụ xác minh phải báo cáo xác minh bằng văn bản cho người giải quyết khiếu nại được thực hiện theo mẫu số 13. Nội dung chi tiết báo cáo xác minh được quy định tại Điều 27 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP.			Mẫu số 13
B4	<i>Tổ chức đối thoại</i>			
	- Tổ chức đối thoại trong quá trình giải quyết lần đầu được quy định tại Điều 31 Luật Khiếu nại 2011: 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. 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. 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. Việc đối thoại phải được lập thành biên bản thực hiện theo mẫu số 14 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. - Tổ chức đối thoại trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai được quy định tại Điều 28 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP: Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, Giám đốc Sở phải trực tiếp đối thoại với người khiếu nại Người chủ trì đối thoại có trách nhiệm	Người giải quyết khiếu nại, Thanh tra Sở, cơ quan thuộc Sở	Quy định tại mục 5.4	Mẫu số 14
		Giám đốc	Quy	

	thông báo bằng văn bản tới người tham gia đối thoại gồm người khiếu nại, người đại diện (trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung) người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan về thời gian, địa điểm, nội dung đối thoại. Việc đối thoại được lập thành biên bản thực hiện theo Mẫu số 14 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. - Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.	Sở, Thanh tra Sở	định tại mục 5.4	Mẫu số 14
B5	<i>Ban hành, gửi, công khai quyết định giải quyết khiếu nại và lập, quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại</i>			
	- Căn cứ quy định của pháp luật, kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết quả đối thoại (nếu có), người giải quyết khiếu nại ban hành quyết định giải quyết khiếu nại. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu thực hiện theo Mẫu số 15, quyết định giải quyết khiếu nại lần hai thực hiện theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định 124/2020/NĐ-CP. - Gửi quyết định giải quyết khiếu nại: Đối với quyết định giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần hai. Đối với quyết định giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần hai. - Công khai quyết định giải quyết khiếu nại: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi có quyết định giải quyết khiếu nại. - Nội dung ban hành, gửi, công khai quyết định giải quyết khiếu nại được quy định tại Điều 29 Nghị định 124/2020/NĐ-CP. - Người được giao nhiệm vụ xác minh	Người giải quyết khiếu nại; Thanh tra Sở; Cơ quan thuộc Sở	03 ngày 07 ngày 03 ngày 07 ngày 15 ngày	Mẫu số 15 Mẫu số 16

	nội dung khiếu nại có trách nhiệm lập hồ sơ giải quyết khiếu nại; tập hợp những thông tin, tài liệu, bằng chứng, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại, kết quả xác minh, kết luận, kiến nghị, quyết định giải quyết khiếu nại.			
B6	<i>Xử lý vi phạm pháp luật</i>			
	- Nguyên tắc xử lý hành vi vi phạm được quy định tại Điều 39 Nghị định 124/2020/NĐ-CP. - Hình thức xử lý kỷ luật đối với người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại được quy định tại Điều 40 Nghị định 124/2020/NĐ-CP. - Hình thức xử lý kỷ luật đối với người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại được quy định tại Điều 41 Nghị định 124/2020/NĐ-CP. - Hình thức xử lý kỷ luật đối với người có trách nhiệm tổ chức thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật được quy định tại Điều 42 Nghị định 124/2020/NĐ-CP.	Người giải quyết khiếu nại; Thanh tra Sở; Cơ quan thuộc Sở		

6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu
	Mẫu văn bản áp dụng theo 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
1	Mẫu số 01: Đơn khiếu nại
2	Mẫu số 02: Giấy ủy quyền khiếu nại
3	Mẫu số 03: Thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại
4	Mẫu số 04: Thông báo về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại
5	Mẫu số 05: Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại
6	Mẫu số 06: Biên bản làm việc về xác minh nội dung khiếu nại
7	Mẫu số 07: Văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại
8	Mẫu số 08: Biên bản giao nhận về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại
9	Mẫu số 09: Quyết định về việc trưng cầu giám định thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại
10	Mẫu số 10: Văn bản đề nghị gửi kết quả giám định liên quan đến nội dung khiếu nại
11	Mẫu số 11: Quyết định về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại

12	Mẫu số 12: Quyết định về việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại
13	Mẫu số 13: Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại
14	Mẫu số 14: Biên bản đối thoại với người khiếu nại
15	Mẫu số 15: Quyết định về việc giải quyết khiếu nại lần đầu
16	Mẫu số 16: Quyết định về việc giải quyết khiếu nại lần hai
17	Sổ theo dõi xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân

7. HỒ SƠ CẦN LƯU : Hồ sơ lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau

TT	Tài liệu trong hồ sơ (bản chính/bản sao theo quy định)
1	Hồ sơ hợp lệ như mục 5.2
2	Hồ sơ tại mục 6
3	Các tài liệu khác có liên quan trong quá trình xử lý, giải quyết khiếu nại
<i>Hồ sơ được lưu tại Thanh tra Sở, cơ quan thuộc Sở. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</i>	

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

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.
(2) Họ, tên và địa chỉ của người khiếu nại:
- Nếu là người đại diện của cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình được đại diện;
- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ cơ quan, tổ chức, cá nhân ủy quyền.
(3) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
(4) Tên và địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại.
(5) Khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính về việc gì (ghi rõ khiếu nại lần đầu hoặc lần hai).
(6) Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại; ghi rõ cơ sở của việc khiếu nại; yêu cầu giải quyết khiếu nại.

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

..., ngày... tháng ... năm.....

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người khiếu nại: ;
Địa chỉ: ;
Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân , ngày cấp
.....,
nơi cấp:.....
Họ và tên người được ủy quyền khiếu nại
Địa chỉ: ;
Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân , ngày cấp
.....,
nơi cấp:.....
Nội dung ủy quyền khiếu nại: (1)
(Trong quá trình thực hiện việc khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền).

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN
(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

Họ và tên

Họ và tên

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

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

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

Số: .../TB-...

..., ngày ... tháng ... năm

THÔNG BÁO
Về việc thụ lý giải quyết khiếu nại...(3)
Kính gửi:(4).....

Ngày ... tháng... năm ..., ...(2)... đã nhận được đơn khiếu nại của...(4)...:

Địa chỉ: ;

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

nơi cấp:..... (5);

Khiếu nại về việc (6).

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

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

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA

Nơi nhận:

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

(2)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại.

(3) Lần giải quyết khiếu nại: "lần đầu" hoặc "lần hai".

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

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

(6) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

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

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

Mẫu số 04- Phiếu chuyển kiến nghị, phản ánh

$$\dots\dots\dots (2)$$

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...(3)-...(4)

....., ngày ... tháng ... năm

V/v chuyển đơn kiến nghị,
phản ánh

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Kính gửi: (5)

Ngày ... tháng ... năm.... (2) nhận được đơn ghi ngày ... tháng ...năm.... của
....(6)

Đĩa chi:

Đơn có nội dung:(7)

Sau khi xem xét nội dung đơn, căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh và quy định của pháp luật, (2) chuyển đơn của (6) đến(5) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả giải quyết đến(2).

Nơi nhân:

- Như trên;

-(6);

- Luru: VT; ... (4).

$$\dots\dots\dots (8)$$

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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 văn bản chuyển đơn kiến nghị, phản ánh.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn.
- (5) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
- (6) Họ tên người hoặc tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có kiến nghị, phản ánh.
- (7) Tóm tắt nội dung kiến nghị, phản ánh.
- (8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn.

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

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

Số: .../QĐ-...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., 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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, hồ sơ.

(2)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

(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.

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

Mẫu số 06

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

(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.

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

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

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:(3).....

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

đối với.....(5)

Theo quy định của pháp luật và để phục vụ việc giải quyết khiếu nại,...(2)... đề nghị...(3)

cung cấp cho...(2)... những thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:.....(6)

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

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

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA

(2)

(Chữ ký, dấu (nếu có))

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (4) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
- (5) Quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.
- (6) Các yêu cầu đối với thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị cung cấp.
- (7) Địa chỉ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc người được giao tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

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

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

Số: ...(3)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Ghi số trong trường hợp Biên bản giao nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

(4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(5) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(6) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2).....

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 *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 ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)

Nơi nhận:

(Chữ ký, dấu)

- (1);

- Như Điều 3;

- Lưu:...

Họ và tên

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

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

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

(4) Người giải quyết khiếu nại.

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

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

(7) Đối tượng, nội dung giám định.

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

Số: .../...

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

..., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(3).....

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

.....(5)
)

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

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

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

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA

(2)

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như trên

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

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

- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

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

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

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

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

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

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

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

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

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

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

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

Căn

cứ

.....(4);

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định

(6)

Lý do tạm đình chỉ: (7)

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

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

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)

Nơi nhận:

(Chữ ký, dấu)

- Như Điều 2;

- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

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

(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.

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

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

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

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

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

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

.....(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
khiểm 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 khiếm 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 ĐỨNG ĐẦU CỦA

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ

(2)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

(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 khiếm nại.

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

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

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

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BC-...

..., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung khiếu nại

Kính gửi:(3).....

Thực hiện Quyết định số (4)

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

Căn cứ vào thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập được trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, kết quả làm việc với các cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có liên quan,.. (5).. .báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại như sau:

1. Yêu cầu của người khiếu nại, căn cứ để khiếu nại và kết quả giải quyết khiếu nại trước đó (nếu có):.....

2. Tóm tắt nội dung được giao xác minh và kết quả xác minh đối với từng nội dung được giao xác minh:.....

3. Kết luận nội dung khiếu nại được giao xác minh là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần:.....

4. Kiến nghị về việc giải quyết khiếu nại:

.....
Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kính trình ...(3)... xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)
HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ XÁC
MINH**

(Chữ ký, dấu (nếu có))

Họ và tên

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc Đoàn (Tổ) báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.

(3) Người giao nhiệm vụ xác minh.

(4) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh hoặc quyết định xác minh nội dung khiếu nại.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, Đoàn (Tổ) hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

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

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI VỚI NGƯỜI KHIẾU NẠI

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

.....(3)

I. THÀNH PHẦN THAM GIA ĐỐI THOẠI:

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

Ông (bà)..... chức vụ....., cơ quan (tổ chức, đơn vị)

2. Người ghi biên bản:

Ông (bà)..... chức vụ....., cơ quan (tổ chức, đơn vị)

3. Người khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại):.....(4)

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

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

Địa chỉ:

.....

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

4. Người bị khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại của người bị khiếu nại (nếu có)):

Ông (bà)..... chức vụ, cơ quan (tổ chức, đơn vị)

5. Người có quyền, nghĩa vụ liên quan (nếu có):

Ông (bà)

.....

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

Địa chỉ:

.....

6. Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có):

Ông (bà)

Địa chỉ:

II. NỘI DUNG ĐỐI THOẠI:

1. Người giải quyết khiếu nại hoặc người được phân công chủ trì đối thoại nêu mục đích, yêu cầu của việc đối thoại, tóm tắt kết quả xác minh nội dung khiếu nại và những nội dung đối thoại:.....

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

III. KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI:

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

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

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

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

NGƯỜI BỊ KHIẾU NẠI
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC PHÂN CÔNG
CHỦ TRÌ ĐỐI THOẠI)**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

**NGƯỜI KHIẾU NẠI
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN,
NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN)**
(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

**NGƯỜI CÓ QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ
LIÊN QUAN**
(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì đối thoại.
- (3) Địa điểm tiến hành đối thoại.
- (4) Người khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại).
- (5) Nếu không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

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

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

Số: .../QĐ-...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

về việc giải quyết khiếu nại của ...(3)...

(lần đầu)

.....(4).....

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

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

Căn cứ (5);

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

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

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

I. Nội dung khiếu nại:

..... (7)

II. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

..... (8)

III. Kết quả đối thoại (nếu có):

..... (9)

IV. Kết luận

(Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).....).

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1 (10)

Điều 2 (11)

Điều 3. Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu...(3)...không đồng ý với giải quyết khiếu nại của...(2)...thì...(3)... có quyền khiếu nại đến...(12)... hoặc khởi kiện...(2)... tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Điều 4. Các ông (bà)...(13)...chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CỦA

(2)

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

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

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

.....(16) ;

- Lưu: VT, hồ sơ.

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

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

- (4) Chức danh người ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao tham mưu giải quyết vụ việc khiếu nại.
- (7) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
- (8) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
- (9) Ghi rõ kết quả đối thoại.
- (10) Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính; tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hành vi hành chính đã bị khiếu nại.
- (11) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.
- (12) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.
- (13) Những người chịu trách nhiệm thi hành giải quyết khiếu nại và người khiếu nại (hoặc cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
- (14) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- (16) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

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

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 ...(3)...

(lần hai)

.....(4).....

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

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

Căn cứ..... (5);

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

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

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

I. Nội dung khiếu nại:

..... (7)

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

..... (8)

III. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

..... (9)

IV. Kết quả đối thoại:

..... (10)

V. Kết luận:

(Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).....)

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

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

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

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

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

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

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

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

Điều 2.

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

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

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

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

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

CHỨC DANH NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CỦA

(2)

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

.....(12).....;

.....(13).....;

- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

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

(4) Chức danh người ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

(5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

(6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao tham mưu giải quyết vụ việc khiếu nại.

(7) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.

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

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

(10) Ghi rõ kết quả đối thoại.

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

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

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