

DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
<i>Thực hiện theo Quyết định số 3720/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố</i>		
1	Thủ tục Giải quyết khiếu nại lần đầu	2-27

1. Thủ tục Giải quyết khiếu nại lần đầu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại. Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của chủ tịch UBND cấp xã theo quy định tại Điều 17 Luật khiếu nại, người khiếu nại phải gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) cho người có thẩm quyền.

Bước 2: Thụ lý giải quyết khiếu nại. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, người 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 giải quyết khiếu nại 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 UBND xã tiến hành xác minh, kết luận nội dung 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 (nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau). Trường hợp khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức thì cơ quan, tổ chức phải đối thoại với người khiếu nại Đại diện cơ quan giải quyết khiếu nại trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại, thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc 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. 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.

Bước 5: Ra quyết định giải quyết khiếu nại. Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và trong thời hạn 03 ngày làm việc và gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan quản lý cấp trên.

b) Cách thức thực hiện:

Địa điểm Tiếp công dân thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- + Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- + Các tài liệu khác có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Theo Điều 28 Luật Khiếu nại 2011 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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Người nước ngoài, Cán bộ, công chức, viên chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có thông tin

g) Kết quả thủ tục hành chính: Kết luận nội dung tố cáo

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các mẫu văn bản ban hành trong quá trình giải quyết khiếu nại được quy định tại Nghị định số 124/2020/NĐ-CP

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Theo Điều 11 Luật Khiếu nại 2011:

Khiếu nại thuộc một trong các trường hợp sau đây không được thụ lý giải quyết:

1. Quyết định hành chính, hành vi hành chính trong nội bộ cơ quan nhà nước để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quyết định hành chính, hành vi hành chính trong chỉ đạo điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới; quyết định hành chính có chứa đựng các quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong các lĩnh vực quốc phòng, an ninh, ngoại giao theo danh mục do Chính phủ quy định;

2. Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại;

3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp;

4. Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại;

5. Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điền chỉ của người khiếu nại;

6. Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng;

7. Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;

8. Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại;

9. Việc khiếu nại đã được Tòa án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Tòa án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Tòa án.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại 2011.

- 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 2011;

- Quyết định số 424/QĐ-TTCP ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực giải quyết khiếu nại thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ.

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.

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

..., ngày... tháng... năm...

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người khiếu nại:.....;

Địa chỉ:

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

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

Địa chỉ:

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

Nội dung ủy quyền khiếu nại:(1)

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

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN
(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

Họ và tên

Họ và tên

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

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

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

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

Số:../TB-...

....., ngày... tháng... năm.....

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

Kính gửi: (4)

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

Địa chỉ:..... ;

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

Khiếu nại về việc..... (6).

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

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

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 thụ lý giải quyết khiếu nại.
- (3) Lần giải quyết khiếu nại: "lần đầu" hoặc "lần hai".
- (4) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức, người đại diện, người được ủy quyền khiếu nại).
- (5) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (6) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (7) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- (8) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

.....(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/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 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 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.

.....(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.

(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.

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

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../...

....., ngày... tháng... năm.....

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

Kính gửi: (3)

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

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

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

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

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

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

Số:...(3)...

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.

(1).....

(2).....

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

Số:../QĐ-...(3)

....., ngày... tháng... năm.....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc trưng cầu giám định thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội
dung khiếu nại**

(4)

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;**Căn cứ Nghị định số /2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định
chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;**Căn cứ..... (5);**Xét đề nghị của..... (6)..... về việc trưng cầu giám định..... (7);**Xét..... (8).***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Trưng cầu...(9)... thực hiện việc giám định đối với.....(7).**Điều 2.** Kinh phí trưng cầu giám định (nếu phải chi trả) do... (2)... chi trả theo quy
định.**Điều 3.** Các ông (bà)...(6), (9)... và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu
trách nhiệm thi hành Quyết định này.**Nơi nhận:**

- (1);
- Như Điều 3;
- Lưu:....

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

.....(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 trưng cầu
 giám định các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau đây:

..... (5)

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

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

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 trưng cầu giám định.
- (3) Tên cơ quan, tổ chức được trưng cầu giám định.
- (4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định trưng cầu giám định.
- (5) Thông tin, tài liệu, bằng chứng đề nghị giám định và nội dung cần giám định.
- (6) Họ tên, chức vụ, chức danh của người được cử bàn giao thông tin, tài liệu, bằng chứng và tiếp nhận kết quả giám định.
- (7) Đơn vị, bộ phận quản lý tài chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị trưng cầu giám định.

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

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

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

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

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

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

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

- (8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân ban hành quyết định hành chính bị tạm đình chỉ thi hành.
- (9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành quyết định tạm đình chỉ.
- (10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../QĐ-...

....., ngày... tháng... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

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

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

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

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

.....

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

.....

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

.....

4. Kiến nghị về việc giải quyết khiếu nại:

.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, hồ sơ.

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

Họ và tên

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.

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

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

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI VỚI NGƯỜI KHIẾU NẠI

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

I. THÀNH PHẦN THAM GIA ĐỐI THOẠI:

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

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

2. Người ghi biên bản:

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

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

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

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

Địa chỉ:.....

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

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

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

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

Ông (bà).....

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

Địa chỉ:.....

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

Ông (bà).....

Địa chỉ:.....

II. NỘI DUNG ĐỐI THOẠI:

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

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

III. KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI:

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

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

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

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

NGƯỜI BỊ KHIẾU NẠI

(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI KHIẾU NẠI
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN,
NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN)**

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

**NGƯỜI CÓ QUYỀN VÀ NGHĨA
VỤ LIÊN QUAN**

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

**NGƯỜI GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC PHÂN CÔNG
CHỦ TRÌ ĐỐI THOẠI)**

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

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ
NHÂN CÓ LIÊN QUAN**

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

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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 ngày 11 tháng 11 năm 2011;Căn cứ Nghị định số...../2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ..... (5);

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

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

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

I. Nội dung khiếu nại:

..... (7)

II. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

..... (8)

III. Kết quả đối thoại (nếu có):

..... (9)

IV. Kết luận

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

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1..... (10)

Điều 2..... (11)

Điều 3. Trong thời hạn... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu...(3)... không đồng ý với giải quyết khiếu nại của...(2)... thì...(3)... có quyền khiếu nại đến...(12)... hoặc khởi kiện...(2)... tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.**Điều 4.** Các ông (bà)...(13)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;

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

CHỨC DANH

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CỦA (2)

(Chữ ký, dấu)

-(15)....;
-(16)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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.

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

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

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

Số:...../QĐ-....

....., ngày.... tháng.... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giải quyết khiếu nại...(3)...

(lần hai)

(4)

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;Căn cứ Nghị định số...../2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ..... (5);

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

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

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

I. Nội dung khiếu nại:

..... (7)

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

..... (8)

III. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

..... (9)

IV. Kết quả đối thoại:

..... (10)

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

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.***(Nội dung Điều này áp dụng tùy theo các trường hợp sau đây:**1. Nếu khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì ghi:**- Yêu cầu người ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định số... ngày... tháng... năm... bị khiếu nại (hoặc ghi cụ thể những nội dung yêu cầu sửa đổi, hủy bỏ);**- Yêu cầu người thực hiện hành vi hành chính chấm dứt hành vi hành chính - trường hợp khiếu nại đối với hành vi hành chính.*

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

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

Điều 2.

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-(12)....;
-(13)....;
- 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 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.