

Số: 408/QĐ-UBND

Lai Châu, ngày 07 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết
khiếu nại, tố cáo áp dụng chung tại cấp tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;
Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng
6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng
5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định
liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp
hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả
thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thuộc lĩnh
vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo áp dụng chung tại cấp tỉnh.

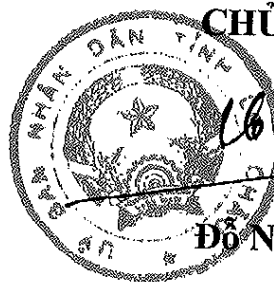
(Có phụ lục kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế
Quyết định số 1112/QĐ-UBND ngày 14/8/2009 của UBND tỉnh về việc công bố
Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh và Thanh tra tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Chánh Thanh tra tỉnh; Giám
đốc các sở, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách
nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Lưu: VT, NC.



CHỦ TỊCH

Đỗ Ngọc An

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC LĨNH VỰC TIẾP
CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO ÁP DỤNG CHUNG
TẠI CẤP TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 408/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu)*



**PHẦN I:
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC MỚI BAN HÀNH**

| STT | Tên thủ tục hành chính | Ngành, lĩnh vực | Cơ quan thực hiện TTHC |
|-----|--|---|---|
| 1 | Tiếp công dân tại cấp tỉnh | Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo | Ủy ban nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh |
| 2 | Xử lý đơn tại cấp tỉnh | Giải quyết khiếu nại, tố cáo | Ủy ban nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh |
| 3 | Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp tỉnh | Giải quyết khiếu nại | Ủy ban nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh |
| 4 | Giải quyết khiếu nại lần hai tại cấp tỉnh | Giải quyết khiếu nại | Ủy ban nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh |
| 5 | Giải quyết tố cáo tại cấp tỉnh | Giải quyết tố cáo | Ủy ban nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh |

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ
TIẾP CÔNG DÂN; XỬ LÝ ĐƠN; GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO
ÁP DỤNG CHUNG TẠI CẤP TỈNH

1. Tiếp công dân cấp tỉnh

| | |
|---------------------------|--|
| Trình tự thực hiện | <p>- <i>Bước 1: Đón tiếp, xác định nhân thân của công dân</i> Người tiếp công dân đón tiếp, yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân; trường hợp được ủy quyền thì yêu cầu xuất trình giấy ủy quyền vào sổ tiếp công dân theo quy định.</p> <p>- <i>Bước 2: Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu</i> Khi người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của công dân để xử lý cho phù hợp. Nếu nội dung đơn khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu. Trường hợp không có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn theo quy định của pháp luật. Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; người tiếp công dân ghi lại nội dung bằng văn bản. Trường hợp đơn có nhiều nội dung khác nhau thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp (nếu có) và phải viết, giao giấy biên nhận các tài liệu đã tiếp nhận cho công dân.</p> <p>- <i>Bước 3: Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân</i> - Việc phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:</p> |
|---------------------------|--|

| | |
|------------------|---|
| | <p>+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý.</p> <p>+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo.</p> <p>Nếu khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới mà chưa được giải quyết thì xử lý như sau:</p> <p>Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp dưới nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân phải báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định.</p> <p>Trường hợp khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại.</p> <p>Trường hợp tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới trực tiếp nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để ra văn bản yêu cầu cấp dưới giải quyết.</p> <p>+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn để người đến khiếu nại, tố cáo chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và yêu cầu công dân chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo.</p> <p>+ Trường hợp nhận được đơn khiếu nại, tố cáo không do người khiếu nại, người tố cáo trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>- Việc phân loại, chuyển nội dung kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:</p> <p>+ Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền để nghiên cứu, xem xét, giải quyết hoặc phân công bộ phận nghiên cứu, xem xét, giải quyết.</p> <p>+ Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân chuyển đơn hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.</p> |
| Cách thức | Tại Ban tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân |

| | |
|--|--|
| Thực hiện | |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ, bao gồm: + Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc bản ghi nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (có chữ ký hoặc điểm chỉ của công dân); + Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết (tối đa) | Cho đến khi kết thúc việc tiếp công dân |
| Cơ quan thực hiện TTHC | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cơ quan có thẩm quyền quyết định</i>: Chủ tịch UBND tỉnh; Chánh Thanh tra tỉnh; Giám đốc sở. - <i>Cơ quan trực tiếp thực hiện</i>: Ban Tiếp công dân của tỉnh; Bộ phận tiếp Công dân của Thanh tra tỉnh, các sở. |
| Đối tượng thực hiện TTHC | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân - Tổ chức |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Không |
| Kết quả của việc thực hiện TTHC | Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng; công văn hướng dẫn; công văn chuyên đơn. |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC | <p>Theo Điều 9, Luật tiếp công dân, người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình; 2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân; 3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã được 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; 4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo năm 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; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo; 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; Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân. |

✓ 2. Xử lý đơn tại cấp tỉnh

| | |
|---------------------------|--|
| Trình tự thực hiện | <p>Bước 1: Nhận đơn</p> <p>* Tiếp nhận đơn, vào sổ công văn đến (hoặc nhập vào máy tính).</p> <p>Bước 2: Phân loại và xử lý đơn</p> <p>- Đối với đơn khiếu nại:</p> <p><i>Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết</i></p> <p>Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và không thuộc một trong các trường hợp không được thụ lý giải quyết theo quy định tại Điều 11 của Luật Khiếu nại thì người xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật.</p> <p>Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để trả lời hoặc hướng dẫn cho người khiếu nại biết rõ lý do không được thụ lý giải quyết hoặc bổ sung những thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại.</p> <p>Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp dưới nhưng quá thời hạn giải quyết theo quy định của Luật khiếu nại mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn báo cáo Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định.</p> <p><i>Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết:</i></p> <p>Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần.</p> <p>Đơn khiếu nại do đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các thành viên của Mặt trận, các cơ quan báo chí hoặc các cơ quan, tổ chức khác theo quy định của pháp luật chuyển đến nhưng không thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan gửi trả lại đơn kèm theo các giấy tờ, tài liệu (nếu có) và nêu rõ lý do cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến.</p> <p><i>Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người:</i></p> <p>Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn hướng dẫn cho một người khiếu nại có họ, tên, địa chỉ rõ ràng gửi đơn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người thuộc thẩm quyền giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức,</p> |
|---------------------------|--|

đơn vị thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

Đơn khiếu nại có kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc:

Trường hợp đơn khiếu nại không được thụ lý để giải quyết nhưng có gửi kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc thì cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận được đơn phải trả lại cho người khiếu nại giấy tờ, tài liệu đó; nếu khiếu nại được thụ lý để giải quyết thì việc trả lại giấy tờ, tài liệu gốc được thực hiện ngay sau khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật:

Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng trong quá trình nghiên cứu, xem xét nếu có căn cứ cho rằng việc giải quyết khiếu nại có dấu hiệu vi phạm pháp luật làm ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại hoặc cá nhân, cơ quan, tổ chức khác có liên quan, đe dọa xâm phạm đến lợi ích của nhà nước hoặc có tính tiết mới làm thay đổi nội dung vụ việc khiếu nại theo quy định tại Điều 20 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 thì người xử lý đơn phải báo cáo để thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, tổ chức, đơn vị người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Đơn khiếu nại đối với quyết định hành chính có khả năng gây hậu quả khó khắc phục

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

- Đối với đơn tố cáo:

+ *Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền:*

Nếu nội dung đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2, Điều 20, Luật Tố cáo thì người xử lý đơn báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để thụ lý giải quyết theo quy định.

+ *Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền:*

Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển đơn và các chứng cứ, thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 20 của Luật Tố cáo.

| | |
|-----------------------------------|---|
| | sách dân tộc, tôn giáo thì người xử lý đơn phải báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền kịp thời xử lý hoặc đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan áp dụng biện pháp xử lý. |
| Cách thức thực hiện: | - Tại trụ sở cơ quan hoặc nhận đơn qua đường bưu điện. |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | - <i>Thành phần hồ sơ:</i> Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có). - <i>Số lượng hồ sơ:</i> 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết | Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. |
| Đối tượng thực hiện TTHC | - Cá nhân - Tổ chức |
| Cơ quan thực hiện TTHC | - <i>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</i> Chủ tịch UBND tỉnh, huyện; Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc sở. - <i>Cơ quan trực tiếp thực hiện:</i> Ban Tiếp công dân tỉnh; bộ phận xử lý đơn thư thuộc Thanh tra tỉnh và các sở. |
| Kết quả thực hiện TTHC | Văn bản trả lời, văn bản hướng dẫn, văn bản chuyển đơn; văn bản thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Không |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo năm 2011, Luật Tiếp công dân năm 2013; Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân; Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh. |

3. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp tỉnh ✓

Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại

Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc sở, Chủ tịch UBND cấp tỉnh theo Điều 20, 21 Luật khiếu nại, người khiếu nại phải gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) cho cơ quan có thẩm quyền.

- Bước 2: Thủ lý giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết và thông báo về việc thụ lý giải quyết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do.

- Bước 3: Xác minh nội dung khiếu nại

Trong thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu theo quy định tại Điều 28 Luật khiếu nại, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm:

+ Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp, nếu khiếu nại đúng thì ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay.

+ Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cơ quan thanh tra nhà nước hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại.

Việc xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật khiếu nại, mục 2, chương II của 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.

- Bước 4: Tổ chức đối thoại

Đại diện cơ quan giải quyết trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại, thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại.

Khi đối thoại, đại diện cơ quan có thẩm quyền nêu rõ nội dung cần đối thoại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình.

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>Việc đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do, biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.</p> <p>- <i>Bước 5: Ra quyết định giải quyết khiếu nại.</i></p> <p>Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Giám đốc sở ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và trong thời hạn 3 ngày làm việc và gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan quản lý cấp trên.</p> |
| Cách thức thực hiện | Gửi trực tiếp hoặc theo đường bưu điện |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | <p>- <i>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; + Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp; + Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có); + Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có); + Quyết định giải quyết khiếu nại; + Các tài liệu khác có liên quan. <p>- <i>Số lượng hồ sơ:</i> 01 bộ</p> |
| Thời hạn giải quyết | <p><i>Theo Điều 28 Luật khiếu nại</i></p> <p>Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.</p> |
| Đối tượng thực hiện TTHC | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân - Tổ chức |
| Cơ quan thực hiện TTHC | - <i>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</i> Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Giám đốc sở. |

| | |
|--|--|
| | - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra tỉnh, Thanh tra sở, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh. |
| Kết quả thực hiện TTHC | Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính. |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC | <p><i>Theo Điều 2, Điều 8 và Điều 11 Luật khiếu nại</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại. 2. Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 12, Điều 16 Luật khiếu nại. 3. Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật khiếu nại. 4. Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai. 5. Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | Luật khiếu nại, Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 3/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại, Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính. |

4. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai tại cấp tỉnh ✓

| | |
|----------------------------------|---|
| <p>Trình tự thực hiện</p> | <p>- <i>Bước 1: Tiếp nhận đơn</i></p> <p>Nếu khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp tỉnh, Giám đốc sở theo Điều 20, 21 Luật Khiếu nại thì người khiếu nại phải gửi đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và các tài liệu liên quan.</p> <p>- <i>Bước 2: Thụ lý đơn</i></p> <p>Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, cơ quan có thẩm quyền thụ lý đơn để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu biết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và nêu rõ lý do.</p> <p>- <i>Bước 3: Xác minh vụ việc khiếu nại.</i></p> <p>Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, cơ quan có thẩm quyền căn cứ vào nội dung, tính chất của việc khiếu nại tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại. Việc xác minh thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 29 Luật khiếu nại, cục 2, chương II của 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.</p> <p>- <i>Bước 4: Tổ chức đối thoại</i></p> <p>Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, cơ quan có thẩm quyền tiến hành đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, hướng giải quyết khiếu nại, thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại.</p> <p>Khi đối thoại, đại diện cơ quan thẩm quyền nêu rõ nội dung cần đối thoại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình.</p> <p>Việc đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do, biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.</p> |
|----------------------------------|---|

| | |
|--|---|
| | <p>- <i>Bước 5: Ra quyết định giải quyết khiếu nại.</i></p> <p>Chủ tịch tỉnh, Giám đốc sở ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản. Nội dung Quyết định giải quyết khiếu nại có các nội dung: Ngày, tháng, năm ra quyết định; Tên, địa chỉ của người khiếu nại, người bị khiếu nại; Nội dung khiếu nại; Kết quả giải quyết khiếu nại của người giải quyết khiếu nại lần đầu; Kết quả xác minh nội dung khiếu nại; Kết quả đối thoại; Căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại; Kết luận nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ. Trường hợp khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì yêu cầu người có quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại. Trường hợp kết luận nội dung khiếu nại là sai toàn bộ thì yêu cầu người khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan thực hiện nghiêm chỉnh quyết định hành chính, hành vi hành chính; Việc bồi thường cho người bị thiệt hại (nếu có); Quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.</p> <p>Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại lần 2, gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến. Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc sở công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo một trong các hình thức sau đây: Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị khiếu nại công tác; Niêm yết tại trụ sở cơ quan; Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.</p> |
| <p>Cách thức thực hiện</p> | <p>Gửi trực tiếp hoặc theo đường bưu điện</p> |
| <p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p> | <p>Theo quy định tại Điều 43, Luật Khiếu nại:</p> <p>- <i>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; + Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp; + Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có); + Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có); + Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu + Các tài liệu khác có liên quan. <p>- <i>Số lượng hồ sơ:</i> 01 bộ</p> |
| <p>Thời hạn giải quyết</p> | <p><i>Theo Điều 37, Luật Khiếu nại:</i></p> <p>Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.</p> <p>Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.</p> |
| Đối tượng thực hiện TTHC | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân - Tổ chức |
| Cơ quan thực hiện TTHC | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</i> Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Giám đốc sở - <i>Cơ quan trực tiếp thực hiện:</i> Thanh tra tỉnh, Thanh tra sở, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh. |
| Kết quả thực hiện TTHC | Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ ngày 31/10/2013 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính. |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC | <p><i>Theo Điều 36, Luật Khiếu nại:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại. 2. Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật. 3. Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật khiếu nại. 4. Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai. 5. Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | Luật khiếu nại, Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 3/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại, Thông tư số 07/2013/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ ngày 31/10/2013 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính. |

5. Giải quyết tố cáo tại cấp tỉnh ✓

| | |
|---------------------------|--|
| Trình tự thực hiện | <p>- <i>Bước 1: Tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo:</i> Khi nhận được tố cáo thì người giải quyết tố cáo có trách nhiệm phân loại và xử lý như sau:</p> <p>a) Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày;</p> <p>b) Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>- <i>Bước 2: Thụ lý, xác minh nội dung tố cáo:</i> Chủ tịch UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là quyết định thụ lý). Việc thay đổi, bổ sung nội dung quyết định thụ lý phải thực hiện bằng quyết định của người giải quyết tố cáo. Trong trường hợp người giải quyết tố cáo tiến hành xác minh thì trong quyết định thụ lý phải thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh) có từ hai người trở lên, trong đó giao cho một người làm Trưởng đoàn xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh (sau đây gọi chung là Tổ trưởng Tổ xác minh). Trong quá trình xác minh, Tổ xác minh phải làm việc với người bị tố cáo, người tố cáo; thu thập các tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh...(Theo quy định tại các điều từ Điều 12- Điều 20 của Thông tư 06/2013/TT-TTCP quy định quy trình giải quyết tố cáo của Thanh tra Chính phủ).</p> <p>- <i>Bước 3: kết luận nội dung tố cáo:</i> căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh ban hành kết luận nội dung tố cáo.</p> <p>- <i>Bước 4: xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo:</i> Ngay sau khi có</p> |
|---------------------------|--|

| | |
|--|---|
| | <p>kết luận về nội dung tố cáo, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phải căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý theo quy định tại điều 24 Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ .</p> <p>- <i>Bước 5: công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo.</i></p> <p>Theo quy định tại Điều 25 Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ:</p> <p>1. Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ.</p> <p>2. Trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu thì người giải quyết tố cáo thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo, trừ những thông tin thuộc bí mật Nhà nước. Việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo được thực hiện bằng một trong hai hình thức sau:</p> <p>a) Gửi kết luận nội dung tố cáo, quyết định, văn bản xử lý tố cáo.</p> <p>b) Gửi văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo theo Mẫu số 19-TC ban hành kèm theo Thông tư này, trong đó phải nêu được kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.</p> |
| <p>Cách thức thực hiện</p> | <p>- Tố cáo trực tiếp - Gửi đơn tố cáo qua đường bưu điện</p> |
| <p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p> | <p>- <i>Thành phần hồ sơ giải quyết tố cáo gồm:</i></p> <p>+ Nhóm 1 gồm các văn bản, tài liệu sau: Đơn tố cáo hoặc Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp; Quyết định thụ lý, Quyết định thành lập Tổ xác minh; Kế hoạch xác minh tố cáo; Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh nội dung tố cáo; Kết luận nội dung tố cáo; các văn bản thông báo, xử lý, kiến nghị xử lý tố cáo.</p> <p>+ Nhóm 2 gồm các văn bản, tài liệu sau: Các biên bản làm việc; văn bản, tài liệu, chứng cứ thu thập được; văn bản giải trình của người bị tố cáo; các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo.</p> <p>- <i>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</i></p> |
| <p>Thời hạn giải quyết</p> | <p>Theo quy định tại Điều 21 Luật Tố cáo: thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo. Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc</p> |

| | |
|--|--|
| | phức tạp thì không quá 60 ngày. |
| Đối tượng thực hiện TTHC | Công dân |
| Cơ quan thực hiện TTHC | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc sở. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra tỉnh; Thanh tra sở; cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh. |
| Kết quả thực hiện TTHC | Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo. |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Các mẫu văn bản ban hành trong quá trình giải quyết tố cáo được quy định tại Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ. |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC | Theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 Luật tố cáo: Người có thẩm quyền không thụ lý giải quyết tố cáo trong các trường hợp sau đây: a) Tố cáo về vụ việc đã được người đó giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới; b) Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật; c) Tố cáo về vụ việc mà người có thẩm quyền giải quyết tố cáo không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | Luật Tố cáo 2011; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tố cáo; Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo. |

CÁC MẪU VĂN BẢN TRONG HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

MẪU SỐ 01-TCĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCT 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

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- 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-TCĐ

(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:/.....
V/v hướng dẫn người khiếu nại.

....., ngày ... tháng ... năm

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.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...(2)...

Người tiếp công dân

(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 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-TCĐ

(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 (kiếu 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-TCĐ

(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-TCĐ

(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:/.....
V/v hướng dẫn người tố cáo

....., ngày ... tháng ... năm

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.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...(2)...

Người tiếp công dân

(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 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-TCĐ

(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:/.....
V/v đơn độ́c giải quyết tố cáo
của công dân

....., ngày ... tháng ... năm

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)

Nơi nhận:

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

**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) 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 độ́c - 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)
(2)

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

Số:/.....
V/v chuyển đơn kiến nghị, phản
ánh

....., ngày ... tháng ... năm

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./.

Nơi nhận:

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

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị
(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.

CÁC MẪU VĂN BẢN VỀ XỬ LÝ ĐƠN

MẪU SỐ 01 - XLĐ

(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 xuất Người đề xuất

Ngày... tháng..năm...

(Ký, ghi rõ họ tên)

(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.

Nơi nhận:

- (4);
- Lưu: ..(2).

..... (8)
(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 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.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT; ... (4).

..... (8)
(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 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).....
(2).....

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

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

....., ngày.... tháng.... năm....

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.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT; ... (4).

..... (9)
(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 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.

Nơi nhận:

- Như trên;

-(6);

- Lưu: VT; ... (4).

..... (8)
(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 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)
V/v chuyển đơn kiến nghị,
phản ánh

....., ngày.... tháng.... năm....

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.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(6);
- Lưu: VT; ... (4).

..... (8)
(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 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.

Nơi nhận:

-(4).....;

- Lưu: VT; ... (3).

..... (8)

(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 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.

CÁC MẪU, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO
(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2015)

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./.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-(7).....;
-(8).....;
- 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 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-TTCTP 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-TTCTP 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 cứ(4)..... ;
Căn cứ(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

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

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

Chúng tôi gồm:

1. Người có trách nhiệm xác minh:(4).....

2. Người làm việc với người có trách nhiệm xác minh:(5).....

3. Nội dung làm việc:(6).....

4. Kết quả làm việc:(7).....

5. Những nội dung khác có liên quan:(8).....

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

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

Người có trách nhiệm xác minh

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

(1) Cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định xác minh hoặc trực tiếp tiến hành xác minh.

(2) Đoàn/Tổ xác minh được thành lập (nếu có).

(3) Địa điểm làm việc.

(4) Họ tên, chức danh của người có trách nhiệm xác minh.

(5) Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của người làm việc với người có trách nhiệm xác minh như: người khiếu nại, người bị khiếu nại, đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

(6) Các nội dung làm việc cụ thể.

(7) Kết quả làm việc đã đạt được, những nội dung đã thống nhất, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, đề xuất, kiến nghị của các bên tham gia buổi làm việc.

(8) Những nội dung khác chưa được thể hiện ở (6), (7).

(9) Chữ ký (ghi rõ họ tên) hoặc điểm chỉ của những người cùng làm việc. Trong trường hợp có người không ký thì trong biên bản phải ghi rõ và đề nghị người làm chứng ký vào biên bản.

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: .../...

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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).....

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

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

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.

Kinh 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./.

Người ban hành quyết định tạm đình chỉ
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- 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 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-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 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-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. 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:

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người có trách nhiệm xác minh/Trưởng

Đoàn/Tổ trưởng Tổ xác minh

(kí, 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-TTCTP 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-TTCTP 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

(kí, 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-TTCTP 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-TTCTP 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./.

Người ra quyết định giải quyết khiếu nại
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-(14).....;
-(15).....;
-(16).....;
- 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 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-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 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-TTCT 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./.

Người ra quyết định giải quyết khiếu nại
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 4,
-(14)....;
-(15)....;
- 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 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 01 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCT ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

BIÊN BẢN GHI NỘI DUNG TỐ CÁO TRỰC TIẾP

Hôm nay, vào hồi... giờ... ngày ... tháng ... năm tại

I. Thành phần làm việc gồm:

1. Người tiếp nhận tố cáo:

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

2. Người tố cáo (hoặc người đại diện cho những người tố cáo):

Ông (bà)

Địa chỉ Số điện thoại liên hệ:

Số CMND/hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp: (3)

II. Nội dung tố cáo:

..... (4)

III. Thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp:

..... (5)

IV. Yêu cầu của người tố cáo:

..... (6)

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

Người tố cáo đã đọc lại (hoặc được nghe đọc) biên bản và xác nhận.

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Người tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Người tiếp nhận tố cáo

(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 tố cáo.

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

(4) Ghi rõ những nội dung tố cáo và những thông tin khác liên quan (nếu có).

(5) Đánh số thứ tự và ghi rõ tên thông tin, tài liệu, bằng chứng, số trang của từng tài liệu, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(6) Yêu cầu của người tố cáo trong trường hợp người tố cáo yêu cầu được giữ bí mật thông tin, thông báo việc không thụ lý giải quyết tố cáo, thông báo kết quả giải quyết tố cáo...

MẪU SỐ 02 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 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 tố cáo

Ngày ... tháng ... năm (3) đã nhận được tố cáo của ...(4)..... với nội dung:

..... (5)

(Tố cáo do(6) chuyển đến).

Sau khi nghiên cứu, xem xét thấy rằng nội dung tố cáo nêu trên không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết.

Lý do: (7)

Vậy thông báo để ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

- Người tố cáo;
- ... (6) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Người đứng đầu

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 ban hành thông báo.

(3) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành Thông báo

(4) Họ tên, địa chỉ của người tố cáo.

(5) Nội dung tố cáo không được thụ lý.

(6) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc tên, chức vụ, chức danh người có thẩm quyền đã chuyển tố cáo đó đến người giải quyết tố cáo (nếu có).

(7) Căn cứ pháp lý đã áp dụng để không thụ lý giải quyết tố cáo (điều, khoản, tên văn bản và nội dung quy định về trường hợp không thụ lý giải quyết tố cáo).

MẪU SỐ 03 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCTP ngày 30/9/2013 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 tố cáo tiếp

Ngày ... tháng ... năm(3).... đã nhận được tố cáo tiếp với nội dung:

..... (4)

(Tố cáo do (5) chuyển đến).

Các nội dung tố cáo nêu trên đã được.... (6)... giải quyết tại... (7)... nhưng người tố cáo tiếp tục tố cáo với lý do: (8).....

Sau khi nghiên cứu, xem xét thấy rằng các nội dung tố cáo trên đã được giải quyết đúng pháp luật. Do đó, căn cứ quy định tại Khoản 2 Điều 27 của Luật tố cáo, không có cơ sở để thụ lý giải quyết lại tố cáo trên.

Vậy .. (2)... thông báo để người tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết. Nếu không có tình tiết mới, đề nghị chấm dứt việc tố cáo, việc xem xét, giải quyết các nội dung tố cáo nêu trên./.

Noinhận:

-Người tố cáo

-... (5) ...;

-... (6) ...;

-... (9) ...;

- Lưu: VT, hồ sơ.

Người đứng đầu

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 ban hành thông báo.

(3) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành Thông báo.

(4) Các nội dung tố cáo tiếp và người bị tố cáo trong các nội dung đó.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc họ tên, chức vụ, chức danh của cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo tiếp đến người có thẩm quyền giải quyết lại tố cáo (nếu có).

(6) Người đã giải quyết tố cáo theo thẩm quyền.

(7) Nêu tên, số hiệu của các văn bản giải quyết tố cáo và ngày, tháng, năm ban hành.

(8) Nêu lý do người tố cáo tố cáo tiếp. Trong trường hợp người tố cáo không nêu được lý do tố cáo tiếp thì ghi rõ là "...nhưng người tố cáo tiếp tục tố cáo mà không nêu rõ lý do tố cáo tiếp".

(9) Người bị tố cáo.

MẪU SỐ 04 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCT ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Kính gửi:(3).....

Ông (bà):(4).....

Địa chỉ:

Có-nội dung tố cáo gửi đến(5).....

Nội dung tố cáo:

-

-

Căn cứ nội dung tố cáo, quy định về thẩm quyền giải quyết tố cáo tại(6).....;

Sau khi kiểm tra các điều kiện thụ lý, đề nghị(3)..... xem xét, quyết định việc thụ lý giải quyết tố cáo nêu trên./.

Người đề xuất

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- 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 lập phiếu đề xuất.

(3) Chức danh của người giải quyết tố cáo.

(4) Họ tên người tố cáo (hoặc người đại diện của những người tố cáo).

(5) Người có thẩm quyền giải quyết hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tố cáo.

(6) Điều, khoản, văn bản quy định về thẩm quyền giải quyết tố cáo.

MẪU SỐ 05 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 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 thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Đoàn/Tổ xác minh tố cáo

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

Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo;

Căn cứ Thông tư số /2013/TT-TTCP ngày / /2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;

Căn cứ(4).....;

Xét đề nghị của(5).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý giải quyết tố cáo đối với(6).....

Nội dung tố cáo được thụ lý gồm:.....(7).....

Thời hạn giải quyết tố cáo là ngày làm việc.

Điều 2. Thành lập Đoàn/Tổ xác minh tố cáo, gồm:

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

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

Đoàn/Tổ xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh nội dung tố cáo được thụ lý nêu tại Điều 1 Quyết định này. Thời gian tiến hành xác minh là..... ngày làm việc, kể từ ngày giao hoặc công bố Quyết định này với người bị tố cáo.

Đoàn/Tổ xác minh thực hiện các quyền, nghĩa vụ quy định tại Khoản 5 Điều 22 Luật tố cáo và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Các ông (bà)...(8)....,(9)...., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan, các Ông (bà) có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, hồ sơ.

Người giải quyết tố cáo

(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.

(3) Chức danh của người ban hành quyết định.

(4) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định.

(5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đề xuất thụ lý tố cáo.

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

(7) Các nội dung tố cáo được thụ lý.

(8) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện quyết định xác minh.

(9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, họ tên, chức vụ, chức danh cá nhân bị tố cáo.

MẪU SỐ 06 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 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 thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo

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

Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo;

Căn cứ Thông tư số /2013/TT-TTCP ngày / /2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;

Căn cứ(4).....;

Xét đề nghị của(5).....;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thụ lý giải quyết tố cáo đối với(6).....

Nội dung tố cáo được thụ lý gồm:.....(7).....

Thời hạn giải quyết tố cáo là ngày làm việc.

Điều 2. Giao....(8)... tổ chức việc kiểm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị biện pháp xử lý các nội dung tố cáo được thụ lý nêu tại Điều 1 Quyết định này, báo cáo kết quả xác minh với

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

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

Điều 3. Các ông (bà)...(11).....(6)...., 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 giải quyết tố cáo
(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.

(3) Chức danh của người ra quyết định.

(4) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định.

(5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đã đề xuất thụ lý giải quyết tố cáo.

(6) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.

(7) Các nội dung tố cáo được thụ lý.

(8) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao xác minh tố cáo.

(9) Người giải quyết tố cáo.

(10) Các nội dung chỉ đạo, yêu cầu khác của người giải quyết tố cáo đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao xác minh tố cáo (như việc thành lập Đoàn/Tổ xác minh hoặc Đoàn thanh tra để làm rõ nội dung tố cáo; thời gian tiến hành xác minh, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của người được giao xác minh...).

(11) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện quyết định.

MẪU SỐ 07 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCT ngày 30/9/2013 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 Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo

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

Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo;
Căn cứ Thông tư số /2013/TT-TTCT ngày / /2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;
Căn cứ(4).....;
Căn cứ Quyết định số ngày ... tháng...năm.....của(5)..... về việc thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh tố cáo;
Xét đề nghị của(6).....

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

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

Thời gian tiến hành xác minh là..... ngày làm việc, kể từ ngày giao hoặc công bố Quyết định này với người bị tố cáo.

Đoàn/Tổ xác minh thực hiện các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm quy định tại các Điểm a, b, c, d Khoản 1, Điểm a, b, c, d, Khoản 2 Điều 11, Khoản 3, 4 Điều 22 Luật tố cáo và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Các ông (bà) ...(8)....,(9)...., 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./.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao xác minh nội dung tố cáo

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- 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 ban hành quyết định.

(3) Chức danh của người ra quyết định.

(4) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định.

(5) Người giải quyết tố cáo.

(6) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc họ tên, chức vụ, địa chỉ của người bị tố cáo.

(7) Các nội dung tố cáo được giao xác minh.

(8) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định xác minh.

(9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh cá nhân bị tố cáo.

MẪU SỐ 08 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 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 tố cáo

....(3)...đã nhận được tố cáo của(4)..... đối với(5).... về việc

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

(Tố cáo do(7)..... chuyển đến)

Theo quy định của pháp luật,(8)..... đã ban hành Quyết định số .../QĐ-... ngày.../.../... thụ lý giải quyết tố cáo.

Nội dung tố cáo được thụ lý giải quyết gồm(9).....

Thời hạn giải quyết tố cáo là ngày làm việc.

Vậy thông báo để .. (4)... biết và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tố cáo theo đúng quy định của pháp luật./.

Người đứng đầu
cơ quan, tổ chức, đơn vị
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Người tố cáo;
- ... (7) ...;
- 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 ban hành Thông báo.

(3) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành Thông báo.

(4) Họ tên, địa chỉ người tố cáo.

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

(6) Tóm tắt nội dung tố cáo.

(7) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển đơn tố cáo (nếu có).

(8) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

(9) Nội dung tố cáo được thụ lý.

MẪU SỐ 09 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCT ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....
**ĐOÀN/TỔ XÁC MINH TỔ
CÁO**

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

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:(2).....

Nội dung làm việc:(3).....

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...(5)....

Những người cùng làm việc
.....(4).....

Thành viên Đoàn/Tổ xác minh
(Từng thành viên làm việc ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập Đoàn/Tổ xác minh.

(2) 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

- Người làm chứng

- Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan.

(3) Nội dung làm việc; ý kiến của những người cùng làm việc, của thành viên Đoàn/Tổ xác minh.

(4) Những người cùng làm việc ký, ghi rõ họ, tên hoặc điểm chỉ. Trong trường hợp có người không ký thì trong biên bản phải ghi rõ và đề nghị người làm chứng ký vào biên bản.

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

MẪU SỐ 10 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCTP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

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

Số: /.....

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

Kính gửi:(3).....

Ngày ... tháng ... năm.....(4)... đã ban hành Quyết định số..... /QĐ-... thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo. Đoàn/Tổ xác minh đang tiến hành xác minh nội dung sau:

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

Theo quy định của pháp luật và để phục vụ việc giải quyết tố cáo, .. (2)... đề nghị(3) cung cấp cho Đoàn/Tổ xác minh tố cáo những thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:.....(6).....

Đề nghị(3)... chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu, bằng chứng nêu trên và gửi cho Đoàn/Tổ xác minh tố cáo trước ngày.....tháng.....năm.....(7).....

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

Nơi

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị
đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng
chứng**

(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 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 tố cáo hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo đã ban hành quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo.

(5) Nội dung tố cáo được giao xác minh (liên quan đến các thông tin, tài liệu, bằng chứng đang đề nghị cung cấp).

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

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

MẪU SỐ 11 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCT ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

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

GIẤY BIÊN NHẬN

Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo

Vào hồi giờngày.....thángnăm, tại(3).....

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:

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

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:.....(5).....

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1.(6).....

2.

3.

Giấy biên nhận này được lập thành 02 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) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

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

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

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

MẪU SỐ 12 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

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

Số: /.....

V/v: Trung cầu giám định

....., ngày ... tháng ... năm.....

Kính gửi:(3).....

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

Vậy đề nghị ... (3)... tiến hành giám định và gửi kết quả cho ... (2)... trước ngày.. tháng... năm.....(2)... cử ông (bà)... (5)... là thành viên Tổ xác minh tố cáo trực tiếp bàn giao các tài liệu, bằng chứng và nhận kết quả giám định.

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

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

**Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị
trung cầu giám định**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- ... (5)....;
- ... (6)....;
- 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 trung cầu giám định.

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

(4) Các 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 13 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 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 gia hạn giải quyết tố cáo

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

Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;

Căn cứ.....(4).....;

Xét đề nghị của.....(5).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn giải quyết tố cáo đối với(6)... về việc(7)... đã được thụ lý tại Quyết định.....(8).....

Thời gian gia hạn làngày làm việc, kể từ ngày(9).....

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

Người giải quyết tố cáo

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- 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 ban hành quyết định gia hạn giải quyết tố cáo.

(3) Chức danh của người ban hành quyết định.

(4) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định.

(5) Người đề nghị gia hạn.

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

(7) Tóm tắt nội dung vụ việc tố cáo.

(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 thực hiện Quyết định này.

MẪU SỐ 14 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCTP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

.....(1).....
**ĐOÀN/TỔ XÁC MINH TỔ
CÁO**

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

BÁO CÁO CỦA ĐOÀN/TỔ XÁC MINH
Về kết quả xác minh nội dung tố cáo

Kính gửi:(2).....

Thực hiện Quyết định số.../QĐ... ngày .../.../..... của(3).....

Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../....., Đoàn/Tổ xác minh đã tiến hành xác minh nội dung tố cáo của ông (bà): Địa chỉ..... tố cáo đối với(4)..... về..... (5)

Sau đây là kết quả xác minh nội dung tố cáo:

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... (2)... xem xét, chỉ đạo./.

Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ xác minh
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Hồ sơ.

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh.

(2) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh.

(3) Người ban hành, trích yếu quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh.

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

(5) Tóm tắt nội dung tố cáo.

(6) Báo cáo kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu cụ thể hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo; phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo.

(7) Nhận xét, đánh giá theo 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); 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); nguyên nhân, trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân 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; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong Đoàn/Tổ xác minh (nếu có).

(8) Kiến nghị với người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý vi phạm, khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

Ghi chú: Trưởng đoàn/Tổ trưởng Tổ xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Báo cáo.

MẪU SỐ 15 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCT ngày 30/9/2013 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 tố cáo

Kính gửi:(3).....

Thực hiện Quyết định số /QĐ-... ngày.../.../..... của...(3)... về việc thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo;

...(2)... đã thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo của ông (bà):

..... Địa chỉ

tố cáo đối với(4).....

về(5).....

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... (3)... như sau:

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

2. Kết luận nội dung xác minh:(7).....

3. Kiến nghị:(8).....

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

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị
được giao xác minh nội dung tố cáo
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- 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 được giao xác minh nội dung tố cáo.

(3) Người giải quyết tố cáo.

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

(5) Tóm tắt nội dung tố cáo.

(6) Báo cáo kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu cụ thể hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo; phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để xác minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo.

(7) 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; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong quá trình xác minh nội dung tố cáo (nếu có).

(8) Kiến nghị với người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý vi phạm, khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

MẪU SỐ 16 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

Số:/KL-...

....., ngày ... tháng ... năm.....

KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO

Đối với(3).....

Ngày.../.../.....(2)... đã ban hành Quyết định số.../QĐ-... thụ lý giải quyết tố cáo đối với(3)....

Căn cứ nội dung tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, các tài liệu, chứng cứ có liên quan, 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:(4).....
2. Kết luận:(5).....
3. Xử lý và kiến nghị:(6).....

Người giải quyết tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- ...(1)....;
- ...(7)....;
- ...(8)....;
- ...(9)....;
- ...(10)....;
- 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 có thẩm quyền giải quyết tố cáo.
- (3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.
- (4) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu cụ thể hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo; phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo.
- (5) Kết luận từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, dùng 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 dùng 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.
- (6) Các biện pháp người giải quyết tố cáo áp dụng để trực tiếp xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; nội dung chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của người giải quyết tố cáo và nội dung kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra.
- (7) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên.
- (8) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.
- (9) 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).
- (10) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân khác được nhận kết luận.

MẪU SỐ 17 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

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

Số:/.....

V/v chuyển hồ sơ sang cơ quan
điều tra

....., ngày ... tháng ... năm.....

Kính gửi:(3).....

Qua giải quyết tố cáo đối với...(4)... đã phát hiện hành vi vi phạm pháp luật có dấu hiệu phạm
tội.....(5).....

Căn cứ Khoản 3 Điều 25 của Luật tố cáo,.....(2)..... chuyển hồ sơ vụ
việc nêu trên để... (3)... xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Noinhận:

-Nhưtrên;

-(6);

- Lru: VT, hồ sơ.

Người đứng đầu
cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển hồ sơ
(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 chuyển hồ sơ vụ việc.

(3) Tên cơ quan điều tra.

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

(5) Ghi rõ dấu hiệu phạm tội.

(6) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

MẪU SỐ 18 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

BIÊN BẢN

Bản giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm

Thực hiện Công văn số... ngày ...tháng...năm... của... về việc chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra;

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

...(1)... (gọi tắt là Bên giao) bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu của tội phạm cho .. (2)... (gọi tắt là Bên nhận).

1. Đại diện Bên giao:

- Ông (bà) Chức vụ:.....

- Ông (bà) Chức vụ:.....

2. Đại diện Bên nhận:

- Ông (bà) Chức vụ:.....

- Ông (bà) Chức vụ:.....

Hồ sơ giao, nhận gồm các thông tin, tài liệu, bằng chứng được liệt kê trong danh mục hồ sơ kèm theo Biên bản này.

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên nhận

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu- nếu có)

Bên giao

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu- nếu có)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp giao hồ sơ.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp nhận hồ sơ.

DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm ngày/...../.....)

| STT | Tên thông tin, tài liệu, bằng chứng | Số trang thông tin, tài liệu, số lượng bằng chứng | Tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng |
|-----|-------------------------------------|---|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Bên nhận

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu- nếu có)

Bên giao

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu- nếu có)

MẪU SỐ 19 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCTP ngày 30/9/2013 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

Kết quả giải quyết tố cáo

.....(3)..... đã có kết luận nội dung tố cáo đối với(4).....

Theo quy định của pháp luật về tố cáo và theo yêu cầu của người tố cáo là ông (bà), địa chỉ:.....; ... (2)..... thông báo kết quả giải quyết tố cáo nêu trên như sau:

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

.....

.....

Vậy(2)..... thông báo để ông (bà)biết./.

Nơi nhận:

- Người tố cáo;

- ... (6) ...;

- ... (7) ...;

- 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 ban hành thông báo.

(3) Người giải quyết tố cáo.

quá thn cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.

(5) Kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển tố cáo đến người giải quyết tố cáo (nếu có).

(7) Cơ quan, tổ chức, đơn vị đã xác minh nội dung tố cáo.

MẪU SỐ 11 - TC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

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

GIẤY BIÊN NHẬN

Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo

Vào hồi giờngày.....thángnăm, tại(3).....

Bên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng:

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

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:.....(5).....

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

1.(6).....

2.

3.

Giấy biên nhận này được lập thành 02 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) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

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

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

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