



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

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 11

Ngày 01 tháng 02 năm 2015

## MỤC LỤC

Trang

### **PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP**

29-12-2014 - Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ban hành Quy trình nhận, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp.

2

**PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP****ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN GÒ VẤP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/2014/QĐ-UBND

Gò Vấp, ngày 29 tháng 12 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy trình nhận, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo  
tại Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

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

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 12/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra quận tại Tờ trình số 82/TTQ ngày 02 tháng 7 năm 2014 của Thanh tra quận và kết quả biểu quyết của các thành viên UBND quận,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nhận, xử lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 04/2008/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về ban hành Quy chế phân công trách nhiệm tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo tại Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Chánh Thanh tra quận, Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Võ Ngọc Quốc Thuận**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN GÒ VẤP**

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

## **QUY TRÌNH**

**Nhận, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo  
tại Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND  
ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

### **Chương I**

## **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy trình này quy định trình tự, thủ tục và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc nhận, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy trình này áp dụng đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận; Ban Tiếp công dân quận; Ủy ban nhân dân phường; Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ xác minh, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo; Tổ chức, cá nhân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy trình này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “*Đơn thuộc thẩm quyền*” là đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, bao gồm:

Đơn khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; khiếu nại mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết.

Đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập do Ủy ban nhân dân quận quản lý và cán bộ, công chức do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, quản lý trực tiếp.

2. “*Quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại*” là Quyết định do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành giao cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập tiến hành xác minh và tham mưu giải quyết khiếu nại.

3. “*Quyết định xác minh nội dung khiếu nại*” là Quyết định do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập ban hành để thành lập Đoàn/Tổ hoặc giao cho cá nhân thụ lý, xác minh nội dung khiếu nại.

4. “*Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Đoàn/Tổ xác minh tố cáo*” là Quyết định do Chủ tịch ủy ban nhân dân quận ban hành để thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Đoàn/Tổ xác minh tố cáo.

5. “*Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo*” là Quyết định do Chủ tịch ủy ban nhân dân quận ban hành để thụ lý giải quyết tố cáo và giao cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập tiến hành xác minh, tham mưu giải quyết tố cáo.

6. “*Cơ quan tham mưu*” là cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận được giao trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo.

## **Chương II** **NHẬN VÀ XỬ LÝ ĐƠN**

### **Điều 4. Tiếp nhận đơn của Ủy ban nhân dân quận**

1. Ban Tiếp công dân là đầu mối tiếp nhận, xử lý đơn của công dân.

2. Đơn do dịch vụ bưu chính chuyên phát đến Ủy ban nhân dân quận tập trung tại Ban Tiếp công dân để xử lý. Đối với đơn gửi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thì các chuyên viên tổng hợp của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm chuyển đơn kèm ý kiến chỉ đạo đến Ban Tiếp công dân để tham mưu văn bản xử lý theo quy trình.

Việc chuyển đơn được thực hiện ngay trong ngày nhận đơn hoặc nhận được ý kiến chỉ đạo.

3. Đơn do dịch vụ bưu chính chuyển phát đến các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận do các cơ quan, đơn vị xử lý theo quy định.

### **Điều 5. Phân loại và xử lý đơn bước đầu**

1. Bộ phận tiếp nhận vào sổ theo dõi, cập nhật vào chương trình quản lý khiếu nại, tố cáo trên máy tính. Khi tiếp nhận đơn trực tiếp, phải cấp Biên nhận nhận đơn (thực hiện theo Mẫu 01, 02 ban hành kèm theo Quy trình này).

2. Phân loại theo điều kiện xử lý đơn quy định tại Khoản 2 Điều 6 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ và các quy định pháp luật hiện hành.

3. Đối với đơn đủ điều kiện xử lý, nghiên cứu nội dung, rà soát tiến trình giải quyết vụ việc, phân loại đơn theo thẩm quyền để xử lý tiếp theo. Trường hợp nội dung đơn chưa rõ, mời công dân làm việc để xác định nội dung và yêu cầu cung cấp bổ sung hồ sơ.

4. Đối với đơn tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo nhưng có nội dung rõ ràng, kèm theo các thông tin, tài liệu, bằng chứng về hành vi tham nhũng, hành vi tội phạm: báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị xử lý theo quy định pháp luật về phòng, chống tham nhũng, pháp luật tố tụng hình sự.

### **Điều 6. Xử lý đơn khiếu nại tại Ban Tiếp công dân quận**

1. Đơn không thuộc thẩm quyền:

Ban Tiếp công dân tham mưu Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Phiếu hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết (theo Mẫu 03 ban hành kèm theo Quy trình này). Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần.

Trường hợp công dân gửi kèm các giấy tờ, tài liệu là bản gốc thì mời công dân đến để trả lại.

2. Đơn thuộc thẩm quyền:

Xác định điều kiện thụ lý theo quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại:

a) Nếu không đủ điều kiện thụ lý: Dự thảo Thông báo không thụ lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành (theo Mẫu 04 ban hành kèm theo Quy trình này).

b) Nếu đủ điều kiện thụ lý: Lập phiếu đề xuất thụ lý đơn, Dự thảo Thông báo thụ lý và Quyết định giao nhiệm vụ xác minh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành (theo Mẫu 05, 06, 07 ban hành kèm theo Quy trình này).

Thông báo thụ lý khiếu nại được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại và Thanh tra quận trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành.

### 3. Thời hạn xử lý đơn:

Thời hạn xử lý đơn là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, trong đó: Ban Tiếp công dân dự thảo văn bản xử lý trong thời gian 8 ngày làm việc; Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành trong thời gian 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo.

## **Điều 7. Xử lý đơn tố cáo tại Ban Tiếp công dân quận**

### 1. Đơn không thuộc thẩm quyền

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Ban Tiếp công dân tham mưu Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận văn bản chuyển đơn và các chứng cứ, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết và báo tin cho người tố cáo (thực hiện theo Mẫu 08 ban hành kèm theo Quy trình này).

### 2. Đơn thuộc thẩm quyền

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Ban Tiếp công dân chuyển đơn (theo Mẫu 09 ban hành kèm theo Quy trình này) đến Thanh tra quận kiểm tra, xác minh về họ tên, địa chỉ của người tố cáo và các nội dung khác theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 của Luật Tố cáo.

b) Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo thuộc thẩm quyền, Thanh tra quận kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ người tố cáo và các nội dung khác theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 của Luật Tố cáo:

Nếu đủ điều kiện thụ lý: Lập Phiếu đề xuất và dự thảo Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định trong thời hạn 02 ngày làm việc. Phiếu đề xuất thực hiện theo Mẫu 10 ban hành kèm theo Quy trình này, Quyết định thụ lý thực hiện theo Điều 21 của Quy trình này

Nếu không đủ điều kiện thụ lý: Có văn bản báo cáo và dự thảo Thông báo không thụ lý trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định trong thời hạn 02 ngày làm việc (theo Mẫu 11, 12 ban hành kèm theo Quy trình này).

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, ban hành Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo hoặc Thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo.

d) Trường hợp vụ việc phức tạp, phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn thực hiện việc kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ người tố cáo, điều kiện thụ lý và kiến nghị đề xuất nêu tại Điểm b là 12 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Đơn tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích, công dân chuyển sang tố cáo nhưng không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho việc tố cáo của mình thì không thụ lý giải quyết nội dung tố cáo.

**Điều 8. Xử lý đơn do Đại biểu Quốc hội, Đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các thành viên của Mặt trận, các cơ quan báo chí hoặc các cơ quan khác chuyển đến**

1. Đơn khiếu nại:

a) Thuộc thẩm quyền: xử lý theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Quy trình này.

b) Đơn không thuộc thẩm quyền: Ban Tiếp công dân tham mưu Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận văn bản trả lại đơn không thuộc thẩm quyền (theo Mẫu 13 ban hành kèm theo Quy trình này) đồng thời trả lại các tài liệu kèm theo (nếu có).

c) Thời hạn xử lý đơn thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Quy trình này.

2. Đơn tố cáo: Xử lý theo quy định tại Điều 7 Quy trình này. Văn bản chuyển đơn, Thông báo không thụ lý và Quyết định thụ lý được gửi cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chuyển đơn đến.

**Điều 9. Xử lý đơn tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập**

Đơn do dịch vụ bưu chính chuyển phát đến các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận được xử lý như sau:

1. Trường hợp đơn không thuộc thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận: xử lý theo quy định tại Khoản 1 Điều 6, Khoản 1 Điều 7, điểm b Khoản 1 Điều 8 Quy trình này. Văn bản xử lý do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận đơn ký ban hành.

2. Trường hợp đơn thuộc thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận nhưng không thuộc trách nhiệm tham mưu của cơ quan, đơn vị: lập Phiếu chuyển đơn kèm tài liệu (nếu có) đến cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tham mưu (Mẫu 14 ban hành kèm theo Quy trình này).



3. Trường hợp đơn thuộc thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và thuộc trách nhiệm tham mưu của cơ quan, đơn vị thì xử lý theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 6 và Khoản 2 Điều 7 Quy trình này.

4. Các văn bản xử lý đơn của cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập đồng gửi Ban Tiếp công dân để theo dõi.

### **Chương III**

## **QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI**

#### **Điều 10. Quyết định xác minh nội dung khiếu nại**

Thủ trưởng cơ quan tham mưu ban hành Quyết định xác minh nội dung khiếu nại trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định giao nhiệm vụ xác minh (theo Mẫu 15 ban hành kèm theo Quy trình này).

Quyết định xác minh gửi người khiếu nại, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày ban hành. Trong trường hợp cần thiết, thực hiện việc công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ.

#### **Điều 11. Lập kế hoạch xác minh**

1. Trưởng Đoàn, Tổ trưởng Tổ xác minh hoặc cá nhân được giao xác minh (sau đây gọi chung là Người xác minh) chịu trách nhiệm lập kế hoạch xác minh và trình Thủ trưởng cơ quan tham mưu phê duyệt (theo Mẫu 16 ban hành kèm theo Quy trình này).

Thời hạn lập kế hoạch không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định xác minh. Thời hạn phê duyệt kế hoạch không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kế hoạch.

#### **Điều 12. Xác minh, dự thảo báo cáo kết quả xác minh**

1. Việc xác minh giải quyết khiếu nại thực hiện theo Điều 15 đến Điều 20 của Quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Người xác minh dự thảo báo cáo kết quả xác minh và hướng giải quyết trình Thủ trưởng cơ quan tham mưu trong thời hạn: 15 ngày đối với giải quyết khiếu nại

lần đầu kể từ ngày thông báo thụ lý; 25 ngày đối với giải quyết khiếu nại lần hai kể từ ngày thông báo thụ lý. Báo cáo kết quả xác minh thực hiện theo Mẫu 17 ban hành kèm theo Quy trình này.

3. Các hoạt động phục vụ cho việc xác minh như: tiến hành đo, vẽ, trưng cầu giám định, tổ chức tham khảo ý kiến của tư vấn, cơ quan, tổ chức có liên quan hoặc Hội đồng chuyên môn (trong các lĩnh vực đặc thù) và các hoạt động khác thì thời gian thực hiện không quá 15 ngày.

### **Điều 13. Tổ chức đối thoại và Báo cáo kết quả xác minh**

Trong thời hạn 10 ngày (15 ngày đối với giải quyết khiếu nại lần hai), kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo kết quả xác minh, Thủ trưởng cơ quan tham mưu có trách nhiệm:

1. Xem xét, phê duyệt, trình bản dự thảo báo cáo kết quả xác minh đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, đồng thời tham mưu lịch đối thoại và thông báo việc tổ chức đối thoại.

2. Phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tổ chức đối thoại theo quy định tại Điều 21, 22 Quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Sau khi tổ chức đối thoại, ký báo cáo kết quả xác minh, dự thảo quyết định giải quyết (theo Mẫu 18, 19 ban hành kèm theo Quy trình này), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

### **Điều 14. Đình chỉ việc giải quyết khiếu nại**

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn rút khiếu nại, Thủ trưởng cơ quan tham mưu lập văn bản báo cáo và dự thảo Quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại (theo Mẫu 20 ban hành kèm theo Quy trình này) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chuyên khiếu nại, cơ quan tham mưu và Thanh tra quận.

### **Điều 15. Thông báo tiến độ giải quyết khiếu nại**

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ký báo cáo kết quả xác minh, Thủ trưởng cơ quan tham mưu thông báo tiến độ cho người khiếu nại và Ban Tiếp công dân (theo Mẫu 21, 22 ban hành kèm theo Quy trình này).

**Điều 16. Quyết định giải quyết khiếu nại**

1. Việc xem xét, ban hành quyết định giải quyết khiếu nại được thực hiện trong thời hạn không quá 05 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xác minh và kiến nghị giải quyết của Thủ trưởng cơ quan tham mưu.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm:

a) Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định, đến Ủy ban nhân dân thành phố, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến, Ban Tiếp công dân và Thanh tra quận.

b) Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần hai trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định, cho người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, Ủy ban nhân dân thành phố, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến, Ban Tiếp công dân và Thanh tra quận.

3. Cơ quan tham mưu giải quyết khiếu nại gửi quyết định cho người khiếu nại qua dịch vụ bưu chính có báo phát; Giấy gửi và Giấy báo phát lưu hồ sơ giải quyết khiếu nại.

**Điều 17. Việc công khai quyết định giải quyết khiếu nại lần hai**

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, thực hiện công khai như sau:

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận cập nhật Quyết định giải quyết khiếu nại trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận; niêm yết tại Ban Tiếp công dân và bộ phận một cửa trong vòng 15 ngày, kể từ ngày niêm yết.

2. Ủy ban nhân dân phường có liên quan niêm yết Quyết định giải quyết khiếu nại tại nơi tiếp công dân trong vòng 15 ngày, kể từ ngày niêm yết.

**Điều 18. Trình tự giải quyết khi có phát sinh vụ việc mới**

Nếu trong quá trình tham mưu giải quyết có phát sinh nội dung mới thuộc thẩm quyền tham mưu giải quyết của cơ quan khác thì cơ quan đang tham mưu báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chuyển hồ sơ liên quan cho cơ quan có thẩm quyền tham mưu giải quyết, đồng thời thông báo cho người khiếu nại biết và Ban Tiếp công dân để theo dõi.

Cơ quan được giao tham mưu giải quyết tiếp có trách nhiệm xác minh, báo cáo đề xuất và dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại theo trình tự quy định.

**Điều 19. Thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật**

1. Phòng Quản lý đô thị quận chịu trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật theo Quy trình ban hành tại Quyết định số 50/2013/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức thi hành xong quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật, Phòng Quản lý đô thị báo cáo kết quả cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; đồng thời gửi cơ quan tham mưu giải quyết khiếu nại, Thanh tra quận và Ban Tiếp công dân quận để theo dõi

**Điều 20. Trường hợp khiếu nại tiếp hoặc khởi kiện tại Tòa án nhân dân**

1. Trường hợp người khiếu nại khiếu nại tiếp đến Ủy ban nhân dân thành phố, thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn tham mưu quyết định hành chính bị khiếu nại và cơ quan tham mưu giải quyết khiếu nại lần đầu có trách nhiệm cung cấp hồ sơ và thừa ủy nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận làm việc với cơ quan cấp trên.

2. Trường hợp người khiếu nại khởi kiện ra Tòa án nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tham mưu Chủ tịch ủy ban nhân dân quận ban hành văn bản ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan chuyên môn tham mưu quyết định hành chính bị khởi kiện và công chức thụ lý vụ việc tham gia tranh tụng tại tòa. Đối với vụ việc phức tạp, ủy quyền lãnh đạo Phòng Tư pháp cùng tham dự.

Trước khi tham gia tranh tụng, người được ủy quyền phải thông nhất quan điểm với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn hoặc lãnh đạo Phòng Tư pháp chịu trách nhiệm chính trong quá trình làm việc với cơ quan cấp trên và Tòa án; báo cáo bằng văn bản về quá trình làm việc và kết quả giải quyết đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, đồng thời gửi Văn phòng ủy ban nhân dân quận (Ban Tiếp công dân) để theo dõi.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm chuyển kết quả giải quyết của cấp trên hoặc tòa án cho cơ quan tham mưu để lưu hồ sơ giải quyết khiếu nại, đồng thời chuyển Phòng Quản lý đô thị (Đội thi hành quyết định) để theo dõi và tổ chức thực hiện.

## **Chương IV**

### **QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỔ CÁO**

#### **Điều 21. Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Đoàn xác minh nội dung tố cáo**

1. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tự mình tiến hành việc xác minh thì ban hành “*Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Đoàn/Tổ xác minh tố cáo*” theo Mẫu 23 ban hành kèm theo Quy trình này.

2. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo cho cơ quan tham mưu thì ban hành “*Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo*” theo Mẫu 24 ban hành kèm theo Quy trình này.

Cơ quan tham mưu có trách nhiệm thành lập Đoàn/Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh) trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định thụ lý. Quyết định thành lập Tổ xác minh thực hiện theo Mẫu 25 ban hành kèm theo Quy trình này.

3. Cơ quan tham mưu gửi Quyết định thụ lý cho người tố cáo trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành, nhằm thông báo cho người tố cáo về thời điểm thụ lý tố cáo và các nội dung tố cáo được thụ lý.

#### **Điều 22. Lập kế hoạch xác minh nội dung tố cáo**

1. Tổ trưởng Tổ xác minh lập kế hoạch xác minh nội dung tố cáo (theo Mẫu 16 ban hành kèm theo Quy trình này), trình Người ban hành Quyết định thành lập Tổ xác minh phê duyệt.

2. Thời hạn lập kế hoạch xác minh không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định thành lập Tổ xác minh.

3. Người ban hành Quyết định thành lập Tổ xác minh có trách nhiệm phê duyệt kế hoạch xác minh trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kế hoạch.

#### **Điều 23. Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo**

1. Việc xác minh nội dung tố cáo thực hiện theo quy định từ Điều 11 đến Điều 20 Quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm

theo Quyết định số 12/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Trường hợp thụ lý tố cáo theo Khoản 1 Điều 19 của Quy trình này, Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm lập báo cáo kết quả xác minh và dự thảo kết luận nội dung tố cáo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong thời hạn 35 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, thống nhất báo cáo xác minh, dự thảo kết luận nội dung tố cáo trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo.

3. Trường hợp thụ lý tố cáo theo Khoản 2 Điều 19 của Quy trình này:

a) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo (đối với vụ việc phức tạp là 55 ngày), Tổ Trưởng Tổ xác minh lập báo cáo kết quả xác minh và dự thảo kết luận nội dung tố cáo trình Thủ trưởng cơ quan tham mưu xem xét (theo Mẫu 26, 27 ban hành kèm theo Quy trình này).

b) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo, Thủ trưởng cơ quan tham mưu có trách nhiệm xem xét, duyệt báo cáo xác minh của tổ xác minh; lập báo cáo kết quả xác minh của cơ quan tham mưu (theo Mẫu 28 ban hành kèm theo Quy trình này); trình báo cáo kết quả xác minh của cơ quan tham mưu, dự thảo kết luận nội dung tố cáo đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, phê duyệt dự thảo Kết luận nội dung tố cáo trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo.

#### **Điều 24. Rút tố cáo**

Khi người tố cáo có đơn xin rút toàn bộ nội dung tố cáo hoặc rút một phần nội dung tố cáo và xét thấy việc rút tố cáo là có căn cứ, Thủ trưởng cơ quan tham mưu thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 12/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

#### **Điều 25. Thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo**

Trong thời hạn 10 ngày (15 ngày đối với vụ việc phức tạp), kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt dự thảo, Thủ trưởng cơ quan tham mưu hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo với người bị tố cáo. Việc thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo thực hiện theo Điều

21 Quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 12/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Trường hợp sử dụng hình thức gửi dự thảo kết luận nội dung tố cáo cho người bị tố cáo để giải trình, Thủ trưởng cơ quan tham mưu hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh phải gửi dự thảo kết luận nội dung tố cáo trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt. Người bị tố cáo có trách nhiệm gửi trả lại bản dự thảo kết luận nội dung tố cáo kèm theo văn bản giải trình cho cơ quan tham mưu hoặc Tổ xác minh trong thời hạn 07 ngày làm việc.

#### **Điều 26. Kết luận nội dung tố cáo**

Sau khi nhận được ý kiến giải trình của người bị tố cáo, trong thời hạn 05 ngày, Thủ trưởng cơ quan tham mưu hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh hoàn chỉnh Kết luận nội dung tố cáo, đồng thời dự thảo văn bản xử lý tố cáo theo quy định tại Điều 24 Thông tư 06, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, ký ban hành trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận dự thảo.

#### **Điều 27. Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo**

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký Kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trực tiếp hoặc ủy nhiệm cho Thủ trưởng cơ quan tham mưu công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo quy định tại Điều 30 Luật Tố cáo năm 2011, Điều 11 Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo và Điều 25 Thông tư 06/2013/TT-TTCP.

### **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 28. Trách nhiệm xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Người xác minh quy định tại Điều 11 và Tổ xác minh quy định tại Khoản 2 Điều 21 Quy trình này chịu trách nhiệm về các tài liệu, chứng cứ đã xác minh thu thập và các tình tiết nêu trong báo cáo kết quả xác minh.

2. Thủ trưởng cơ quan tham mưu và Tổ trưởng Tổ xác minh quy định tại Khoản 2 Điều 21 Quy trình này chịu trách nhiệm về nội dung kết luận và đề xuất giải quyết vụ việc.

### **Điều 29. Phân công trách nhiệm**

1. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận: Trực tiếp chỉ đạo Ban Tiếp công dân trong công tác nhận và xử lý đơn thư; ký ban hành các văn bản xử lý đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Ban Tiếp công dân quận:

a) Tiếp nhận và xử lý các đơn thư gửi đến Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong quá xác minh, giải quyết đơn. Trường hợp các cơ quan, đơn vị không thực hiện, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Trưởng Phòng Nội vụ: tham mưu giải quyết các vụ việc liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng; kỷ luật cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

5. Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường: tham mưu giải quyết vụ việc liên quan đến quyền sử dụng đất; môi trường và các lĩnh vực quản lý khác quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.

6. Trưởng Phòng Quản lý đô thị:

a) Tham mưu giải quyết các vụ việc liên quan đến quyền sở hữu nhà ở, nhà thuộc sở hữu nhà nước do Ủy ban nhân dân quận quản lý; quy hoạch xây dựng; trật tự xây dựng và các lĩnh vực quản lý khác quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.

b) Tổ chức thực hiện các Quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật của Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Bộ ngành Trung ương.

c) Báo cáo số vụ việc khiếu nại tiếp đến Ủy ban nhân dân thành phố hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án thông qua Thanh tra quận và Ban Tiếp công dân.

7. Chánh Thanh tra quận:



a) Tham mưu giải quyết các khiếu nại mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết; các khiếu nại liên quan đến công tác bồi thường, hỗ trợ, giải phóng mặt bằng và tái định cư thuộc các dự án; các đơn tố cáo theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

b) Tổng hợp báo cáo công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân quận; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

c) Định kỳ sáu tháng, một năm chủ trì giao ban với thủ trưởng cơ quan tham mưu, Ủy ban nhân dân 16 phường về giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh để thông báo tình hình, rút kinh nghiệm.

d) Thường xuyên tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ tham mưu công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 16 phường.

8. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp khác thuộc Ủy ban nhân dân quận tham mưu giải quyết các vụ việc trong lĩnh vực do mình quản lý.

### **Điều 30. Chế độ báo cáo**

1. Các đơn vị có trách nhiệm báo cáo công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo cho Thanh tra quận hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và năm. Thời điểm chốt số liệu và hạn gửi báo cáo theo yêu cầu của Thanh tra quận.

Ngoài báo cáo định kỳ, các đơn vị có trách nhiệm báo cáo đột xuất về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo cho Ủy ban nhân dân quận, Thanh tra quận khi có xảy ra vụ việc đông người, phức tạp hoặc khi có yêu cầu.

2. Nội dung báo cáo thực hiện theo Mẫu do Thanh tra Chính phủ hoặc Ủy ban nhân dân thành phố quy định. Ngoài những nội dung theo mẫu, các đơn vị sau đây báo cáo thêm về công tác chuyên môn có liên quan:

+ Phòng Quản lý đô thị quận báo cáo việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại; số vụ việc tiếp tục khiếu nại hoặc khởi kiện tại tòa án.

+ Văn Phòng Ủy ban nhân dân quận báo cáo công tác tiếp nhận và xử lý đơn thư; kết quả theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đơn thư và các trường hợp quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân quận bị khởi kiện tại tòa án.

+ Phòng Tư pháp báo cáo công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật khiếu nại, tố cáo.

**Điều 31. Bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi Quy trình**

1. Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các cơ quan, đơn vị phản ánh đến Thanh tra quận để tổng hợp, nghiên cứu, kiến nghị Ủy ban nhân dân quận bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi Quy trình cho phù hợp.

2. Giao Thanh tra quận theo dõi, đánh giá việc thực hiện Quy trình, báo cáo đề xuất điều chỉnh (nếu có) nhằm nâng cao hiệu lực trong quá trình thực hiện.

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

....., ngày tháng năm 201...

**ĐƠN KHIẾU NẠI**  
**(HOẶC TỐ CÁO, PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ ....)**

Kính gửi: (1) .....

1. Họ và tên. ....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ... Nam (Nữ).

Địa chỉ cư trú (hoặc địa chỉ liên lạc).....

.....  
Giấy chứng minh nhân dân số: ....., cơ quan cấp.....,  
ngày..... tháng ..... năm .....

2. Đối tượng bị khiếu nại (tố cáo, phản ánh, kiến nghị): Quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính (hoặc cá nhân, tổ chức) bị tố cáo, phản ánh, kiến nghị;

3. Nội dung vụ việc;

a) Tóm tắt nội dung vụ việc;

b) Vi phạm những quy định của pháp luật (Điểm, Khoản, Điều của Luật, Nghị định, Thông tư)

c) Những quyền và lợi ích hợp pháp và chính đáng bị xâm hại;

d) Chứng minh sự thiệt hại.

4. Quá trình gửi đơn và việc giải quyết của cơ quan hành chính Nhà nước hoặc người có thẩm quyền;

5. Những yêu cầu, kiến nghị của người viết đơn (Thu hồi, hủy bỏ Quyết định hành chính, hành vi hành chính; yêu cầu thực hiện một công việc cụ thể; yêu cầu bồi thường thiệt hại ...);

6. Cam kết của người viết đơn: .....(2) .....

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

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

\* Tài liệu, chứng cứ kèm theo đơn:

..... loại theo Danh mục tài liệu.

1. Tên, chức vụ người có thẩm quyền giải quyết hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Nội dung cam kết của người viết đơn:

- Trình bày đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung trình bày trong

đơn.

- Trường hợp thực hiện việc khiếu nại theo quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo, người viết đơn khiếu nại phải cam kết không cùng lúc gửi đơn khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.

3. Người viết đơn phải ký tên, ghi rõ họ tên (không được sao chụp chữ ký).

**DANH MỤC TÀI LIỆU**  
**KÈM THEO ĐƠN .....** CỦA:  
**Ông (Bà) .....**

Số TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM	CƠ QUAN BAN HÀNH	SỐ TỜ		
				BẢN CHÍNH	BẢN SAO	BẢN CHỤP
<b>Tổng số:</b>				..... tờ	..... tờ	..... tờ

Ngày tháng năm 201

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

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

**Ghi chú:** Danh mục này do người gửi đơn tự ghi.

Mẫu 02

**TÊN CƠ QUAN**

Số: /BN-HS

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

....., ngày tháng năm 201...

**BIÊN NHẬN HỒ SƠ**

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

Ông/Bà .....(2) sinh ngày ..... tháng ..... năm .....  
 Giấy chứng minh nhân dân: Số ..... do Công an .....  
 cấp ngày ..... tháng ..... năm .....  
 Địa chỉ cư trú/liên lạc .....

Có nộp cho Ông/Bà ..... (3) Chức vụ .....  
 đơn.....(1) và các loại tài liệu kèm theo danh mục gồm..... tờ (Bản chính  
 ..... tờ; bản sao ..... tờ).

Biên nhận lập thành 02 bản, mỗi bên giữ một bản./.

Đóng  
dấu giáp  
lại

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

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

**CÁN BỘ NHẬN HỒ SƠ**

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

**Lưu ý: trường hợp dân gửi đơn không kèm danh mục tài liệu thì cán bộ tiếp công dân phải lập danh mục tài liệu đính kèm biên nhận (theo Mẫu 1).**

(1) Khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị;

(2) Họ và tên người nộp hồ sơ;

(3) Họ và tên cán bộ nhận hồ sơ;

(1).....

(2).....

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

Số: /....(3) - ..... (4)

....., ngày tháng năm 201...

Kính gửi: ông (bà).....(5)

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

Sau khi xem xét nội dung khiếu nại và căn cứ Luật khiếu nại, Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 3 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khiếu nại, đơn khiếu nại của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của ..... (2)

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

..... (8)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: VT; ... (4).

*(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).**(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.**(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.**(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản hướng dẫn.**(5) Họ tên người khiếu nại.**(6) Trích yếu tóm tắt nội dung khiếu nại.**(7) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.**(8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản hướng dẫn.*

Mẫu 04

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

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

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

Số: .../TB-..... (3)

... .., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi: .....(4).....

Ngày ...../...../....., ..... (2) nhận được đơn khiếu nại của ..... (4)

Địa chỉ: .....

Nội dung đơn: ..... (5)

Sau khi xem xét nội dung khiếu nại và căn cứ quy định tại Điều 11 của Luật khiếu nại, đơn khiếu nại của ông (bà) không đủ điều kiện thụ lý giải quyết vì  
..... (6)

.....(2) thông báo để ..... (4)

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ban Tiếp công dân;
- ....(4)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.
- (4) Họ tên người khiếu nại.
- (5) Trích yếu tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (6) Nêu lý do không thụ lý giải quyết.
- (7) Nêu rõ thủ tục cần thiết theo quy định để được xem xét, giải quyết.
- (8) Chức vụ người có thẩm quyền ký thông báo.

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

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

Số: /ĐX- ..... (3)

....., ngày ... tháng ... năm ...

**PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN .....(4)**

Kính gửi: .....(5)

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

của ông (bà)..... 6)

Địa chỉ:.....

Nội dung đơn: ..... (7)

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

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

**Phê duyệt của ..... (5)**

**Lãnh đạo đơn vị đề xuất**

**Người đề xuất**

Ngày..... tháng..... năm.....  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.

(4) Đơn khiếu nại hoặc đơn tố cáo hoặc đơn kiến nghị, phản ánh.

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

(6) Họ tên người khiếu nại hoặc người tố cáo hoặc người kiến nghị, phản ánh.

(7) Trích yếu tóm tắt về nội dung đơn.

(8) Người có thẩm quyền đã giải quyết (nếu có).



Mẫu 06

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

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

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

**Kính gửi:** .....(4).....

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

Địa chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp: .....(5).....

Khiếu nại về việc .....(6).....

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Tổ tiếp công dân;
- .....(8).....;
- .....(9).....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại.
- (3) Lần giải quyết khiếu nại: "lần đầu" hoặc "lần hai".
- (4) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (5) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.
- (6) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (7) Người giải quyết khiếu nại.
- (8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến (nếu có).
- (9) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp (trừ trường hợp giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức).

.....(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 giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại**

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

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

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

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

Căn cứ .....(4)..... ;

Xét đề nghị của .....(5)..... ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

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

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

(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

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

(5) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

(6) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

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

(8) Nội dung được giao xác minh.

(9) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan.

Mẫu 08

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

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

Số: /....(3) - ..... (4)  
 V/v chuyển đơn tố cáo

....., ngày tháng năm 201...

Kính gửi: .....(5)

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

Địa chỉ: .....

Đơn có nội dung: ..... (7)

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ....(6);
- Lưu: VT; ... (4).

..... (8)  
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn tố cáo.

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

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

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

(6) Họ tên người tố cáo.

(7) Trích yếu nội dung tố cáo.

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

Mẫu 09

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

Số: /.....-.....

V/v kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo

....., ngày tháng năm 201...

Kính gửi: Thanh tra quận

Ngày ..... tháng ..... năm ..... ,.....(1) nhận được đơn tố cáo của Ông/Bà ..... (2); địa chỉ cư trú: .....; về việc: .....

Căn cứ Điều 7 Quy trình giải quyết tố cáo ban hành kèm theo Quyết định số 12/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố, .....(1) chuyển đơn tố cáo của Ông/Bà .....(2) đến Thanh tra quận để tiến hành kiểm tra, xác minh về họ tên, địa chỉ của người tố cáo và các nội dung khác quy định tại Khoản 2 Điều 20 của Luật Tố cáo./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT

**THỦ TRƯỞNG***(ký tên, đóng dấu)*

(1) Tên cơ quan chuyển đơn tố cáo.

(2) Họ tên người tố cáo.

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

**PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ GIẢI QUYẾT TỔ CÁO**

Kính gửi: .....(3).....

Ông (bà): .....(4).....

Địa chỉ: .....

Có nội dung tố cáo gửi đến .....(5).....

Nội dung tố cáo:

- .....
- .....

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

Sau khi kiểm tra các điều kiện thụ lý, đề nghị

.....(3)..... xem xét, quyết định việc thụ lý giải quyết tố cáo nêu trên./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người đề xuất**

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

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị lập phiếu đề xuất.

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

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

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

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

**THÔNG BÁO**

**Về việc không thụ lý giải quyết tố cáo**

Ngày ... tháng ... năm ..... (3) ..... đã nhận được tố cáo của ...(4)..... với nội dung:..... (5) .....

(Tố cáo do .....(6) ..... chuyển đến).

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

Lý do: ..... (7) .....

Vậy thông báo để ông (bà) biết./.

**Nơi nhận:**

- Người tố cáo;
- Tổ Tiếp công dân;
- ... (6) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

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

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

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

(4) Họ tên, địa chỉ của người tố cáo.

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

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

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

Mẫu 12

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

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

**THÔNG BÁO**  
**Về việc không thụ lý giải quyết tố cáo tiếp**

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

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

(Tố cáo do ..... (5) ..... chuyển đến).

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Người tố cáo;
- Tổ Tiếp công dân;
- ... (5)....;
- ... (6)....;
- ... (9)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) Người bị tố cáo.

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

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

Số: /....(3) - ..... (4) ..... , ngày tháng năm 201...  
 V/v trả lại đơn chuyển không  
 đúng thẩm quyền

Kính gửi: .....(5)

Ngày ...../...../....., ..... (2) nhận được văn bản ..... (6)

chuyển đơn của ông (bà) ..... (7), địa chỉ.....

Đơn có nội dung: ..... (8)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ theo quy định của pháp luật về khiếu nại, đơn của ..... (7) không thuộc thẩm quyền giải quyết của ..... (2)

.....(2) trả lại đơn để ..... (5) chuyển đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT; ... (4).

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

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản trả lại đơn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản trả lại đơn.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản trả lại đơn.

(5) Họ tên người chuyển đơn hoặc tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển đơn.

(6) Trích yếu số, ký hiệu, ngày tháng năm văn bản chuyển đơn của (5).

(7) Họ tên người có đơn.

(8) Trích yếu nội dung đơn.

(9) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản trả lại đơn.



Mẫu 14

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

Số: /PC-....

....., ngày tháng năm 201

**PHIẾU CHUYỂN**

Kính gửi: ..... (1)

..... (2) nhận được đơn của Ông/Bà ..... (3), cư trú tại  
 ..... (do Dịch vụ bưu  
 chính chuyển phát hoặc nhận tại cơ quan tiếp công dân);

Về việc: .....

Căn cứ Quy trình Nhận, xử lý và giải quyết đơn thư tại Ủy ban nhân dân quận  
 Gò Vấp (Ban hành kèm theo Quyết định số /20 /QĐ-UBND ngày tháng năm 2014  
 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp); ..... (2)  
 kính chuyển đơn của Ông/Bà ..... để ..... (1)  
 tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết theo quy định của pháp luật./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ..... (3);
- Tổ tiếp công dân;
- Lưu: VT

**THỦ TRƯỞNG***(ký tên, đóng dấu)*

- 
- (1) Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tham mưu;  
 (2) Cơ quan, đơn vị xử lý đơn;  
 (3) Họ và tên người viết đơn.

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

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

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc xác minh nội dung khiếu nại**

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

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

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

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

Căn cứ .....(4)..... ;

Căn cứ .....(5)..... ;

Xét đề nghị của .....(6)..... ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

Thời gian xác minh là ..... ngày làm việc.

**Điều 2.** Thành lập Đoàn/Tổ xác minh gồm:

1. Ông (bà) ..... chức vụ..... Trưởng Đoàn/Tổ trưởng;
2. Ông (bà) ..... chức vụ..... Phó trưởng Đoàn/Tổ phó (nếu có);
3. Ông (bà) ..... chức vụ..... Thành viên;
4. ....

Đoàn/Tổ xác minh có nhiệm vụ kiểm tra, xác minh làm rõ nội dung khiếu nại được nêu tại Điều 1 Quyết định này.

Trưởng Đoàn/Tổ trưởng Tổ xác minh, thành viên Tổ xác minh thực hiện quyền, nghĩa vụ của người có trách nhiệm xác minh theo quy định tại Luật khiếu nại và quy định pháp luật có liên quan.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người ban hành quyết định xác minh***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

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

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

Số: .../KH-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**KẾ HOẠCH**  
**XÁC MINH NỘI DUNG KHIẾU NẠI (TỔ CÁO)**

**I. Căn cứ pháp lý:**

Căn cứ Quyết định

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

- Thời điểm thụ lý: .....

**II. Nội dung kế hoạch:**

1. Nội dung khiếu nại, tố cáo:

.....

2. Mục đích, yêu cầu:

.....

3. Nội dung xác minh:

- Tài liệu cần thu thập:.....

- Nội dung cần xác minh:.....

- Nội dung trao đổi, làm việc với các cơ quan liên quan.....

4. Nhiệm vụ của các thành viên và dự kiến thời gian thực hiện:

.....

**III. Điều kiện phục vụ (tài chính, phương tiện):**

.....

**IV. Việc báo cáo tiến độ thực hiện:**

.....

Kính trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt.

**Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG ĐOÀN (TỔ TRƯỞNG)**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

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

Số: .../BC-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**

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

**Kính gửi:** .....(3).....

Thực hiện Quyết định số .....(4).....

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

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

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

.....

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

.....

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

.....

4. Kiến nghị về việc ban hành quyết định giải quyết khiếu nại:

.....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

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

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

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

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

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc giải quyết khiếu nại của ...(3)...**  
**(lần đầu)**

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

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

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

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

Căn cứ .....(5)..... ;

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

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

Địa chỉ.....

**I. Nội dung khiếu nại:**

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

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

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

**III. Kết quả đối thoại (nếu có):**

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

**IV. Kết luận**

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

Từ những nhận định và căn cứ trên,

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** ....(10).....**Điều 2.** ....(11).....**Điều 3.** Trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại ...(3)... có quyền khiếu nại đến ...(12)...

hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

Giao Phòng Quản lý đô thị quận tổ chức thực hiện quyết định, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo kết quả việc thi hành Quyết định này cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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

**Nơi nhận:**

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

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

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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



Mẫu 19

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

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

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

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc giải quyết khiếu nại ...(3)...**  
**(lần hai)**

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

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

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

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

Căn cứ..... (5)..... ;

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

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

Địa chỉ:.....

**I. Nội dung khiếu nại:**

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

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

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

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

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

**IV. Kết quả đối thoại:**

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

**V. Kết luận:**

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

Từ những nhận định và căn cứ trên,

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** .... (11).....

**Điều 2.** ..... (12).....

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

Giao Phòng Quản lý đô thị quận tổ chức thực hiện quyết định, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo kết quả việc thi hành Quyết định này cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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

**Nơi nhận:**

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

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

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định giải quyết khiếu nại.
- (3) Họ tên người khiếu nại (hoặc tên cơ quan, tổ chức khiếu nại).
- (4) Chức danh người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
- (5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.
- (6) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.
- (7) Ghi rõ kết luận của người giải quyết khiếu nại lần đầu.
- (8) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.
- (9) Ghi rõ kết quả đối thoại.
- (10) Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để đưa ra kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).
- (11) Nội dung điểm này áp dụng tùy theo các trường hợp sau đây:
  - a) Nếu khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì ghi:
    - + Yêu cầu người ra quyết định hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định số ... ngày.../.../... bị khiếu nại (hoặc ghi cụ thể những nội dung yêu cầu sửa đổi, hủy bỏ);
    - + Yêu cầu người thực hiện hành vi hành chính chấm dứt hành vi hành chính - trường hợp khiếu nại đối với hành vi hành chính.
  - b) Nếu khiếu nại là sai toàn bộ thì ghi rõ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Số: .../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc đình chỉ giải quyết khiếu nại**

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

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

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

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

Căn cứ đơn xin rút khiếu nại của người khiếu nại;

Xét đề nghị của .....(4)..... ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Đình chỉ giải quyết khiếu nại của ông (bà) .....(5)..... ,

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp: .....(6).....

Địa chỉ:.....

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

Lý do đình chỉ: .....(8).....

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**THÔNG BÁO**  
**VỀ TIẾN ĐỘ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI****Kính gửi: Ông/Bà ..... (1)**  
Địa chỉ:.......... (2) nhận được đơn của Ông/Bà (đề ngày.... tháng.... năm.....)  
về việc:.....(3).....Ngày ..... tháng..... năm....., .....(2) đã có Báo cáo số:  
...../BC-..... kiến nghị ..... (4) xem xét giải quyết......(2) báo tin để Ông/Bà biết và liên hệ với  
..... (5), địa chỉ số  
....., đường ....., phường (xã)  
....., quận (huyện) ..... để biết tiến độ giải quyết.Văn bản giải quyết sẽ được ..... (4) gửi đến địa chỉ  
nơi cư trú của Ông (Bà)/.**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT

**THỦ TRƯỞNG**  
(Ký tên, đóng dấu)

- (1) Họ tên người khiếu nại;
- (2) Tên cơ quan thông báo;
- (3) Nội dung khiếu nại;
- (4) Người giải quyết khiếu nại;
- (5) Tên cơ quan, bộ phận tiếp công dân của người giải quyết khiếu nại;

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

Số: .../TB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**THÔNG BÁO**  
**VỀ TIẾN ĐỘ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI**

Kính gửi: Ban tiếp công dân quận.

..... (1) nhận được đơn của Ông/Bà .....(2)..... (đề  
ngày..... tháng.... năm.....) về việc: ..... (3) .....

Ngày ... tháng ... năm....., .....(1)..... đã có  
Báo cáo số: ...../BC-..... kiến nghị ..... (4) xem  
xét giải quyết.

.....(1)..... thông báo để quý cơ quan được biết.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT

**THỦ TRƯỞNG**  
(ký tên, đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan thông báo;
- (2) Họ tên người khiếu nại;
- (3) Nội dung khiếu nại;
- (4) Người giải quyết khiếu nại;

.....(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 thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Đoàn/Tổ xác minh tố cáo**

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

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

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

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

Căn cứ .....(4).....;

Xét đề nghị của .....(5).....,

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Thụ lý giải quyết tố cáo đối với .....(6).....

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

Thời hạn giải quyết tố cáo là .... ngày làm việc.

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

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

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

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

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

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

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người giải quyết tố cáo**  
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



- 
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
  - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định.
  - (3) Chức danh của người ban hành quyết định.
  - (4) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định.
  - (5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đề xuất thụ lý tố cáo.
  - (6) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ cá nhân bị tố cáo.
  - (7) Các nội dung tố cáo được thụ lý.
  - (8) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện quyết định xác minh.
  - (9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, họ tên, chức vụ, chức danh cá nhân bị tố cáo.

.....(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 thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo

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

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

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

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

Căn cứ .....(4).....;

Xét đề nghị của .....(5).....,

### QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Thời hạn giải quyết tố cáo là .... ngày làm việc.

**Điều 2.** Giao....(8)... tổ chức việc kiểm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị biện pháp xử lý các nội dung tố cáo được thụ lý nêu tại Điều 1 Quyết định này, báo cáo kết quả xác minh với .....(9).....

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

**Điều 3.** Các ông (bà)...(11).....(6)...., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người giải quyết tố cáo**  
*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

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

(3) Chức danh của người ra quyết định.

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

định.

- (5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đã đề xuất thụ lý giải quyết tố cáo.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.
- (7) Các nội dung tố cáo được thụ lý.
- (8) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao xác minh tố cáo.
- (9) Người giải quyết tố cáo.
- (10) Các nội dung chỉ đạo, yêu cầu khác của người giải quyết tố cáo đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao xác minh tố cáo (như việc thành lập Đoàn/Tổ xác minh hoặc Đoàn thanh tra để làm rõ nội dung tố cáo; thời gian tiến hành xác minh, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của người được giao xác minh...).
- (11) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện quyết định.

.....(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 thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo

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

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

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

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

Căn cứ .....(4).....;

Căn cứ Quyết định số ..... ngày ... tháng...năm....của .....(5)..... về việc thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh tố cáo;

Xét đề nghị của .....(6).....,

### QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

.....

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

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

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

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

**Điều 3.** Các ông (bà) ...(8)....,(9)...., cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

- 
- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
  - (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định.
  - (3) Chức danh của người ra quyết định.
  - (4) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định.
  - (5) Người giải quyết tố cáo.
  - (6) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc họ tên, chức vụ, địa chỉ của người bị tố cáo.
  - (7) Các nội dung tố cáo được giao xác minh.
  - (8) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định xác minh.
  - (9) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh cá nhân bị tố cáo.

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

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

... .., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi: .....(2).....

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

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

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

1. Kết quả xác minh:

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

2. Nhận xét, đánh giá:

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

3. Kiến nghị:

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

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, đề nghị... (2)... xem xét, chỉ đạo./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, Hồ sơ.

**Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ xác minh**

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

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

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

- (3) Người ban hành, trích yếu quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh.
- (4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo.
- (5) Tóm tắt nội dung tố cáo.
- (6) Báo cáo kết quả xác minh theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu cụ thể hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo, nội dung giải trình của người bị tố cáo; phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo.
- (7) Nhận xét, đánh giá theo từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc có ý tố cáo sai (nếu có); nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân, trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần; thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại; những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong Đoàn/Tổ xác minh (nếu có).
- (8) Kiến nghị với người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý vi phạm, khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

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

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

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

Số: .../KL-.....

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

... .., ngày ... tháng ... năm ...

**KẾT LUẬN NỘI DUNG TỔ CÁO****Đối với .....(3).....**

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

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

1. Kết quả xác minh nội dung tố cáo: .....(4).....

2. Kết luận:

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

3. Xử lý và kiến nghị: .....(6).....

**Nơi nhận:**

- ... (1) ...;
- ... (7) ...;
- ... (8) ...;
- ... (9) ...;
- ... (10) ...;
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Người giải quyết tổ cáo**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

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

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

(5) Kết luận từng nội dung tố cáo, trong đó nêu rõ nội dung tố cáo là tố cáo đúng, 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.*

*(6) Các biện pháp người giải quyết tố cáo áp dụng để trực tiếp xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; nội dung chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của người giải quyết tố cáo và nội dung kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để xử lý vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra.*

*(7) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên.*

*(8) Cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.*

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

*(10) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân khác được nhận kết luận.*

.....(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 tố cáo**

Kính gửi: .....(3).....

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

.....(2)..... đã thành lập Đoàn/Tổ xác minh nội dung tố cáo của ông (bà): .....Địa chỉ .....tố cáo đối với .....(4).....

về .....(5).....

Căn cứ Báo cáo của Đoàn/Tổ xác minh về kết quả xác minh nội dung tố cáo và các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan,... (2)...báo cáo... (3)...như sau:

1. Kết quả xác minh nội dung tố cáo:

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

2. Kết luận nội dung xác minh:

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

3. Kiến nghị:

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao xác minh nội dung tố cáo.

(3) Người giải quyết tố cáo.

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

(5) Tóm tắt nội dung tố cáo.

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

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

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

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb.ubnd@tphcm.gov.vn](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng