

Số: 323/QĐ-UBND

An Giang, ngày 17 tháng 02 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Thanh tra tỉnh An Giang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1189/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Khiếu nại, Tố cáo; Tiếp công dân, Xử lý đơn thư; Phòng chống tham nhũng thuộc thẩm quyền quản lý của Thanh tra tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 2709/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền quản lý của Thanh tra tỉnh An Giang;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 16/TTr-TTT ngày 14 tháng 02 năm 2020,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Thanh tra tỉnh An Giang.

Phụ lục 1. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra tỉnh và thực hiện tại một cửa điện tử.

Phụ lục 2. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các huyện, thị xã, thành phố và thực hiện tại một cửa điện tử.

Phụ lục 3. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, phường, thị trấn và thực hiện tại một cửa điện tử.

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

Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Thanh tra tỉnh và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- Thanh tra Chính phủ;
- TT.Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- UBMTTQ tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Dịch vụ Hành chính công;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Bình**

## PHỤ LỤC 1

### QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA THANH TRA TỈNH AN GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 323/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

#### I. Lĩnh vực Khiếu nại – Tố cáo

##### 1. Tên thủ tục hành chính (TTHC): Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp tỉnh

THANH TRA TỈNH/CÁC SỞ, NGÀNH THUỘC UBND TỈNH (GỌI CHUNG LÀ SỞ)	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-	
	Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp tỉnh	Ngày BH	...../...../20.....

#### MỤC LỤC

##### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên/Thanh tra viên	Trưởng phòng nghiệp vụ/ Chánh Thanh tra Sở	Lãnh đạo Sở

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành/ Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp tỉnh.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các Sở thuộc UBND tỉnh tiếp nhận khiếu nại, giải quyết khiếu nại lần đầu thuộc thẩm quyền hoặc tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết khiếu nại lần đầu theo đúng quy định của pháp luật khiếu nại và Quyết định của UBND về việc phân công thụ lý đơn khiếu nại.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<b>Cơ sở pháp lý:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Luật Khiếu nại 2011;</li><li>- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;</li><li>- Thông tư số 07/2013/TT-TTCP quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;</li><li>- Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013 của Thanh tra Chính phủ.</li></ul>
5.2	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Người khiếu nại phải là người có quyền và hợp ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại;</li></ol>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai.</p> <p>5. Việc khiếu nại chưa được Toà án thụ lý để giải quyết.</p>			
5.3	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
5.3.1	+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;	X		
5.3.2	+ Các tài liệu khác có liên quan		X	
5.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
5.5	<b>Thời gian giải quyết:</b> Không quá 30 ngày (8giờ/ngày làm việc) = 240 giờ, 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.			
5.6	<p><b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b></p> <p>1. Trường hợp khiếu nại lần đầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh: Nộp hồ sơ tại trụ sở Ban Tiếp công dân tỉnh.</p> <p>2. Trường hợp khiếu nại lần đầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc sở: Nộp hồ sơ tại trụ sở của các Sở.</p>			
5.7	<b>Lệ phí:</b> Không			
5.8	<b>Quy trình xử lý công việc:</b> 30 ngày (8giờ/ngày làm việc) = 240 giờ			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	Phòng nghiệp vụ/Thanh tra sở tiếp nhận hồ sơ và Thông báo thụ lý đơn khiếu nại lần đầu.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	4 giờ	
Bước 2	Xử lý, giao chuyên viên/Thanh tra viên thụ lý hồ sơ.	Trưởng phòng nghiệp vụ/ Chánh Thanh tra sở	4 giờ	
	Kiểm tra hồ sơ; dự thảo Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại và lập Kế hoạch xác minh trình Lãnh đạo Sở ký và phát hành.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	4 giờ	
Bước 3	Ký Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại và phê	Lãnh đạo Sở	4 giờ	Quyết định về việc xác

	duyet Kế hoạch xác minh.			minh nội dung khiếu nại và Kế hoạch xác minh
Bước 4	- Tổ chức xác minh, thu thập tài liệu, chứng cứ; trưng cầu giám định (khi cần thiết). - Tổng hợp Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	112 giờ	-Văn bản trưng cầu giám định(nếu có). -Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại
	Cho ý kiến chỉnh sửa báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.	Trưởng phòng nghiệp vụ/ Chánh Thanh tra sở	4 giờ	
Bước 5	Xem xét báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại và cho ý kiến kết luận.	Lãnh đạo Sở	24 giờ	
Bước 6	- Trình ký Biên bản ghi ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở; - Hoàn chỉnh báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	4 giờ	Biên bản ghi ý kiến kết luận
Bước 7 (nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau)	Tổ chức đối thoại với người khiếu nại.	Lãnh đạo Sở	40 giờ	Biên bản đối thoại
	<b>*Lưu ý:</b> Trường hợp tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết khiếu nại lần đầu thì đăng ký thông qua Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại và phối hợp với Văn phòng UBND cùng cấp (trực tiếp là Ban Tiếp công dân) tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức đối thoại với người khiếu nại. - Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh kết luận dự thảo quyết định giải quyết thì thực hiện bước 8; - Trường hợp Chủ tịch UBND	Chuyên viên/ Thanh tra viên	40 giờ	

	tình kết luận phải xác minh thêm thì thực hiện trình tự trở lại từ bước 4.			
Bước 8	Dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	12 giờ	
	Cho ý kiến chỉnh sửa Dự thảo Quyết định.	Trưởng phòng Nghiệp vụ/Chánh Thanh tra Sở	4 giờ	
Bước 9	Ký Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	Lãnh đạo Sở	24 giờ	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu
	* <b>Lưu ý:</b> Trường hợp tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết khiếu nại lần đầu thì có Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	24 giờ	
Bước 10	Tổng đạt Quyết định cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	24 giờ	Biên bản tổng đạt
	* <b>Lưu ý:</b> Trường hợp khiếu nại lần đầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh thì Văn phòng UBND cùng cấp gửi Quyết định đến UBND cấp huyện; UBND huyện gửi UBND cấp xã tổng đạt Quyết định cho tổ chức, cá nhân.		(thời gian này không tính vào tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính)	

**6. BIỂU MẪU:** Các biểu mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013 của Thanh tra Chính phủ.

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
2	Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
3	Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);

4	Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
5	Quyết định giải quyết khiếu nại;
6	Các tài liệu khác có liên quan.

\* **Ghi chú:** Thời gian thực hiện Quy trình xử lý công việc tại mục 5.8 của một thủ tục hành chính áp dụng đối với vụ việc bình thường; trường hợp khó khăn, phức tạp thì thời gian thực hiện có thể kéo dài hơn theo quy định của pháp luật khiếu nại.



## 2. Tên thủ tục hành chính (TTHC): Giải quyết khiếu nại lần hai tại cấp tỉnh

THANH TRA TỈNH/ CÁC SỞ, NGÀNH THUỘC UBND TỈNH (GỌI CHUNG LÀ SỞ)	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-	
	Giải quyết khiếu nại lần hai tại cấp tỉnh	Ngày BH	...../...../20.....

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên/Thanh tra viên	Trưởng phòng nghiệp vụ/ Chánh Thanh tra Sở	Lãnh đạo Sở

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/ Lần sửa đổi	Ngày ban hành


## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết khiếu nại lần hai tại cấp tỉnh.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các Sở thuộc UBND tỉnh tiếp nhận khiếu nại và giải quyết khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền hoặc tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết lần hai theo đúng quy định của pháp luật khiếu nại và Quyết định của UBND tỉnh về việc phân công thụ lý đơn khiếu nại.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<b>Cơ sở pháp lý:</b> - Luật Khiếu nại 2011; - Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại; - Thông tư số 07/2013/TT-TTCP quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; - Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013 của Thanh tra Chính phủ.		
5.2	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> - Việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết lần đầu; - Việc khiếu nại không thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại.		
5.3	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
5.3.1	+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;	X	
5.3.2	+ Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu		X
5.3.3	+ Các tài liệu khác có liên quan		X
5.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
5.5	<b>Thời gian giải quyết:</b> Không quá 45 ngày (8giờ/ngày làm việc) = 360 giờ, 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.			
5.6	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> 1. Trường hợp khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh: Nộp hồ sơ tại trụ sở Ban Tiếp công dân tỉnh. 2. Trường hợp khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc sở: Nộp hồ sơ tại trụ sở của các Sở.			
5.7	<b>Lệ phí:</b> Không			
5.8	<b>Quy trình xử lý công việc:</b> 45 ngày (8giờ/ngày làm việc) = 360 giờ			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	Phòng nghiệp vụ/Thanh tra sở tiếp nhận hồ sơ và Thông báo thụ lý đơn khiếu nại lần hai.	Chuyên viên, Thanh tra viên	4 giờ	
Bước 2	Xử lý, giao chuyên viên/thanh tra viên thụ lý hồ sơ.	Trưởng phòng nghiệp vụ/ Chánh Thanh tra sở	4 giờ	
	Kiểm tra hồ sơ; dự thảo Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại và lập Kế hoạch xác minh trình Lãnh đạo Sở ký và phát hành.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	8 giờ	
Bước 3	Ký Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại và phê duyệt Kế hoạch xác minh.	Lãnh đạo Sở	4 giờ	Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại và Kế hoạch xác minh
Bước 4	- Tổ chức xác minh, thu thập tài liệu, chứng cứ; trưng cầu giám định (khi cần thiết). - Tổng hợp Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	208 giờ	-Văn bản trưng cầu giám định (nếu có). -Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại
	Cho ý kiến chỉnh sửa báo cáo	Trưởng	4 giờ	

	kết quả xác minh nội dung khiếu nại.	phòng nghiệp vụ/ Chánh Thanh tra sở		
Bước 5	Xem xét báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại và cho ý kiến kết luận.	Lãnh đạo Sở	24 giờ	
Bước 6	- Trình ký Biên bản ghi ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở; - Hoàn chỉnh báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	8 giờ	Biên bản ghi ý kiến kết luận
Bước 7	Tổ chức đối thoại với người khiếu nại.	Lãnh đạo Sở	56 giờ	Biên bản đối thoại
	* <b>Lưu ý:</b> Trường hợp tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết khiếu nại lần hai thì đăng ký thông qua Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại và phối hợp với Văn phòng UBND cùng cấp (trực tiếp là Ban Tiếp công dân) tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức đối thoại với người khiếu nại. - Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh kết luận dự thảo quyết định giải quyết thì thực hiện bước 8; - Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh kết luận phải xác minh thêm thì thực hiện trình tự trở lại từ bước 4.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	56 giờ	
Bước 8	Dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	12 giờ	
	Cho ý kiến chỉnh sửa Dự thảo Quyết định.	Trưởng phòng Nghiệp vụ/Chánh Thanh tra Sở	4 giờ	
Bước 9	Ký Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	Lãnh đạo Sở	24 giờ	Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai
	* <b>Lưu ý:</b> Trường hợp tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết khiếu nại lần hai thì có	Chuyên viên/ Thanh tra viên	24 giờ	

	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.			
Bước 10	Tổng đạt Quyết định cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	56 giờ (thời gian này không tính vào tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính)	Biên bản tổng đạt
	* <b>Lưu ý:</b> Trường hợp khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh thì Văn phòng UBND cùng cấp gửi Quyết định đến UBND cấp huyện; UBND huyện gửi UBND cấp xã tổng đạt Quyết định cho tổ chức, cá nhân.			

**6. BIỂU MẪU:** Các biểu mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCT quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; Thông tư số 02/2016/TT-TTCT ngày 20/10/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013 của Thanh tra Chính phủ.

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
2	Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
3	Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
4	Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
5	Quyết định giải quyết khiếu nại;
6	Các tài liệu khác có liên quan.
7	Ý kiến bằng văn bản của Hội đồng tư vấn (nếu có)

\* **Ghi chú:** Thời gian thực hiện Quy trình xử lý công việc tại mục 5.8 của một thủ tục hành chính áp dụng đối với vụ việc bình thường; trường hợp khó khăn, phức tạp thì thời gian thực hiện có thể kéo dài hơn theo quy định của pháp luật khiếu nại.

### 3. Tên thủ tục hành chính (TTHC): Giải quyết tố cáo tại cấp tỉnh

THANH TRA TỈNH/ CÁC SỞ, NGÀNH THUỘC UBND TỈNH (GỌI CHUNG LÀ SỞ)	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-	
	Giải quyết tố cáo tại cấp tỉnh	Ngày BH	...../...../20.....

#### MỤC LỤC

##### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên/Thanh tra viên	Trưởng phòng nghiệp vụ/ Chánh Thanh tra Sở	Lãnh đạo Sở

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành/ Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>


## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết tố cáo tại cấp tỉnh.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các Sở thuộc UBND tỉnh tiếp nhận tố cáo, giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền hoặc tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết tố cáo khi được giao theo đúng quy định của pháp luật tố cáo.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<b>Cơ sở pháp lý:</b> - Luật Tố cáo 2018; - Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo.		
5.2	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> - Tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Luật Tố cáo; - Người tố cáo có đủ năng lực hành vi dân sự; trường hợp không có đủ năng lực hành vi dân sự thì phải có người đại diện theo quy định của pháp luật; - Vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết tố cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận tố cáo; - Nội dung tố cáo có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật. Trường hợp tố cáo xuất phát từ vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại không đồng ý mà chuyển sang tố cáo người đã giải quyết khiếu nại thì chỉ thụ lý tố cáo khi người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm pháp luật.		
5.3	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
5.3.1	+ Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo.	X	
5.3.2	+ Các tài liệu liên quan		X

5.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
5.5	<b>Thời gian giải quyết:</b> Không quá 30 ngày (8giờ/ngày làm việc) = 240 giờ, kể từ ngày thụ lý tố cáo. Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.			
5.6	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> 1. Trường hợp tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh: Nộp hồ sơ tại Ban Tiếp Công dân tỉnh. 2. Trường hợp tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc sở: Nộp hồ sơ tại trụ sở của các Sở.			
5.7	<b>Lệ phí:</b> Không			
5.8	<b>Quy trình xử lý công việc:</b> 30 ngày (8giờ/ngày làm việc) = 240 giờ			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận Quyết định thụ lý tố cáo và Văn bản giao xác minh nội dung tố cáo của Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	8 giờ	
	Phân công nhiệm vụ, thành lập Đoàn/Tổ xác minh.	Lãnh đạo Sở/ Thanh tra Sở, các phòng ban chuyên môn thuộc Sở	8 giờ	Quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo
Bước 2	- Tiến hành xác minh, thu thập chứng cứ; trung cầu giám định (khi cần thiết) - Tổng hợp, Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Đoàn/Tổ xác minh	120 giờ	-Văn bản trung cầu giám định. -Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo
Bước 3	Xem xét, cho ý kiến đối với Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của Đoàn/Tổ xác minh.	Lãnh đạo Sở/ Thanh tra Sở, các phòng ban chuyên môn thuộc Sở	8 giờ	Biên bản ghi kiến kết luận
Bước 4	Giải trình về kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Cơ quan, tổ chức, cá nhân bị tố cáo	8 giờ	Văn bản giải trình của người bị tố cáo
Bước 5	Hoàn chỉnh Báo cáo kết quả	Đoàn/Tổ xác	8 giờ	



	xác minh nội dung tố cáo.	minh		
	Ký Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở.	Lãnh đạo Sở/ Thanh tra Sở, các phòng ban chuyên môn thuộc Sở	8 giờ	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo
Bước 6	Xem xét Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở	8 giờ	Biên bản ghi kiến kết luận
Bước 7	Ban hành Kết luận nội dung tố cáo.	Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở	8 giờ	Kết luận nội dung tố cáo
Bước 8	- Gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức quản lý người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; - Thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo.	Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở	24 giờ	
Bước 9	Xử lý kết luận nội dung tố cáo.	Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở	32 giờ	Văn bản xử lý của người giải quyết tố cáo

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

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo; báo cáo hoặc biên bản kiểm tra, xác minh thông tin cá nhân của người tố cáo, biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo để xác minh nội dung tố cáo;
2	Quyết định thụ lý tố cáo; văn bản giao xác minh nội dung tố cáo;
3	Biên bản xác minh; kết quả giám định, thông tin, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình xác minh;
4	Văn bản giải trình của người bị tố cáo; biên bản làm việc với người bị tố cáo về nội dung giải trình;
5	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo trong trường hợp người giải quyết tố cáo giao cho người khác tiến hành xác minh nội dung tố

	cáo;
6	Quyết định tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo; quyết định tiếp tục giải quyết tố cáo;
7	Kết luận nội dung tố cáo hoặc quyết định đình chỉ việc giải quyết tố cáo;
8	Quyết định xử lý của người giải quyết tố cáo, văn bản kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý;
9	Các tài liệu khác có liên quan.

\* **Ghi chú:** Thời gian thực hiện Quy trình xử lý công việc tại mục 5.8 của một thủ tục hành chính áp dụng đối với vụ việc bình thường; trường hợp khó khăn, phức tạp thì thời gian thực hiện có thể kéo dài hơn theo quy định của pháp luật tố cáo.

## MẪU SỐ 01-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(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, ngày cấp, nơi cấp: .....(5).....

Khiếu nại về việc .....(6).....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Luật khiếu nại năm 2011, đơn khiếu nại đủ điều kiện thụ lý và thuộc thẩm quyền giải quyết của .....(7).....

Đơn khiếu nại đã được thụ lý giải quyết kể từ ngày ... tháng ... năm ...

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

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....(8).....;
- .....(9).....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

#### **Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(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 khiếu nại).

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

(6) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(7) Người giải quyết khiếu nại.

(8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến (nếu có).

(9) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp (trừ trường hợp giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức).

## MẪU SỐ 02-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

### THÔNG BÁO

**Về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại**

**Kính gửi:** .....(3).....

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

Địa chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:

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

Khiếu nại về việc

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

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Điều 11 Luật khiếu nại năm 2011, đơn khiếu nại không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết vì lý do sau đây:

.....(6).....

.....

Vậy thông báo để .....(3)..... được biết./.

**Nơi nhận:**

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

**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn  
vị**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

(3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(4) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(5) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(6) Lý do của việc không thụ lý giải quyết khiếu nại.

(7) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến (nếu có).

(8) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp (trừ trường hợp giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức).

**MẪU SỐ 03-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

-----

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại**

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn

cứ

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

Xét

đề

nghị

của

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Giao ....(6).... tiến hành xác minh làm rõ nội dung khiếu nại của ....(7).... về việc ....(8)....

....(6).... báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại nêu trên với ....(3).... trước ngày... tháng ... năm ...

**Điều 2.** Người đứng đầu ....(6)...., ....(9).... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người giải quyết khiếu nại**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

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

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định giao nhiệm vụ 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.
- (5) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.
- (6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.
- (7) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (8) Nội dung được giao xác minh.
- (9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan.





**Điều 3.** ...(9)..., những người có tên tại Điều 2 và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người ban hành quyết định xác  
minh**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- 
- (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.
  - (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 khiếu nại).
  - (8) Nội dung được giao xác minh.
  - (9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thi hành quyết định.

**MẪU SỐ 05-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**UBND TỈNH AN GIANG  
THANH TRA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC**

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

Chúng tôi gồm:

1. Người có trách nhiệm xác minh:

.....

2. Người làm việc với người có trách nhiệm xác minh:

.....

.....

3. Nội dung làm việc:

.....

.....

4. Kết quả làm việc:

.....

.....

.....

Buổi làm việc kết thúc vào hồi ..... giờ ..... phút cùng ngày.

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  
có trách nhiệm xác minh**

**Người có trách nhiệm xác minh**  
*(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)*

**MẪU SỐ 06-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v cung cấp thông tin, tài  
liệu, bằng chứng

**Kính gửi:** .....(3).....

Ngày ... tháng ... năm ..., ...(4)... đã thụ lý giải quyết khiếu nại của .....(5).....  
đối với ..(6)...

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:

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

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

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

....

Rất mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của ...(3).../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;  
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức,  
đơn vị**

*(ký, ghi rõ họ tên - đóng dấu nếu có)*

(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) Người giải quyết khiếu nại.

(5) Tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

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

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

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

**MẪU SỐ 07-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: ...(3)...

**GIẤY BIÊN NHẬN**

**Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng**

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:

1.

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

2.....

3.....

Giấy biên nhận này được lập thành ... bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

**Bên giao**

*(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu  
có)*

**Bên nhận**

*(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu  
có)*

(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 Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

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

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

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

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

**MẪU SỐ 08-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v trung cầu giám định

**Kính gửi:**.....(3).....

Để có cơ sở cho việc giải quyết khiếu nại bảo đảm chính xác, khách quan, ...(2)...  
trung cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

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

.....

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

...(2)... cử ông (bà) ...(5)... trực tiếp bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng và nhận  
kết quả giám định.

Kính phí giám định (nếu phải chi trả) do ...(2)... chi trả theo quy định.

Rất mong sự quan tâm, hợp tác của ...(3).../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ....(5)....;
- ....(6)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người đứng đầu cơ quan,  
tổ chức, đơn vị trung cầu giám  
định**

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

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

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

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

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

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

**MẪU SỐ 09-KN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

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

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCT ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ .....(4)..... ;

Xét đề nghị của .....(5).....

**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 .../.../... đến khi có quyết định hủy bỏ Quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người ban hành quyết định tạm  
đình chỉ**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

\_\_\_\_\_  
(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 ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (6) Ghi rõ tên, số, ngày tháng năm, người ký quyết định hành chính bị tạm đình chỉ việc thi hành.
- (7) Lý do, căn cứ ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân ban hành quyết định hành chính bị tạm đình chỉ thi hành.
- (9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định tạm đình chỉ.
- (10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.



**MẪU SỐ 10-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

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

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn

cứ

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

Xét

đề

nghị

của

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

Lý do của việc hủy bỏ:

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người ban hành quyết định**

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

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

- (3) Chức danh của người ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành Quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (6) Số, ngày, tháng, năm ban hành, thẩm quyền ký quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (7) Nêu rõ lý do, căn cứ của việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (8) Chức danh của người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

**MẪU SỐ 11-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

Căn cứ vào thông tin, tài liệu, bằng chứng được thu thập trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, kết quả làm việc với 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 ban hành quyết định 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:**

**Người có trách nhiệm xác**

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**minh/Trưởng Đoàn/Tổ trưởng Tổ  
xác minh**  
*(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)*

- 
- (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 xác minh 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, người có trách nhiệm xác minh, Đoàn/Tổ xác minh nội dung khiếu nại.
  - (6) Họ tên của người khiếu nại (hoặc tên cơ quan; tổ chức khiếu nại).
  - (7) Quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.



- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.
- (3) Chức danh của người ban hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.
- (4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất ban hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.
- (5) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (6) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (7) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (8) Nêu rõ lý do của việc đình chỉ giải quyết khiếu nại.
- (9) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.

## MẪU SỐ 13-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(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 thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại**

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ .....(4)..... ;

Xét đề nghị của .....(5)..... ,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại gồm các ông (bà) sau đây:

1. Ông (bà) .....(6)..... Chủ tịch;
2. Ông (bà) .....(6)..... Phó Chủ tịch (nếu có);
3. Ông (bà) .....(6)..... Thư ký;
4. Ông (bà) .....(6)..... Thành viên;
5. ....

**Điều 2.** Hội đồng tư vấn thảo luận, tham gia ý kiến giải quyết khiếu nại của ông (bà)...(7)... về việc ...(8)... đã được thụ lý giải quyết.

**Điều 3.** Hội đồng tư vấn tự giải thể sau khi hoàn thành việc tư vấn giải quyết khiếu nại.

**Điều 4.** Các ông (bà) có tên tại Điều 1, ...(9)... thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, hồ sơ.

#### **Người ban hành quyết định thành**

#### **lập Hội đồng tư vấn**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- 
- (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 thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
  - (3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết 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 thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
  - (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
  - (6) Chức vụ, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác, địa chỉ (nếu có).
  - (7) Họ tên, địa chỉ người khiếu nại (hoặc cơ quan, tổ chức khiếu nại).
  - (8) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
  - (9) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành.



## MẪU SỐ 14-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

### BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI

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

#### I. Thành phần tham gia đối thoại:

1. Người giải quyết khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại:

- 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):

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

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:  
.....(4).....

Địa chỉ:.....

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, ngày cấp, nơi cấp:  
.....(4).....

Địa chỉ:.....

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

-

(bà).....

Địa

chỉ:.....

**II. Nội dung đối thoại:**

1.

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

.....

2. Ý kiến của những người tham gia đối thoại

.....(6).....

**III. Kết quả đối thoại:**

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

.....

Việc đối thoại kết thúc hồi... giờ ... ngày .../.../...

Biên bản đối thoại đã được đọc lại cho những người tham gia đối thoại nghe và ký xác nhận.

Biên bản được lập thành .... bản, người giải quyết khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh, người khiếu nại, người bị khiếu nại mỗi bên giữ 01 bản./.

**Người bị khiếu nại**  
(ký, ghi rõ họ tên)**Người giải quyết khiếu nại (hoặc người có trách nhiệm xác minh khiếu nại)**  
(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)**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)**Người ghi biên bản**  
(ký, ghi rõ họ tên)

(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) Nếu không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(5) Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh 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.

(6) Ý kiến của những người tham gia đối thoại về từng nội dung đối thoại.

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

**MẪU SỐ 15-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

-----

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc giải quyết khiếu nại của ...(3)...**

(lần đầu)

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn

cứ

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

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

Xét đơn khiếu nại ngày .../.../... của

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

Địa chỉ.....

**I. Nội dung khiếu nại:**

..... (6).....

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

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

**III. Kết quả đối thoại (nếu có):**

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

**IV. Kết luận**

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

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 không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại ...(3)... có quyền khiếu nại đến ...(12)..., hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- ....(14)....;
- ....(15)....;
- ....(16)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người ra quyết định giải quyết  
khiếu nại**

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- 
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
  - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.
  - (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
  - (4) Chức danh người ra 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) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
  - (7) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
  - (8) Ghi rõ kết quả đối thoại.
  - (9) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra 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).
  - (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 (cơ quan, tổ chức khiếu nại).
  - (14) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
  - (15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).
  - (16) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

**MẪU SỐ 16-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc giải quyết khiếu nại ...(3)...**

(lần hai)

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ..... (5)..... ;

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

Xét đơn khiếu nại ngày .../.../... của..... (3)..... ;

Địa chỉ:.....

**I. Nội dung khiếu nại:**

..... (6).....

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

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

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

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

**IV. Kết quả đối thoại:**

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

**V. Kết luận:**

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

Từ những nhận định và căn cứ trên,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**..... (11).....

**Điều 2.**..... (12).....

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

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

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- ....(14)....;
- ....(15)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

#### **Người ra quyết định giải quyết khiếu nại**

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.
- (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (4) Chức danh người ra 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) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
- (7) Ghi rõ kết luận của người giải quyết khiếu nại lần đầu.
- (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) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra 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).
- (11) Nội dung điểm này áp dụng tùy theo các trường hợp sau đây:
  - a) Nếu khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì ghi:
    - + Yêu cầu người ra quyết định hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định số ... ngày.../.../... 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.

b) 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.

(12) 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).

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

(14) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).

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



**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 uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ 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).

**BIỂU MẪU 04A-KN**

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

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

Số: /QĐ-.....(3) ....., ngày .... tháng .... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc gia hạn thời gian xác minh**

..... (4)

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; Thông tư số .../2016/TT-TTCP ngày .... tháng ..... năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP;

Căn cứ .....(6);

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ xác minh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Gia hạn thời gian xác minh của Tổ xác minh theo Quyết định số .....(7)

Thời gian gia hạn là ..... ngày làm việc kể từ ngày ...../...../.....

**Điều 2.** Tổ trưởng Tổ xác minh, (8) và (9) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

..... (4)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- (1);

- Như trên;

- Lưu:...

—

- 
- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
  - (2) Tên cơ quan ra quyết định gia hạn thời gian xác minh.
  - (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định gia hạn thời hạn xác minh.
  - (4) Chức danh của người ra quyết định gia hạn thời hạn xác minh.
  - (5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
  - (6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định gia hạn thời hạn xác minh.
  - (7) Tên quyết định xác minh.
  - (8) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện việc xác minh.
  - (9) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng xác minh.

## MẪU SỐ 08A-KN

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

(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

..... (4)

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; Thông tư số .../2016/TT-TTCP ngày .... tháng ..... năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP;

Căn cứ ..... (5)

Xét đề nghị của ..... (6) về việc trưng cầu giám định ..... (7),

Xét ..... (8),

### QUYẾT ĐỊNH:

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

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

**Điều 3.** Các ông (bà) (6), (9) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

..... (4)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- (1);
  - Như Điều 3;
  - Lưu: .....
- 

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định trung cầu giám định.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định trung cầu giám định.
- (4) Người giải quyết khiếu nại.
- (5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
- (6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh.
- (7) Đối tượng, nội dung giám định.
- (8) Lý do của việc trung cầu giám định.
- (9) Cơ quan, tổ chức thực hiện việc giám định.

**Mẫu số 01**

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

-----

Số: ...../QĐ-...(3)...

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

**QUYẾT ĐỊNH**

**Gia hạn giải quyết tố cáo**

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

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

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

Căn cứ.....(6).....;

Xét đề nghị của.....(7).....;

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

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

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- .....
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

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

**Mẫu số 02**

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

-----

...(1)...., ngày... tháng...năm...

**ĐƠN RÚT TỔ CÁO**

Kính gửi: .....(2).....

Tên ..... tôi  
là:.....(3).....

Địa  
chỉ: .....

Tôi đề nghị với .....(2)....cho tôi rút nội dung tổ  
cáo .....(4)

**NGƯỜI RÚT TỔ CÁO (3)**  
(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

(1) Địa danh.

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

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

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



**Mẫu số 03**

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

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

**BIÊN BẢN**  
**Ghi nhận việc rút tố cáo**

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

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

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

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

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

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

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN (4)**  
(Chữ ký)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

## Mẫu số 04

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

Số: ...../QĐ-...(3)...

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

### QUYẾT ĐỊNH

#### Thụ lý tố cáo

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

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

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

Căn

cứ .....(6) .....

Xét đề nghị của .....(7) .....

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

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

Nội dung tố cáo được thụ lý: .....(9) .....

Thời hạn giải quyết tố cáo là .....

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

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 2;

- .....

- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

#### **Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

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

**Mẫu số 05**

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

-----

Số: ...../TB-...(3)...

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

**THÔNG BÁO**

**Việc thụ lý tố cáo**

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

Theo quy định của pháp luật, .....(8) .....

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

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
*(Chữ ký, dấu)*

**Nơi nhận:**

- .....(6);
- .....
- Lưu: VT.

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

## Mẫu số 06

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

Số: ...../TB-...(3)...

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

### THÔNG BÁO

#### Về nội dung tố cáo

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

Theo quy định của pháp luật, .....(7) .....

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

#### *Nơi nhận:*

- .....(6);
- .....
- Lưu: VT.

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

#### *Ghi chú:*

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

**Mẫu số 07**

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

Số: ...../QĐ-...(3)...

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

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

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

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

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

Căn cứ .....(6) .....

Căn cứ .....(7) .....

Xét đề nghị của.....(8) .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

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

**Điều 2.** Đoàn (Tổ) xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung tố cáo  
.....(9).....

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;  
.....;

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)

- Lưu: VT, hồ sơ.

## Họ và tên

### ***Ghi chú:***

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

**Mẫu số 08**

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

-----

-----

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

**BIÊN BẢN**

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

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

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

1. Ông (bà) ..... chức vụ .....

2. Ông (bà) ..... chức vụ .....

Tiến hành làm việc với: .....(4) .....

Nội dung làm việc: .....(5) .....

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

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

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

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

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

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(2) Địa danh.



(3) Tên biên bản, ví dụ: Biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo, người bị tố cáo, Biên bản làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân, để thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo...

(4) Họ, tên, chức danh, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của những người cùng làm việc. Người cùng làm việc có thể là: người tố cáo, người bị tố cáo... Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan.

(5) Ghi nội dung làm việc; ý kiến của những người cùng làm việc, của thành viên Đoàn (Tổ) xác minh.

(6) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được Đoàn (Tổ) xác minh giao biên bản.

(\*) Trường hợp có người không ký thì phải ghi rõ trong biên bản.

(\*\*) Đại diện Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Biên bản.

**Mẫu số 09**

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

Số: ...../...(3)...

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

Kính gửi: .....(5).....

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

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

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

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(*Chữ ký, dấu*)

**Nơi nhận:**

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

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

**Mẫu số 10**

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

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

**BÁO CÁO**

**Kết quả xác minh nội dung tố cáo**

Kính gửi: .....(3).....

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

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

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(2) Địa danh.

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(4) Người ban hành, trích yếu Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(5) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo.

(6) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.

(7) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật, nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.

(8) Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

(\*) Trưởng Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Báo cáo.

**Mẫu số 11**

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

Số: ...../BC- ...(3)...

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

**BÁO CÁO**  
**Kết quả xác minh nội dung tố cáo**

Kính gửi: .....(5).....

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

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

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

1. Kết quả xác minh: ..... (8) .....

2. Nhận xét, đánh giá: ..... (9) .....

3. Kiến nghị: ..... (10) .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.

(4) Địa danh.

(5) Người giải quyết tố cáo.

(6) Văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo.

(7) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo.

(8) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.

(9) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật, nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.

(10) Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**Mẫu số 12**

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

-----

Số: ...../KL-.....(3)....

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

**KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO**

**Đối với .....(5).....**

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

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

1. Kết quả xác minh nội dung tố cáo:  
(6) .....

2. Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật  
(7)

3. Kết luận: .....(8) .....

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện và kiến nghị: .....(9)

**Nơi nhận:**

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

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

**NGƯỜI GIẢI QUYẾT TỐ CÁO**

*(Chữ ký)*

**Họ và tên**

(2) Tên cơ quan, tổ chức kết luận nội dung tố cáo.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức kết luận nội dung tố cáo.

(4) Địa danh.

(5) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.

(6) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.

(7) Nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật.

(8) Kết luận từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có) kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân; trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại; những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

(9) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện; kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm pháp luật; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật, áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

(10) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên.

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

(12) Người bị tố cáo (trong trường hợp văn bản Kết luận có thông tin thuộc bí mật nhà nước, thông tin có hại cho người tố cáo thì phải trích văn bản, lược bỏ thông tin đó trước khi gửi cho người bị tố cáo).

(13) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý người bị tố cáo.

(14) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan được nhận kết luận.



## II. Lĩnh vực Tiếp công dân – Xử lý đơn

### 4. Tên thủ tục hành chính (TTHC): Tiếp công dân cấp tỉnh

THANH TRA TỈNH/ CÁC SỞ, NGÀNH THUỘC UBND TỈNH (GỌI CHUNG LÀ SỞ)	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-	
	Thủ tục tiếp công dân cấp tỉnh	Ngày BH	...../...../20.....

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên/Thanh tra viên</b>	<b>Trưởng ban Tiếp công dân cấp tỉnh/ Trưởng phòng nghiệp vụ/Chánh Thanh tra Sở</b>	<b>Lãnh đạo Sở</b>

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành/ Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, thủ tục tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại cấp tỉnh.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Ban Tiếp công dân cấp tỉnh, hoặc nơi tiếp công dân tại sở, ban, ngành của tỉnh.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<b>Cơ sở pháp lý:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Luật tiếp công dân năm 2013;</li><li>- Luật khiếu nại năm 2011,</li><li>- Luật tố cáo năm 2018;</li><li>- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;</li><li>- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo;</li><li>- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;</li><li>- Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 quy định quy trình tiếp công dân.</li></ul>
5.2	<b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</b> Theo Điều 9, Luật tiếp công dân, người tiếp công dân được từ chối tiếp

	<p>người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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 nội quy nơi tiếp công dân;</li> <li>- 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;</li> <li>- Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.</li> </ul>			
5.3	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
5.3.1	+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;	X		
5.3.2	+ Các tài liệu khác có liên quan		X	
5.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
5.5	<b>Thời gian giải quyết:</b> Trong ngày làm việc			
5.6	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Tại trụ sở Ban Tiếp công dân tỉnh hoặc nơi tiếp công dân tại sở, ban, ngành của tỉnh			
5.7	<b>Lệ phí:</b> Không			
5.8	<b>Quy trình xử lý công việc:</b> Trong ngày làm việc			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	Đón tiếp, xác định nhân thân của công dân.	Chuyên viên/ Thanh tra viên/ Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Trong giờ làm việc	
Bước 2	Lắng nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và tiếp nhận thông tin, tài liệu (nếu có).	Chuyên viên/ Thanh tra viên/ Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Trong giờ làm việc	
Bước 3	Phân loại, xử lý thông tin khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.	Chuyên viên/ Thanh tra viên/ Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Trong giờ làm việc	
Bước 4	- Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc	Chuyên viên/ Thanh tra	Trong giờ làm việc	

	<p>thẩm quyền thì trả đơn (nếu có) và hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản.</p> <p>- Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, đơn cần xác minh thêm, đơn không đủ điều kiện thụ lý và đơn cần phải chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>Theo khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp công dân</i>) thì tiếp nhận đơn và xử lý đơn theo quy trình của thủ tục xử lý đơn.</p> <p>- Ghi vào sổ tiếp dân, đồng thời nhập dữ liệu và kết quả tiếp dân vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại tố cáo và hệ thống một cửa An Giang.</p>	viên/ Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		
--	--	--------------------------------	--	--

**6. BIỂU MẪU:** Các biểu mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ ngày 31/10/2014 quy định quy trình tiếp công dân (Đính kèm mẫu số 01-TCD đến mẫu số 10-TCD).

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Sổ Tiếp công dân
2	Đơn, tài liệu khác (nếu có)
3	Biểu mẫu văn bản trả lời (nếu có).

**5. Tên thủ tục hành chính (TTHC): Xử lý đơn tại cấp tỉnh**

THANH TRA TỈNH/ CÁC SỞ, NGÀNH THUỘC UBND TỈNH (GỌI CHUNG LÀ SỞ)	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu:	QT-
	Xử lý đơn tại cấp tỉnh	Ngày BH	...../...../20.....

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên/Thanh tra viên</b>	<b>Trưởng ban Tiếp công dân cấp tỉnh/ Trưởng phòng nghiệp vụ/ Chánh Thanh tra sở</b>	<b>Lãnh đạo Sở</b>

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/ Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định thủ tục, cách thức, trình tự xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại cấp tỉnh.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Ban Tiếp công dân cấp tỉnh hoặc bộ phận xử lý đơn tại sở, ban, ngành của tỉnh.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p><b>Cơ sở pháp lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật tiếp công dân năm 2013;</li> <li>- Luật khiếu nại năm 2011,</li> <li>- Luật tố cáo năm 2018;</li> <li>- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;</li> <li>- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo;</li> <li>- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;</li> <li>- Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh.</li> </ul>
5.2	<p><b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b></p> <p><i>Theo điểm a, khoản 2, Điều 6, Thông tư 07/2014/TT-TTCP của Thanh tra</i></p>

	<p><i>Chính phủ</i> đơn đủ điều kiện xử lý là đơn đáp ứng các yêu cầu sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn dùng chữ viết là tiếng Việt và được người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; họ, tên, địa chỉ, chữ ký hoặc điểm chỉ của người viết đơn;</li> <li>- Đơn khiếu nại phải ghi rõ tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị khiếu nại, nội dung, lý do khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại;</li> <li>- Đơn tố cáo phải ghi rõ nội dung tố cáo; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị tố cáo, hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo;</li> <li>- Đơn kiến nghị, phản ánh phải ghi rõ nội dung kiến nghị, phản ánh;</li> <li>- Đơn chưa được cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận đơn xử lý theo quy định của pháp luật hoặc đã được xử lý nhưng người khiếu nại, người tố cáo được quyền khiếu nại, tố cáo tiếp theo quy định của pháp luật.</li> </ul>			
5.3	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
5.3.1	+ Đơn khiếu nại	X		
5.3.2	+ Các tài liệu khác có liên quan		X	
5.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
5.5	<b>Thời gian giải quyết:</b> Trong thời hạn 10 ngày (80 giờ), kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.			
5.6	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Tại trụ sở Ban Tiếp công dân tỉnh hoặc nơi tiếp công dân tại sở, ban, ngành của tỉnh			
5.7	<b>Lệ phí:</b> Không			
5.8	<b>Quy trình xử lý công việc:</b> 10 ngày			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và thông tin, tài liệu liên quan (nếu có), ghi vào sổ xử lý đơn, đồng thời nhập dữ liệu vào Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại tố cáo và Hệ thống một cửa An Giang.	Công chức xử lý đơn	04 giờ	
Bước 2	Phân loại đơn và xử lý đơn: - Đơn không đủ điều kiện xử lý thì xếp lưu đơn. - Đơn đủ điều kiện xử lý: Soạn thảo văn bản xử lý đơn, chuyển phòng nghiệp vụ kiểm tra và	Công chức xử lý đơn	20 giờ	

	trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt kết quả xử lý đơn.			
Bước 3	Kiểm tra tính pháp lý và ký tắt vào văn bản xử lý đơn.	phòng nghiệp vụ	16 giờ	
Bước 4	Kiểm tra, phê duyệt kết quả xử lý đơn.	Lãnh đạo	24 giờ	
Bước 5	- Cho số văn bản đi và đóng dấu, - Gửi kết quả cho công chức xử lý đơn của cơ quan, đơn vị.	Văn thư	08 giờ	
Bước 6	- Trả kết quả xử lý đơn cho cá nhân, tổ chức qua bưu điện hoặc trực tiếp tại cơ quan; Riêng đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị và đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh do cơ quan, đơn vị tham mưu thì chuyển đơn, tài liệu liên quan và thông báo thụ lý giải quyết đơn cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị để phân công thụ lý giải quyết. - Ghi vào sổ xử lý đơn, đồng thời nhập kết quả xử lý vào Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại tố cáo và Hệ thống một cửa An Giang.	Công chức xử lý đơn	08 giờ	

**6. BIỂU MẪU:** Các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ ngày 31/10/2014 quy định quy trình xử lý đơn; (Đính kèm mẫu số 01-XLD đến mẫu số 07-XLD).

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị hoặc biên bản ghi lời trình bày của người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.
2	Tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị cung cấp (nếu có).
3	Văn bản trả lời (nếu có).



**MẪU SỐ 01-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB- ..... (2) ....., ngày ... tháng ... năm .....

**THÔNG BÁO**

**Về việc từ chối tiếp công dân**

Ngày..... tháng.... năm ....., ông (bà)

..... (3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

..... ,

ngày cấp: .../.../..., nơi cấp

Địa chỉ: .....đến

..... (2)

để khiếu nại (tố cáo) về

việc..... (4)

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại (tố cáo) và nghe công dân trình bày,

.....(2) nhận thấy vụ việc đã được giải quyết đúng chính

sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo trả lời bằng văn bản theo đúng quy định của pháp luật.

Căn cứ Điều 9 Luật tiếp công dân năm 2013,

..... (2)

từ chối tiếp nhận nội dung khiếu nại (tố cáo) của ông (bà)

..... (3)

.....(2) thông báo để ông (bà) được biết; đề nghị ông (bà) chấp hành theo quy định của pháp luật, chấm dứt khiếu nại (tố cáo)./.

### **Thủ trưởng, cơ quan, tổ chức, đơn vị**

**Nơi nhận:**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

- Như trên;
- (1) .... (để báo cáo);
- (5)..... (để phối hợp);
- Lưu: VT, hồ sơ.

---

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

*(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.*

*(3) Họ tên người khiếu nại (tố cáo).*

*(4) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo).*

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

**MẪU SỐ 02-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của  
Thanh tra Chính phủ)*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**

.....  
**NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
-----  
....., ngày ... tháng ... năm .....

**GIẤY BIÊN NHẬN**

**Thông tin, tài liệu, bằng chứng**

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

tại:..... (2)

Tôi là.....(3) Chức vụ:

.....

Đã nhận của ông (bà) .....

(4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

..... ,

ngày cấp: .../.../..... nơi cấp

.....

Địa chỉ:

.....

các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau:

1.....

(5)

2.....

..

3.....

..

*(Tài liệu, bằng chứng là bản phô tô hoặc bản sao công chứng)*

Giấy biên nhận được lập thành .... bản, giao cho người cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng 01 bản./.

**Người cung cấp thông tin, tài liệu,**

**bằng chứng**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Người nhận**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu*

*có)*

---

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

*(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.*

*(3) Họ tên cán bộ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.*

*(4) Người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh); người có liên quan đến vụ việc khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).*

*(5) Ghi rõ tên, số trang, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng.*

**MẪU SỐ 03-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm .....

**PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN .....(3)**

Kính gửi: .....(4)

Ngày .../.../....., .....(2) đã tiếp ông  
(bà)..... (5)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

..... ,

ngày cấp: .../.../....., nơi

cấp.....

Địa chỉ

.....

Có đơn trình bày về việc:

..... (6)

Nội dung vụ việc đã được ..... (7) giải  
quyết

(nếu có) ngày .../.../.....

Sau khi xem xét nội dung đơn và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo, đề  
xuất .....(4) thụ lý giải quyết vụ việc của ông (bà)

..... (5)

theo quy định của pháp luật.

**Phê duyệt của thủ trưởng cơ  
quan, tổ chức, đơn vị**

**Người đề xuất**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm

(Ký, ghi rõ họ tên)

- 
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
  - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.
  - (3) Đơn khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).
  - (4) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.
  - (5) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).
  - (6) Tóm tắt nội dung vụ việc.
  - (7) Người đã giải quyết theo thẩm quyền.

**MẪU SỐ 04-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

**PHIẾU HẸN**

**Thời gian, địa điểm tiếp công dân**

Cơ quan, đơn vị:

..... (2)

Hẹn ông (bà):

..... (3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

.....

ngày cấp: ...../...../....., nơi cấp

.....

Địa chỉ: .....

Có mặt tại.....(4) vào hồi ..... ngày ...../...../.....

Khi đi đề nghị ông (bà) mang theo thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nội dung tiếp./.

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức,  
đơn vị**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

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

*(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.*

*(3) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).*

(4) Địa điểm hẹn tiếp công dân.

(5) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

**MẪU SỐ 05-TCD**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014

*của Thanh tra Chính phủ)*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

V/v hướng dẫn người khiếu  
nại.

Kính gửi: .....(3)

Ngày ...../...../....., .....(2) đã tiếp và nhận đơn khiếu nại của ông

(bà) .....(3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

..... ,

ngày cấp: ...../...../....., nơi cấp

.....

Địa chỉ:

.....

Khiếu nại về việc:

..... (4)

Căn cứ Luật khiếu nại năm 2011 và Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày

03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, ..... (2) nhận

thấy khiếu nại của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của

..... (2)



Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến .....(5) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

**Người tiếp công dân**

**Nơi nhận:**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)*

- Như trên;

- Lưu: ...(2)...

---

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

*(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.*

*(3) Họ tên người khiếu nại.*

*(4) Tóm tắt nội dung khiếu nại.*

*(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.*

## MẪU SỐ 06-TCD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)

### SỔ TIẾP CÔNG DÂN

STT	Ngày tiếp	Họ tên - Địa chỉ - CMND/Hộ chiếu của công dân	Nội dung vụ việc	Phân loại đơn/Số người	Cơ quan đã giải quyết	Hướng xử lý			Theo dõi kết quả giải quyết	Ghi chú
						Thụ lý để giải quyết	Trả lại đơn và hướng dẫn	Chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Trang.....

(3) Nếu công dân không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân

(4) Tóm tắt nội dung vụ việc

- (5) Phân loại đơn của công dân (khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh), số công dân có đơn cùng một nội dung
- (6) Ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết hết thẩm quyền
- (7) Đánh dấu (X) nếu thuộc thẩm quyền giải quyết
- (8) Ghi rõ hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nào, số văn bản hướng dẫn
- (9) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thụ lý giải quyết, số văn bản chuyển đơn
- (10) Người tiếp dân ghi chép, theo dõi quá trình, kết quả giải quyết đơn của công dân.

**MẪU SỐ 07-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., ngày ... tháng ... năm .....

**ĐƠN YÊU CẦU**

**Bảo vệ người tố cáo và người thân thích của người tố cáo**

Kính gửi: .....(1)

Tên tôi là: .....

(2)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

..... ,

ngày cấp: .../.../....., nơi cấp

.....

Địa

chỉ:.....

Hôm nay, ngày .../.../....., tôi đến

..... (1)

để tố cáo về việc

..... (3)

.....

(4)

Vì vậy, tôi làm đơn này yêu cầu

..... (1)

.....

(5)

## **Người làm đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

---

*(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân*

*(2) Họ tên người tố cáo.*

*(3) Tóm tắt nội dung tố cáo*

*(4) Lý do và các căn cứ cho rằng tố cáo sẽ dẫn đến việc gây nguy hại đến tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.*

*(5) Nêu yêu cầu cụ thể để bảo vệ tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.*

**MẪU SỐ 08-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../....., ngày ... tháng ... năm .....

V/v hướng dẫn người tố cáo

Kính gửi: .....(3)

Ngày .../.../....., ..... (2) đã tiếp và nhận đơn tố cáo của

ông (bà) .....

(3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):..... ,

ngày cấp: ...../.../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Tố cáo về việc:

..... (4)

Căn cứ Luật tố cáo năm 2011 và Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo.

Sau khi xem xét nội dung đơn tố cáo, ..... (2) nhận thấy tố cáo

của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của

..... (2)

Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến .....(5) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

**Người tiếp công dân**

**Nơi nhận:**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)*

- Như trên;

- Lưu: ...(2)...

---

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

*(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.*

*(3) Họ tên người tố cáo.*

*(4) Tóm tắt nội dung tố cáo.*

*(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.*

**MẪU SỐ 09-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

*V/v đơn đốc giải quyết tố cáo  
của công dân*

Kính gửi: ..... (3)

Ngày ...../...../....., .....(2) đã tiếp ông

(bà)..... (4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

.....

ngày cấp: ...../...../....., nơi cấp

.....

Địa chỉ

.....

Về nội

dung..... (5)

Sau khi xem xét nội dung vụ việc, ..... (2) thấy vụ việc của ông

(bà) .....(4) đã quá thời gian quy định nhưng chưa được

.....(3) giải quyết theo quy định của pháp luật.

.....(2) đề nghị..... (3) giải quyết vụ việc của

ông (bà) .....(4) theo quy định của pháp luật và thông báo kết

quả đến



.....  
...(2)

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức,  
đơn vị**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ... (4).... (thay trả lời);
- Lưu: ...(2)....

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

---

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

*(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.*

*(3) Cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết.*

*(4) Họ tên người tố cáo.*

*(5) Tóm tắt nội dung vụ việc và các văn bản chuyển đơn đôn đốc - nếu có.*

**MẪU SỐ 10-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

*V/v chuyển đơn kiến nghị,  
phản ánh*

Kính gửi: .....(3)

Ngày .../.../....., .....(2) đã tiếp và nhận đơn  
kiến nghị phản ánh của ông (bà) (4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

.....,

ngày cấp: .../.../....., nơi cấp

.....

Địa chỉ:

.....

Nội dung: .....

(5)

Căn cứ khoản 2 Điều 26 Luật tiếp công dân năm 2013; sau khi xem xét nội dung  
đơn, ..... (2) chuyển đơn của ông (bà)

.....(4) đến .....(3) để xem xét, giải quyết theo quy  
định của pháp luật./.

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức,**

**Nơi nhận:**

**đơn vị**

- Như trên; *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng*
- ...(4)... (thay trả lời); *dấu)*
- Lưu: ...(2)...

---

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

*(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển đơn kiến nghị, phản ánh.*

*(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.*

*(4) Họ tên người kiến nghị, phản ánh.*

*(5) Tóm tắt nội dung kiến nghị, phản ánh.*

**MẪU SỐ 01 - XLD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /ĐX- ..... (3) ....., ngày.... tháng.... năm....

**PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN .....(4)**

Kính gửi: .....(5)

Ngày ...../...../.....(2) nhận được đơn .....  
(4)

của ông

(bà)..... 6)

Địa chỉ:.....

Nội dung đơn: ..... (7)

Đơn đã được .....(8) giải quyết ngày ...../...../..... (nếu  
có)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, đề xuất thụ lý để  
giải quyết đơn .....(3) của ông (bà)  
.....(5)

**Phê duyệt của ..... (5)      Lãnh đạo đơn vị đề      Người đề xuất  
xuất**

Ngày..... tháng.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

---

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.
- (4) Đơn khiếu nại hoặc đơn tố cáo hoặc đơn kiến nghị, phản ánh.
- (5) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
- (6) Họ tên người khiếu nại hoặc người tố cáo hoặc người kiến nghị, phản ánh.
- (7) Trích yếu tóm tắt về nội dung đơn.
- (8) Người có thẩm quyền đã giải quyết (nếu có).

**MẪU SỐ 02 - XLD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: /TB- ..... (3) ....., ngày.... tháng.... năm....

**THÔNG BÁO**

**Về việc khiếu nại không đủ điều kiện thụ lý giải quyết**

Ngày...../...../....., ..... (2) nhận được đơn khiếu nại của .....

(4)

Địa chỉ: .....

Nội dung đơn: ..... (5)

Sau khi xem xét nội dung khiếu nại và căn cứ quy định tại Điều 11 của Luật khiếu  
nại, đơn khiếu nại của ông (bà) không đủ điều kiện thụ lý giải quyết vì

..... (6)

.....(2) thông báo để .....(4)

biết và bổ sung ..... (7) để thực hiện việc  
khiếu nại.

..... (8)

**Nơi nhận:**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- (4);

- Lưu: ..(2).

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

*(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.*

*(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.*

*(4) Họ tên người khiếu nại.*

*(5) Trích yếu tóm tắt nội dung khiếu nại.*

*(6) Nêu lý do không thụ lý giải quyết.*

*(7) Nêu rõ thủ tục cần thiết theo quy định để được xem xét, giải quyết.*

*(8) Chức vụ người có thẩm quyền ký thông báo.*

**MẪU SỐ 03 - XLD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)*

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /....(3) - ..... (4) ....., ngày.... tháng.... năm....

Kính gửi: ông (bà).....(5)

Ngày ...../...../....., .....(2) nhận được đơn của ông (bà) khiếu nại về việc..... (6)

Sau khi xem xét nội dung khiếu nại và căn cứ Luật khiếu nại, Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 3 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khiếu nại, đơn khiếu nại của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của

..... (2)

..... (2) trả lại đơn và hướng dẫn ông (bà) gửi đơn khiếu nại đến .....(7) để được giải quyết theo thẩm quyền.

..... (8)

**Nơi nhận:** (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Như trên;

- Lưu: VT; ... (4).

(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 hướng dẫn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản hướng dẫn.

(5) Họ tên người khiếu nại.

(6) Trích yếu tóm tắt nội dung khiếu nại.

(7) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản hướng dẫn.

## MẪU SỐ 04 - XLD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....(3) - ..... (4) ..... , ngày.... tháng.... năm....  
V/v trả lại đơn chuyển  
không đúng thẩm quyền

Kính gửi: .....(5)  
Ngày ...../...../....., ..... (2) nhận được văn bản ..... (6)  
chuyển đơn của ông (bà) ..... (7), địa chỉ.....  
Đơn có nội dung: ..... (8)  
Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ theo quy định của pháp luật về khiếu nại,  
đơn của ..... (7) không thuộc thẩm quyền giải quyết của  
..... (2)  
.....(2) trả lại đơn để ..... (5) chuyển đúng cơ quan có thẩm  
quyền giải quyết.

..... (9)  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT; ... (4).

- 
- (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 trả lại đơn.  
(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản trả lại đơn.  
(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản trả lại đơn.  
(5) Họ tên người chuyển đơn hoặc tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển đơn.  
(6) Trích yếu số, ký hiệu, ngày tháng năm văn bản chuyển đơn của (5).  
(7) Họ tên người có đơn.  
(8) Trích yếu nội dung đơn.  
(9) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản trả lại đơn.



**MẪU SỐ 05 - XLD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014*

*của Thanh tra Chính phủ)*

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: /.....(3) - ..... (4) ..... , ngày.... tháng.... năm....

V/v chuyển đơn tố cáo

Kính gửi: .....(5)

Ngày ...../...../....., ..... (2) nhận được đơn tố cáo của ông (bà) ..... (6)

Địa chỉ: .....

Đơn có nội dung: ..... (7)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của Luật tố cáo, ..... (2)

chuyển đơn tố cáo của ông (bà) .....(6) đến

..... (5) để giải quyết theo quy định của pháp luật.

..... (8)

**Nơi nhận:**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- Như trên;

- .....(6);

- Lưu: VT; ... (4).

---

*(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 tố cáo.*

*(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) Chức danh thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết tố cáo.*

*(6) Họ tên người tố cáo.*

*(7) Trích yếu nội dung tố cáo.*

*(8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn tố cáo.*

**MẪU SỐ 06 - XLD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....(3) - ..... (4) ..... , ngày.... tháng.... năm....  
V/v chuyển đơn kiến nghị,  
phản ánh  
Kính gửi: .....(5)

Ngày ...../...../....., .....(2) nhận được đơn của ông (bà) .....

(6)

Địa chỉ: .....

Đơn có nội dung: ..... (7)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, ..... (2)  
chuyển đơn của ông (bà) .....(6) đến ..... (5) để được xem  
xét, giải quyết.

..... (8)

**Nơi nhận:** (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Như trên;

- .....(6);

- Lưu: VT; ... (4).

(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 kiến nghị, phản ánh.

(7) Trích yếu nội dung kiến nghị, phản ánh.

(8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn.

## MẪU SỐ 07 - XLD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(2).....

Số: /HD - ....(3)

....., ngày.... tháng.... năm....

### HƯỚNG DẪN

**Đơn có nhiều nội dung khác nhau thuộc nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết**

Ngày ...../...../....., .....(2) nhận được đơn của ông (bà) ..... (4)

Địa chỉ: .....

Sau khi xem xét nội dung đơn và thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có), đơn của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của ..... (2)

Nội dung đơn của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan sau đây:

- Nội dung ..... (5) thuộc thẩm quyền giải quyết của .....

(6)

- Nội dung ..... (5) thuộc thẩm quyền giải quyết của .....

(6)

- ..... (7) Đề nghị ông (bà) viết tách các nội dung đơn như

đã hướng dẫn gửi đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

..... (8)

**Nơi nhận:**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- ....(4)....;

- Lưu: VT; ... (3).

(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 hướng dẫn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.

(4) Họ tên của người viết đơn.

(5) Trích yếu nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị phản ánh.

(6) Chức danh thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(7) Các nội dung khác (nếu có).

(8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản hướng dẫn.

## PHỤ LỤC 2

### QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 323/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

#### I. Lĩnh vực Khiếu nại – Tố cáo

##### 1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp huyện

THANH TRA HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ/ CÁC PHÒNG, BAN THUỘC UBND HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ (GỌI CHUNG LÀ PHÒNG)	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-	
	Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp huyện	Ngày BH	...../...../20.....

#### MỤC LỤC

##### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên/Thanh tra viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo UBND cấp huyện

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/ Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp huyện.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các Phòng thuộc UBND cấp huyện tiếp nhận khiếu nại, giải quyết khiếu nại lần đầu thuộc thẩm quyền hoặc tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện giải quyết khiếu nại lần đầu theo đúng quy định của pháp luật khiếu nại và Quyết định của UBND tỉnh về việc phân công thụ lý đơn khiếu nại.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<b>Cơ sở pháp lý:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Luật Khiếu nại 2011;</li><li>- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;</li><li>- Thông tư số 07/2013/TT-TTCP quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;</li><li>- Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013 của Thanh tra Chính phủ.</li></ul>
5.2	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Người khiếu nại phải là người có quyền và hợp ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại;</li><li>2. Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo</li></ol>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai.</p> <p>5. Việc khiếu nại chưa được Toà án thụ lý để giải quyết.</p>			
5.3	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
5.3.1	+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;	X		
5.3.2	+ Các tài liệu khác có liên quan		X	
5.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
5.5	<b>Thời gian giải quyết:</b> Không quá 30 ngày (8giờ/ngày làm việc) = 240 giờ, 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.			
5.6	<p><b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b></p> <p>1. Trường hợp khiếu nại lần đầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp huyện: Nộp hồ sơ tại trụ sở Ban Tiếp công dân cấp huyện.</p> <p>2. Trường hợp khiếu nại lần đầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố: Nộp hồ sơ tại trụ sở của các Phòng.</p>			
5.7	<b>Lệ phí:</b> Không			
5.8	<b>Quy trình xử lý công việc:</b> 30 ngày (8giờ/ngày làm việc) = 240 giờ			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	Tổ/Bộ phận nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ và Thông báo thụ lý đơn khiếu nại lần đầu.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	4 giờ	
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ; dự thảo Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại và lập Kế hoạch xác minh trình Trưởng phòng ký và phát hành.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	8 giờ	
Bước 3	Ký Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại và phê duyệt Kế hoạch xác minh.	Trưởng phòng	4 giờ	Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại và Kế hoạch xác minh

Bước 4	- Tổ chức xác minh, thu thập tài liệu, chứng cứ; - Tổng hợp Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	104 giờ	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại
Bước 5	Xem xét báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại và cho ý kiến kết luận.	Trưởng phòng	24 giờ	
Bước 6	- Trình ký Biên bản ghi ý kiến kết luận của Trưởng phòng; - Hoàn chỉnh báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	8 giờ	Biên bản ghi ý kiến kết luận
Bước 7 (nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau)	Tổ chức đối thoại với người khiếu nại.	Trưởng phòng	24 giờ	Biên bản đối thoại
	<b>*Lưu ý:</b> Trường hợp tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện giải quyết khiếu nại lần đầu thì đăng ký thông qua Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại và phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND cùng cấp (trực tiếp là Ban Tiếp công dân) tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức đối thoại với người khiếu nại. - Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện kết luận dự thảo quyết định giải quyết thì thực hiện bước 8; - Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện kết luận phải xác minh thêm thì thực hiện trình tự trở lại từ bước 4.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	40 giờ	
Bước 8	Dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	16 giờ	
Bước 9	Ký Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	Trưởng phòng	8 giờ	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu
	<b>* Lưu ý:</b> Trường hợp tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện giải quyết khiếu nại lần đầu thì có Tờ trình kèm theo dự	Chuyên viên/ Thanh tra viên	32 giờ	

	thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện ký ban hành.			
Bước 10	Tổng đạt Quyết định cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	24 giờ (thời gian này không tính vào tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính)	Biên bản tổng đạt
	* <b>Lưu ý:</b> Trường hợp tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện giải quyết khiếu nại lần đầu thì Văn phòng HĐND và UBND cùng cấp gửi Quyết định đến UBND cấp xã tổng đạt Quyết định cho tổ chức, cá nhân.	UBND cấp xã		

**6. BIỂU MẪU:** Các biểu mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCT quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; Thông tư số 02/2016/TT-TTCT ngày 20/10/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013 của Thanh tra Chính phủ.

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
2	Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
3	Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
4	Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
5	Quyết định giải quyết khiếu nại;
6	Các tài liệu khác có liên quan.

\* **Ghi chú:** Thời gian thực hiện Quy trình xử lý công việc tại mục 5.8 của một thủ tục hành chính áp dụng đối với vụ việc bình thường; trường hợp khó khăn, phức tạp thì thời gian thực hiện có thể kéo dài hơn theo quy định của pháp luật khiếu nại.



## 2. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết khiếu nại lần hai tại cấp huyện

THANH TRA HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ/ CÁC PHÒNG, BAN THUỘC UBND HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ (GỌI CHUNG LÀ PHÒNG)	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-	
	Giải quyết khiếu nại lần hai tại cấp huyện	Ngày BH	...../...../20....

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên/Thanh tra viên</b>	<b>Trưởng phòng</b>	<b>Lãnh đạo UBND cấp huyện</b>

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành/ Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>


## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết khiếu nại lần hai tại cấp huyện.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các Phòng thuộc UBND cấp huyện tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện giải quyết khiếu nại lần hai theo đúng quy định của pháp luật khiếu nại và Quyết định của UBND tỉnh về việc phân công thụ lý đơn khiếu nại.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<b>Cơ sở pháp lý:</b> - Luật Khiếu nại 2011; - Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại; - Thông tư số 07/2013/TT-TTCP quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; - Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013 của Thanh tra Chính phủ.		
5.2	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> - Việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết lần đầu; - Việc khiếu nại không thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại.		
5.3	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
5.3.1	+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;	X	
5.3.2	+ Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu		X
5.3.3	+ Các tài liệu khác có liên quan		X
5.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
5.5	<b>Thời gian giải quyết:</b> Không quá 45 ngày (8giờ/ngày làm việc) = 360 giờ,		

	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.			
5.6	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Nộp hồ sơ tại trụ sở của Ban Tiếp công dân cấp huyện.			
5.7	<b>Lệ phí:</b> Không			
5.8	<b>Quy trình xử lý công việc:</b> 45 ngày (8giờ/ngày làm việc) = 360 giờ			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	Tổ/ Bộ phận nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ và Thông báo thụ lý đơn khiếu nại lần hai.	Chuyên viên, Thanh tra viên	4 giờ	
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ; dự thảo Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại và lập Kế hoạch xác minh trình Lãnh đạo Sở ký và phát hành.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	12 giờ	
Bước 3	Ký Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại và phê duyệt Kế hoạch xác minh.	Trưởng phòng	4 giờ	Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại và Kế hoạch xác minh
Bước 4	- Tổ chức xác minh, thu thập tài liệu, chứng cứ; - Tổng hợp Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	212 giờ	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại
Bước 5	Xem xét báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại và cho ý kiến kết luận.	Trưởng phòng	24 giờ	
Bước 6	Hoàn chỉnh báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	8 giờ	
Bước 7	Đăng ký thông qua Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại và phối hợp với Văn phòng UBND cùng cấp (trực tiếp là Ban Tiếp công dân) tham mưu	Chuyên viên/ Thanh tra viên	56 giờ	-Biên bản ghi ý kiến kết luận. -Biên bản đối thoại.

	<p>Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức đối thoại với người khiếu nại.</p> <p>- Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện kết luận dự thảo quyết định giải quyết thì thực hiện bước 8;</p> <p>- Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện kết luận phải xác minh thêm thì thực hiện trình tự trở lại từ bước 4.</p>			
Bước 8	Dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	12 giờ	
	Cho ý kiến chỉnh sửa Dự thảo Quyết định.	Trưởng phòng	4 giờ	
Bước 9	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện ký ban hành.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	4 giờ	
	Ký quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	20 giờ	Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai
Bước 10	Tổng đạt Quyết định cho tổ chức, cá nhân.	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện gửi Quyết định đến UBND cấp xã tổng đạt Quyết định cho tổ chức, cá nhân.	56 giờ (thời gian này không tính vào tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính)	Biên bản tổng đạt

\* **Ghi chú:** Thời gian thực hiện Quy trình xử lý công việc tại mục 5.8 của một thủ tục hành chính áp dụng đối với vụ việc bình thường; trường hợp khó khăn, phức tạp thì thời gian thực hiện có thể kéo dài hơn theo quy định của pháp luật khiếu nại.

### 3. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết tố cáo tại cấp huyện

THANH TRA HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ/ CÁC PHÒNG, BAN THUỘC UBND HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ (GỌI CHUNG LÀ PHÒNG)	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-	
	Giải quyết tố cáo tại cấp huyện	Ngày BH	...../...../20.....

#### MỤC LỤC

##### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên/Thanh tra viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo UBND cấp huyện

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ	Trang / Phần liên quan việc	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/ Lần sửa đổi	Ngày ban hành
---------------------	-----------------------------	------------------------	---------------------------	---------------

<b>sung</b>	<b>sửa đổi</b>			

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết tố cáo tại cấp huyện.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các Phòng thuộc UBND cấp huyện tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện giải quyết tố cáo khi được giao theo đúng quy định của pháp luật tố cáo.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p><b>Cơ sở pháp lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Tố cáo 2018;</li> <li>- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo.</li> </ul>		
5.2	<p><b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Luật Tố cáo;</li> <li>- Người tố cáo có đủ năng lực hành vi dân sự; trường hợp không có đủ năng lực hành vi dân sự thì phải có người đại diện theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết tố cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận tố cáo;</li> <li>- Nội dung tố cáo có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật.</li> </ul> <p>Trường hợp tố cáo xuất phát từ vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại không đồng ý mà chuyển sang tố cáo người đã giải quyết khiếu nại thì chỉ thụ lý tố cáo khi người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm pháp luật.</p>		
5.3	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

5.3.1	+ Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo.	X		
5.3.2	+ Các tài liệu liên quan		X	
5.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
5.5	<b>Thời gian giải quyết:</b> Không quá 30 ngày (8giờ/ngày làm việc) = 240 giờ, kể từ ngày thụ lý tố cáo. Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.			
5.6	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Nộp hồ sơ tại trụ sở Ban Tiếp công dân cấp huyện.			
5.7	<b>Lệ phí:</b> Không			
5.8	<b>Quy trình xử lý công việc:</b> 30 ngày (8giờ/ngày làm việc) = 240 giờ			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận Quyết định thụ lý tố cáo và Văn bản giao xác minh nội dung tố cáo của Chủ tịch UBND huyện.	Chuyên viên/ Thanh tra viên	8 giờ	
	Phân công nhiệm vụ, thành lập Đoàn/Tổ xác minh.	Trưởng phòng	8 giờ	Quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo
Bước 2	- Tiến hành xác minh, thu thập chứng cứ; trưng cầu giám định (khi cần thiết) - Tổng hợp, Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Đoàn/Tổ xác minh	120 giờ	-Văn bản trưng cầu giám định. -Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo
Bước 3	Cho ý kiến đối với Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của Đoàn/Tổ xác minh.	Trưởng phòng	8 giờ	Biên bản ghi ý kiến kết luận
Bước 4	Giải trình về kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Cơ quan, tổ chức, cá nhân bị tố cáo	8 giờ	Văn bản giải trình của người bị tố cáo
Bước 5	Hoàn chỉnh Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Đoàn/Tổ xác minh	8 giờ	
	Ký Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo gửi Chủ tịch UBND cấp huyện.	Trưởng phòng	8 giờ	Báo cáo kết quả xác minh nội

				dụng tố cáo
Bước 6	Xem xét Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Chủ tịch UBND cấp huyện	8 giờ	Biên bản ghi ý kiến kết luận
Bước 7	Ban hành Kết luận nội dung tố cáo.	Chủ tịch UBND cấp huyện	8 giờ	Kết luận nội dung tố cáo
Bước 8	- Gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức quản lý người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; - Thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo.	Chủ tịch UBND cấp huyện	24 giờ	
Bước 9	Xử lý kết luận nội dung tố cáo.	Chủ tịch UBND cấp huyện	32 giờ	Văn bản xử lý của người giải quyết tố cáo

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

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo; báo cáo hoặc biên bản kiểm tra, xác minh thông tin cá nhân của người tố cáo, biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo để xác minh nội dung tố cáo;
2	Quyết định thụ lý tố cáo; văn bản giao xác minh nội dung tố cáo;
3	Biên bản xác minh; kết quả giám định, thông tin, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình xác minh;
4	Văn bản giải trình của người bị tố cáo; biên bản làm việc với người bị tố cáo về nội dung giải trình;
5	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo trong trường hợp người giải quyết tố cáo giao cho người khác tiến hành xác minh nội dung tố cáo;
6	Quyết định tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo; quyết định tiếp tục giải quyết tố cáo;
7	Kết luận nội dung tố cáo hoặc quyết định đình chỉ việc giải quyết tố cáo;



8	Quyết định xử lý của người giải quyết tố cáo, văn bản kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý;
9	Các tài liệu khác có liên quan.

\* **Ghi chú:** Thời gian thực hiện Quy trình xử lý công việc tại mục 5.8 của một thủ tục hành chính áp dụng đối với vụ việc bình thường; trường hợp khó khăn, phức tạp thì thời gian thực hiện có thể kéo dài hơn theo quy định của pháp luật tố cáo.

## MẪU SỐ 01-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(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, ngày cấp, nơi cấp: .....(5).....

Khiếu nại về việc .....(6).....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Luật khiếu nại năm 2011, đơn khiếu nại đủ điều kiện thụ lý và thuộc thẩm quyền giải quyết của .....(7).....

Đơn khiếu nại đã được thụ lý giải quyết kể từ ngày ... tháng ... năm ...

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

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....(8)....;
- .....(9)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

#### **Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(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 khiếu nại).

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

(6) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(7) Người giải quyết khiếu nại.

(8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến (nếu có).

(9) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp (trừ trường hợp giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức).

**MẪU SỐ 02-KN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**THÔNG BÁO**

**Về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại**

**Kính gửi:** .....(3).....

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

Địa chỉ:.....

Số           CMND/Hộ           chiều,           ngày           cấp,           nơi           cấp:  
.....(4).....

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

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Điều 11 Luật khiếu nại năm 2011, đơn khiếu nại không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết vì lý do sau đây:

.....(6).....  
.....

Vậy thông báo để .....(3)..... được biết./.

**Nơi nhận:**

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

**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn  
vị**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

(3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(4) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(5) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(6) Lý do của việc không thụ lý giải quyết khiếu nại.

(7) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến (nếu có).

(8) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp (trừ trường hợp giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức).

**MẪU SỐ 03-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại**

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ .....(4)..... ;

Xét đề nghị của .....(5)..... ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Giao ....(6).... tiến hành xác minh làm rõ nội dung khiếu nại của ....(7).... về việc ....(8)....

....(6).... báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại nêu trên với ....(3).... trước ngày... tháng ... năm ...

**Điều 2.** Người đứng đầu ....(6)...., ....(9).... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người giải quyết khiếu nại**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

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

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định giao nhiệm vụ 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.
- (5) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.
- (6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.
- (7) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (8) Nội dung được giao xác minh.
- (9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan.

**MẪU SỐ 04-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc xác minh nội dung khiếu nại**

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn .....(4)..... ;

Căn .....(5)..... ;

Xét .....(6)..... ,  
đề ..... nghị ..... của

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của ...(7)... về việc .....(8).....

Thời gian xác minh là ..... ngày làm việc.

**Điều 2.** Thành lập Đoàn/Tổ xác minh gồm:

1. Ông (bà) ..... chức vụ..... Trưởng Đoàn/Tổ trưởng;
2. Ông (bà) ..... chức vụ..... Phó trưởng Đoàn/Tổ phó (nếu có);
3. Ông (bà) ..... chức vụ..... Thành viên;
4. ....

Đoàn/Tổ xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh làm rõ nội dung khiếu nại được nêu tại Điều 1 Quyết định này.

Trưởng Đoàn/Tổ trưởng Tổ xác minh, thành viên Tổ xác minh thực hiện quyền, nghĩa vụ của người có trách nhiệm xác minh theo quy định tại Luật khiếu nại và quy định pháp luật có liên quan.

**Điều 3.** ...(9)..., những người có tên tại Điều 2 và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người ban hành quyết định xác  
minh**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- 
- (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.
  - (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 khiếu nại).
  - (8) Nội dung được giao xác minh.
  - (9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thi hành quyết định.

**MẪU SỐ 05-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**UBND TỈNH AN GIANG  
THANH TRA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC**

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

Chúng tôi gồm:

1. Người có trách nhiệm xác minh:

.....

2. Người làm việc với người có trách nhiệm xác minh:

.....

.....

.....

3. Nội dung làm việc:

.....

.....

4. Kết quả làm việc:

.....

.....

.....

.....

Buổi làm việc kết thúc vào hồi ..... giờ ..... phút cùng ngày.

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  
có trách nhiệm xác minh**

**Người có trách nhiệm xác minh**  
*(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)*



**MẪU SỐ 06-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v cung cấp thông tin, tài  
liệu, bằng chứng

**Kính gửi:** .....(3).....

Ngày ... tháng ... năm ..., ...(4)... đã thụ lý giải quyết khiếu nại của .....(5).....  
đối với ..(6)...

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:

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

....

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

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

....

Rất mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của ...(3)../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức,  
đơn vị**

*(ký, ghi rõ họ tên - đóng dấu nếu có)*

(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) Người giải quyết khiếu nại.

(5) Tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

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

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

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

**MẪU SỐ 07-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

Số: ...(3)...

**GIẤY BIÊN NHẬN**

**Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng**

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:

1.  
.....(7).....
- 2.....
- 3.....

Giấy biên nhận này được lập thành ... bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

**Bên giao**

*(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu  
có)*

**Bên nhận**

*(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu  
có)*

- 
- (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 Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.
  - (4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
  - (5) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
  - (6) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.
  - (7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

**MẪU SỐ 08-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v trung cầu giám định

**Kính gửi:**.....(3).....

Để có cơ sở cho việc giải quyết khiếu nại bảo đảm chính xác, khách quan, ...(2)... trung cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

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

.....

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

...(2)... cử ông (bà) ...(5)... trực tiếp bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng và nhận kết quả giám định.

Kính phí giám định (nếu phải chi trả) do ...(2)... chi trả theo quy định.

Rất mong sự quan tâm, hợp tác của ...(3).../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ....(5)....;
- ....(6)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người đứng đầu cơ quan,  
tổ chức, đơn vị trung cầu giám  
định**

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

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

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

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

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

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

**MẪU SỐ 09-KN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(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 số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ .....(4)..... ;

Xét đề nghị của .....(5).....

**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 .../.../... đến khi có quyết định hủy bỏ Quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người ban hành quyết định tạm đình chỉ**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(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 ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (6) Ghi rõ tên, số, ngày tháng năm, người ký quyết định hành chính bị tạm đình chỉ việc thi hành.
- (7) Lý do, căn cứ ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân ban hành quyết định hành chính bị tạm đình chỉ thi hành.
- (9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định tạm đình chỉ.
- (10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

**MẪU SỐ 10-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

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

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn

cứ

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

Xét

đề

nghị

của

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

Lý do của việc hủy bỏ:

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người ban hành quyết định**

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

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

- (3) Chức danh của người ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành Quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (6) Số, ngày, tháng, năm ban hành, thẩm quyền ký quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (7) Nêu rõ lý do, căn cứ của việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (8) Chức danh của người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

**MẪU SỐ 11-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../BC-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**

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

**Kính gửi:** .....(3).....

Thực hiện Quyết định số .....(4).....

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

Căn cứ vào thông tin, tài liệu, bằng chứng được thu thập trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, kết quả làm việc với 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 ban hành quyết định 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:**

**Người có trách nhiệm xác**



- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**minh/Trưởng Đoàn/Tổ trưởng Tổ  
xác minh**  
*(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)*

- 
- (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 xác minh 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, người có trách nhiệm xác minh, Đoàn/Tổ xác minh nội dung khiếu nại.
  - (6) Họ tên của người khiếu nại (hoặc tên cơ quan; tổ chức khiếu nại).
  - (7) Quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.

**MẪU SỐ 12-KN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(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 đình chỉ giải quyết khiếu nại**

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ đơn xin rút khiếu nại của người khiếu nại (nếu có);

Xét đề nghị của  
.....(4).....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Đình chỉ giải quyết khiếu nại của ông (bà)  
.....(5).....,

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:  
.....(6).....

Địa chỉ:.....

Khiếu nại về việc ...(7)... và đã được thụ lý ngày... tháng ... năm ...

Lý do đình chỉ:  
.....(8).....

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

**Điều 3.** ...(5)..., và ...(9)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người ra quyết định đình chỉ giải**

**quyết khiếu nại**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(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 đình chỉ giải quyết khiếu nại.
- (3) Chức danh của người ban hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.
- (4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất ban hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.
- (5) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (6) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (7) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (8) Nêu rõ lý do của việc đình chỉ giải quyết khiếu nại.
- (9) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.

## MẪU SỐ 13-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(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 thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại**

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ .....(4)..... ;

Xét đề nghị của .....(5)..... ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại gồm các ông (bà) sau đây:

1. Ông (bà) .....(6)..... Chủ tịch;
2. Ông (bà) .....(6)..... Phó Chủ tịch (nếu có);
3. Ông (bà) .....(6)..... Thư ký;
4. Ông (bà) .....(6)..... Thành viên;
5. ....

**Điều 2.** Hội đồng tư vấn thảo luận, tham gia ý kiến giải quyết khiếu nại của ông (bà)...(7)... về việc ...(8)... đã được thụ lý giải quyết.

**Điều 3.** Hội đồng tư vấn tự giải thể sau khi hoàn thành việc tư vấn giải quyết khiếu nại.

**Điều 4.** Các ông (bà) có tên tại Điều 1, ...(9)... thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, hồ sơ.

#### **Người ban hành quyết định thành**

#### **lập Hội đồng tư vấn**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- 
- (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 thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
  - (3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết 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 thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
  - (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
  - (6) Chức vụ, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác, địa chỉ (nếu có).
  - (7) Họ tên, địa chỉ người khiếu nại (hoặc cơ quan, tổ chức khiếu nại).
  - (8) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
  - (9) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành.

## MẪU SỐ 14-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

### BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI

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

#### I. Thành phần tham gia đối thoại:

1. Người giải quyết khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại:

- 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):

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

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:  
.....(4).....

Địa chỉ:.....

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, ngày cấp, nơi cấp:  
.....(4).....

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.

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

2. Ý kiến của những người tham gia đối thoại  
.....(6).....

### **III. Kết quả đối thoại:**

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

Việc đối thoại kết thúc hồi... giờ ... ngày .../.../...

Biên bản đối thoại đã được đọc lại cho những người tham gia đối thoại nghe và ký xác nhận.

Biên bản được lập thành .... bản, người giải quyết khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh, người khiếu nại, người bị khiếu nại mỗi bên giữ 01 bản./.

**Người bị khiếu nại**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Người giải quyết khiếu nại (hoặc người có trách nhiệm xác minh khiếu nại)**  
(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)

**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)

**Người ghi biên bản**  
(ký, ghi rõ họ tên)

(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) Nếu không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(5) Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh 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.

(6) Ý kiến của những người tham gia đối thoại về từng nội dung đối thoại.

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

**MẪU SỐ 15-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc giải quyết khiếu nại của ...(3)...**

**(lần đầu)**

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ .....(5)..... ;

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

Xét đơn khiếu nại ngày .../.../... của

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

Địa chỉ.....

**I. Nội dung khiếu nại:**

..... (6).....

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

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

**III. Kết quả đối thoại (nếu có):**

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

**IV. Kết luận**

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

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 không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại ...(3)... có quyền khiếu nại đến ...(12)..., hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- ....(14)....;
- ....(15)....;
- ....(16)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người ra quyết định giải quyết  
khiếu nại**

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- 
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
  - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.
  - (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
  - (4) Chức danh người ra 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) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
  - (7) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
  - (8) Ghi rõ kết quả đối thoại.
  - (9) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra 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).
  - (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 (cơ quan, tổ chức khiếu nại).
  - (14) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
  - (15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).
  - (16) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

**MẪU SỐ 16-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc giải quyết khiếu nại ...(3)...  
(lần hai)**

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ..... (5)..... ;

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

Xét đơn khiếu nại ngày .../.../... của..... (3)..... ;

Địa chỉ:.....

**I. Nội dung khiếu nại:**

..... (6).....

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

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

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

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

**IV. Kết quả đối thoại:**

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

**V. Kết luận:**

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

Từ những nhận định và căn cứ trên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**..... (11).....

**Điều 2**..... (12).....

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- ....(14)....;
- ....(15)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người ra quyết định giải quyết  
khiếu nại**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.
- (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (4) Chức danh người ra 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) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
- (7) Ghi rõ kết luận của người giải quyết khiếu nại lần đầu.
- (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) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra 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).
- (11) Nội dung điểm này áp dụng tùy theo các trường hợp sau đây:
  - a) Nếu khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì ghi:
    - + Yêu cầu người ra quyết định hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định số ... ngày.../.../... 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.
  - b) 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.
- (12) 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).

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

(14) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).

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

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 uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ 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).

**BIỂU MẪU 04A-KN**

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

(1) ..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**  
(2) ..... **NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: /QĐ-.....(3) ..... , ngày ..... tháng ..... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc gia hạn thời gian xác minh**

..... (4)

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; Thông tư số .../2016/TT-TTCP ngày .... tháng ..... năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP;

Căn cứ .....(6);

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ xác minh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Gia hạn thời gian xác minh của Tổ xác minh theo Quyết định số .....(7)

Thời gian gia hạn là ..... ngày làm việc kể từ ngày ...../...../.....

**Điều 2.** Tổ trưởng Tổ xác minh, (8) và (9) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

..... (4)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- (1);

- Như trên;
- Lưu:...

—

- 
- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
  - (2) Tên cơ quan ra quyết định gia hạn thời gian xác minh.
  - (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định gia hạn thời hạn xác minh.
  - (4) Chức danh của người ra quyết định gia hạn thời hạn xác minh.
  - (5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
  - (6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định gia hạn thời hạn xác minh.
  - (7) Tên quyết định xác minh.
  - (8) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện việc xác minh.
  - (9) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng xác minh.

## MẪU SỐ 08A-KN

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

(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

..... (4)

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; Thông tư số .../2016/TT-TTCP ngày .... tháng ..... năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP;

Căn cứ ..... (5)

Xét đề nghị của ..... (6) về việc trưng cầu giám định ..... (7),

Xét ..... (8),

### QUYẾT ĐỊNH:

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

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

**Điều 3.** Các ông (bà) (6), (9) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

..... (4)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**



- (1);
  - Như Điều 3;
  - Lưu: .....
- 

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định trung cầu giám định.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định trung cầu giám định.
- (4) Người giải quyết khiếu nại.
- (5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
- (6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh.
- (7) Đối tượng, nội dung giám định.
- (8) Lý do của việc trung cầu giám định.
- (9) Cơ quan, tổ chức thực hiện việc giám định.

## Mẫu số 01

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

Số: ...../QĐ-...(3)...

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

### QUYẾT ĐỊNH

#### Gia hạn giải quyết tố cáo

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

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

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

Căn cứ.....(6).....;

Xét đề nghị của.....(7).....;

#### QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

#### Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- .....
- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

#### Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

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

**Mẫu số 02**

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

-----

...(1)...., ngày... tháng...năm...

**ĐƠN RÚT TỔ CÁO**

Kính gửi: .....(2).....

Tên tôi  
là:.....(3) .....

Địa  
chỉ: .....

Tôi đề nghị với .....(2)....cho tôi rút nội dung tổ  
cáo .....(4)

**NGƯỜI RÚT TỔ CÁO (3)**  
*(Chữ ký hoặc điểm chỉ)*

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

(1) Địa danh.

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

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

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

## Mẫu số 03

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

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

### **BIÊN BẢN** **Ghi nhận việc rút tố cáo**

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

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

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

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

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

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

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN (4)**  
(Chữ ký)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

## Mẫu số 04

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

Số: ...../QĐ-...(3)...

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

### QUYẾT ĐỊNH

#### Thụ lý tố cáo

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

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

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

Căn

cứ .....(6) .....

Xét đề nghị của .....(7) .....

#### QUYẾT ĐỊNH:

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

Nội dung tố cáo được thụ lý: .....(9) .....

Thời hạn giải quyết tố cáo là .....

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

#### *Nơi nhận:*

- Như Điều 2;

- .....

- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

#### *Ghi chú:*

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

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

## Mẫu số 05

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
CHỦ QUẢN (1)  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)  
-----  
Số: ...../TB-...(3)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----  
...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

### THÔNG BÁO

#### Việc thụ lý tố cáo

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

Theo quy định của pháp luật, .....(8) .....

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

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)

**Nơi nhận:**

- .....(6);
- .....
- Lưu: VT.

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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



## Mẫu số 06

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

Số: ...../TB-...(3)...

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

### THÔNG BÁO

#### Về nội dung tố cáo

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

Theo quy định của pháp luật, .....(7) .....

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

#### *Nơi nhận:*

- .....(6);
- .....
- Lưu: VT.

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

#### *Ghi chú:*

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

**Mẫu số 07**

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

Số: ...../QĐ-...(3)...

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

**QUYẾT ĐỊNH**

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

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

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

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

Căn cứ .....(6) .....

Căn cứ .....(7) .....

Xét đề nghị của.....(8) .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

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

**Điều 2.** Đoàn (Tổ) xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung tố cáo  
.....(9).....

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;  
.....;

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)

- Lưu: VT, hồ sơ.

## Họ và tên

### ***Ghi chú:***

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

**Mẫu số 08**

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

-----

-----

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

**BIÊN BẢN**

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

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

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

1. Ông (bà) ..... chức vụ .....

2. Ông (bà) ..... chức vụ .....

Tiến hành làm việc với: .....(4) .....

Nội dung làm việc: .....(5) .....

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

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

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

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

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

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(2) Địa danh.

(3) Tên biên bản, ví dụ: Biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo, người bị tố cáo, Biên bản làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân, để thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo...

(4) Họ, tên, chức danh, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của những người cùng làm việc. Người cùng làm việc có thể là: người tố cáo, người bị tố cáo... Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan.

(5) Ghi nội dung làm việc; ý kiến của những người cùng làm việc, của thành viên Đoàn (Tổ) xác minh.

(6) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được Đoàn (Tổ) xác minh giao biên bản.

(\*) Trường hợp có người không ký thì phải ghi rõ trong biên bản.

(\*\*) Đại diện Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Biên bản.

**Mẫu số 09**

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

Số: ...../...(3)...

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

Kính gửi: .....(5).....

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

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

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

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(*Chữ ký, dấu*)

**Nơi nhận:**

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

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

**Mẫu số 10**

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

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

**BÁO CÁO**

**Kết quả xác minh nội dung tố cáo**

Kính gửi: .....(3).....

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

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

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(2) Địa danh.

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(4) Người ban hành, trích yếu Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(5) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo.

(6) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.

(7) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật, nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.

(8) Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

(\*) Trưởng Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Báo cáo.



## Mẫu số 11

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

Số: ...../BC- ...(3)...

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

### BÁO CÁO Kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi: .....(5).....

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

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

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

1. Kết quả xác minh: ..... (8) .....

2. Nhận xét, đánh giá: ..... (9) .....

3. Kiến nghị: ..... (10) .....

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

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, hồ sơ.

#### **CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

#### **Họ và tên**

#### **Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.

(4) Địa danh.

(5) Người giải quyết tố cáo.

(6) Văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo.

(7) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo.

(8) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.

(9) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật, nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.

(10) Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**Mẫu số 12**

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

-----

Số: ...../KL-.....(3)....

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

**KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO**

**Đối với .....(5).....**

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

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

1. Kết quả xác minh nội dung tố cáo:  
(6) .....

2. Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật  
(7)

3. Kết luận: .....(8) .....

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện và kiến nghị: .....(9)

**Nơi nhận:**

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

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

**NGƯỜI GIẢI QUYẾT TỐ CÁO**

*(Chữ ký)*

**Họ và tên**

(2) Tên cơ quan, tổ chức kết luận nội dung tố cáo.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức kết luận nội dung tố cáo.

(4) Địa danh.

(5) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.

(6) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.

(7) Nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật.

(8) Kết luận từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có) kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân; trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại; những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

(9) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện; kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm pháp luật; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật, áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

(10) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên.

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

(12) Người bị tố cáo (trong trường hợp văn bản Kết luận có thông tin thuộc bí mật nhà nước, thông tin có hại cho người tố cáo thì phải trích văn bản, lược bỏ thông tin đó trước khi gửi cho người bị tố cáo).

(13) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý người bị tố cáo.

(14) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan được nhận kết luận.

## II. Lĩnh vực Tiếp công dân – Xử lý đơn

### 4. Tên thủ tục hành chính (TTHC): Tiếp công dân cấp huyện

THANH TRA TỈNH/ CÁC SỞ, NGÀNH THUỘC UBND TỈNH (GỌI CHUNG LÀ SỞ)	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-	
	Thủ tục tiếp công dân cấp huyện	Ngày BH	...../...../20....

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>		
<b>Chữ ký</b>		
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên/Thanh tra viên</b>	<b>Trưởng ban Tiếp công dân cấp huyện/ Trưởng phòng cấp huyện</b>

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành/ Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, thủ tục tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại cấp huyện.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Ban Tiếp công dân cấp huyện, nơi tiếp công dân tại phòng, ban, ngành của huyện.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<b>Cơ sở pháp lý:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Luật tiếp công dân năm 2013;</li><li>- Luật khiếu nại năm 2011,</li><li>- Luật tố cáo năm 2018;</li><li>- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;</li><li>- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo;</li><li>- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;</li><li>- Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 quy định quy trình tiếp công dân.</li></ul>
5.2	<b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</b> <p>Theo Điều 9, Luật tiếp công dân, người tiếp công dân được từ chối tiếp</p>

	<p>người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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 nội quy nơi tiếp công dân;</li> <li>- 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;</li> <li>- Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.</li> </ul>			
5.3	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
5.3.1	+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;	X		
5.3.2	+ Các tài liệu khác có liên quan		X	
5.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
5.5	<b>Thời gian giải quyết:</b> Trong ngày làm việc			
5.6	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Tại trụ sở Ban Tiếp công dân cấp huyện hoặc nơi tiếp công dân tại phòng, ban, ngành của huyện			
5.7	<b>Lệ phí:</b> Không			
5.8	<b>Quy trình xử lý công việc:</b> Trong ngày làm việc			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	Đón tiếp, xác định nhân thân của công dân.	Chuyên viên/ Thanh tra viên/ Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Trong giờ làm việc	
Bước 2	Lắng nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và tiếp nhận thông tin, tài liệu (nếu có).	Chuyên viên/ Thanh tra viên/ Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Trong giờ làm việc	
Bước 3	Phân loại, xử lý thông tin khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.	Chuyên viên/ Thanh tra viên/ Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Trong giờ làm việc	
Bước 4	- Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc	Chuyên viên/ Thanh tra	Trong giờ làm việc	

	thẩm quyền thì trả đơn (nếu có) và hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản. - Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, đơn cần xác minh thêm, đơn không đủ điều kiện thụ lý và đơn cần phải chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết ( <i>Theo khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp công dân</i> ) thì tiếp nhận đơn và xử lý đơn theo quy trình của thủ tục xử lý đơn. - Ghi vào sổ tiếp dân, đồng thời nhập dữ liệu và kết quả tiếp dân vào Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại tố cáo và hệ thống một cửa An Giang.	viên/ Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		
--	---	--------------------------------	--	--

**7. BIỂU MẪU:** Các biểu mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ ngày 31/10/2014 quy định quy trình tiếp công dân (Đính kèm mẫu số 01-TCD đến mẫu số 10-TCD).

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Sổ Tiếp công dân
2	Đơn, tài liệu khác (nếu có)
3	Biểu mẫu văn bản trả lời (nếu có).



**5. Tên thủ tục hành chính (TTHC): Xử lý đơn tại cấp huyện**

THANH TRA TỈNH/ CÁC SỞ, NGÀNH THUỘC UBND TỈNH (GỌI CHUNG LÀ SỞ)	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-	
	Xử lý đơn tại cấp huyện	Ngày BH	...../...../20.....

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>		
<b>Chữ ký</b>		
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên/Thanh tra viên</b>	<b>Trưởng ban Tiếp công dân cấp huyện/ Trưởng phòng cấp huyện</b>

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành/ Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định thủ tục, cách thức, trình tự xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại cấp huyện.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Ban Tiếp công dân cấp tỉnh hoặc bộ phận xử lý đơn tại phòng, ban, ngành của huyện.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<b>Cơ sở pháp lý:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Luật tiếp công dân năm 2013;</li><li>- Luật khiếu nại năm 2011,</li><li>- Luật tố cáo năm 2018;</li><li>- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;</li><li>- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo;</li><li>- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;</li><li>- Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh.</li></ul>
5.2	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b>

	<p><i>Theo điểm a, khoản 2, Điều 6, Thông tư 07/2014/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ đơn đủ điều kiện xử lý là đơn đáp ứng các yêu cầu sau đây:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn dùng chữ viết là tiếng Việt và được người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; họ, tên, địa chỉ, chữ ký hoặc điểm chỉ của người viết đơn;</li> <li>- Đơn khiếu nại phải ghi rõ tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị khiếu nại, nội dung, lý do khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại;</li> <li>- Đơn tố cáo phải ghi rõ nội dung tố cáo; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị tố cáo, hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo;</li> <li>- Đơn kiến nghị, phản ánh phải ghi rõ nội dung kiến nghị, phản ánh;</li> <li>- Đơn chưa được cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận đơn xử lý theo quy định của pháp luật hoặc đã được xử lý nhưng người khiếu nại, người tố cáo được quyền khiếu nại, tố cáo tiếp theo quy định của pháp luật.</li> </ul>			
5.3	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
5.3.1	+ Đơn khiếu nại	X		
5.3.2	+ Các tài liệu khác có liên quan		X	
5.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
5.5	<b>Thời gian giải quyết:</b> Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.			
5.6	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Tại trụ sở Ban Tiếp công dân cấp huyện hoặc nơi tiếp công dân của phòng, ban, ngành của huyện			
5.7	<b>Lệ phí:</b> Không			
5.8	<b>Quy trình xử lý công việc:</b> 10 ngày			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và thông tin, tài liệu liên quan (nếu có), ghi vào sổ xử lý đơn, đồng thời nhập dữ liệu vào Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại tố cáo và Hệ thống một cửa An Giang.	Công chức xử lý đơn	0,5 ngày	
Bước 2	Phân loại đơn và xử lý đơn: - Đơn không đủ điều kiện xử lý thì xếp lưu đơn. - Đơn đủ điều kiện xử lý: Soạn thảo văn bản xử lý đơn, chuyển	Công chức xử lý đơn	2,5 ngày	

	phòng nghiệp vụ kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt kết quả xử lý đơn.			
Bước 3	Kiểm tra, phê duyệt kết quả xử lý đơn.	Lãnh đạo	2 – 3 ngày	
Bước 4	- Cho số văn bản đi và đóng dấu, - Gửi kết quả cho công chức xử lý đơn của cơ quan, đơn vị.	Văn thư	1 ngày	
Bước 5	- Trả kết quả xử lý đơn cho cá nhân, tổ chức qua bưu điện hoặc trực tiếp tại cơ quan; Riêng đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị thì chuyển đơn, tài liệu liên quan và thông báo thụ lý giải quyết đơn cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị để phân công thụ lý giải quyết. - Ghi vào sổ xử lý đơn, đồng thời nhập kết quả xử lý vào Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại tố cáo và Hệ thống một cửa An Giang.	Công chức xử lý đơn	1 - 2 ngày	

**6. BIỂU MẪU:** Các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ ngày 31/10/2014 quy định quy trình xử lý đơn; (Đính kèm mẫu số 01-XLD đến mẫu số 07-XLD).

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị hoặc biên bản ghi lời trình bày của người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.
2	Tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị cung cấp (nếu có).
3	Văn bản trả lời (nếu có).

**MẪU SỐ 01-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB- ..... (2) ....., ngày ... tháng ... năm .....

**THÔNG BÁO**

**Về việc từ chối tiếp công dân**

Ngày..... tháng.... năm ....., ông (bà)

..... (3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

..... ,

ngày cấp: .../.../..., nơi cấp

Địa chỉ: .....đến

..... (2)

đề khiếu nại (tố cáo) về

việc..... (4)

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại (tố cáo) và nghe công dân trình bày,

.....(2) nhận thấy vụ việc đã được giải quyết đúng chính

sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo trả lời bằng văn bản theo đúng quy định của pháp luật.

Căn cứ Điều 9 Luật tiếp công dân năm 2013,

..... (2)

từ chối tiếp nhận nội dung khiếu nại (tố cáo) của ông (bà)

..... (3)

.....(2) thông báo để ông (bà) được biết; đề nghị ông (bà) chấp hành theo quy định của pháp luật, chấm dứt khiếu nại (tố cáo)./.

**Thủ trưởng, cơ quan, tổ chức, đơn vị**

**Nơi nhận:**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

- Như trên;
- (1) .... (để báo cáo);
- (5)..... (để phối hợp);
- Lưu: VT, hồ sơ.

---

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

*(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.*

*(3) Họ tên người khiếu nại (tố cáo).*

*(4) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo).*

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

**MẪU SỐ 02-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
-----  
....., ngày ... tháng ... năm .....

**GIẤY BIÊN NHẬN**

**Thông tin, tài liệu, bằng chứng**

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

tại:..... (2)

Tôi là.....(3) Chức vụ:

.....  
Đã nhận của ông (bà) .....

(4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

..... ,  
ngày cấp: .../.../..... nơi cấp

Địa chỉ:

.....  
các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau:

1.....

(5)

2.....

..

3.....

..

*(Tài liệu, bằng chứng là bản phô tô hoặc bản sao công chứng)*

Giấy biên nhận được lập thành .... bản, giao cho người cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng 01 bản./.

**Người cung cấp thông tin, tài liệu,**

**bằng chứng**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Người nhận**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu*

*có)*

---

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

*(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.*

*(3) Họ tên cán bộ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.*

*(4) Người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh); người có liên quan đến vụ việc khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).*

*(5) Ghi rõ tên, số trang, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng.*



**MẪU SỐ 03-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm .....

**PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN .....(3)**

Kính gửi: .....(4)

Ngày .../.../....., .....(2) đã tiếp ông  
(bà)..... (5)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

..... ,

ngày cấp: .../.../....., nơi

cấp.....

Địa chỉ

.....

Có đơn trình bày về việc:

..... (6)

Nội dung vụ việc đã được ..... (7) giải  
quyết

(nếu có) ngày .../.../.....

Sau khi xem xét nội dung đơn và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo, đề  
xuất .....(4) thụ lý giải quyết vụ việc của ông (bà)

..... (5)

theo quy định của pháp luật.

**Phê duyệt của thủ trưởng cơ  
quan, tổ chức, đơn vị**

**Người đề xuất**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm

(Ký, ghi rõ họ tên)

- 
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
  - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.
  - (3) Đơn khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).
  - (4) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.
  - (5) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).
  - (6) Tóm tắt nội dung vụ việc.
  - (7) Người đã giải quyết theo thẩm quyền.

**MẪU SỐ 04-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

**PHIẾU HẸN**

**Thời gian, địa điểm tiếp công dân**

Cơ quan, đơn vị:

..... (2)

Hẹn ông (bà):

..... (3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

.....

ngày cấp: ...../...../....., nơi cấp

.....

Địa chỉ:

.....

Có mặt tại.....(4) vào hồi ..... ngày ...../...../.....

Khi đi đề nghị ông (bà) mang theo thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nội dung tiếp./.

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức,  
đơn vị**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

\_\_\_\_\_

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).*
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.*
- (3) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).*
- (4) Địa điểm hẹn tiếp công dân.*
- (5) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).*

**MẪU SỐ 05-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../....., ngày ... tháng ... năm .....

V/v hướng dẫn người khiếu  
nại.

Kính gửi: .....(3)

Ngày ...../...../....., .....(2) đã tiếp và nhận đơn khiếu nại của ông  
(bà) .....(3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

ngày cấp: ...../...../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Khiếu nại về việc:

Căn cứ Luật khiếu nại năm 2011 và Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày

03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, ..... (2) nhận

thấy khiếu nại của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của

..... (2)

Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến .....(5) để được xem xét, giải quyết  
theo quy định của pháp luật.

## **Người tiếp công dân**

**Nơi nhận:**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu*

- Như trên;

*có)*

- Lưu: ...(2)...

---

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

*(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.*

*(3) Họ tên người khiếu nại.*

*(4) Tóm tắt nội dung khiếu nại.*

*(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.*

## MẪU SỐ 06-TCD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)

### SỔ TIẾP CÔNG DÂN

STT	Ngày tiếp	Họ tên - Địa chỉ - CMND/Hộ chiếu của công dân	Nội dung vụ việc	Phân loại đơn/Số người	Cơ quan đã giải quyết	Hướng xử lý			Theo dõi kết quả giải quyết	Ghi chú
						Thụ lý để giải quyết	Trả lại đơn và hướng dẫn	Chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Trang.....

(3) Nếu công dân không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân

(4) Tóm tắt nội dung vụ việc

- (5) Phân loại đơn của công dân (khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh), số công dân có đơn cùng một nội dung
- (6) Ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết hết thẩm quyền
- (7) Đánh dấu (X) nếu thuộc thẩm quyền giải quyết
- (8) Ghi rõ hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nào, số văn bản hướng dẫn
- (9) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thụ lý giải quyết, số văn bản chuyển đơn
- (10) Người tiếp dân ghi chép, theo dõi quá trình, kết quả giải quyết đơn của công dân.



**MẪU SỐ 07-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., ngày ... tháng ... năm .....

**ĐƠN YÊU CẦU**

**Bảo vệ người tố cáo và người thân thích của người tố cáo**

Kính gửi: .....(1)

Tên tôi là: .....

(2)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

..... ,

ngày cấp: .../.../....., nơi cấp

.....

Địa

chỉ:.....

Hôm nay, ngày .../.../....., tôi đến

..... (1)

để tố cáo về việc

..... (3)

.....

(4)

Vì vậy, tôi làm đơn này yêu cầu

..... (1)

.....

(5)

## **Người làm đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

---

*(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân*

*(2) Họ tên người tố cáo.*

*(3) Tóm tắt nội dung tố cáo*

*(4) Lý do và các căn cứ cho rằng tố cáo sẽ dẫn đến việc gây nguy hại đến tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.*

*(5) Nêu yêu cầu cụ thể để bảo vệ tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.*

**MẪU SỐ 08-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

*V/v hướng dẫn người tố cáo*

Kính gửi: .....(3)

Ngày .../.../....., ..... (2) đã tiếp và nhận đơn tố cáo của

ông (bà) .....

(3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):..... ,

ngày cấp: ...../.../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Tố cáo về việc:

..... (4)

Căn cứ Luật tố cáo năm 2011 và Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo.

Sau khi xem xét nội dung đơn tố cáo, ..... (2) nhận thấy tố cáo

của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của

..... (2)

Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến .....(5) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

**Người tiếp công dân**

**Nơi nhận:**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)*

- Như trên;

- Lưu: ...(2)...

---

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

*(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.*

*(3) Họ tên người tố cáo.*

*(4) Tóm tắt nội dung tố cáo.*

*(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.*

**MẪU SỐ 09-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

*V/v đơn đốc giải quyết tố cáo  
của công dân*

Kính gửi: ..... (3)

Ngày ...../...../....., .....(2) đã tiếp ông

(bà)..... (4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

.....

ngày cấp: ...../...../....., nơi cấp

.....

Địa chỉ

.....

Về nội

dung..... (5)

Sau khi xem xét nội dung vụ việc, ..... (2) thấy vụ việc của ông

(bà) .....(4) đã quá thời gian quy định nhưng chưa được

.....(3) giải quyết theo quy định của pháp luật.

.....(2) đề nghị..... (3) giải quyết vụ việc của

ông (bà) .....(4) theo quy định của pháp luật và thông báo kết

quả đến

.....  
...(2)

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức,  
đơn vị**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ... (4).... (thay trả lời);
- Lưu: ...(2)....

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

---

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

*(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.*

*(3) Cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết.*

*(4) Họ tên người tố cáo.*

*(5) Tóm tắt nội dung vụ việc và các văn bản chuyển đơn đôn đốc - nếu có.*

**MẪU SỐ 10-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

*V/v chuyển đơn kiến nghị,  
phản ánh*

Kính gửi: .....(3)

Ngày .../.../....., .....(2) đã tiếp và nhận đơn  
kiến nghị phản ánh của ông (bà) (4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

.....,

ngày cấp: .../.../....., nơi cấp

.....

Địa chỉ:

.....

Nội dung: .....

(5)

Căn cứ khoản 2 Điều 26 Luật tiếp công dân năm 2013; sau khi xem xét nội dung  
đơn, ..... (2) chuyển đơn của ông (bà)

.....(4) đến .....(3) để xem xét, giải quyết theo quy  
định của pháp luật./.

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức,**

**Nơi nhận:**

**đơn vị**

- Như trên; *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng*
- ...(4)... (thay trả lời); *dấu)*
- Lưu: ...(2)...

---

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

*(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển đơn kiến nghị, phản ánh.*

*(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.*

*(4) Họ tên người kiến nghị, phản ánh.*

*(5) Tóm tắt nội dung kiến nghị, phản ánh.*



**MẪU SỐ 01 - XLD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /ĐX- ..... (3) ..... , ngày.... tháng.... năm....

**PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN .....(4)**

Kính gửi: .....(5)

Ngày ...../...../.....(2) nhận được đơn .....

(4)

của ông

(bà)..... 6)

Địa chỉ:.....

Nội dung đơn: ..... (7)

Đơn đã được .....(8) giải quyết ngày ...../...../..... (nếu  
có)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, đề xuất thụ lý để  
giải quyết đơn .....(3) của ông (bà)

.....(5)

**Phê duyệt của ..... (5)      Lãnh đạo đơn vị đề      Người đề xuất  
xuất**

Ngày..... tháng.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

*năm.....*

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

---

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).*
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.*
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.*
- (4) Đơn khiếu nại hoặc đơn tố cáo hoặc đơn kiến nghị, phản ánh.*
- (5) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.*
- (6) Họ tên người khiếu nại hoặc người tố cáo hoặc người kiến nghị, phản ánh.*
- (7) Trích yếu tóm tắt về nội dung đơn.*
- (8) Người có thẩm quyền đã giải quyết (nếu có).*

**MẪU SỐ 02 - XLD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)*

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB- ..... (3) ....., ngày.... tháng.... năm....

**THÔNG BÁO**

**Về việc khiếu nại không đủ điều kiện thụ lý giải quyết**

Ngày...../...../....., ..... (2) nhận được đơn khiếu nại của .....  
(4)

Địa chỉ: .....

Nội dung đơn: ..... (5)

Sau khi xem xét nội dung khiếu nại và căn cứ quy định tại Điều 11 của Luật khiếu nại, đơn khiếu nại của ông (bà) không đủ điều kiện thụ lý giải quyết vì

..... (6)

.....(2) thông báo để .....

(4)

biết và bổ sung ..... (7) để thực hiện việc  
khiếu nại.

..... (8)

**Nơi nhận:**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- (4);

- Lưu: ..(2).

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

- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.
- (4) Họ tên người khiếu nại.
- (5) Trích yếu tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (6) Nêu lý do không thụ lý giải quyết.
- (7) Nêu rõ thủ tục cần thiết theo quy định để được xem xét, giải quyết.
- (8) Chức vụ người có thẩm quyền ký thông báo.

**MẪU SỐ 03 - XLD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /....(3) - ..... (4) ..... , ngày.... tháng.... năm....

Kính gửi: ông (bà).....(5)

Ngày ...../...../....., .....(2) nhận được đơn của ông (bà) khiếu nại về  
việc

..... (6)

Sau khi xem xét nội dung khiếu nại và căn cứ Luật khiếu nại, Nghị định số  
75/2012/NĐ-CP ngày 3 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi  
hành một số điều của Luật khiếu nại, đơn khiếu nại của ông (bà) không thuộc thẩm  
quyền giải quyết của

..... (2)

..... (2) trả lại đơn và hướng dẫn ông (bà) gửi đơn khiếu  
nại đến .....(7) để được giải quyết theo thẩm quyền.

..... (8)

**Nơi nhận:**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- Như trên;

- Lưu: VT; ... (4).

.....  
*(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 hướng dẫn.*

*(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.*

*(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản hướng dẫn.*

*(5) Họ tên người khiếu nại.*

*(6) Trích yếu tóm tắt nội dung khiếu nại.*

*(7) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.*

*(8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản hướng dẫn.*

**MẪU SỐ 04 - XLD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /....(3) - ..... (4) ..... , ngày.... tháng.... năm....

V/v trả lại đơn chuyển  
không đúng thẩm quyền

Kính gửi: .....(5)

Ngày ...../...../....., ..... (2) nhận được văn bản .....

(6)

chuyển đơn của ông (bà) ..... (7), địa  
chỉ.....

Đơn có nội dung: ..... (8)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ theo quy định của pháp luật về khiếu nại,  
đơn của ..... (7) không thuộc thẩm quyền giải quyết của  
..... (2)

.....(2) trả lại đơn để ..... (5) chuyển đúng cơ quan có thẩm  
quyền giải quyết.

..... (9)

**Nơi nhận:**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- Như trên;

- Lưu: VT; ... (4).

.....  
*(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 trả lại đơn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản trả lại đơn.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản trả lại đơn.
- (5) Họ tên người chuyển đơn hoặc tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển đơn.
- (6) Trích yếu số, ký hiệu, ngày tháng năm văn bản chuyển đơn của (5).
- (7) Họ tên người có đơn.
- (8) Trích yếu nội dung đơn.
- (9) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản trả lại đơn.



**MẪU SỐ 05 - XLD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /....(3) - ..... (4) ..... , ngày.... tháng.... năm....

V/v chuyển đơn tố cáo

Kính gửi: .....(5)

Ngày ...../...../....., ..... (2) nhận được đơn tố cáo của ông (bà) ..... (6)

Địa chỉ: .....

Đơn có nội dung: ..... (7)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của Luật tố cáo, ..... (2)

chuyển đơn tố cáo của ông (bà) .....(6) đến

..... (5) để giải quyết theo quy định của pháp luật.

..... (8)

**Nơi nhận:**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- Như trên;

- ....(6);

- Lưu: VT; ... (4).

(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 tố cáo.

(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) Chức danh thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

(6) Họ tên người tố cáo.

(7) Trích yếu nội dung tố cáo.

(8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn tố cáo.

**MẪU SỐ 06 - XLD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)*

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /....(3) - ..... (4) ..... , ngày.... tháng.... năm....  
V/v chuyển đơn kiến nghị,  
phản ánh

Kính gửi: .....(5)

Ngày ...../...../....., .....(2) nhận được đơn của ông (bà) .....  
(6)

Địa chỉ: .....

Đơn có nội dung: ..... (7)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, ..... (2)  
chuyển đơn của ông (bà) .....(6) đến ..... (5) để được xem  
xét, giải quyết.

..... (8)

**Nơi nhận:** (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Như trên;

- ....(6);

- Lưu: VT; ... (4).

---

(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 kiến nghị, phản ánh.

(7) Trích yếu nội dung kiến nghị, phản ánh.

(8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn.

**MẪU SỐ 07 - XLD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /HD - ....(3) ....., ngày.... tháng.... năm....

**HƯỚNG DẪN**

**Đơn có nhiều nội dung khác nhau thuộc nhiều cơ quan có thẩm quyền giải  
quyết**

Ngày ...../...../....., .....(2) nhận được đơn của ông (bà) ..... (4)

Địa chỉ: .....

Sau khi xem xét nội dung đơn và thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có), đơn của ông  
(bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của ..... (2)

Nội dung đơn của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan sau đây:

- Nội dung ..... (5) thuộc thẩm quyền giải quyết của .....

(6)

- Nội dung ..... (5) thuộc thẩm quyền giải quyết của .....

(6)

- ..... (7) Đề nghị ông (bà) viết tách các nội

dung đơn như

đã hướng dẫn gửi đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của  
pháp luật.

..... (8)

**Nơi nhận:**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- .....(4).....;

- Lưu: VT; ... (3).

- 
- (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 hướng dẫn.
  - (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.
  - (4) Họ tên của người viết đơn.
  - (5) Trích yếu nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị phản ánh.
  - (6) Chức danh thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
  - (7) Các nội dung khác (nếu có).
  - (8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản hướng dẫn.

### PHỤ LỤC 3

## QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 323/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

### I. Lĩnh vực Khiếu nại – Tố cáo

#### 1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết khiếu nại lần đầu tại UBND cấp xã

UBND xã, phường, thị trấn (gọi chung là UBND cấp xã)	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-	
	Giải quyết khiếu nại lần đầu tại UBND cấp xã	Ngày BH	...../...../20.....

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/ Lần sửa đổi	Ngày ban hành
--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------------------	---------------


## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết khiếu nại lần đầu tại UBND cấp xã.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

UBND cấp xã tiếp nhận khiếu nại, giải quyết khiếu nại lần đầu theo đúng quy định của pháp luật khiếu nại.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p><b>Cơ sở pháp lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Khiếu nại 2011;</li> <li>- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;</li> <li>- Thông tư số 07/2013/TT-TTCP quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;</li> <li>- Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013 của Thanh tra Chính phủ.</li> </ul>
5.2	<p><b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Người khiếu nại phải là người có quyền và hợp ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại;</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

	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.			
5.3	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
5.3.1	+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;	X		
5.3.2	+ Các tài liệu khác có liên quan		X	
5.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
5.5	<b>Thời gian giải quyết:</b> Không quá 30 ngày (8giờ/ngày làm việc) = 240 giờ, 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.			
5.6	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Nộp hồ sơ tại trụ sở UBND cấp xã.			
5.7	<b>Lệ phí:</b> Không			
5.8	<b>Quy trình xử lý công việc:</b> 30 ngày (8giờ/ngày làm việc) = 240 giờ			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và Thông báo thụ lý đơn khiếu nại lần đầu.	Công chức UBND cấp xã	4 giờ	
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ; dự thảo Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại và lập Kế hoạch xác minh trình Trưởng phòng ký và phát hành.	Công chức UBND cấp xã	8 giờ	
Bước 3	Ký Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại và phê duyệt Kế hoạch xác minh.	Chủ tịch UBND cấp xã	4 giờ	Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại và Kế hoạch xác minh
Bước 4	- Tổ chức xác minh, thu thập tài liệu, chứng cứ; - Tổng hợp Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.	Công chức UBND cấp xã	144 giờ	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại
Bước 5	Xem xét báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại và cho ý kiến kết luận.	Chủ tịch UBND cấp xã	24 giờ	
Bước 6	- Trình ký Biên bản ghi ý	Công chức	8 giờ	Biên bản

	kiến kết luận của Trưởng phòng; - Hoàn chỉnh báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.	UBND cấp xã		ghi ý kiến kết luận
Bước 7 (nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau)	Tổ chức đối thoại với người khiếu nại.	Chủ tịch UBND cấp xã	24 giờ	Biên bản đối thoại
Bước 8	Dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	Công chức UBND cấp xã	16 giờ	
Bước 9	Ký Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.	Chủ tịch UBND cấp xã	8 giờ	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu
Bước 10	Tổng đạt Quyết định cho tổ chức, cá nhân.	Công chức UBND cấp xã	24 giờ (thời gian này không tính vào tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính)	Biên bản tổng đạt

**6. BIỂU MẪU:** Các biểu mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013 của Thanh tra Chính phủ.

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
2	Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
3	Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
4	Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);



5	Quyết định giải quyết khiếu nại;
6	Các tài liệu khác có liên quan.

\* **Ghi chú:** Thời gian thực hiện Quy trình xử lý công việc tại mục 5.8 của một thủ tục hành chính áp dụng đối với vụ việc bình thường; trường hợp khó khăn, phức tạp thì thời gian thực hiện có thể kéo dài hơn theo quy định của pháp luật khiếu nại.

## 2. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết tố cáo tại UBND cấp xã

UBND xã, phường, thị trấn (gọi chung là UBND cấp xã)	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-	
	Giải quyết tố cáo tại UBND cấp xã	Ngày BH	...../...../20....

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>		
<b>Chữ ký</b>		
<b>Chức vụ</b>	<b>Công chức UBND cấp xã</b>	<b>Chủ tịch UBND cấp xã</b>

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành/ Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>


## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết tố cáo tại UBND cấp xã.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

UBND cấp xã tiếp nhận tố cáo và giải quyết tố cáo theo đúng quy định của pháp luật tố cáo.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<b>Cơ sở pháp lý:</b> - Luật Tố cáo 2018; - Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo.		
5.2	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> - Tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Luật Tố cáo; - Người tố cáo có đủ năng lực hành vi dân sự; trường hợp không có đủ năng lực hành vi dân sự thì phải có người đại diện theo quy định của pháp luật; - Vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết tố cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận tố cáo; - Nội dung tố cáo có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật. Trường hợp tố cáo xuất phát từ vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại không đồng ý mà chuyển sang tố cáo người đã giải quyết khiếu nại thì chỉ thụ lý tố cáo khi người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm pháp luật.		
5.3	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
5.3.1	+ Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo.		
5.3.2	+ Các tài liệu liên quan		

5.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
5.5	<b>Thời gian giải quyết:</b> Không quá 30 ngày (8giờ/ngày làm việc) = 240 giờ, kể từ ngày thụ lý tố cáo. Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.			
5.6	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Nộp hồ sơ tại trụ sở UBND cấp xã			
5.7	<b>Lệ phí:</b> Không			
5.8	<b>Quy trình xử lý công việc:</b> 30 ngày (8giờ/ngày làm việc) = 240 giờ			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận Quyết định thụ lý tố cáo và Văn bản giao xác minh nội dung tố cáo của Chủ tịch UBND cấp xã.	Công chức UBND cấp xã	8 giờ	
	Phân công nhiệm vụ, thành lập Đoàn/Tổ xác minh.	Chủ tịch UBND cấp xã	8 giờ	Quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo
Bước 2	- Tiến hành xác minh, thu thập chứng cứ; trưng cầu giám định (khi cần thiết) - Tổng hợp, Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Đoàn/Tổ xác minh	120 giờ	-Văn bản trưng cầu giám định. -Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo
Bước 3	Cho ý kiến đối với Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của Đoàn/Tổ xác minh.	Chủ tịch UBND cấp xã	8 giờ	Biên bản ghi ý kiến kết luận
Bước 4	Giải trình về kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Cơ quan, tổ chức, cá nhân bị tố cáo	8 giờ	Văn bản giải trình của người bị tố cáo
Bước 5	Hoàn chỉnh Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Đoàn/Tổ xác minh	16 giờ	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo
	Ký Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo gửi Chủ tịch UBND cấp xã			
Bước 6	Xem xét Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.	Chủ tịch UBND cấp xã	8 giờ	Biên bản ghi ý kiến kết luận

Bước 7	Ban hành Kết luận nội dung tố cáo.	Chủ tịch UBND cấp xã	8 giờ	Kết luận nội dung tố cáo
Bước 8	- Gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức quản lý người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; - Thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo.	Chủ tịch UBND cấp xã	24 giờ	
Bước 9	Xử lý kết luận nội dung tố cáo.	Chủ tịch UBND cấp xã	32 giờ	Văn bản xử lý của người giải quyết tố cáo

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

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo; báo cáo hoặc biên bản kiểm tra, xác minh thông tin cá nhân của người tố cáo, biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo để xác minh nội dung tố cáo;
2	Quyết định thụ lý tố cáo; văn bản giao xác minh nội dung tố cáo;
3	Biên bản xác minh; kết quả giám định, thông tin, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình xác minh;
4	Văn bản giải trình của người bị tố cáo; biên bản làm việc với người bị tố cáo về nội dung giải trình;
5	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo trong trường hợp người giải quyết tố cáo giao cho người khác tiến hành xác minh nội dung tố cáo;
6	Quyết định tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo; quyết định tiếp tục giải quyết tố cáo;
7	Kết luận nội dung tố cáo hoặc quyết định đình chỉ việc giải quyết tố cáo;
8	Quyết định xử lý của người giải quyết tố cáo, văn bản kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý;
9	Các tài liệu khác có liên quan.

\* **Ghi chú:** Thời gian thực hiện Quy trình xử lý công việc tại mục 5.8 của một thủ tục hành chính áp dụng đối với vụ việc bình thường; trường hợp khó khăn, phức tạp thì thời gian thực hiện có thể kéo dài hơn theo quy định của pháp luật tố cáo.

## MẪU SỐ 01-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

-----

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

### THÔNG BÁO

#### Về việc 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, ngày cấp, nơi cấp: .....(5).....

Khiếu nại về việc .....(6).....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Luật khiếu nại năm 2011, đơn khiếu nại đủ điều kiện thụ lý và thuộc thẩm quyền giải quyết của .....(7).....

Đơn khiếu nại đã được thụ lý giải quyết kể từ ngày ... tháng ... năm ...

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

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....(8)....;
- .....(9)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

#### **Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(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 khiếu nại).

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

(6) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(7) Người giải quyết khiếu nại.

(8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến (nếu có).

(9) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp (trừ trường hợp giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức).



**MẪU SỐ 02-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**THÔNG BÁO**

**Về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại**

**Kính gửi:** .....(3).....

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

Địa chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:  
.....(4).....

Khiếu nại về việc  
.....(5).....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Điều 11 Luật khiếu nại năm 2011, đơn khiếu nại không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết vì lý do sau đây:

.....(6).....(6)Đây thông báo để  
.....(3)..... được biết./.

**Nơi nhận:**

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

**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn  
vị**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

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

(3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

(4) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(5) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(6) Lý do của việc không thụ lý giải quyết khiếu nại.

(7) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến (nếu có).

(8) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp (trừ trường hợp giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức).

**MẪU SỐ 03-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại**

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ .....(4)..... ;

Xét đề nghị của .....(5)..... ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Giao ....(6).... tiến hành xác minh làm rõ nội dung khiếu nại của ....(7).... về việc ....(8)....

....(6).... báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại nêu trên với ....(3).... trước ngày... tháng ... năm ...

**Điều 2.** Người đứng đầu ....(6)...., ....(9).... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người giải quyết khiếu nại**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

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

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định giao nhiệm vụ 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.
- (5) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.
- (6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.
- (7) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (8) Nội dung được giao xác minh.
- (9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan.

**MẪU SỐ 04-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc xác minh nội dung khiếu nại**

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn .....(4)..... ;

Căn .....(5)..... ;

Xét 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 làm việc.

**Điều 2.** Thành lập Đoàn/Tổ xác minh gồm:

1. Ông (bà) ..... chức vụ..... Trưởng Đoàn/Tổ trưởng;

2. Ông (bà) ..... chức vụ..... Phó trưởng Đoàn/Tổ phó (nếu có);

3. Ông (bà) ..... chức vụ..... Thành viên;

4. ....

Đoàn/Tổ xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh làm rõ nội dung khiếu nại được nêu tại Điều 1 Quyết định này.

Trưởng Đoàn/Tổ trưởng Tổ xác minh, thành viên Tổ xác minh thực hiện quyền, nghĩa vụ của người có trách nhiệm xác minh theo quy định tại Luật khiếu nại và quy định pháp luật có liên quan.

**Điều 3.** ...(9)..., những người có tên tại Điều 2 và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người ban hành quyết định xác minh**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- 
- (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.
  - (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 khiếu nại).
  - (8) Nội dung được giao xác minh.
  - (9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thi hành quyết định.

**MẪU SỐ 05-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**UBND TỈNH AN GIANG  
THANH TRA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC**

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

Chúng tôi gồm:

1. Người có trách nhiệm xác minh:

.....

2. Người làm việc với người có trách nhiệm xác minh:

.....

.....

3. Nội dung làm việc:

.....

.....

4. Kết quả làm việc:

.....

.....

.....

Buổi làm việc kết thúc vào hồi .... giờ .... phút cùng ngày.

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  
có trách nhiệm xác minh**

**Người có trách nhiệm xác minh**  
*(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)*

**MẪU SỐ 06-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v cung cấp thông tin, tài  
liệu, bằng chứng

**Kính gửi:** .....(3).....

Ngày ... tháng ... năm ..., ...(4)... đã thụ lý giải quyết khiếu nại của .....(5).....  
đối với ..(6)...

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:

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

....

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

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

....

Rất mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của ...(3)../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức,  
đơn vị**

*(ký, ghi rõ họ tên - đóng dấu nếu có)*

(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) Người giải quyết khiếu nại.

(5) Tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).

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

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

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

**MẪU SỐ 07-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: ...(3)...

**GIẤY BIÊN NHẬN**

**Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng**

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:

1.

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

2.....

3.....

Giấy biên nhận này được lập thành ... bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

**Bên giao**

*(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu  
có)*

**Bên nhận**

*(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu  
có)*

(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 Giấy biên nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.

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

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



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

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

**MẪU SỐ 08-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v trung cầu giám định

**Kính gửi:**.....(3).....

Để có cơ sở cho việc giải quyết khiếu nại bảo đảm chính xác, khách quan, ...(2)... trung cầu giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

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

.....

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

...(2)... cử ông (bà) ...(5)... trực tiếp bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng và nhận kết quả giám định.

Kính phí giám định (nếu phải chi trả) do ...(2)... chi trả theo quy định.

Rất mong sự quan tâm, hợp tác của ...(3).../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ....(5)....;
- ....(6)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người đứng đầu cơ quan,  
tổ chức, đơn vị trung cầu giám  
định**

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

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

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

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

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

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

**MẪU SỐ 09-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

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

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ .....(4)..... ;

Xét đề nghị của .....(5).....

**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 .../.../... đến khi có quyết định hủy bỏ Quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người ban hành quyết định tạm  
đình chỉ**

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

\_\_\_\_\_  
(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 ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (6) Ghi rõ tên, số, ngày tháng năm, người ký quyết định hành chính bị tạm đình chỉ việc thi hành.
- (7) Lý do, căn cứ ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân ban hành quyết định hành chính bị tạm đình chỉ thi hành.
- (9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định tạm đình chỉ.
- (10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

**MẪU SỐ 10-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

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

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn

cứ

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

Xét

đề

nghị

của

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

Lý

do

của

việc

hủy

bỏ:

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người ban hành quyết định**

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

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

- (3) Chức danh của người ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành Quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (6) Số, ngày, tháng, năm ban hành, thẩm quyền ký quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (7) Nêu rõ lý do, căn cứ của việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (8) Chức danh của người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

**MẪU SỐ 11-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../BC-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**

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

**Kính gửi:** .....(3).....

Thực hiện Quyết định số .....(4).....

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

Căn cứ vào thông tin, tài liệu, bằng chứng được thu thập trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, kết quả làm việc với 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 ban hành quyết định 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:**

**Người có trách nhiệm xác**

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**minh/Trưởng Đoàn/Tổ trưởng Tổ  
xác minh**  
*(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)*

- 
- (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 xác minh 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, người có trách nhiệm xác minh, Đoàn/Tổ xác minh nội dung khiếu nại.
  - (6) Họ tên của người khiếu nại (hoặc tên cơ quan; tổ chức khiếu nại).
  - (7) Quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.



**MẪU SỐ 12-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

.....(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 đình chỉ giải quyết khiếu nại**

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số ../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ đơn xin rút khiếu nại của người khiếu nại (nếu có);

Xét đề nghị của .....(4).....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Đình chỉ giải quyết khiếu nại của ông (bà) .....(5).....,

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp: .....(6).....

Địa chỉ:.....

Khiếu nại về việc ...(7)... và đã được thụ lý ngày... tháng ... năm ...

Lý do đình chỉ: .....(8).....

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

**Điều 3.** ...(5)..., và ...(9)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người ra quyết định đình chỉ giải**

**quyết khiếu nại**

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

(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 đình chỉ giải quyết khiếu nại.
- (3) Chức danh của người ban hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.
- (4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất ban hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.
- (5) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (6) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (7) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (8) Nêu rõ lý do của việc đình chỉ giải quyết khiếu nại.
- (9) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.

## MẪU SỐ 13-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(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 thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại**

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn

cứ

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

Xét

đề

nghị

của

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

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại gồm các ông (bà) sau đây:

1. Ông (bà) .....(6) ..... Chủ tịch;
2. Ông (bà) .....(6) ..... Phó Chủ tịch (nếu có);
3. Ông (bà) .....(6) ..... Thư ký;
4. Ông (bà) .....(6) ..... Thành viên;
5. ....

**Điều 2.** Hội đồng tư vấn thảo luận, tham gia ý kiến giải quyết khiếu nại của ông (bà)...(7)... về việc ...(8)... đã được thụ lý giải quyết.

**Điều 3.** Hội đồng tư vấn tự giải thể sau khi hoàn thành việc tư vấn giải quyết khiếu nại.

**Điều 4.** Các ông (bà) có tên tại Điều 1, ...(9)... thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, hồ sơ.

#### **Người ban hành quyết định thành**

#### **lập Hội đồng tư vấn**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- 
- (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 thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
  - (3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết 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 thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
  - (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
  - (6) Chức vụ, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác, địa chỉ (nếu có).
  - (7) Họ tên, địa chỉ người khiếu nại (hoặc cơ quan, tổ chức khiếu nại).
  - (8) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
  - (9) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành.

## MẪU SỐ 14-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

### BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI

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

#### I. Thành phần tham gia đối thoại:

1. Người giải quyết khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại:

- 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):

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

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp:  
.....(4).....

Địa chỉ:.....

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, ngày cấp, nơi cấp:  
.....(4).....

Địa  
chỉ:.....

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

-  
(bà).....

Địa  
chỉ:.....

## II. Nội dung đối thoại:

1.  
.....(5).....  
.....

2. Ý kiến của những người tham gia đối thoại  
.....(6).....

## III. Kết quả đối thoại:

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

Việc đối thoại kết thúc hồi... giờ ... ngày .../.../...

Biên bản đối thoại đã được đọc lại cho những người tham gia đối thoại nghe và ký xác nhận.

Biên bản được lập thành .... bản, người giải quyết khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh, người khiếu nại, người bị khiếu nại mỗi bên giữ 01 bản./.

**Người bị khiếu nại**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Người giải quyết khiếu nại (hoặc người có trách nhiệm xác minh khiếu nại)**  
(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)

**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)

**Người ghi biên bản**  
(ký, ghi rõ họ tên)

(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) Nếu không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(5) Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh 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.

(6) Ý kiến của những người tham gia đối thoại về từng nội dung đối thoại.

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

**MẪU SỐ 15-KN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)*

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

-----

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc giải quyết khiếu nại của ...(3)...**

**(lần đầu)**

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số .../2013/TT-TTCP ngày ... tháng ... năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn

cứ

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

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

Xét đơn khiếu nại ngày .../.../... của

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

Địa chỉ.....

**I. Nội dung khiếu nại:**

..... (6).....

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

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

**III. Kết quả đối thoại (nếu có):**

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

**IV. Kết luận**

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

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 không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại ...(3)... có quyền khiếu nại đến ...(12)..., hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- ....(14)....;
- ....(15)....;
- ....(16)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người ra quyết định giải quyết  
khiếu nại**

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.
- (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (4) Chức danh người ra 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) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
- (7) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
- (8) Ghi rõ kết quả đối thoại.
- (9) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra 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).
- (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 (cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (14) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
- (15) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến (nếu có).
- (16) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

**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 uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ 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).

**BIỂU MẪU 04A-KN**

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

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

Số: /QĐ-.....(3) ..... , ngày ..... tháng ..... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc gia hạn thời gian xác minh**

..... (4)

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; Thông tư số .../2016/TT-TTCP ngày .... tháng ..... năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP;

Căn cứ .....(6);

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ xác minh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Gia hạn thời gian xác minh của Tổ xác minh theo Quyết định số .....(7)

Thời gian gia hạn là ..... ngày làm việc kể từ ngày ...../...../.....

**Điều 2.** Tổ trưởng Tổ xác minh, (8) và (9) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

..... (4)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- (1);
- Như trên;
- Lưu:...

—

- 
- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
  - (2) Tên cơ quan ra quyết định gia hạn thời gian xác minh.
  - (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định gia hạn thời hạn xác minh.
  - (4) Chức danh của người ra quyết định gia hạn thời hạn xác minh.
  - (5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
  - (6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định gia hạn thời hạn xác minh.
  - (7) Tên quyết định xác minh.
  - (8) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện việc xác minh.
  - (9) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng xác minh.

## MẪU SỐ 08A-KN

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

(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

..... (4)

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; Thông tư số .../2016/TT-TTCP ngày .... tháng ..... năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP;

Căn cứ ..... (5)

Xét đề nghị của ..... (6) về việc trưng cầu giám định ..... (7),

Xét ..... (8),

### QUYẾT ĐỊNH:

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

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

**Điều 3.** Các ông (bà) (6), (9) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

..... (4)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- (1);
  - Như Điều 3;
  - Lưu: .....
- 

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định trung cầu giám định.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định trung cầu giám định.
- (4) Người giải quyết khiếu nại.
- (5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
- (6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh.
- (7) Đối tượng, nội dung giám định.
- (8) Lý do của việc trung cầu giám định.
- (9) Cơ quan, tổ chức thực hiện việc giám định.

## Mẫu số 01

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

Số: ...../QĐ-...(3)...

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

### QUYẾT ĐỊNH

#### Gia hạn giải quyết tố cáo

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

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

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

Căn cứ.....(6).....;

Xét đề nghị của.....(7).....;

#### QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

#### Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- .....
- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

#### Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

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



**Mẫu số 02**

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

-----

...(1)...., ngày... tháng...năm...

**ĐƠN RÚT TỔ CÁO**

Kính gửi: .....(2).....

Tên ..... tôi  
là:.....(3) .....

Địa  
chỉ: .....

Tôi đề nghị với .....(2)....cho tôi rút nội dung tổ  
cáo .....(4)

**NGƯỜI RÚT TỔ CÁO (3)**  
(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

(1) Địa danh.

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

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

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

## Mẫu số 03

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

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

### **BIÊN BẢN** **Ghi nhận việc rút tố cáo**

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

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

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

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

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

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

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN (4)**  
(Chữ ký)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

#### **Ghi chú:**

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

## Mẫu số 04

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

Số: ...../QĐ-...(3)...

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

### QUYẾT ĐỊNH

#### Thụ lý tố cáo

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

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

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

Căn

cứ .....(6) .....

Xét đề nghị của .....(7) .....

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

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

Nội dung tố cáo được thụ lý: .....(9) .....

Thời hạn giải quyết tố cáo là .....

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

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 2;

- .....

- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

#### **Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

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

## Mẫu số 05

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

Số: ...../TB-...(3)...

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

### THÔNG BÁO

#### Việc thụ lý tố cáo

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

Theo quy định của pháp luật, .....(8) .....

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

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(*Chữ ký, dấu*)

**Nơi nhận:**

- .....(6);
- .....
- Lưu: VT.

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

hợp không thụ lý tố cáo thì ghi rõ lý do không thụ lý. Trường hợp do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển đến thì phải ghi tố cáo do cơ quan, tổ chức cá nhân có thẩm quyền chuyển đến.

## Mẫu số 06

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

Số: ...../TB-...(3)...

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

### THÔNG BÁO

#### Về nội dung tố cáo

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

Theo quy định của pháp luật, .....(7) .....

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

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
*(Chữ ký, dấu)*

**Nơi nhận:**

- .....(6);
- .....
- Lưu: VT.

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

**Mẫu số 07**

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

Số: ...../QĐ-...(3)...

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

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

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

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

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

Căn cứ .....(6) .....

Căn cứ .....(7) .....

Xét đề nghị của.....(8) .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

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

**Điều 2.** Đoàn (Tổ) xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung tố cáo  
.....(9).....

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;  
.....;

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)



- Lưu: VT, hồ sơ.

## Họ và tên

### ***Ghi chú:***

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

**Mẫu số 08**

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

-----

-----

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

**BIÊN BẢN**

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

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

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

1. Ông (bà) ..... chức vụ .....

2. Ông (bà) ..... chức vụ .....

Tiến hành làm việc với: .....(4) .....

Nội dung làm việc: .....(5) .....

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

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

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

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

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

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(2) Địa danh.

(3) Tên biên bản, ví dụ: Biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo, người bị tố cáo, Biên bản làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân, để thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo...

(4) Họ, tên, chức danh, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của những người cùng làm việc. Người cùng làm việc có thể là: người tố cáo, người bị tố cáo... Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan.

(5) Ghi nội dung làm việc; ý kiến của những người cùng làm việc, của thành viên Đoàn (Tổ) xác minh.

(6) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được Đoàn (Tổ) xác minh giao biên bản.

(\*) Trường hợp có người không ký thì phải ghi rõ trong biên bản.

(\*\*) Đại diện Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Biên bản.

**Mẫu số 09**

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

Số: ...../...(3)...

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

Kính gửi: .....(5).....

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

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

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

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)

**Nơi nhận:**

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

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

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

## BÁO CÁO

### Kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi: .....(3).....

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

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

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(2) Địa danh.

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(4) Người ban hành, trích yếu Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.

(5) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo.

(6) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.

(7) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật, nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.

(8) Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

(\*) Trưởng Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Báo cáo.

**Mẫu số 11**

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

-----

Số: ...../BC- ...(3)...

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

**BÁO CÁO**  
**Kết quả xác minh nội dung tố cáo**

Kính gửi: .....(5).....

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

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

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

1. Kết quả xác minh: ..... (8) .....

2. Nhận xét, đánh giá: ..... (9) .....

3. Kiến nghị: ..... (10) .....

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

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
*(Chữ ký, dấu)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, hồ sơ.

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.

(4) Địa danh.

(5) Người giải quyết tố cáo.

(6) Văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo.

(7) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo.

(8) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.

(9) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật, nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.

(10) Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.



**Mẫu số 12**

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ)

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

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

Số: ...../KL-.....(3)....

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

**KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO**

**Đối với .....(5).....**

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

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

1. Kết quả xác minh nội dung tố cáo:  
(6) .....

2. Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật  
(7)

3. Kết luận: .....(8) .....

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện và kiến nghị: .....(9)

**Nơi nhận:**

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

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

**NGƯỜI GIẢI QUYẾT TỐ CÁO**

*(Chữ ký)*

**Họ và tên**

(2) Tên cơ quan, tổ chức kết luận nội dung tố cáo.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức kết luận nội dung tố cáo.

(4) Địa danh.

(5) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.

(6) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.

(7) Nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật.

(8) Kết luận từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có) kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân; trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại; những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

(9) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện; kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm pháp luật; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật, áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

(10) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên.

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

(12) Người bị tố cáo (trong trường hợp văn bản Kết luận có thông tin thuộc bí mật nhà nước, thông tin có hại cho người tố cáo thì phải trích văn bản, lược bỏ thông tin đó trước khi gửi cho người bị tố cáo).

(13) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý người bị tố cáo.

(14) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan được nhận kết luận.

## II. Lĩnh vực Tiếp công dân – Xử lý đơn

### 3. Tên thủ tục hành chính (TTHC): Tiếp công dân cấp xã

THANH TRA TỈNH/ CÁC SỞ, NGÀNH THUỘC UBND TỈNH (GỌI CHUNG LÀ SỞ)	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-	
	Thủ tục tiếp công dân cấp xã	Ngày BH	...../...../20.....

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>		
<b>Chữ ký</b>		
<b>Chức vụ</b>	<b>Công chức cấp xã</b>	<b>Chủ tịch UBND cấp xã</b>

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành/ Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, thủ tục tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại cấp xã.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Nơi tiếp công dân tại trụ sở UBND cấp xã.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<b>Cơ sở pháp lý:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Luật tiếp công dân năm 2013;</li><li>- Luật khiếu nại năm 2011,</li><li>- Luật tố cáo năm 2018;</li><li>- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;</li><li>- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo;</li><li>- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;</li><li>- Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 quy định quy trình tiếp công dân.</li></ul>
5.2	<b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</b> <p>Theo Điều 9, Luật tiếp công dân, người tiếp công dân được từ chối tiếp</p>

	<p>người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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 nội quy nơi tiếp công dân;</li> <li>- 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;</li> <li>- Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.</li> </ul>			
5.3	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
5.3.1	+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;	X		
5.3.2	+ Các tài liệu khác có liên quan		X	
5.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
5.5	<b>Thời gian giải quyết:</b> Trong ngày làm việc			
5.6	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Tại nơi tiếp công dân UBND cấp xã			
5.7	<b>Lệ phí:</b> Không			
5.8	<b>Quy trình xử lý công việc:</b> Trong ngày làm việc			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	Đón tiếp, xác định nhân thân của công dân.	Công chức/ Lãnh đạo UBND cấp xã	Trong giờ làm việc	
Bước 2	Lắng nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và tiếp nhận thông tin, tài liệu (nếu có).	Công chức/ Lãnh đạo UBND cấp xã	Trong giờ làm việc	
Bước 3	Phân loại, xử lý thông tin khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.	Công chức/ Lãnh đạo UBND cấp xã	Trong giờ làm việc	
Bước 4	- Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền thì trả đơn (nếu có) và hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản. - Đon khiếu nại, tố cáo, kiến	Công chức/ Lãnh đạo UBND cấp xã	Trong giờ làm việc	

	<p>ngiht, phản ảnh thuộc thẩm quyền, đơn cần xác minh thêm, đơn không đủ điều kiện thụ lý và đơn cần phải chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>Theo khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp công dân</i>) thì tiếp nhận đơn và xử lý đơn theo quy trình của thủ tục xử lý đơn.</p> <p>- Ghi vào sổ tiếp dân, đồng thời nhập dữ liệu và kết quả tiếp dân vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại tố cáo và hệ thống một cửa An Giang.</p>			
--	--	--	--	--

**8. BIỂU MẪU:** Các biểu mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCT của Thanh tra Chính phủ ngày 31/10/2014 quy định quy trình tiếp công dân (Đính kèm mẫu số 01-TCD đến mẫu số 10-TCD).

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Sổ Tiếp công dân
2	Đơn, tài liệu khác (nếu có)
3	Biểu mẫu văn bản trả lời (nếu có).

#### 4. Tên thủ tục hành chính (TTHC): Xử lý đơn tại cấp xã

THANH TRA TỈNH/ CÁC SỞ, NGÀNH THUỘC UBND TỈNH (GỌI CHUNG LÀ SỞ)	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-	
	Xử lý đơn tại cấp xã	Ngày BH	...../...../20.....

#### MỤC LỤC

##### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>		
<b>Chữ ký</b>		
<b>Chức vụ</b>	<b>Công chức cấp xã</b>	<b>Chủ tịch UBND cấp xã</b>

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành/ Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định thủ tục, cách thức, trình tự xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại cấp xã.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tại UBND cấp xã.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<b>Cơ sở pháp lý:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Luật tiếp công dân năm 2013;</li><li>- Luật khiếu nại năm 2011,</li><li>- Luật tố cáo năm 2018;</li><li>- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;</li><li>- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo;</li><li>- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;</li><li>- Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh.</li></ul>
5.2	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> <i>Theo điểm a, khoản 2, Điều 6, Thông tư 07/2014/TT-TTCP của Thanh tra</i>



	<p><i>Chính phủ</i> đơn đủ điều kiện xử lý là đơn đáp ứng các yêu cầu sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn dùng chữ viết là tiếng Việt và được người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; họ, tên, địa chỉ, chữ ký hoặc điểm chỉ của người viết đơn;</li> <li>- Đơn khiếu nại phải ghi rõ tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị khiếu nại, nội dung, lý do khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại;</li> <li>- Đơn tố cáo phải ghi rõ nội dung tố cáo; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị tố cáo, hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo;</li> <li>- Đơn kiến nghị, phản ánh phải ghi rõ nội dung kiến nghị, phản ánh;</li> <li>- Đơn chưa được cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận đơn xử lý theo quy định của pháp luật hoặc đã được xử lý nhưng người khiếu nại, người tố cáo được quyền khiếu nại, tố cáo tiếp theo quy định của pháp luật.</li> </ul>			
5.3	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
5.3.1	+ Đơn khiếu nại	X		
5.3.2	+ Các tài liệu khác có liên quan		X	
5.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
5.5	<b>Thời gian giải quyết:</b> Trong thời hạn 10 ngày (80 giờ), kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.			
5.6	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Tại trụ sở UBND cấp xã			
5.7	<b>Lệ phí:</b> Không			
5.8	<b>Quy trình xử lý công việc:</b> 10 ngày			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và thông tin, tài liệu liên quan (nếu có), ghi vào sổ xử lý đơn và Hệ thống một cửa An Giang.	Công chức xử lý đơn	04 giờ	
Bước 2	Phân loại đơn và xử lý đơn: - Đơn không đủ điều kiện xử lý thì xếp lưu đơn. - Đơn đủ điều kiện xử lý: Soạn thảo văn bản xử lý đơn và trình lãnh đạo phê duyệt kết quả xử lý đơn.	Công chức xử lý đơn	20 giờ	
<b>Bước 3</b>	<b>Kiểm tra, phê duyệt kết quả xử lý đơn.</b>	<b>Lãnh đạo</b>	32 giờ	
Bước 4	- Cho số văn bản đi và đóng	Văn thư	08 giờ	

	dấu, - Gửi kết quả cho công chức xử lý đơn của cơ quan, đơn vị.			
Bước 5	- Trả kết quả xử lý đơn cho cá nhân, tổ chức qua bưu điện hoặc trực tiếp tại cơ quan; - Ghi vào sổ xử lý đơn, đồng thời nhập kết quả xử lý vào Hệ thống một cửa An Giang.	Công chức xử lý đơn	16 giờ	

**6. BIỂU MẪU:** Các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ ngày 31/10/2014 quy định quy trình xử lý đơn (Đính kèm mẫu số 01-XLD đến mẫu số 07-XLD).

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị hoặc biên bản ghi lời trình bày của người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.
2	Tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị cung cấp (nếu có).
3	Văn bản trả lời (nếu có).

**MẪU SỐ 01-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB- ..... (2) ....., ngày ... tháng ... năm .....

**THÔNG BÁO**

**Về việc từ chối tiếp công dân**

Ngày..... tháng.... năm ....., ông (bà)

..... (3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

..... ,

ngày cấp: .../.../..., nơi cấp

Địa chỉ: .....đến

..... (2)

đề khiếu nại (tố cáo) về

việc..... (4)

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại (tố cáo) và nghe công dân trình bày,

.....(2) nhận thấy vụ việc đã được giải quyết đúng chính

sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo trả lời bằng văn bản theo đúng quy định của pháp luật.

Căn cứ Điều 9 Luật tiếp công dân năm 2013,

..... (2)

từ chối tiếp nhận nội dung khiếu nại (tố cáo) của ông (bà)

..... (3)

.....(2) thông báo để ông (bà) được biết; đề nghị ông (bà) chấp hành theo quy định của pháp luật, chấm dứt khiếu nại (tố cáo)./.

**Thủ trưởng, cơ quan, tổ chức, đơn vị**

**Nơi nhận:**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

- Như trên;
- (1) .... (để báo cáo);
- (5)..... (để phối hợp);
- Lưu: VT, hồ sơ.

---

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

*(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.*

*(3) Họ tên người khiếu nại (tố cáo).*

*(4) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo).*

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

**MẪU SỐ 02-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
-----  
....., ngày ... tháng ... năm .....

**GIẤY BIÊN NHẬN**

**Thông tin, tài liệu, bằng chứng**

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

tại:..... (2)

Tôi là.....(3) Chức vụ:

.....  
Đã nhận của ông (bà) .....

(4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

..... ,  
ngày cấp: .../.../..... nơi cấp

Địa chỉ:

.....  
các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau:

1.....

(5)

2.....

..

3.....

..

*(Tài liệu, bằng chứng là bản phô tô hoặc bản sao công chứng)*

Giấy biên nhận được lập thành .... bản, giao cho người cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng 01 bản./.

**Người cung cấp thông tin, tài liệu,**

**bằng chứng**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Người nhận**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu*

*có)*

---

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

*(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.*

*(3) Họ tên cán bộ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.*

*(4) Người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh); người có liên quan đến vụ việc khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).*

*(5) Ghi rõ tên, số trang, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng.*

**MẪU SỐ 03-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm .....

**PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN .....(3)**

Kính gửi: .....(4)

Ngày .../.../....., .....(2) đã tiếp ông

(bà)..... (5)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

..... ,

ngày cấp: .../.../....., nơi

cấp.....

Địa chỉ

.....

Có đơn trình bày về việc:

..... (6)

Nội dung vụ việc đã được ..... (7) giải  
quyết

(nếu có) ngày .../.../.....

Sau khi xem xét nội dung đơn và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo, đề  
xuất .....(4) thụ lý giải quyết vụ việc của ông (bà)

..... (5)

theo quy định của pháp luật.

**Phê duyệt của thủ trưởng cơ  
quan, tổ chức, đơn vị**

**Người đề xuất**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm

(Ký, ghi rõ họ tên)

- 
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
  - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.
  - (3) Đơn khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).
  - (4) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.
  - (5) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).
  - (6) Tóm tắt nội dung vụ việc.
  - (7) Người đã giải quyết theo thẩm quyền.



**MẪU SỐ 04-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

**PHIẾU HẸN**

**Thời gian, địa điểm tiếp công dân**

Cơ quan, đơn vị:

..... (2)

Hẹn ông (bà):

..... (3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

.....

ngày cấp: ...../...../....., nơi cấp

.....

Địa chỉ:

.....

Có mặt tại.....(4) vào hồi ..... ngày ...../...../.....

Khi đi đề nghị ông (bà) mang theo thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nội dung tiếp./.

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức,  
đơn vị**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

\_\_\_\_\_

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).*
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.*
- (3) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).*
- (4) Địa điểm hẹn tiếp công dân.*
- (5) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).*

**MẪU SỐ 05-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../....., ngày ... tháng ... năm .....

V/v hướng dẫn người khiếu  
nại.

Kính gửi: .....(3)

Ngày ...../...../....., .....(2) đã tiếp và nhận đơn khiếu nại của ông  
(bà) .....(3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

ngày cấp: ...../...../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Khiếu nại về việc:

Căn cứ Luật khiếu nại năm 2011 và Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày

03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, ..... (2) nhận

thấy khiếu nại của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của

..... (2)

Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến .....(5) để được xem xét, giải quyết  
theo quy định của pháp luật.

## **Người tiếp công dân**

**Nơi nhận:**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu*

- Như trên;

*có)*

- Lưu: ...(2)...

---

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

*(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.*

*(3) Họ tên người khiếu nại.*

*(4) Tóm tắt nội dung khiếu nại.*

*(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.*

**MẪU SỐ 06-TCD**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)

**SỔ TIẾP CÔNG DÂN**

STT	Ngày tiếp	Họ tên - Địa chỉ - CMND/Hộ chiếu của công dân	Nội dung vụ việc	Phân loại đơn/Số người	Cơ quan đã giải quyết	Hướng xử lý			Theo dõi kết quả giải quyết	Ghi chú
						Thụ lý để giải quyết	Trả lại đơn và hướng dẫn	Chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Trang.....

(3) Nếu công dân không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân

(4) Tóm tắt nội dung vụ việc

- (5) Phân loại đơn của công dân (khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh), số công dân có đơn cùng một nội dung
- (6) Ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết hết thẩm quyền
- (7) Đánh dấu (X) nếu thuộc thẩm quyền giải quyết
- (8) Ghi rõ hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nào, số văn bản hướng dẫn
- (9) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thụ lý giải quyết, số văn bản chuyển đơn
- (10) Người tiếp dân ghi chép, theo dõi quá trình, kết quả giải quyết đơn của công dân.

**MẪU SỐ 07-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., ngày ... tháng ... năm .....

**ĐƠN YÊU CẦU**

**Bảo vệ người tố cáo và người thân thích của người tố cáo**

Kính gửi: .....(1)

Tên tôi là: .....

(2)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

..... ,

ngày cấp: .../.../....., nơi cấp

.....

Địa

chỉ:.....

Hôm nay, ngày .../.../....., tôi đến

..... (1)

để tố cáo về việc

..... (3)

.....

(4)

Vì vậy, tôi làm đơn này yêu cầu

..... (1)

.....

(5)

**Người làm đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân*

*(2) Họ tên người tố cáo.*

*(3) Tóm tắt nội dung tố cáo*

*(4) Lý do và các căn cứ cho rằng tố cáo sẽ dẫn đến việc gây nguy hại đến tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.*

*(5) Nêu yêu cầu cụ thể để bảo vệ tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.*

## MẪU SỐ 08-TCD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

V/v hướng dẫn người tố cáo

Kính gửi: .....(3)

Ngày .../.../....., ..... (2) đã tiếp và nhận đơn tố  
cáo của

ông (bà) .....

(3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy  
thân):..... ,

ngày cấp: ...../.../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Tố cáo về việc:

..... (4)

Căn cứ Luật tố cáo năm 2011 và Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012  
của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo.

Sau khi xem xét nội dung đơn tố cáo, ..... (2) nhận thấy  
tố cáo

của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của

..... (2)

Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến .....(5) để được xem xét, giải quyết  
theo quy định của pháp luật.

**Người tiếp công dân**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu  
có)

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: ...(2)...

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Họ tên người tố cáo.

(4) Tóm tắt nội dung tố cáo.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.



**MẪU SỐ 09-TCD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

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

(2) -----

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

*V/v đơn đốc giải quyết tố cáo  
của công dân*

Kính gửi: ..... (3)

Ngày ...../...../....., .....(2) đã tiếp ông

(bà)..... (4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

.....

ngày cấp: ...../...../....., nơi cấp

.....

Địa chỉ

.....

Về nội

dung..... (5)

Sau khi xem xét nội dung vụ việc, ..... (2) thấy vụ việc của ông

(bà) .....(4) đã quá thời gian quy định nhưng chưa được

.....(3) giải quyết theo quy định của pháp luật.

.....(2) đề nghị..... (3) giải quyết vụ việc của

ông (bà) .....(4) theo quy định của pháp luật và thông báo kết  
quả đến

.....

...(2)

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức,  
đơn vị**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ... (4).... (thay trả lời);

- Lưu: ... (2)....

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

*(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.*

*(3) Cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết.*

*(4) Họ tên người tố cáo.*

*(5) Tóm tắt nội dung vụ việc và các văn bản chuyển đơn đơn đốc - nếu có.*

## MẪU SỐ 10-TCD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)

(1)

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

(2)

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

V/v chuyển đơn kiến nghị,  
phản ánh

Kính gửi: .....(3)

Ngày .../.../....., .....(2) đã tiếp và nhận đơn  
kiến nghị phản ánh của ông (bà) (4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

.....,  
ngày cấp: .../.../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Nội dung: .....

(5)

Căn cứ khoản 2 Điều 26 Luật tiếp công dân năm 2013; sau khi xem xét nội dung  
đơn, ..... (2) chuyển đơn của ông (bà)

.....(4) đến .....(3) để xem xét, giải quyết theo quy  
định của pháp luật./.

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức,  
đơn vị**

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...(4)... (thay trả lời);

- Lưu: ...(2)...

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng  
dấu)

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển đơn kiến nghị, phản ánh.

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(4) Họ tên người kiến nghị, phản ánh.

(5) Tóm tắt nội dung kiến nghị, phản ánh.

**MẪU SỐ 01 - XLD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /ĐX- ..... (3) ....., ngày.... tháng.... năm....

**PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN .....(4)**

Kính gửi: .....(5)

Ngày ...../...../.....(2) nhận được đơn .....

(4)

của ông

(bà)..... 6)

Địa chỉ:.....

Nội dung đơn: ..... (7)

Đơn đã được .....(8) giải quyết ngày ...../...../..... (nếu  
có)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, đề xuất thụ lý để  
giải quyết đơn .....(3) của ông (bà)

.....(5)

**Phê duyệt của ..... (5)      Lãnh đạo đơn vị đề      Người đề xuất  
xuất**

Ngày..... tháng.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

- 
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
  - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.
  - (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.
  - (4) Đơn khiếu nại hoặc đơn tố cáo hoặc đơn kiến nghị, phản ánh.
  - (5) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
  - (6) Họ tên người khiếu nại hoặc người tố cáo hoặc người kiến nghị, phản ánh.
  - (7) Trích yếu tóm tắt về nội dung đơn.
  - (8) Người có thẩm quyền đã giải quyết (nếu có).

**MẪU SỐ 02 - XLD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)*

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB- ..... (3) ....., ngày.... tháng.... năm....

**THÔNG BÁO**

**Về việc khiếu nại không đủ điều kiện thụ lý giải quyết**

Ngày...../...../....., ..... (2) nhận được đơn khiếu nại của .....  
(4)

Địa chỉ: .....

Nội dung đơn: ..... (5)

Sau khi xem xét nội dung khiếu nại và căn cứ quy định tại Điều 11 của Luật khiếu nại, đơn khiếu nại của ông (bà) không đủ điều kiện thụ lý giải quyết vì  
..... (6)

.....(2) thông báo để .....  
(4)

biết và bổ sung ..... (7) để thực hiện việc  
khiếu nại.

..... (8)

**Nơi nhận:**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- (4);

- Lưu: ..(2).

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

- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.
- (4) Họ tên người khiếu nại.
- (5) Trích yếu tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (6) Nêu lý do không thụ lý giải quyết.
- (7) Nêu rõ thủ tục cần thiết theo quy định để được xem xét, giải quyết.
- (8) Chức vụ người có thẩm quyền ký thông báo.

**MẪU SỐ 03 - XLD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)*

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(2).....

Số: /.....(3) - ..... (4)

....., ngày.... tháng.... năm....

Kính gửi: ông (bà).....(5)

Ngày ...../...../....., .....(2) nhận được đơn của ông (bà) khiếu nại về việc

..... (6)

Sau khi xem xét nội dung khiếu nại và căn cứ Luật khiếu nại, Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 3 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khiếu nại, đơn khiếu nại của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của

..... (2)

..... (2) trả lại đơn và hướng dẫn ông (bà) gửi đơn khiếu nại đến .....(7) để được giải quyết theo thẩm quyền.

..... (8)

**Nơi nhận:**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- Như trên;

- Lưu: VT; ... (4).

.....  
*(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 hướng dẫn.*

*(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.*

*(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản hướng dẫn.*

(5) *Họ tên người khiếu nại.*

(6) *Trích yếu tóm tắt nội dung khiếu nại.*

(7) *Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.*

(8) *Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản hướng dẫn.*



**MẪU SỐ 04 - XLD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)*

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /....(3) - ..... (4) ..... , ngày.... tháng.... năm....

V/v trả lại đơn chuyển  
không đúng thẩm quyền

Kính gửi: .....(5)

Ngày ...../...../....., ..... (2) nhận được văn bản .....

(6)

chuyển đơn của ông (bà) ..... (7), địa  
chỉ.....

Đơn có nội dung: ..... (8)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ theo quy định của pháp luật về khiếu nại,  
đơn của ..... (7) không thuộc thẩm quyền giải quyết của  
..... (2)

.....(2) trả lại đơn để ..... (5) chuyển đúng cơ quan có thẩm  
quyền giải quyết.

..... (9)

**Nơi nhận:**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- Như trên;

- Lưu: VT; ... (4).

.....  
*(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 trả lại đơn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản trả lại đơn.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản trả lại đơn.
- (5) Họ tên người chuyển đơn hoặc tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển đơn.
- (6) Trích yếu số, ký hiệu, ngày tháng năm văn bản chuyển đơn của (5).
- (7) Họ tên người có đơn.
- (8) Trích yếu nội dung đơn.
- (9) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản trả lại đơn.

**MẪU SỐ 05 - XLD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)*

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /....(3) - ..... (4) ....., ngày.... tháng.... năm....

V/v chuyển đơn tố cáo

Kính gửi: .....(5)

Ngày ...../...../....., ..... (2) nhận được đơn tố cáo của ông (bà) ..... (6)

Địa chỉ: .....

Đơn có nội dung: ..... (7)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của Luật tố cáo, ..... (2)

chuyển đơn tố cáo của ông (bà) .....(6) đến

..... (5) để giải quyết theo quy định của pháp luật.

..... (8)

**Nơi nhận:**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- Như trên;

- ....(6);

- Lưu: VT; ... (4).

(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 tố cáo.

(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) Chức danh thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

(6) Họ tên người tố cáo.

(7) Trích yếu nội dung tố cáo.

(8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn tố cáo.

**MẪU SỐ 06 - XLD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014  
của Thanh tra Chính phủ)*

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

(2).....  
Số: /.....(3) - ..... (4) ..... , ngày.... tháng.... năm....  
V/v chuyển đơn kiến nghị,  
phản ánh

Kính gửi: .....(5)

Ngày ...../...../....., .....(2) nhận được đơn của ông (bà) .....

(6)

Địa chỉ: .....

Đơn có nội dung: ..... (7)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, ..... (2)

chuyển đơn của ông (bà) .....(6) đến ..... (5) để được xem  
xét, giải quyết.

..... (8)

**Nơi nhận:**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- Như trên;

- .....(6);

- Lưu: VT; ... (4).

---

(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 kiến nghị, phản ánh.

(7) Trích yếu nội dung kiến nghị, phản ánh.

(8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn.

**MẪU SỐ 07 - XLD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)*

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /HD - ....(3) ....., ngày.... tháng.... năm....

**HƯỚNG DẪN**

**Đơn có nhiều nội dung khác nhau thuộc nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết**

Ngày ...../...../....., .....(2) nhận được đơn của ông (bà) ..... (4)

Địa chỉ: .....

Sau khi xem xét nội dung đơn và thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có), đơn của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của ..... (2)

Nội dung đơn của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan sau đây:

- Nội dung ..... (5) thuộc thẩm quyền giải quyết của .....  
(6)

- Nội dung ..... (5) thuộc thẩm quyền giải quyết của .....  
(6)

- ..... (7) Đề nghị ông (bà) viết tách các nội dung đơn như

đã hướng dẫn gửi đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

..... (8)

**Nơi nhận:**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- ....(4)....;

- Lưu: VT; ... (3).

- 
- (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 hướng dẫn.
  - (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.
  - (4) Họ tên của người viết đơn.
  - (5) Trích yếu nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị phản ánh.
  - (6) Chức danh thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
  - (7) Các nội dung khác (nếu có).
  - (8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản hướng dẫn.