

19.

CÔNG TÁC  
GIẢI QUYẾT  
KHIẾU NẠI,  
TỐ CÁO,  
KIẾN NGHỊ  
PHẢN ÁNH



<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH</b>	<b>Mã hiệu:</b> 01/GQKNTC/TTQ
	<b>Tuyên truyền các quy định pháp luật về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại cơ quan, đơn vị, địa phương</b>	

**1. Cơ sở pháp lý:**

- Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011.
- Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018.
- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tố cáo.
- Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại.

**2. Thời gian thực hiện:** Ít nhất 01 lần/năm.

**3. Yêu cầu công việc:**

Tuyên truyền các quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản có liên quan đến toàn thể cán bộ công chức đơn vị và người dân trên địa bàn phường.

**4. Bộ phận/cá nhân tham mưu:** Công chức Tư pháp – Hộ tịch

**Bộ phận/cá nhân phối hợp:** Công chức chuyên môn có liên quan

**5. Nội dung thực hiện:**

<b>STT</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>
1	Tuyên truyền đến toàn thể cán bộ công chức Ủy ban nhân dân phường bằng các hình thức như: thông qua các cuộc họp giao ban đơn vị, tổ chức các Hội thi tìm hiểu pháp luật...	Công chức Tư pháp – Hộ tịch
2	Tuyên truyền đến người dân trên địa bàn phường bằng các hình thức như phát tờ bướm, qua loa phát thanh, niêm yết tại trụ sở Khu phố...	Công chức Tư pháp – Hộ tịch

**6. Biểu mẫu:** Không có

<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH</b>	<b>Mã hiệu:</b> 02/GQKNTC/TTQ
	<b>Thực hiện báo cáo định kỳ và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên</b>	

**1. Cơ sở pháp lý:**

- Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011.
- Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018.
- Thông tư số 02/2021/TT-TTCP ngày 22 tháng 3 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

**2. Thời gian thực hiện:**

- Báo cáo Quý I: chậm nhất ngày 25/02.
- Báo cáo Quý II, 6 tháng: chậm nhất ngày 25/5.
- Báo cáo Quý III, 9 tháng: chậm nhất ngày 25/8.
- Báo cáo Quý IV, năm: chậm nhất ngày 25/11.

**3. Yêu cầu công việc:**

Thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo

**4. Bộ phận/cá nhân tham mưu:** Công chức Tư pháp – Hộ tịch

**Bộ phận/cá nhân phối hợp:** Công chức chuyên môn có liên quan

**5. Nội dung thực hiện:**

<b>STT</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>
1	Đối với các báo cáo định kỳ Quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm: Thực hiện báo cáo lời theo đề cương và báo cáo số liệu theo biểu mẫu đính kèm Thông tư số 02/2021/TT-TTCP ngày 22 tháng 3 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ	Công chức Tư pháp – Hộ tịch
2	Đối với các báo cáo định kỳ Quý II, Quý III, Quý IV: Thực hiện báo cáo số liệu theo biểu mẫu đính kèm Thông tư số	Công chức Tư pháp – Hộ tịch

UBND QUẬN 8	<b>CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH</b>	<b>Mã hiệu:</b> 02/GQKNTC/TTQ
	<b>Thực hiện báo cáo định kỳ và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên</b>	

	02/2021/TT-TTTP ngày 22 tháng 3 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ	
3	Thực hiện các báo cáo chuyên đề hoặc đột xuất theo các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Quận 8 (nếu có).	Công chức Tư pháp – Hộ tịch

**6. Biểu mẫu:**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01.19/GQKNTCKNPA/TTr	Mẫu báo cáo số liệu tiếp công dân
2	BM 02.19/GQKNTCKNPA/TTr	Mẫu báo cáo số liệu xử lý đơn qua tiếp công dân
3	BM 03.19/GQKNTCKNPA/TTr	Mẫu báo cáo tổng hợp số liệu xử lý đơn
4	BM 04.19/GQKNTCKNPA/TTr	Mẫu báo cáo số liệu xử lý đơn khiếu nại
5	BM 05.19/GQKNTCKNPA/TTr	Mẫu báo cáo số liệu xử lý đơn tố cáo
6	BM 06.19/GQKNTCKNPA/TTr	Mẫu báo cáo số liệu xử lý đơn kiến nghị, phản ánh
7	BM 07.19/GQKNTCKNPA/TTr	Mẫu báo cáo số liệu giải quyết khiếu nại
8	BM 08.19/GQKNTCKNPA/TTr	Mẫu báo cáo số liệu thi hành quyết định giải quyết khiếu nại
9	BM 09.19/GQKNTCKNPA/TTr	Mẫu báo cáo số liệu giải quyết tố cáo
10	BM 10.19/GQKNTCKNPA/TTr	Mẫu báo cáo số liệu thi hành Kết luận nội dung tố cáo

<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH</b>	<b>Mã hiệu:</b> 03/GQKNTC/TTQ
	<b>Xử lý, giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định</b>	

### 1. Cơ sở pháp lý:

- Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011.
- Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018.
- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tố cáo.
- Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại.
- Thông tư số 07/2013/TTTTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.
- Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20 tháng 10 năm 2016 của Thanh tra Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.
- Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.
- Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

**2. Thời gian thực hiện:** Theo quy định pháp luật

### 3. Yêu cầu công việc:

Giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

**4. Bộ phận/cá nhân tham mưu:** Công chức Tư pháp – Hộ tịch

**Bộ phận/cá nhân phối hợp:** Công chức chuyên môn có liên quan

### 5. Nội dung thực hiện:

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện
1	a) Đối với công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo: - Xây dựng Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền	Công chức Tư pháp – Hộ tịch, các công chức chuyên môn liên quan và Lãnh đạo được phân công phụ trách

UBND QUẬN 8	<b>CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH</b>	Mã hiệu: 03/GQKNTC/TTQ
	<b>Xử lý, giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định</b>	

<p>của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp công dân, xử lý đơn.</li> <li>- Ban hành Thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc Thông báo không thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo.</li> <li>- Trường hợp đơn khiếu nại, tố cáo đủ điều kiện thụ lý, thực hiện các trình tự, thủ tục tiếp theo theo quy định của Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018 và các văn bản liên quan gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Ban hành Quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo; Quyết định thành lập Tổ xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo (nếu có).</li> <li>+ Xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.</li> <li>+ Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo.</li> <li>+ Ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại, Kết luận nội dung tố cáo.</li> <li>+ Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo Quyết định số 2278/2007/QĐ-TTCP ngày 24 tháng 10 năm 2007 của Tổng Thanh tra Chính phủ về Ban hành Quy chế lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố</li> </ul> </li> </ul>	
--	--

<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH</b>	<b>Mã hiệu:</b> 03/GQKNTC/TTQ
	<b>Xử lý, giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định</b>	

	cáo.	
2	b) Đối với công tác giải quyết kiến nghị, phản ánh: - Tiếp công dân, xử lý đơn. - Ban hành văn bản trả lời đơn. - Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ giải quyết kiến nghị, phản ánh.	Công chức Tư pháp – Hộ tịch, các công chức chuyên môn liên quan và Lãnh đạo được phân công phụ trách

**6. Biểu mẫu:**

**a) Đối với giải quyết khiếu nại:**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 11.19/GQKNTCKNPA/TTr	Đơn khiếu nại
2	BM 12.19/GQKNTCKNPA/TTr	Giấy ủy quyền khiếu nại
3	BM 13.19/GQKNTCKNPA/TTr	Thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại
4	BM 14.19/GQKNTCKNPA/TTr	Thông báo về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại
5	BM 15.19/GQKNTCKNPA/TTr	Quyết định về việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại
6	BM 16.19/GQKNTCKNPA/TTr	Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại
7	BM 17.19/GQKNTCKNPA/TTr	Biên bản làm việc về xác minh nội dung khiếu nại
8	BM 18.19/GQKNTCKNPA/TTr	Văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại
9	BM 19.19/GQKNTCKNPA/TTr	Biên bản giao nhận về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại
10	BM 20.19/GQKNTCKNPA/TTr	Quyết định về việc trưng cầu giám định thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại
11	BM 21.19/GQKNTCKNPA/TTr	Văn bản đề nghị gửi kết quả giám định liên quan đến nội dung khiếu nại
12	BM 22.19/GQKNTCKNPA/TTr	Quyết định về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu



UBND QUẬN 8	<b>CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH</b>	Mã hiệu: 03/GQKNTC/TTQ
	<b>Xử lý, giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định</b>	

		nại
13	BM 23.19/GQKNTCKNPA/TTr	Quyết định về việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại
14	BM 24.19/GQKNTCKNPA/TTr	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại
15	BM 25.19/GQKNTCKNPA/TTr	Biên bản đối thoại với người khiếu nại
16	BM 26.19/GQKNTCKNPA/TTr	Quyết định về việc giải quyết khiếu nại lần đầu
17	BM 27.19/GQKNTCKNPA/TTr	Quyết định về việc giải quyết khiếu nại lần hai
18	BM 28.19/GQKNTCKNPA/TTr	Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại
<b>b) Đối với giải quyết tố cáo:</b>		
1	BM 29.19/GQKNTCKNPA/TTr	Quyết định gia hạn giải quyết tố cáo
2	BM 30.19/GQKNTCKNPA/TTr	Đơn rút tố cáo
3	BM 31.19/GQKNTCKNPA/TTr	Biên bản ghi nhận việc rút tố cáo
4	BM 32.19/GQKNTCKNPA/TTr	Quyết định thụ lý tố cáo
5	BM 33.19/GQKNTCKNPA/TTr	Thông báo việc thụ lý tố cáo
6	BM 34.19/GQKNTCKNPA/TTr	Thông báo về nội dung tố cáo
7	BM 35.19/GQKNTCKNPA/TTr	Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo
8	BM 36.19/GQKNTCKNPA/TTr	Biên bản
9	BM 37.19/GQKNTCKNPA/TTr	Trung cầu giám định
10	BM 38.19/GQKNTCKNPA/TTr	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của Đoàn (Tổ) xác minh
11	BM 39.19/GQKNTCKNPA/TTr	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của cơ quan được giao xác minh nội dung tố cáo
12	BM 40.19/GQKNTCKNPA/TTr	Kết luận nội dung tố cáo

<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH</b>	<b>Mã hiệu:</b> 04/GQKNTC/TTQ
	<b>Dự báo, nắm chắc tình hình khiếu nại, tố cáo đồng người tại địa phương</b>	

**1. Cơ sở pháp lý:**

- Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011.
- Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018.
- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tố cáo.
- Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại.

**2. Thời gian thực hiện:** Hàng tháng

**3. Yêu cầu công việc:**

Nắm chắc các trường hợp khiếu nại, tố cáo đồng người để có biện pháp xử lý kịp thời

**4. Bộ phận/cá nhân tham mưu:** Công chức Tư pháp – Hộ tịch

**Bộ phận/cá nhân phối hợp:** Công chức chuyên môn có liên quan

**5. Nội dung thực hiện:**

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện
1	Rà soát các trường hợp có khả năng phát sinh khiếu nại, tố cáo đồng người trên địa bàn phường	Công chức Tư pháp – Hộ tịch và Lãnh đạo được phân công
2	Xây dựng Kế hoạch cụ thể xử lý nếu có phát sinh trên thực tế	Công chức Tư pháp – Hộ tịch và Lãnh đạo được phân công
3	Báo cáo kết quả xử lý các trường hợp khiếu nại, tố cáo đồng người trên địa bàn phường	Công chức Tư pháp – Hộ tịch và Lãnh đạo được phân công

**6. Biểu mẫu:** Không có

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

-----  
..., ngày... tháng... năm...

**ĐƠN KHIẾU NẠI**

Kính gửi: (1)

Họ và tên người khiếu nại:..... ;

Địa chỉ:..... (2);

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân..... , ngày cấp..... , nơi cấp: .....(3).

Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại:..... ;

Địa chỉ:..... (4);

Khiếu nại về việc:..... (5);

Nội dung khiếu nại:..... (6).

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

**NGƯỜI KHIẾU NẠI**  
*(Chữ ký hoặc điểm chỉ)*

**Họ và tên**

*Ghi chú:*

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

(2) Họ, tên và địa chỉ của người khiếu nại:

- Nếu là người đại diện của cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình được đại diện;

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

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

(4) Tên và địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại.

(5) Khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính về việc gì (ghi rõ khiếu nại lần đầu hoặc lần hai).

(6) Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại; ghi rõ cơ sở của việc khiếu nại; yêu cầu giải quyết khiếu nại.

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

..., ngày... tháng... năm...

**GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI**

Họ và tên người khiếu nại:.....;

Địa chỉ: .....

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

Họ và tên người được ủy quyền khiếu nại.....

Địa chỉ: .....

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

Nội dung ủy quyền khiếu nại: .....(1)

(Trong quá trình thực hiện việc khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền).

**NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN**  
*(Chữ ký hoặc điểm chỉ)*

**NGƯỜI ỦY QUYỀN**  
*(Chữ ký hoặc điểm chỉ)*

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN,  
TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN(2)**  
*(Chức danh, chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Ủy quyền toàn bộ hay ủy quyền một số nội dung khiếu nại (trường hợp ủy quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung ủy quyền khiếu nại).

(2) Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan công chứng.

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

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

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

-----

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**THÔNG BÁO**

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

**Kính gửi: .....(4).....**

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

Địa chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi

cấp: .....(5).....

Khiếu nại về

việc .....(6).....

.....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Luật khiếu nại năm 2011,

đơn khiếu nại đủ điều kiện thụ lý và thuộc thẩm quyền giải quyết

của .....(7).....

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

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

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

**vị**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....(8).....;

- .....(9).....;

- 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 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).

Biểu mẫu 13.19/GQKNTCLNPA/TTr: Thông báo về việc Thụ lý khiếu nại

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- (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).

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

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

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:../TB-...

....., ngày... tháng... năm.....

**THÔNG BÁO**

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

Kính gửi: (3)

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

Địa chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân ....., ngày cấp,.....  
nơi cấp:.....(4)

Khiếu nại về việc.....(5)

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Điều 11 của Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011, cơ quan chức năng nhận thấy, đơn khiếu nại của...(3)... không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết vì lý do sau đây:...(6)

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

**Nơi nhận:**

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

**CHỨC DANH**  
**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)**  
*(Chữ ký, dấu)*

Họ và tên

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thông báo về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại.
- (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
- (4) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (5) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (6) Lý do của việc không thụ lý giải quyết khiếu nại.
- (7) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan
- (8) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

.....(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 23/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật khiếu nại;

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

Căn

cứ .....(4)..... ;

Xét đề nghị

của .....(5)..... ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

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

**Người giải quyết khiếu nại**

*(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).

Biểu mẫu 15.19/GQKNTCLNPA/TTr: Quyết định về việc giao nhiệm vụ xác minh khiếu nại



Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- (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.

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

.....(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 xác minh nội dung khiếu nại**

..... (3)

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

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

*Căn cứ..... (4);*

*Căn cứ..... (5);*

*Theo đề nghị của..... (6).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của.....(7)..... về việc.....  
(8)..... Thời gian xác minh là.... ngày.

**Điều 2.** Thành lập Đoàn (hoặc Tổ) xác minh gồm:

1. Ông (bà)..... chức vụ..... Trưởng Đoàn (Tổ trưởng).

2. Ông (bà)..... chức vụ..... Phó trưởng Đoàn (Tổ phó) (nếu có).

3. Ông (bà)..... chức vụ..... Thành viên.

Đoàn (Tổ) xác minh có nhiệm vụ xác minh làm rõ nội dung khiếu nại được nêu tại Điều 1 Quyết định này.

Trưởng Đoàn (Tổ trưởng), Thành viên xác minh thực hiện quyền, nghĩa vụ của người có trách nhiệm xác minh theo quy định của Luật Khiếu nại và quy định pháp luật có liên quan.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHỨC DANH**

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)**

*(Chữ ký, dấu)*

## Họ và tên

### *Ghi chú:*

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại.
- (3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại.
- (4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định xác minh nội dung khiếu nại.
- (5) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại (nếu có).
- (6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc xác minh nội dung khiếu nại (nếu có).
- (7) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
- (8) Nội dung được giao xác minh.
- (9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thi hành quyết định.

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

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

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC**  
**Về xác minh nội dung khiếu nại**

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

Chúng tôi gồm:

1. Người được giao nhiệm vụ xác minh (người xác minh):.....(4)

2. Người làm việc với người được giao nhiệm vụ xác minh:.....(5)

3. Nội dung làm việc:.....(6)

4. Kết quả làm việc:.....(7)

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

Buổi làm việc kết thúc vào hồi... giờ... phút ngày... tháng... năm.....

Biên bản này đã được đọc cho những người làm việc cùng nghe, mọi người nhất trí với nội dung biên bản và xác nhận dưới đây.

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

**NGƯỜI LÀM VIỆC VỚI  
NGƯỜI XÁC MINH**

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

**NGƯỜI XÁC MINH**

*(Chữ ký, dấu (nếu có))*

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

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

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

(3) Địa điểm làm việc.

(4) Họ tên, chức danh của người được giao nhiệm vụ xác minh.

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

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

(6) Các nội dung làm việc cụ thể.

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

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

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

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

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

-----

Số:../...

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

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày... tháng... năm.....

Kính gửi: (3) .....

Ngày... tháng... năm....., cơ quan chức năng đã thụ lý giải quyết đơn  
khiếu nại của...(4)... đối với...(5)

Theo quy định của pháp luật và để phục vụ việc giải quyết khiếu nại,...(2)... đề  
nghị...(3)...cung cấp cho...(2)... những thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:  
.....(6) Đề nghị...(3)... chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu, bằng chứng  
nêu trên và gửi cho...(2)... trước ngày... tháng...  
năm.....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHỨC DANH**  
**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)**  
*(Chữ ký, dấu (nếu có))*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng.

Biểu mẫu 18.19/GQKNTCLNPA/TTr: Công văn đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu,  
bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại.

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- (4) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
- (5) Quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.
- (6) Các yêu cầu đối với thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị cung cấp.
- (7) Địa chỉ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc người được giao tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

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

-----

Số:...(3)...

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

### **BIÊN BẢN GIAO NHẬN**

**Về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại**

Vào hồi... giờ... ngày... tháng... năm , tại.....(4)

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

Bên giao thông tin, tài liệu, bằng chứng:.....(6)

Đã giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây: (7)

1.....

2.....

3.....

Biên bản giao nhận này được lập thành... bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

**BÊN GIAO**

*(Chữ ký, dấu (nếu có))*

**BÊN NHẬN**

*(Chữ ký, dấu (nếu có))*

**Họ và tên**

**Họ và tên**

#### ***Ghi chú:***

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (3) Ghi số trong trường hợp Biên bản giao nhận được quản lý, theo dõi bằng số văn bản.
- (4) Địa điểm giao, nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (5) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của người nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (6) Họ tên, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác hoặc địa chỉ của người giao thông tin, tài liệu, bằng chứng.
- (7) Loại thông tin, vật mang tin, tên, số trang, tình trạng tài liệu, bằng chứng.

Biểu mẫu 19.19/GQKNTCLNPA/TTr: Biên bản giao nhận về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại



Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

Số:../QĐ-...(3)

....., ngày... tháng... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc trung cầu giám định thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại

(4)

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

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

*Căn cứ..... (5);*

*Xét đề nghị của..... (6)..... về việc trung cầu giám định..... (7);*

*Xét..... (8).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

**Điều 3.** Các ông (bà)...(6), (9)... và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- (1);
- Như Điều 3;
- Lưu:...

**CHỨC DANH**  
**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)**  
*(Chữ ký, dấu)*

Họ và tên

**Ghi chú:**

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

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

Biểu mẫu 20.19/GQKNTCLNPA/TT: Quyết định về việc trung cầu giám định thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

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

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

Số:../...

....., ngày... tháng... năm.....

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

Kính gửi: (3)

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

..... (5)

Vậy đề nghị...(3)... tiến hành giám định và gửi kết quả cho...(2)... trước  
ngày...tháng... năm .....(2)... cử ông (bà)...(6)... trực tiếp bàn giao thông tin, tài  
liệu, bằng chứng và nhận kết quả giám định.

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

*Nơi nhận:*

- Như trên;

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

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

- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHỨC DANH**  
**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)**  
*(Chữ ký, dấu)*

Họ và tên

*Ghi chú:*

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

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

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

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

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

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

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

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

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

-----

Số:.../QĐ-...

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

-----

....., ngày... tháng... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**

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

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

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

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

*Căn cứ..... (4);*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định.....(6)

Lý do tạm đình chỉ:.....  
(7)

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

Biểu mẫu 22.19/GQKNTCLNPA/TTtr: Quyết định về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (5) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân tham mưu đề xuất, kiến nghị ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (6) Ghi rõ tên, số, ngày tháng năm, người ký quyết định hành chính bị tạm đình chỉ việc thi hành.
- (7) Lý do, căn cứ ban hành quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân ban hành quyết định hành chính bị tạm đình chỉ thi hành.
- (9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định tạm đình chỉ.
- (10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

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

-----

Số:../QĐ-...

....., ngày... tháng... năm.....

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

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**(3)**

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

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

*Căn cứ.....*  
(4);

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

Lý do của việc hủy bỏ:.....  
(7)

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

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

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHỨC DANH**  
**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)**  
*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

Biểu mẫu 23.19/GQKNTCLNPA/TTr: Quyết định về việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ  
việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- (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, kiến nghị ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành Quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (6) Người có thẩm quyền ký quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (7) Nêu rõ lý do, căn cứ của việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (8) Chức danh của người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

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

-----

Số:..../BC-...

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., ngày... tháng... năm.....

**BÁO CÁO**

**Kết quả xác minh nội dung khiếu nại**

Kính gửi: (3)

Thực hiện Quyết định số.....  
(4)

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

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

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

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

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

.....  
4. Kiến nghị về việc giải quyết khiếu nại:

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHỨC DANH NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CỦA (2)**  
**HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ XÁC MINH**  
*(Chữ ký, dấu (nếu có))*

Biểu mẫu 24.19/GQKNTCLNPA/TT: Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại



**Họ và tên**

***Ghi chú:***

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc Đoàn (Tổ) báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.
- (3) Người giao nhiệm vụ xác minh.
- (4) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh hoặc quyết định xác minh nội dung khiếu nại.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, Đoàn (Tổ) hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.
- (6) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
- (7) Quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

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

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI VỚI NGƯỜI KHIẾU NẠI**

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

(3)

**I. THÀNH PHẦN THAM GIA ĐỐI THOẠI:**

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

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

2. Người ghi biên bản:

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

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

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

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

Địa chỉ:.....

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

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

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

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

Ông (bà).....

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

Địa chỉ:.....

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

Ông (bà).....

Địa chỉ:.....

**II. NỘI DUNG ĐỐI THOẠI:**

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

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

**III. KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Ghi chú:**

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

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

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

-----

Số:...../QĐ-....

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., ngày.... tháng.... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**(lần đầu)**

**(4)**

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

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

*Căn cứ.....*

*(5);*

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

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

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

**I. Nội dung khiếu nại:**

..... (7)

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

..... (8)

**III. Kết quả đối thoại (nếu có):**

..... (9)

**IV. Kết luận**

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

Từ những nhận định và căn cứ trên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

**Điều 1**..... (10)

**Điều 2**..... (11)

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

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

**Nơi nhận:**

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

**CHỨC DANH**  
**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CỦA (2)**  
*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

.....(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 ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

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

*Căn cứ.....*

**(5);**

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

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

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

**I. Nội dung khiếu nại:**

..... (7)

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

..... (8)

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

..... (9)

**IV. Kết quả đối thoại:**

..... (10)

**V. Kết luận:**

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

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Từ những nhận định và căn cứ trên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**

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

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

- Yêu cầu người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định số... ngày... tháng... năm... bị khiếu nại (hoặc ghi cụ thể những nội dung yêu cầu sửa đổi, hủy bỏ);*
- Yêu cầu người thực hiện hành vi hành chính chấm dứt hành vi hành chính - trường hợp khiếu nại đối với hành vi hành chính.*

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

- Công nhận và giữ nguyên nội dung quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu là đúng;*
- Yêu cầu người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện quyết định hành chính và hành vi hành chính đã bị khiếu nại.....)*

**Điều 2.**

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

- Khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại (cơ quan, tổ chức khiếu nại) và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có);*
- Bồi thường thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị thiệt hại (nếu có).....)*

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

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

*Nơi nhận:*

- Như Điều 4;
- ...(12)....;
- ...(13)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHỨC DANH  
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CỦA (2)**  
*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
- (4) Chức danh người ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao tham mưu giải quyết vụ việc khiếu nại.
- (7) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
- (8) Ghi rõ kết luận của người giải quyết khiếu nại lần đầu.
- (9) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
- (10) Ghi rõ kết quả đối thoại.
- (11) Ghi rõ những người chịu trách nhiệm thi hành quyết định giải quyết khiếu nại: người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu,...
- (12) Người có quyền và nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- (13) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.



Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

.....(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 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật khiếu nại;

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

Căn cứ đơn xin rút khiếu nại của người khiếu nại (nếu có);

Xét đề nghị

của .....(4).....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Đình chỉ giải quyết khiếu nại của ông

(bà) .....(5).....,

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi

cấp: .....(6).....

Địa chỉ:.....

Khiếu nại về việc ...(7)... và đã được thụ lý ngày... tháng ... năm ...

Lý do đình

chỉ: .....(8).....

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

**Điều 3.** ...(5)..., và ...(9)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Người ra quyết định đình chỉ giải

quyết khiếu nại

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

Biểu mẫu 28.19/GQKNTCLNPA/TT: Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- 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 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.

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

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

Số: ...../QĐ-...(3)...

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

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Gia hạn giải quyết tố cáo**

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

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

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

Căn

cứ.....(6).....

.....;

Xét đề nghị

của.....(7).....;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Gia hạn giải quyết tố cáo đối

với ..... vụ việc tố cáo đã  
được thụ lý tại Quyết định .....(8)...

Thời gian gia hạn là .....ngày, kể từ

ngày .....(9)..

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

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

*Nơi nhận:*

- Như Điều 2;

- .....

- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

**Ghi chú:**

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

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

.....  
...(1)..., ngày... tháng... năm...

**ĐƠN RÚT TỐ CÁO**

Kính gửi: .....(2).....

Tên tôi

là:.....(3).....

.....

Địa

chỉ: .....

.....

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

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

Họ và tên

*Ghi chú:*

(1) Địa danh.

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

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

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

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

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

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

**BIÊN BẢN**

**Ghi nhận việc rút tố cáo**

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

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

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

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

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

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

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN (4)**  
*(Chữ ký)*

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

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

Số: ...../QĐ-...(3)...

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

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Thụ lý tố cáo**

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

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

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

Căn

cứ .....(6) .....

Xét đề nghị

của .....(7) .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

ngày...tháng...năm .....

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

Thời hạn giải quyết tố cáo

là .....

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

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

*Nơi nhận:*

- Như Điều 2;

- .....

- Lưu: VT, hồ sơ.

Họ và tên

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

**Ghi chú:**

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



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

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

Số: ...../TB-...(3)...

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

**THÔNG BÁO**  
**Việc thụ lý tố cáo**

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

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

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

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

*Nơi nhận:*

- .....(6);
- .....
- Lưu: VT.

Họ và tên

*Ghi chú:*

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

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

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

Số: ...../TB-...(3)...

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

**THÔNG BÁO**  
**Về nội dung tố cáo**

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

Theo quy định của pháp  
luật, .....

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

*Nơi nhận:*

- .....(6);
- .....
- Lưu: VT.

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

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

Số: ...../QĐ-...(3)...

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

### QUYẾT ĐỊNH

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

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

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

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

Căn

cứ .....(6) .....

Căn

cứ .....(7) .....

Xét đề nghị

của.....(8) .....

### QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

.....  
.....

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

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

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

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

Biểu mẫu 35.19/GQKNTCLNPA/TTr: Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh  
nội dung tố cáo

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- .....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

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

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

### BIÊN BẢN

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

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

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

1. Ông (bà) ..... chức vụ .....
2. Ông (bà) ..... chức vụ .....

Tiến hành làm việc

với: .....(4) .....

Nội dung làm

việc: .....(5) .....

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

....

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

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

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

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

Họ và tên

Họ và tên

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.
  - (2) Địa danh.
  - (3) Tên biên bản, ví dụ: Biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo, người bị tố cáo, Biên bản làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân, để thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo...
  - (4) Họ, tên, chức danh, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có) của những người cùng làm việc. Người cùng làm việc có thể là: người tố cáo, người bị tố cáo... Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan.
  - (5) Ghi nội dung làm việc; ý kiến của những người cùng làm việc, của thành viên Đoàn (Tổ) xác minh.
  - (6) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được Đoàn (Tổ) xác minh giao biên bản.
- (\* ) Trường hợp có người không ký thì phải ghi rõ trong biên bản.
- (\*\* ) Đại diện Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Biên bản.

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN CƠ QUAN, TỔ  
CHỨC (2)

Số: ...../(3)...

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

Kính gửi: .....(5).....

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

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

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

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ  
(Chữ ký, dấu)

**Nơi nhận:**

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

Họ và tên

**Ghi chú:**

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

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

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

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

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

Kính gửi: .....(3).....

Thực hiện Quyết định số.../QĐ...

ngày .../.../..... của .....(4)

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

với: .....  
.....(5)

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

1. Kết quả xác

minh: .....(6).....

2. Nhận xét, đánh

giá: .....(7).....

3. Kiến

nghị: .....(8).....  
.....

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

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

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- .....;



Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- Lưu: VT, hồ sơ.

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.
- (2) Địa danh.
- (3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.
- (4) Người ban hành, trích yếu Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo và tóm tắt nội dung tố cáo.
- (6) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.
- (7) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật, nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.
- (8) Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm; các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- (\* ) Trưởng Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo ký vào từng trang của Báo cáo.

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

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

Số: ...../BC- ...(3)...

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

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

Kính gửi: .....(5).....

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

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

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

1. Kết quả xác minh: ..... (8) .....
2. Nhận xét, đánh giá: ..... (9) .....
3. Kiến nghị: ..... (10) .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

**Họ và tên**

Biểu mẫu 39.19/GQKNTCLNPA/TT: Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của cơ quan được giao xác minh nội dung tố cáo

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức kết luận nội dung tố cáo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức kết luận nội dung tố cáo.
- (4) Địa danh.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức bị tố cáo hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.
- (6) Kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo.
- (7) Nêu rõ căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật.
- (8) Kết luận từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc cố ý tố cáo sai (nếu có) kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân; trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại; những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- (9) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện; kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm pháp luật; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật, áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- (10) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên.
- (11) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.
- (12) Người bị tố cáo (trong trường hợp văn bản Kết luận có thông tin thuộc bí mật nhà nước, thông tin có hại cho người tố cáo thì phải trích văn bản, lược bỏ thông tin đó trước khi gửi cho người bị tố cáo).
- (13) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý người bị tố cáo.
- (14) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan được nhận kết luận.







Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

TÊN ĐƠN VỊ

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ PHẢN LOẠI, XỬ LÝ ĐƠN QUA TIẾP CÔNG DÂN**

Số liệu tính từ ngày ..... đến ngày .....

(Kèm theo Báo cáo số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....)

Đơn vị	Tổng số đơn nhận được qua tiếp công dân	Tổng số vụ việc được tiếp	Phân loại theo nội dung						Phân loại theo thẩm quyền						Số văn bản phúc đáp nhận được do chuyển đơn	Ghi chú
			Khiếu nại		Tố cáo		Phản ánh, kiến nghị		Thuộc thẩm quyền		Không thuộc thẩm quyền					
			Số đơn	Số vụ việc	Số đơn	Số vụ việc	Số đơn	Số vụ việc	Số đơn	Số vụ việc	Tổng	Hướng dẫn	Chuyển đơn	Đơn đốc giải quyết		
MS	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
<b>Tổng</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh



Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8  
TÊN ĐƠN VỊ

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ XỬ LÝ ĐƠN**

Số liệu tính từ ngày ..... đến ngày .....

(Kèm theo Báo cáo số ..... tháng ..... năm ..... của .....

Đơn vị	Tổng số đơn	Kỳ trước chuyển sang			Tiếp nhận trong kỳ		Số đơn đã xử lý	Đã điều kiện xử lý		Phân loại đơn theo nội dung		Phân loại đơn theo tình trạng giải quyết			Kết quả xử lý đơn						Số vẫn bản phúc nhận được do chuyển đơn						
		Đơn có nhiều người đứng tên	Đơn một người đứng tên	Đơn khác	Đơn có nhiều người đứng tên	Đơn khác		Số vụ việc	Khiếu nại	Tố cáo	Kiến nghị, phản ánh	Đã giải quyết	Đang giải quyết	Chưa giải quyết	Tổng số	Khiếu nại	Tố cáo	Kiến nghị, phản ánh	Tổng số	Hướng dẫn		Chuyển đơn	Đơn đốc giải quyết				
MS	1=2+3+...+7	2	3	4	5	6	7	8	9=11+12+13=14+15	10	11	12	13	14	15	16	17	18=19+20+	19	20	21	22=23+24+2	23	24	25	26	
<b>Tổng</b>																											

□

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

TÊN ĐƠN VỊ

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI**

Số liệu tính từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Đơn vị	Tổng số đơn	Đơn kỳ trước chuyển sang		Đơn tiếp nhận đơn trong kỳ		Đơn đã xử lý			Đủ điều kiện xử lý			Phân loại vụ việc theo nội dung						Phân loại vụ việc theo tình trạng giải quyết				Kết quả xử lý				Số vẫn chưa đáp ứng yêu cầu chuyển đơn				
		Đơn có nhiều người đứng tên	Đơn một người đứng tên	Đơn có nhiều người đứng tên	Đơn một người đứng tên	Đơn kỳ trước chuyển sang	Đơn tiếp nhận trong kỳ	Số đơn	Số vụ việc	Lĩnh vực hành chính			Lĩnh vực Đảng, vụ đoàn khác			Đã giải quyết		Chưa giải quyết	Vụ việc thuộc thẩm quyền		Vụ việc không thuộc thẩm quyền		Tổng	Hướng dẫn đơn	Chuyển đơn		Đơn độc giải quyết			
										Tổng	Chế độ, chính sách	Đất đai, nhà cửa	Đặt, tư pháp	Lĩnh vực	Lãnh vực	Lĩnh vực	Lần đầu		Đã có bản án của tòa	Tổng	Lần đầu	Lần 2						Tổng	Hướng dẫn đơn	Đơn độc giải quyết
MS	2+1+...+...	2	3	4	5	6=7+8	7	8	9	10=11+1	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23=24+25	24	25	26=27+28+29	27	28	29	30
<b>Tổng</b>																														



Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

TÊN ĐƠN VI

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI**

Số liệu tính từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày .....

(Kèm theo Báo cáo số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Đơn vị	Đơn kỳ trước chuyển sang		Đơn tiếp nhận đơn trong kỳ		Đơn đã xử lý			Đủ điều kiện xử lý			Phân loại vụ việc theo nội dung						Phân loại vụ việc theo hình trạng giải quyết						Kết quả xử lý				Số văn bản phúc đáp nhận được do chuyển đơn		
	Tổng số đơn	Đơn có nhiều người đứng tên	Đơn có nhiều người đứng tên	Đơn có một người đứng tên	Đơn tiếp nhận	Đơn đã xử lý	Đơn chuyển sang	Đơn tiếp nhận trong kỳ	Số đơn	Số vụ việc	Lĩnh vực hành chính			Lĩnh vực Đảng, Đoàn thể	Lĩnh vực khác	Đã giải quyết			Chưa giải quyết	Vụ việc thuộc thẩm quyền		Vụ việc không thuộc thẩm quyền							
											Tổng	Chế độ, chính sách	Đất đai, nhà cửa			Khác	Tổng	Lần đầu		Lần 2	Đã có bản án của tòa	Đang giải quyết	Tổng	Lần đầu	Lần 2	Hướng dẫn		Chuyển đơn	Đều đốc giải quyết
MS	2	3	4	5	6 = 7+8	7	8	9	10 = 11+1	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23=24+25	24	25	26 = 27+28+29	27	28	29	30
<b>Tổng</b>																													



Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

TÊN ĐƠN VỊ

TỔNG HỢP KẾT QUẢ XỬ LÝ ĐƠN TỐ CÁO

Số liệu tính từ ngày ..... đến ngày .....

(Kèm theo Báo cáo số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Đơn vị	Đơn vị trước chuyển sang				Đơn tiếp nhận đơn trong kỳ				Đơn đã xử lý				Đơn tiếp kiến xử lý				Phân loại vụ việc theo nội dung				Phân loại vụ việc theo hình trạng giải quyết				Kết quả xử lý				Số vụ xử lý được chuyển đơn							
	Đơn có nhiều người đứng tên		Đơn có một người đứng tên		Đơn có nhiều người đứng tên		Đơn có một người đứng tên		Đơn tiếp nhận đơn trong kỳ		Đơn chuyển sang kỳ		Đơn tiếp nhận đơn trong kỳ		Đơn tiếp kiến xử lý		Linh vực hành chính		Linh vực Đảng, Đoàn thể		Linh vực khác		Chưa giải quyết trong hạn		Đang giải quyết		Tổ cáo tiếp			Đã có kết luận giải quyết		Vụ việc thuộc thẩm quyền		Vụ việc không thuộc thẩm quyền		
	Đơn có nhiều người đứng tên	Đơn có một người đứng tên	Đơn có nhiều người đứng tên	Đơn có một người đứng tên	Đơn có nhiều người đứng tên	Đơn có một người đứng tên	Đơn có nhiều người đứng tên	Đơn có một người đứng tên	Tổng cộng	Chế độ, chính sách	Đất đai, nhà cửa	Công chức, công vụ	Khác	Tham nhũng	Tư pháp	Linh vực Đảng, Đoàn thể	Linh vực khác	Linh vực khác	Tổng cộng	Chế độ, chính sách	Đất đai, nhà cửa	Công chức, công vụ	Khác	Tổng cộng	Đã có kết luận giải quyết	Chưa có kết luận giải quyết	Tổng số	Tổ cáo lần đầu		Tổ cáo tiếp	Tổng số	Tổng số	Đơn đốc giải quyết			
MS	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=13+18+21=22+2	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26=27+28	29=30+31+32	29=30+31+32	27	28	29=30+31+32	30	31	32	33		





Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

TÊN ĐƠN VỊ

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ XỬ LÝ ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

Số liệu tính từ ngày ..... đến ngày .....

(Kèm theo Báo cáo số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....)

Đơn vị	Đơn kỳ trước chuyển sang		Đơn tiếp nhận đơn trong kỳ		Đã xử lý trong kỳ			Phân loại vụ việc theo nội dung				Phân loại vụ việc theo tình trạng giải quyết		Kết quả xử lý			Số văn bản phúc đáp nhận được do chuyển đơn								
	Đơn có nhiều người đứng tên	Đơn một người đứng tên	Đơn có nhiều người đứng tên	Đơn một người đứng tên	Tổng số	Đơn kỳ trước chuyển sang	Đơn tiếp nhận trong kỳ	Số đơn	Số vụ việc	Chế độ, chính sách	Đã đài	Tư pháp	Khác	Đã được giải quyết	Đang được giải quyết	Chưa được giải quyết		Vụ việc thuộc thẩm quyền	Vụ việc không thuộc thẩm quyền	Tổng số	Chuyển đơn	Đơn độc giải quyết			
MS	1=2+...+7	2	3	4	5	6	7	8=9+10	9	10	11	12=13 +...+16 =17+... +19=20 0+21	13	14	15	16	17	18	19	20	21=22+2	22	23	24	







Danh mục Biểu mẫu thuộc Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

TÊN ĐƠN VỊ

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI**

Số liệu tính từ ngày ..... đến ngày .....

(Kèm theo Báo cáo số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....)

Đơn vị	Tổng số quyết định phải thực hiện trong kỳ	Số quyết định đã thực hiện xong	Thu hồi cho nhà nước				Trả lại cho tổ chức, cá nhân						Đã xử lý hành chính			Đã khởi tố					
			Phải thu		Đã thu		Phải trả		Tổ chức		Cá nhân		Tổ chức		Cá nhân		Tổng số người bị xử lý	Trong đó số cán bộ, công chức, viên chức	Số vụ	Số người	Trong đó số cán bộ, công chức, viên chức
			Tiền (Trđ)	Đất (m <sup>2</sup> )	Tiền (Trđ)	Đất (m <sup>2</sup> )	Tiền (Trđ)	Đất (m <sup>2</sup> )	Tiền (Trđ)	Đất (m <sup>2</sup> )	Tiền (Trđ)	Đất (m <sup>2</sup> )	Tiền (Trđ)	Đất (m <sup>2</sup> )							
MS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		





