

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 63/2007/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 4 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân,
xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo
trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004 và ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Căn cứ Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra thành phố và Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân thành phố tại Công văn số 437/TTTP-VP ngày 22 tháng 3 năm 2007,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công

dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Thanh tra thành phố, Thủ trưởng các sở - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Tín

M01-Đơn KN

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: Tên và chức vụ người đứng đầu cơ quan Nhà nước
hoặc cơ quan hành chính có thẩm quyền giải quyết

Lưu ý: Người khiếu nại phải gửi đơn đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết;
Mẫu này chỉ có tính chất hướng dẫn, không bắt buộc sử dụng; người khiếu nại
có quyền tự soạn đơn nhưng phải đảm bảo nội dung quy định tại Điều 33 Luật
Khiếu nại, tố cáo. Cơ quan hành chính Nhà nước không được từ chối nhận đơn
nếu đơn không làm đúng theo mẫu này.

1. Họ và tên, địa chỉ của người khiếu nại, nam hoặc nữ, số chứng minh nhân dân, cơ quan cấp, ngày, tháng, năm cấp.
2. Đối tượng bị khiếu nại.
3. Nội dung khiếu nại.
 - Tóm tắt vụ việc khiếu nại.
 - Những quyền và lợi ích hợp pháp và chính đáng bị xâm hại.
4. Quá trình khiếu nại và việc giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc khiếu nại lần hai nhưng chưa được giải quyết.
5. Những yêu cầu, kiến nghị của người khiếu nại.
6. Cam kết của người khiếu nại.

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

*** Tài liệu, chứng cứ kèm theo đơn:**

..... loại theo mẫu số 01A-M-DMTL

Chú ý: Đọc kỹ hướng dẫn tại trang 2, 3, 4.

I. TRÍCH MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỦA LUẬT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO:

Điều 30 Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998, quy định:

“Điều 30. Người khiếu nại lần đầu phải khiếu nại với người đã ra quyết định hành chính hoặc cơ quan có cán bộ, công chức có hành vi hành chính mà người khiếu nại có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.”

Điều 40 của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998 được sửa đổi, bổ sung theo khoản 13 Điều 1 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005, quy định:

“Điều 40. Trong trường hợp khiếu nại tiếp thì người khiếu nại phải gửi đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và các tài liệu liên quan (nếu có) cho người giải quyết khiếu nại lần hai.”

II. GIẢI THÍCH NHỮNG NỘI DUNG GHI TRONG ĐƠN KHIẾU NẠI

1. Người khiếu nại:

a) Trường hợp người khiếu nại là cá nhân: Phải ghi đầy đủ họ tên và địa chỉ của người khiếu nại (sinh ngày, tháng, năm; nam hoặc nữ; số chứng minh nhân dân; tên cơ quan Công an cấp, ngày, tháng, năm), nếu là người đại diện khiếu nại thì phải ghi họ tên, địa chỉ (sinh ngày, tháng, năm; số chứng minh nhân dân, tên cơ quan công an cấp, ngày, tháng, năm) và mối quan hệ của người đại diện với người khiếu nại, có xác nhận của chính quyền địa phương.

b) Trường hợp người khiếu nại là cơ quan, tổ chức: phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, địa chỉ cơ quan tổ chức đó. Nếu là người đại diện cho cơ quan tổ chức phải ghi rõ họ tên, chức vụ người ủy nhiệm.

2. Đối tượng bị khiếu nại:

- Nếu khiếu nại về:

a) Quyết định hành chính: phải ghi rõ cơ quan ra quyết định, số quyết định, ngày, tháng, năm ban hành quyết định, người ký quyết định.

b) Hành vi hành chính: phải ghi đầy đủ họ tên, chức vụ, địa chỉ (cơ quan, đơn vị) của người thực hiện hành vi hành chính.

- Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

3. Về nội dung khiếu nại:

a) Tóm tắt vụ việc khiếu nại ngắn gọn, rõ ràng, trung thực diễn biến vụ việc khiếu nại.

b) Những quyền và lợi ích hợp pháp được coi là đã bị xâm phạm, phải ghi rõ quyết định hành chính, hành vi hành chính đã xâm phạm đến những lợi ích hợp pháp nào của mình.

4. Quá trình khiếu nại và kết quả giải quyết khiếu nại:

Ghi rõ cơ quan nào đã giải quyết lần đầu, kết quả giải quyết, lý do của việc tiếp tục khiếu nại lần hai để yêu cầu giải quyết tiếp (nếu có).

5. Những yêu cầu của người khiếu nại: khôi phục quyền và lợi ích, đòi bồi thường và mức độ bồi thường.

6. Cam kết của người khiếu nại:

a) Những cam kết của người khiếu nại về nội dung đã trình bày trong đơn và tính chính xác của những tài liệu kèm theo.

b) Trường hợp vụ việc đã được giải quyết lần đầu mà tiếp khiếu theo trình tự hành chính thì **người khiếu nại phải cam kết không khởi kiện vụ việc đó ra Tòa án.**

7. Tài liệu gửi kèm theo đơn, bao gồm:

Các quyết định, văn bản trả lời của cơ quan, các tài liệu, ảnh sơ đồ có giá trị chứng minh cho những nội dung khiếu nại, bản sao chứng minh nhân dân. Các văn bản này có giá trị chứng minh cao nếu là bản gốc, bản sao được công chứng.

CƠ SỞ PHÁP LÝ CỦA MẪU NÀY:

Căn cứ khoản 2 và khoản 13 Điều 1 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 6 năm 2006.

01A-M-DMTL

NGƯỜI GỬI ĐƠN TỰ GHI

**DANH MỤC TÀI LIỆU
KÈM THEO ĐƠN KHIẾU NẠI CỦA:**

Ông (bà)

.....

Số TT	TÊN VĂN BẢN	SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM	NƠI PHÁT HÀNH	SỐ TỜ	
				BẢN CHÍNH	BẢN CHỤP
Tổng số:			 tờ tờ

Ngày tháng năm 200
KÝ TÊN VÀ GHI RÕ HỌ, TÊN

M02-BNHS

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BN-HS

....., ngày tháng năm 200

**BIÊN NHẬN HỒ SƠ
TRANH CHẤP, KHIẾU NẠI HOẶC TỔ CÁO**

.....(1) sinh ngày tháng năm

Số chứng minh nhân dân: do Công an

cấp ngày tháng năm

Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác:

Địa chỉ cư trú:

.....

Có nộp cho (2), chức vụ (3)

các loại tài liệu sau đây (4):

01. Đơn (5) đề ngày tháng năm : tờ

02. : tờ

03. : tờ

04. : tờ

05. : tờ

06. : tờ

07. : tờ

08. : tờ

09. : tờ

..... (6)

Tổng cộng danh mục, tờ. Bản chính tờ; bản sao tờ.

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(ký tên, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ NHẬN HỒ SƠ

(ký tên, ghi rõ họ tên)

(1) Ông hoặc bà (ghi đầy đủ họ và tên);

(2) Họ và tên cán bộ nhận đơn;

(3) Tên cơ quan nhận đơn;

(4) Ghi rõ bản chính hoặc bản sao, bản chụp, nếu là người đại diện, người được ủy quyền thì phải bổ sung giấy tờ chứng minh;

(5) Khiếu nại hoặc Tố cáo;

(6) Ghi rõ các loại tài liệu và vật chứng khác.

Đóng
dấu giáp
lại

M03-PTX HD

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PHD-...

....., ngày tháng năm 200

PHIẾU TIẾP XÚC - HƯỚNG DẪN

**Công dân gửi đơn đúng cơ quan có thẩm quyền
giải quyết tranh chấp hoặc khiếu nại, tố cáo**

Kính gửi: (1)

Lúc giờ ngày tháng năm 200....., tại Văn phòng
....., số, đường, phường
....., quận

Văn phòng đã tiếp:

Ông (Bà), sinh ngày tháng năm
....., (số CMND do Công an cấp ngày
tháng năm); cư trú tại

Ông (Bà) trình bày như sau:

.....
.....
.....

Theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004 và ngày 29 tháng 11 năm 2005 (hoặc Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003), việc khiếu nại của Ông (Bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện

Văn phòng đề nghị Ông (Bà) trực tiếp liên hệ với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện để được xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên (kèm đơn);
- Ông (Bà) ...;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

(1) Người có thẩm quyền giải quyết vụ việc.

M04-PHD-BĐ

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PHD-...

....., ngày tháng năm 200

PHIẾU HƯỚNG DẪN

Công dân gửi đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết

Kính gửi: Ông/Bà (4)

Địa chỉ:.....

..... (1) nhận được đơn của Ông/Bà (4)
do Bưu điện chuyển phát (nếu có), về việc:.....

Theo quy định của Điều Luật Khiếu nại, tố cáo (2), vụ việc nêu trên thuộc thẩm quyền giải quyết của(3). Do đó, (1) hoàn đơn, đề nghị Ông/Bà (4) gửi đơn đến(3) để được xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan nhận đơn.
 (2) Từ Điều 19 đến Điều 29. Trường hợp điều Luật đã được sửa đổi, bổ sung thì ghi rõ “Điều... (sửa đổi, bổ sung) Luật Khiếu nại, tố cáo; ngoài ra có thể nêu các điều Luật chuyên ngành khác về giải quyết khiếu nại, tố cáo”.
 (3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
 (4) Người khiếu nại.

M05-PHD-BSTL

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PHD-...

....., ngày tháng năm 200

PHIẾU HƯỚNG DẪN
Công dân bổ sung tài liệu

Kính gửi: Ông/Bà (2)

Địa chỉ:.....

.....(1) nhận được đơn của Ông/Bà (2) do Bưu điện
chuyển phát, về việc:
.....
.....Do đơn của Ông/Bà (2) không kèm đầy đủ các tài liệu liên quan
đến nội dung trình bày nêu trên nên(1) không có cơ sở để hướng
dẫn theo quy định của pháp luật.Đề nghị Ông/Bà (2) mang các tài liệu liên quan đến vụ việc nêu
trên đến (1) để được hướng dẫn cụ thể.**Nơi nhận:**

- Như trên (kèm đơn);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG*(ký tên, đóng dấu)*

(1) Tên cơ quan nhận đơn.

(2) Người gửi đơn.

M06-GBT-TLĐ

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GBT-...

....., ngày tháng năm 200

GIẤY BÁO TIN

Về thụ lý đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo

Kính gửi:

Địa chỉ:.....

.....(1) nhận được đơn đề ngày tháng năm của, về việc:

Căn cứ Điều 34, Điều 41 Luật Khiếu nại, tố cáo; khoản 1 Điều 6, khoản 1 Điều 38 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ; vụ việc khiếu nại (tố cáo) của thuộc trách nhiệm của (1) thụ lý để xác minh, kết luận và kiến nghị(2) xem xét, giải quyết.

..... (1) báo tin đề được rõ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND quận (huyện)
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG

(ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan nhận đơn

(2) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo

M07-GBT-XXQĐ

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

Số: /GBT-...

....., ngày tháng năm 200

GIẤY BÁO TIN**Thụ lý hồ sơ xem xét lại quyết định giải quyết
khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật**

Kính gửi:

Địa chỉ:.....

Ngày tháng năm, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định số/QĐ-UBND giao cho(1) xem xét lại các nội dung khiếu nại của (nêu trong đơn ngày tháng năm) để trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét giải quyết.

.....(1) sẽ tổ chức thực hiện quyết định nêu trên của Ủy ban nhân dân thành phố từ ngày tháng năm

Trân trọng báo tin để được rõ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan được UBND.TP giao xem xét lại QĐ có hiệu lực pháp luật

M08-GBT-TrĐKN

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GBT-...

....., ngày tháng năm 200

GIẤY BÁO TIN
Trả đơn tranh chấp, khiếu nại

Kính gửi: (1)

..... (1) nhận được Văn bản số/..... ngày
..... tháng năm , do chuyển đến (kèm
đơn của , cư trú tại số:
....., khiếu nại về việc.....
.....).

Sau khi nghiên cứu, xét thấy sự việc khiếu nại nêu trên không thuộc thẩm quyền
giải quyết của(2);

Căn cứ Điều 7 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của
Chính phủ,(2) gửi lại đơn để Quý cơ quan xử lý
theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan chuyển đơn.
(2) Tên cơ quan nhận đơn

M09-GBT-CĐTC

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

Số: /GBT-...

....., ngày tháng năm 200

GIẤY BÁO TIN
Về việc chuyển đơn tố cáo

Kính gửi:

Địa chỉ:

..... (1) nhận được đơn tố cáo của,
về việc:
.....
.....
.....

Sau khi nghiên cứu, xét thấy vụ việc nêu trên không thuộc thẩm quyền giải quyết của (1).

Căn cứ Điều 66 Luật Khiếu nại, tố cáo, điểm b khoản 1 Điều 38 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ,
..... (1) đã chuyển đơn đến (2)
để xem xét giải quyết.

Đề nghị trực tiếp liên hệ với cơ quan trên để biết kết quả./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- (2)
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan nhận đơn

(2) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo

M10-GBT-KTL

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GBT-...

....., ngày tháng năm 200

GIẤY BÁO TIN

Về khiếu nại không đủ điều kiện thụ lý giải quyết

Kính gửi:

Địa chỉ:

..... (1) nhận được đơn tố cáo của, về việc:

.....
.....
.....
.....

Sau khi nghiên cứu, xét thấy trường hợp khiếu nại nêu trên của (2) thuộc Khoản Điều 32 Luật Khiếu nại, tố cáo nên không đủ điều kiện thụ lý để giải quyết, theo quy định tại Điều 32 Luật Khiếu nại, tố cáo.

Căn cứ Khoản Điều 32 Luật Khiếu nại, tố cáo, Điều 2 và khoản 2 Điều 6 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP, ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ; (1) trả lời để (2) được rõ.

Nơi nhận:

- Như trên (kèm đơn);
- Ủy ban nhân dân quận-huyện..... (3);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan nhận đơn;
- (2) Người gửi đơn;
- (3) Ủy ban nhân dân quận-huyện nơi phát sinh khiếu nại.

Ghi chú: Người dự thảo văn bản phải nêu những vấn đề người khiếu nại nêu trong đơn. Căn cứ pháp luật và thực tế tình hình để giải đáp từng vấn đề.

M11-GBT-TĐ

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GBT-...

....., ngày tháng năm 200

GIẤY BÁO TIN

Về tiến độ giải quyết khiếu nại (hoặc tố cáo)

Kính gửi:

Địa chỉ:

..... (1) nhận được đơn của
 (đề ngày tháng năm 200.....) về việc.....

.....

Ngày tháng năm 200, (1) đã có Báo cáo số:
/BC-..... kiến nghị (2) xem xét giải quyết (Báo cáo có gửi
 (3) để theo dõi).

..... (1) báo tin để biết và liên hệ
 với (3), địa chỉ số, đường, phường (xã)
, quận (huyện) để biết tiến độ giải quyết.

Văn bản giải quyết của (2) sẽ được Văn phòng
 (4) gửi đến địa chỉ nơi cư trú của Ông (Bà)/.

Nơi nhận:

- Như trên
- (2)
- (3)
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
 (ký tên, đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan thụ lý báo tin;
 (2) Tên người có thẩm quyền giải quyết;
 (3) Tên cơ quan tiếp công dân của người có thẩm quyền giải quyết;
 (4) Văn phòng của người có thẩm quyền giải quyết.

M12-PC 132

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

Số: /PC-...

....., ngày tháng năm 200

PHIẾU CHUYỂN - BÁO TIN

Kính gửi: (1)

..... (2) nhận được Văn bản số / ngày tháng năm, do (3) chuyển đến kèm theo đơn của (4), cư trú tại

Về việc:

Căn cứ Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo (ban hành kèm theo Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố), (1) kính chuyển văn bản nêu trên để (3) xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên
- (2);
- (4);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

(1) Cơ quan xử lý đơn;
 (2) Đơn do các chủ thể có thẩm quyền chuyển nhưng chưa đúng cơ quan có trách nhiệm thụ lý;
 (3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết;
 (4) Họ và tên người khiếu nại.

M13-PC-3G

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

Số: /PC-...

....., ngày tháng năm 200

PHIẾU CHUYỂN

Kính gửi: Đ/c,
 Văn phòng HĐND và UBND

..... (1) nhận được đơn của
 (2), cư trú tại số đường
, phường, quận, về việc xin
 cho con tên, sinh năm,
 học viên tại Trường

..... (1) kính chuyển đơn nêu trên
 để (3) xem xét giải quyết và
 trả lời cho (2) theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- (2);
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG
 (ký tên, đóng dấu)

* Mẫu này dành cho chương trình, mục tiêu 3 giảm;

(1) Cơ quan xử lý đơn;

(2) Tên của người gửi đơn;

(3) Cơ quan tiếp nhận giải quyết vụ việc.

M14-TB-XLD

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-...

....., ngày tháng năm 200

THÔNG BÁO

Về việc xử lý đơn tranh chấp, khiếu nại (tố cáo)

Kính gửi: (2)

.....

..... (1) nhận được Văn bản số/..... ngày tháng năm của (2) (kèm theo đơn của, cư trú tại , tranh chấp, khiếu nại (tố cáo) về tại quận (huyện)

..... (1) đã xử lý đơn như sau:

..... theo Văn bản số/..... ngày tháng năm của (1).

..... (1) thông báo để (2) được rõ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG

(ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan ra thông báo;
(2) Tên cơ quan chuyên đơn.

M-15-BB-HGQ

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-...

....., ngày tháng năm 200

BIÊN BẢN

Họp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo

1. Thời gian: từ giờ đến giờ, thứ ngày tháng năm 200.....
2. Địa điểm: trụ sở Văn phòng (1), Phòng họp số:; địa chỉ số, đường, phường quận
3. Thành phần tham dự:

Số TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CƠ QUAN

Đóng
dấu giáp
lại

4. Nội dung họp (theo Thư mời số/TM-..... ngày tháng năm 200.....).

Chủ trì: Ông

Chức vụ:

5. Thư ký ghi biên bản: Ông

Chức vụ:

M16-BB-TCĐ

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-...

....., ngày tháng năm 200

BIÊN BẢN**Tiếp công dân giải quyết tranh chấp (kiếu nại, tố cáo)**

1. Thời gian: từ giờ đến giờ, thứ ngày tháng năm 200.....

2. Địa điểm: trụ sở Văn phòng (1), số đường, phường, quận

3. Thành phần tham dự:

SỐ TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CƠ QUAN

Đóng
dấu giáp
lại

4. Người được tiếp:

Họ và tên:, sinh ngày tháng năm

Chứng minh nhân dân số:, do cấp
ngày tháng năm

Địa chỉ cư trú:

5. Chủ trì: Ông, Chức vụ:

6. Thư ký: Ông, Chức vụ:

DIỄN TIẾN BUỔI TIẾP CÔNG DÂN

I. Ông (1) giới thiệu thành phần (theo Thư mời số/TM-..... ngày tháng năm 200); nêu rõ mục đích, yêu cầu và nội quy và phương pháp làm việc; các cơ quan báo cáo tình hình và đề xuất cách giải quyết.

II. Ông , chủ trì phát biểu:

III. Người tranh chấp (khiếu nại, tố cáo) phát biểu:

IV. Đại diện các cơ quan dự họp phát biểu:

V. Kết luận của người chủ trì:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VI. Người tranh chấp (khiếu nại, tố cáo) phát biểu (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Buổi tiếp công dân kết thúc lúc giờ phút cùng ngày, biên bản có đọc lại cho các thành viên tham dự nghe và nhất trí ký tên./.

NGƯỜI ĐƯỢC TIẾP
(ký tên, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỦ TRÌ
(ký tên, ghi rõ họ tên)

ĐD. CÁC CƠ QUAN
DỰ HỌP
(ký tên, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ GHI BIÊN BẢN
(ký tên, ghi rõ họ tên)

M17-BB-LĐCQ-TCD

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-...

....., ngày tháng năm 200

BIÊN BẢN

Tiếp công dân của Lãnh đạo cơ quan

1. Thời gian: từ giờ đến giờ, thứ ngày tháng năm 200.....

2. Địa điểm: trụ sở Văn phòng, số, đường, phường, quận

3. Thành phần tham dự:

SỐ TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CƠ QUAN

Đóng
dấu giáp
lại

4. Người được tiếp xúc:

Họ và tên:, năm sinh

Chứng minh nhân dân số:, do
..... cấp ngày tháng năm

Địa chỉ cư trú:

5. Chủ trì: Ông, Chức vụ:

6. Thư ký: Ông, Chức vụ:

DIỄN TIẾN BUỔI TIẾP CÔNG DÂN

I. Ông, chủ trì buổi tiếp công dân nêu rõ mục đích, yêu cầu và nội quy của buổi làm việc.

.....

.....

.....

.....

II. Người tranh chấp (khiếu nại, tố cáo) phát biểu:

.....

.....

.....

.....

.....

III. Kết luận của người chủ trì:

.....

.....

.....

.....

.....



Buổi tiếp công dân kết thúc lúc giờ phút cùng ngày, biên bản có đọc lại cho các thành viên tham dự nghe và nhất trí ký tên./.

NGƯỜI ĐƯỢC TIẾP
(ký tên, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỦ TRÌ
(ký tên, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ GHI BIÊN BẢN
(ký tên, ghi rõ họ tên)

M18-BB-XM

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-...

....., ngày tháng năm 200

BIÊN BẢN XÁC MINH

I. Thời gian và địa điểm: từ giờ đến giờ....., thứ ngày tháng năm 200....., tại số, đường, phường, quận

II. Thành phần:

SỐ TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CƠ QUAN
1. Đại diện cơ quan chủ trì xác minh:			
2. Đại diện Ủy ban nhân dân quận (huyện):			
3. Đại diện Ủy ban nhân dân phường (xã):			
4. Đại diện các cơ quan liên quan (nếu có):			
5. Những người chứng kiến			

Đóng
dấu giáp
lại

Đóng
dấu giáp
lai

.....
.....
Buổi làm việc kết thúc vào lúc giờ phút cùng ngày, biên bản
có đọc cho những người tham dự nghe, công nhận nội dung xác minh là đúng và
đồng ký tên./.

**ĐẠI DIỆN UBND
PHƯỜNG (XÃ)**
(ký tên, đóng dấu xác nhận)

**ĐẠI DIỆN UBND
QUẬN (HUYỆN)**
(ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN (1)
(ký tên)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN LIÊN QUAN
(NẾU CÓ)**
(ký tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN
(ký tên)

(1) Cơ quan xác minh

M19-BB-ĐTCK

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-...

....., ngày tháng năm 200

BIÊN BẢN**Đối thoại công khai kết quả xác minh thu thập chứng cứ****để giải quyết** (1)**của** (2)

1. Thời gian: từ giờ đến giờ, thứ, ngày tháng năm 200.....

2. Địa điểm: trụ sở Văn phòng, số, đường, phường, quận

3. Thành phần tham dự:

3.1. Đại diện sở - ngành, quận - huyện:

Số TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CƠ QUAN

Đóng
dấu giáp
lại

3.2. Người tranh chấp, khiếu nại hoặc người tố cáo:

- Họ và tên:

- Số CMND: do cấp, ngày
tháng năm

- Địa chỉ cư trú:

3.3. Người bị tranh chấp, khiếu nại hoặc người tố cáo:

- Họ và tên:

- Số CMND: do cấp, ngày
tháng năm

- Địa chỉ cư trú:

3.4. Người có quyền và nghĩa vụ liên quan:

- Họ và tên:

- Số CMND: do cấp, ngày
tháng năm

- Địa chỉ cư trú:

3.5. Người làm chứng (nếu có):

- Họ và tên:

- Số CMND: do cấp, ngày
tháng năm

- Địa chỉ cư trú:

4. Chủ trì: Ông

5. Thư ký ghi biên bản: Ông

Đóng
dấu giáp
lại

DIỄN TIẾN CUỘC HỌP

I. Ông, chủ trì cuộc họp
nêu rõ mục đích, yêu cầu và nội quy của cuộc họp; giải thích về trình tự, thủ
tục công khai và phân công ông
(3) đọc toàn bộ nội dung vụ việc và kết quả xác minh để giải quyết đơn tranh
chấp, khiếu nại, tố cáo của

II. Phát biểu của các thành viên dự họp (thư ký cuộc họp ghi rõ tên
người phát biểu, những ý kiến không đồng ý và lý do không đồng ý):

.....
.....
.....
.....

.....

.....

.....

III. Phần bổ sung tài liệu chứng cứ của các bên tham dự (nếu có):

.....

.....

.....

.....



IV. Kết luận của người chủ trì đối thoại:

.....

.....

.....

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ phút cùng ngày, biên bản có đọc lại cho những người tham dự, công nhận đúng và chịu trách nhiệm về lời trình bày của mình.

**NGƯỜI TRANH CHẤP,
KHIẾU NẠI
HOẶC NGƯỜI TỐ CÁO**
(Ký tên)

**NGƯỜI BỊ TRANH CHẤP,
KHIẾU NẠI
HOẶC NGƯỜI BỊ TỐ CÁO**
(Ký tên)

**NGƯỜI CÓ QUYỀN
VÀ NGHĨA VỤ
LIÊN QUAN**
(Ký tên)

NGƯỜI LÀM CHỨNG
(Ký tên)

ĐẠI DIỆN (4)
(Ký tên)

-
- (1) Tranh chấp hoặc khiếu nại;
 - (2) Họ và tên của người tranh chấp hoặc khiếu nại;
 - (3) Tên của thư ký cuộc họp;
 - (4) Tên của cơ quan chủ trì họp.

M20-NQUY-TCD

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

Số: /NQ-VP-...

....., ngày tháng năm 200

NỘI QUY**Tiếp xúc, đối thoại với công dân**

Căn cứ Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh; để buổi tiếp công dân của (1) có trật tự và hiệu quả, Văn phòng (2) đề nghị các công dân và các thành viên dự họp thực hiện đúng Nội quy sau đây:

1. Người tham dự tiếp công dân phải tôn trọng và tuân theo sự điều khiển của người chủ trì. Khi phát ngôn phải thể hiện trình độ văn hóa trong giao tiếp, phát ngôn phải đúng mực, tôn trọng lẫn nhau. Dù có đang trong tình trạng bức xúc cũng phải biết kềm chế, không được dùng lời lẽ có tính chất xúc phạm cán bộ, công chức Nhà nước khi thi hành công vụ hoặc các công dân cùng dự họp. Chú ý, không được dùng lời lẽ nặng nề xúc phạm đến danh dự, nhân phẩm của cán bộ, công chức của các cấp chính quyền trước đó đã tiếp xúc, giải quyết công việc của công dân nhưng công dân chưa đồng ý.

2. Người định phát biểu phải giơ tay, xin ý kiến của người chủ trì.

3. Khi được người chủ trì đề nghị phát biểu, công dân phải giới thiệu họ và tên, năm sinh, địa chỉ cư trú; trình bày ngắn, gọn, đầy đủ nội dung sự việc, nguyện vọng và cung cấp các tài liệu có giá trị chứng minh về việc khiếu nại của mình.

4. Người phát biểu sau nếu đồng ý với ý kiến của người phát biểu trước mình thì nói rõ: “Tôi đồng ý với ý kiến của Ông A hoặc Bà B vừa phát biểu” và sau đó trình bày ngắn gọn ý kiến khác của mình.

5. Sau khi công dân phát biểu xong, người chủ trì có thể trực tiếp trả lời hoặc chỉ định một hoặc một số đại diện của các cơ quan dự họp trả lời những câu hỏi do công dân đặt ra trong quá trình đối thoại.

6. Cán bộ, công chức khi được chỉ định phát biểu phải nêu rõ họ và tên, chức vụ, cơ quan đang công tác.

7. Sau khi nghe những thành viên tham dự đối thoại trình bày ý kiến, người chủ trì đối thoại đánh giá các chứng cứ do các bên cung cấp; đối chiếu với hồ sơ, tài liệu; phân tích đúng, sai của nội dung vụ việc; căn cứ các quy định của pháp luật để có ý kiến kết luận đối với từng vấn đề trong buổi tiếp xúc, đối thoại.

8. Việc đối thoại được lập thành biên bản. Biên bản đối thoại phải có chữ ký của những người tham dự đối thoại./.

CHÁNH VĂN PHÒNG (2)

(1) Tên, chức vụ của cán bộ chủ trì tiếp công dân;

(2) Văn phòng của cơ quan bố trí tiếp công dân.

M21-TB-TCD

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-VP-...

....., ngày tháng năm 200

THÔNG BÁO

Nội dung kết luận của ông(1)
 về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại
 của(2)

Ngày tháng năm 200....., tại trụ sở (3), số
 , đường , phường , quận
(1) đã chủ trì buổi tiếp công dân và giải quyết khiếu nại
 của(2), cư trú tại
 , về việc:

Thành phần dự tiếp công dân gồm có đại diện các cơ quan:

Sau khi xem xét hồ sơ, nghe ý kiến phát biểu của đại diện các cơ quan dự họp và
 ý kiến phát biểu của(2);
(1) kết luận và chỉ đạo giải quyết như sau:

1.
2.

.....(3) thông báo truyền đạt nội dung kết luận của
(1) để các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện, báo cáo
 kết quả đến(4)/.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân: CT, các PCT
- Các cơ quan dự họp;
- Ông (bà)
- Văn phòng (2);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
 (ký tên, đóng dấu)

- (1) Tên và chức vụ của người chủ trì tiếp công dân;
 (2) Họ và tên của người được tiếp;
 (3) Cơ quan tổ chức tiếp công dân;
 (4) Tên cơ quan của người chủ trì.

M22-TTr TBaoTCD

TÊN CƠ QUAN
VĂN PHÒNG

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

Số: /TTr-... .., ngày tháng năm 200

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị xét duyệt Thông báo
ý kiến kết luận của (1)
tại buổi tiếp công dân
.....

Kính gửi: (1)

Văn phòng(2) dự thảo Thông báo
truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân trong buổi tiếp
Ông (Bà)....., ngày tháng năm
200....., tại trụ sở Văn phòng

Đề nghị(1) xem xét cho ý kiến đề Văn phòng
.....(2) phát hành thông báo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT

CHÁNH VĂN PHÒNG

(ký tên, đóng dấu)

-
- (1) Tên và chức vụ của người chủ trì;
 - (2) Cơ quan tổ chức họp tiếp công dân;

M23-UBND-CĐXM

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

Số: /UBND-...
 V/v chỉ đạo xác minh,
 đề xuất giải quyết khiếu nại
 của Ông (Bà)

....., ngày tháng năm 200

DỰ THẢO

Kính gửi: -

-

Ủy ban nhân dân nhận được đơn của
 cư trú tại
; khiếu nại (hoặc
 tố cáo)

..... cung cấp những thông tin như sau:

Ủy ban nhân dân giao cho chủ trì,
 phối hợp với tiến hành xác minh làm rõ
 những tình tiết nêu trên.

Thời hạn hoàn thành và lập hồ sơ (kèm dự thảo văn bản) trình Ủy ban nhân dân
 xem xét giải quyết là ngày, kể từ ngày nhận được văn
 bản của Ủy ban nhân dân/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT.UBND/TP: CT, các PCT;
-
-
- Ông (hoặc Bà)
- VPHĐ-UBND/TP: CVP, PVP
- Lưu: VT

CHỦ TỊCH

M24-BC-DT-CĐXM

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-...

....., ngày tháng năm 200

BÁO CÁO

Đề nghị Ủy ban nhân dân

ban hành văn bản chỉ đạo xác minh, đề xuất giải quyết
tranh chấp (kiếu nại, tố cáo) của Ông

Kính gửi: Ủy ban nhân dân

..... (1) nhận được đơn của Ông,
 cư trú tại,
 tranh chấp (kiếu nại, tố cáo)

Ông cung cấp những thông tin như sau:

- 1.
- 2.
- 3.

Để giải quyết việc nêu trên, (1) đề nghị
 Ủy ban nhân dân ban hành Văn bản giao
 (2) xác minh, lập tờ trình (kèm toàn bộ hồ sơ và dự
 thảo văn bản), trình Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên (kèm hồ sơ và dự thảo văn bản);
-(3)
-(4)
-(1)
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
 (ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ gồm có:

- Đơn khiếu nại và tờ tài liệu đính kèm.
- Dự thảo văn bản.

- (1) Tên của cơ quan báo cáo;
 (2) Tên cơ quan được giao xác minh;
 (3), (4) Những cơ quan liên quan.

M25-BC-KQXM-KN-NN

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-...

....., ngày tháng năm 200

BÁO CÁO**Kết quả xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết
tranh chấp (kiếu nại) của Ông (Bà)**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân

Ngày tháng năm 200 , Ủy ban nhân dân (1) có Văn bản số
...../UNBD giao cho (2) tiến hành
thẩm tra xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết tranh chấp (kiếu nại) của
Ông (Bà) cư trú tại

Nội dung đơn tranh chấp (kiếu nại) của Ông (Bà) như sau:

- 1.
- 2.

Sau quá trình tổ chức thẩm tra xác minh, báo cáo
kết quả như sau:

I. Nội dung vụ việc:**II. Quá trình giải quyết của các cấp, các ngành:****III. Kết quả thẩm tra, xác minh của (2)****IV. Nhận xét:****V. Kết luận và kiến nghị:**

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên (kèm hồ sơ và dự thảo văn bản);
-(1)
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ gồm có:

- Đơn khiếu nại và tờ tài liệu đính kèm.
- Dự thảo văn bản.

(1) Tên của cơ quan chỉ đạo;

(2) Tên cơ quan được giao xác minh;

M26-BC-KQXM-KN-CD

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

Số: /BC-...

....., ngày tháng năm 200

BÁO CÁO**Kết quả thẩm tra xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết
tranh chấp (kiếu nại) của Ông**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân

Ngày tháng năm 200 (1)
nhận được đơn của Ông cư trú tại
.....

Nội dung đơn tranh chấp (kiếu nại) của như sau:

- 1.
- 2.

Sau quá trình tổ chức thẩm tra xác minh, (1) báo cáo
kết quả như sau:**I. Nội dung vụ việc:****II. Quá trình giải quyết của các cấp, các ngành:****III. Kết quả thẩm tra, xác minh của (1)****IV. Nhận xét:****V. Kết luận và kiến nghị:**

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên (kèm hồ sơ và dự thảo văn bản);
- (1)
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG*(ký tên, đóng dấu)***Hồ sơ gồm có:**

- Đơn khiếu nại và tờ tài liệu đính kèm.
- Dự thảo văn bản.

(1) Tên của cơ quan báo cáo.

M27-QĐ-GQKN

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

Số: /QĐ-UBND

....., ngày tháng năm 200

QUYẾT ĐỊNH (1)**Về giải quyết khiếu nại của ...,
cư trú tại số ... (2)****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...**

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

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004 và ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ (3).....;

Xét đơn của ông (bà) ..., khiếu nại ... (4) ...;

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

Xét Báo cáo số/..... ngày ... tháng ... năm 20... của ...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều 2.(6).....

Điều Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ..., Chánh Thanh tra ..., ... có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều;
-;
- Lưu: VT (PC).

THỦ TRƯỞNG*Ký tên-đóng dấu***Họ và Tên**

Ghi chú:

(1) Chữ Quyết định: cỡ 14, in hoa, đứng, đậm;

(2) Trích yếu: cỡ 14, chữ thường, đứng, đậm.

Nếu là Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai thì phải ghi rõ Quyết định giải quyết khiếu nại (lần hai) khiếu nại của..., cư trú tại số...

(3) Căn cứ khác để ban hành Quyết định: Ghi đầy đủ số, ngày tháng năm và nội dung của văn bản làm căn cứ ban hành Quyết định;

(4) Ghi cụ thể nội dung khiếu nại (ví dụ: xin lại phần diện tích ... tại phường ... quận ...)

(5) Ghi đầy đủ nội dung vụ việc, viện dẫn nguyên văn các căn cứ pháp luật để áp dụng giải quyết;

(6) Trường hợp Quyết định là Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, ghi theo nội dung Điều 38 của Luật Khiếu nại, tố cáo được sửa đổi bổ sung theo Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo (có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 6 năm 2006).

- Trường hợp Quyết định là Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai, ghi theo nội dung Điều 45 của Luật Khiếu nại, tố cáo được sửa đổi bổ sung theo Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo (có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 6 năm 2006).

- Trường hợp Quyết định giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức thì nội dung ghi theo Điều 53 của Luật Khiếu nại, tố cáo.

Chú ý: cụm từ “Cư ngụ” là văn nói. Theo Luật Cư trú số 81/2006/QH11 của Quốc hội, thống nhất từ nay dùng cụm từ “cư trú” cho đúng Luật.

M28-VB ĐƠN ĐỐC

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...-...
V/v đơn đốc thực hiện kết
luận của(1)

....., ngày tháng năm 200

Kính gửi: (4)

Ngày tháng năm (2) đã có
số / truyền đạt nội dung kết luận của
..... (1) trong cuộc họp ngày tháng năm tại
Văn phòng (3), về giải quyết khiếu nại của
..... đối với
..... của (1).

..... (1) đã chỉ đạo: giao cho (4) xác minh
vụ việc, lập báo cáo trình (1) xem xét giải quyết trong thời
hạn ngày.

Nhưng đến nay (2) chưa nhận được thông báo kết quả
của (4).

Để thực hiện đúng sự chỉ đạo nêu trên của (1);
..... (2) đề nghị (4) sớm hoàn thành
báo cáo theo sự chỉ đạo của (1) và thông báo cho
..... (2) biết kết quả./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- (1);
- VPHĐ-UBND
- (2);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

-
- (1) Tên, chức vụ của người chỉ đạo;
 - (2) Tên cơ quan ra Thông báo;
 - (3) Nơi tổ chức họp;
 - (4) Tên cơ quan được đơn đốc.

29GM-CD

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TM-...

....., ngày tháng năm 200

LẦN

GIẤY MỜI

Kính gửi:

Địa chỉ:

Kính mời đến dự buổi tiếp công dân của
 (1) vào lúc giờ....., thứ ; ngày
 tháng năm 200, tại trụ sở (2) số,
 đường, phường (xã)....., quận (huyện)

Nội dung: Giải quyết đơn của

Đề nghị đến đúng ngày, giờ nêu trên, mang theo Giấy chứng
 minh nhân dân, giấy ủy quyền khiếu nại (nếu cử người khác đi thay) và các tài liệu có
 liên quan đến nội dung làm việc nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT

CHÁNH HOẠC PHÓ VĂN PHÒNG

(ký tên, đóng dấu)

(1) Họ và tên, chức vụ của người chủ trì;

(2) Tên của cơ quan mời công dân.

M30-GMH-UBTCD

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

Số: /TM-VP.....

....., ngày tháng năm 200

GIẤY MỜI HỌP

Kính gửi:

- Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân
- Đại diện UB Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
- Thanh tra
- Tài nguyên và Môi trường;
- Ủy ban nhân dân
-
- Văn phòng HĐND và UBND

Kính mời các đồng chí đến tham dự buổi tiếp công dân giải quyết khiếu nại do
 Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì
 vào lúc giờ, thứ ngày tháng năm 200....., tại trụ sở Văn phòng
, số, đường,
, phường (xã), quận (huyện)

Nội dung tiếp công dân:

1. Từ giờ đến giờ

- **Giải quyết khiếu nại của**
, khiếu nại Quyết định số /QĐ-UBND- của Ủy ban nhân
 dân, bác đơn của đương sự khiếu nại về
 tại địa chỉ:

- Chuẩn bị báo cáo:

Mời đại diện các cơ quan sau đây tham dự:

2- Từ giờ đến giờ

- **Giải quyết khiếu nại của**
, khiếu nại Quyết định số /QĐ-UBND- của Ủy ban
 nhân dân, bác đơn của đương sự khiếu nại về
 tại địa chỉ:

- Chuẩn bị báo cáo:

Mời đại diện các cơ quan sau đây tham dự:

Đề nghị các đồng chí dự họp đủ và đúng thành phần để buổi tiếp công dân đạt kết quả./.

Nơi nhận:

- Như trên
- UBND: Đ/c,
..... Chủ tịch UBND..... (Kính mời
chủ trì).
- BCH Công an quận (huyện) } Đề
- BCH Công an phường (xã) } hỗ
- VP.HĐ- UBND..... } trợ
- Lưu: VT
- * **Đính kèm:** Báo cáo tổng hợp vụ
việc và các tài liệu liên quan.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Ghi chú: Người khiếu nại, người có quyền và lợi ích liên quan,
Văn phòng gửi thư mời riêng.

M33-KH-TLGQKN

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-.....

....., ngày tháng năm 200

KẾ HOẠCH

**Thẩm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị giải quyết
đơn tranh chấp (khiếu nại, tố cáo).**

I. Căn cứ pháp lý:

Căn cứ Quyết định số/QĐ..... ngày tháng năm
của về việc:

- Cán bộ thụ lý:

- Cán bộ thụ lý:

- Cán bộ thụ lý:

- Thời điểm thụ lý:

II. Nội dung kế hoạch:**1. Nội dung tranh chấp, khiếu nại, tố cáo:****2. Nội dung nghiên cứu bổ sung:**

3. Nội dung thu nhập chứng cứ và thẩm tra xác minh (kể cả việc đo vẽ, giám định ...):

.....
.....
.....
.....
.....

4. Yêu cầu cơ quan, cá nhân có liên quan giải trình:

- Tên cơ quan giải trình:

.....
.....

- Tên của người giải trình:

.....
.....

5. Những vấn đề phát sinh và đề xuất khác trong quá trình giải quyết (kể cả việc họp các đơn vị liên quan):

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

Kính trình lãnh đạo xem xét, chỉ đạo.

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG

(ký tên, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ LẬP KẾ HOẠCH

(ký tên, ghi rõ họ tên)

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO CƠ QUAN

(ký tên, đóng dấu)

M34-BB-XLGR

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /VP-.....

....., ngày tháng năm 200

BIÊN BẢN

**Đối với người có hành vi gây rối trật tự
tại trụ sở Văn phòng (1)**

1. Thời gian: từ giờ đến giờ, thứ ngày tháng năm 200.....

2. Địa điểm: trụ sở Văn phòng (1), số, đường phường, quận

3. Thành phần:

Số TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CƠ QUAN

4. Nội dung làm việc:

Chúng tôi cùng tiến hành lập biên bản đối với người có hành vi gây rối trật tự trong trụ sở Văn phòng Tiếp công dân thành phố như sau:

- Họ và tên: Nam (Nữ)

- Tên gọi khác:

- Sinh ngày tháng năm tại

- Số CMND: do cấp, ngày tháng năm

- Cư trú tại:

.....

M35-PĐX

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /VP-.....

....., ngày tháng năm 200

**PHIẾU TIẾP CÔNG DÂN VÀ ĐỀ XUẤT
LƯU HÀNH NỘI BỘ**

- Ngày tiếp công dân:

- Số thứ tự trong Sổ tiếp công dân:

- Họ và tên người gửi đơn:

Về việc:

Lưu ý:

Đề nghị giao cho đồng chí
..... phụ trách địa bàn nghiên cứu,
đề xuất.

Ngày tháng năm 200
NGƯỜI ĐỀ XUẤT

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO

Ngày tháng năm 200

Đơn và tài liệu: tờ.

THỜI GIAN GỬI BÁO CÁO
Từ ngày 01 đến 07 đầu mỗi Quý

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN QUÝ NĂM 200.....
CỦA CHỦ TỊCH VÀ PHÓ CHỦ TỊCH UBND QUẬN (HUYỆN)

M36-LĐQH-TCD

....., ngày tháng năm 200.....

THỨ-NGÀY TIẾP CÔNG DÂN	NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN				CHÁNH HOẶC PHÓ VĂN PHÒNG (Họ và tên-Số điện thoại bàn và Di động)	ĐỊA CHỈ TIẾP CÔNG DÂN Số-Tên đường
	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	SỐ ĐIỆN THOẠI			
			Số máy bàn	Số máy di động		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Văn phòng Tiếp công dân thành phố;
- TT: HĐND; UBND quận (huyện);
- VPHĐ-UBND quận (huyện);
- Lưu: VT

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (HUYỆN)

.....
(ký tên, đóng dấu)

THỜI GIAN GỬI BÁO CÁO
Từ ngày 01 đến 07 đầu mỗi Quý

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN QUÝ **NĂM 200**.....
CỦA LÃNH ĐẠO SỞ - NGÀNH
....., ngày tháng năm 200

M37-LĐSN-TCĐ

THỨ-NGÀY TIẾP CÔNG DÂN	NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN				CHÁNH HOẶC PHÓ VĂN PHÒNG (Họ và tên-Số điện thoại bàn và Di động)	ĐỊA CHỈ TIẾP CÔNG DÂN Số-Tên đường
	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	SỐ ĐIỆN THOẠI			
			Số máy bàn	Số máy di động		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Văn phòng Tiếp công dân thành phố;
- Lưu: VT

CHÁNH VĂN PHÒNG SỞ - NGÀNH
(ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN
CỦA SỞ - NGÀNH

M38-TC-TCĐ-SN

....., ngày tháng năm 200

TÊN GỌI CỦA TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN - ĐỊA CHỈ - SỐ ĐIỆN THOẠI	HỌ VÀ TÊN CÁN BỘ PHỤ TRÁCH - CHỨC VỤ - CƠ QUAN	SỐ ĐIỆN THOẠI		HỌ VÀ TÊN CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN CHUYÊN TRÁCH NGÀY, THÁNG, NĂM SINH CHỨC VỤ-CƠ QUAN	TRÌNH ĐỘ	
		Máy bàn	Máy di động		CHÍNH TRỊ	- HỌC VẤN - HỌC VỊ
1	2	3	4	5	6	7

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Văn phòng Tiếp công dân thành phố;
- Lưu.

CHÁNH VĂN PHÒNG
(ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN

M39-TC-TCD-QH

....., ngày tháng năm 200

TÊN GỌI CỦA TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN - ĐỊA CHỈ - SỐ ĐIỆN THOẠI	HỌ VÀ TÊN CÁN BỘ PHỤ TRÁCH - CHỨC VỤ - CƠ QUAN	SỐ ĐIỆN THOẠI		HỌ VÀ TÊN CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN CHUYÊN TRÁCH NGÀY, THÁNG, NĂM SINH CHỨC VỤ - CƠ QUAN	TRÌNH ĐỘ	
		Máy bàn	Máy di động		CHÍNH TRỊ	- HỌC VẤN - HỌC VỊ
1	2	3	4	5	6	7

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Văn phòng Tiếp công dân thành phố;
- TT: HĐND; UBND quận (huyện);
- VPHĐ-UBND quận (huyện);
- Lưu: VT

CHÁNH VĂN PHÒNG
(ký tên, đóng dấu)

M40-BCTH-THL

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-.....

....., ngày tháng năm 200

BÁO CÁO

**Tình hình và kết quả thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo
(tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm)**

I. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH:

Nêu tổng quát diễn biến tình hình tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn trong tháng, quý, năm: bình thường hoặc có sự kiện đột biến,....

II. TÌNH HÌNH TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP NHẬN ĐƠN:**1. Tổng số lượt công dân đã tiếp:**

Tổng số công dân đã được tiếp: lượt (so cùng kỳ ± %); trong đó:

- Cán bộ tiếp dân thường xuyên :
..... lượt.

- Lãnh đạo tiếp dân định kỳ :
..... lượt.

2. Đã tiếp nhận đơn từ các nguồn:

- Đơn do các cơ quan, tổ chức và Báo - Đài chuyển đến :
..... đơn.

- Đơn do Bưu điện chuyển đến :
..... đơn.

- Đơn do công dân gửi trực tiếp :
..... đơn.

(so cùng kỳ ± %).

(Đã phân loại bước đầu và trừ đơn trùng lặp : đơn,
(chiếm tỷ lệ % so cùng kỳ).

(Tổng số đơn phải xử lý : đơn,
(chiếm tỷ lệ % so cùng kỳ).

3. Tổng số vụ việc tranh chấp, khiếu nại, tố cáo (kèm thống kê chi tiết - phụ lục số 1):

3.1. Tổng số	:	vụ việc; trong đó:
- Số liệu tồn cuối kỳ	:	vụ việc.
- Số liệu tiếp nhận trong kỳ	:	vụ việc.

3.2. Phân loại theo nơi gửi:

- Cơ quan Trung ương: Văn phòng Chính phủ, Thanh tra Chính phủ, Tổng cục Cảnh sát - Bộ Công an, Trụ sở Tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước tại Hà Nội, tại thành phố Hồ Chí Minh,....

- Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố:
- Văn phòng Thành ủy:
- Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố:
- Báo đài:
- Bưu điện:
- Nhận trực tiếp:

.....

3.3. Phân loại theo thẩm quyền:

- Cấp Trung ương:
- Cấp thành phố:
- Cấp quận - huyện:

3.4. Phân loại theo tính chất:

- Tranh chấp: chia ra 3 loại: nhà cửa; đất đai; việc khác.
- Khiếu nại: chia ra 3 loại: nhà cửa; đất đai; việc khác.
- Tố cáo: chia ra 3 loại: nhà cửa; đất đai; việc khác.
- Dân nguyện: chia ra 3 loại: nhà cửa; đất đai; việc khác.

3.5. Phân loại theo loại việc:

a) Về nhà cửa; trong đó:

Giải tỏa - bồi thường; cấp hoặc hoán đổi nhà thuộc sở hữu Nhà nước; mua bán, hợp thức hóa, lưu cư; xin lại nhà (nhà vắng chủ hoặc cải tạo); nhà bị chiếm dụng, bị thu hồi, tháo dỡ; tranh chấp quyền sử dụng nhà; tranh chấp trong xây dựng.

b) Về đất đai; trong đó:

Giải tỏa - bồi thường; cấp hoặc hoán đổi đất; mua bán, hợp thức hóa; xin lại đất (bị chiếm dụng, bị thu hồi; tranh chấp quyền sử dụng đất; tranh chấp đất thổ cư, đất nông nghiệp, đất chuyên dùng.

c) Về các lĩnh vực khác; trong đó:

Bảo lãnh cho người bị đưa vào cơ sở chữa bệnh; đăng ký hộ khẩu; về thi hành án; góp ý xây dựng Đảng, chính quyền...

3.6. Phân loại theo địa bàn, nơi phát sinh khiếu nại (phần dành cho sở - ngành, Thanh tra thành phố, Văn phòng Tiếp công dân thành phố, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố):

Tập hợp đầy đủ các loại việc nêu trên nhưng phân loại theo địa bàn quận - huyện.

4. Kết quả xử lý đơn:

Sau khi phân loại, đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo đã được xử lý như sau:

4.1. Đơn không thuộc thẩm quyền, tổng số : đơn

- Giao cho các cơ quan trực thuộc giải quyết :
..... đơn (..... đơn tranh chấp, khiếu nại,
..... đơn khác).

- Chuyển : đơn
tố cáo.

- Trả lại đơn vì không đủ điều kiện thụ lý :
đơn.

4.2. Đơn thuộc thẩm quyền, tổng số : đơn

- Đã giải quyết tranh chấp vụ việc, còn tồn
..... vụ việc.

* Đã hòa giải thành vụ và đã ban hành
quyết định giải quyết tranh chấp.

Đã ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, giải quyết
..... vụ việc, còn tồn vụ việc và ban hành
..... quyết định giải quyết khiếu nại hai, còn tồn vụ việc.

- Đã ban hành văn bản giải quyết tố cáo vụ việc, còn tồn
..... vụ việc.

Trong đó có: vụ khiếu nại đồng người có liên quan đến các dự án (nêu cụ thể tên từng dự án - kèm theo báo cáo tổng hợp riêng từng dự án, theo mẫu **M41-BCTH-DA**).

Báo cáo cần nêu rõ số lượng vụ tranh chấp, khiếu nại đã được giải quyết dứt điểm ở quận, huyện, sở - ngành, Ủy ban nhân dân thành phố (người khiếu nại đồng tình, chấp thuận biện pháp giải quyết, không khiếu nại tiếp lên Ủy ban nhân dân thành phố hoặc các cơ quan Trung ương).

4.3. Báo cáo số liệu đơn và hồ sơ do các cơ quan trình Ủy ban nhân dân thành phố tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Tổng số : hồ sơ

+ Sở Tài nguyên và Môi trường :

+ Sở Xây dựng :

+ Sở Tài chính :

+ Thanh tra thành phố :

+ Sở - Ngành khác :

+ Ủy ban nhân dân quận - huyện :

+ Văn phòng Tiếp công dân thành phố :

b) UBND thành phố giải quyết : hồ sơ;

trong đó:

+ quyết định giải quyết khiếu nại.

+ quyết định xem xét lại.

+ văn bản chỉ đạo xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết tranh chấp (khiếu nại).

+ văn bản trả lời dứt điểm.

c) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố đang rà soát: hồ sơ; trong đó:

+ hồ sơ.

+ đơn.

d) Văn phòng Tiếp công dân thành phố đang xử lý:

+ Đơn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố; trong đó: chuẩn bị tiếp dân vụ việc; chuẩn bị họp xét khiếu nại, tố cáo vụ việc.

III. CHẤT LƯỢNG BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH:

Báo cáo cần phải nêu rõ kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát của các cơ quan có chức năng giám sát và cơ quan Nhà nước cấp trên hoặc cơ quan chức năng kiểm tra, thanh tra đối với việc giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo mà người đứng đầu cơ quan cấp mình đã ban hành.

Ví dụ:

- Thủ tướng Chính phủ, ban hành văn bản chỉ đạo xác minh, báo cáo và cơ quan được yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi hoặc hủy bỏ.

- Thanh tra Chính phủ, ban hành văn bản chỉ đạo xác minh, báo cáo và cơ quan được yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi hoặc hủy bỏ.

- Bộ Tài nguyên và Môi trường, ban hành văn bản chỉ đạo xác minh, báo cáo và cơ quan được yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi hoặc hủy bỏ.

- Bộ Xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo xác minh, báo cáo và cơ quan được yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi hoặc hủy bỏ.

.....

- Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố, ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, sửa đổi và cơ quan được yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi hoặc hủy bỏ.

- Đại biểu Quốc hội, ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, sửa đổi và cơ quan được yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi hoặc hủy bỏ.

- Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, sửa đổi và cơ quan được yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi hoặc hủy bỏ.

- Ủy ban nhân dân thành phố, ban hành văn bản chỉ đạo xác minh, báo cáo và cơ quan được yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi hoặc hủy bỏ.

* **Tổng số** **quyết định/**..... **quyết định**
(..... **vụ việc**) **phải bổ sung, sửa đổi hoặc hủy bỏ.**

Từ đó rút ra kết luận trong báo cáo:

Phân loại theo tính chất và số lượng vụ tranh chấp, khiếu nại, tố cáo có nội dung:

..... vụ đúng.

..... vụ đúng một phần.

..... vụ sai toàn bộ.

IV. BÁO CÁO VIỆC TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHỮNG QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO ĐÃ CÓ HIỆU LỰC PHÁP LUẬT TRÊN ĐỊA BÀN QUẬN - HUYỆN (HOẶC CỦA SỞ - NGÀNH):

1. Tổng số quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật phải tổ chức thực hiện: ; trong đó:

- 1.1. Đã tổ chức thực hiện xong:** : quyết định.
- Quyết định của các cơ quan Trung ương : quyết định.
 - Quyết định của các UBND thành phố : quyết định.
 - Quyết định của các UBND quận - huyện : quyết định.
 - Quyết định của các sở - ngành : quyết định.

1.2. Hiện còn tồn đọng: : quyết định.

1.3. Nguyên nhân đọng:

Báo cáo phải nêu rõ nguyên nhân chưa tổ chức thi hành hoặc không thi hành được quyết định đã có hiệu lực pháp luật (xác định cụ thể do tổ chức, cá nhân không chấp hành hoặc những trở ngại khách quan không thể thi hành được quyết định, kèm thống kê chi tiết).

2. Hiệu quả mang lại trong việc tổ chức thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật:

- 2.1. Thu hồi cho Nhà nước m² đất và đồng cho ngân sách Nhà nước.
- 2.2. Khôi phục quyền sử dụng m² đất hợp pháp cho cá nhân, tổ chức.
- 2.3. Khôi phục quyền sở hữu hợp pháp căn nhà với tổng diện tích sử dụng m², cho cá nhân, tổ chức.
- 2.4.

V. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ:

Báo cáo phải liên hệ thực tế tình hình và đánh giá ưu điểm và khuyết điểm và nguyên nhân đối với các công việc cụ thể sau đây:

1. Kết quả quán triệt Chỉ thị số 09-CT/TW ngày 06 tháng 3 năm 2002 của Ban Bí thư về một số vấn đề cấp bách cần thực hiện trong giải quyết khiếu nại, tố cáo hiện nay, về thực hiện Chỉ thị số 20/2006/CT-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về chấn chỉnh và tăng cường trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan hành chính Nhà nước trong công tác tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố, Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo, Quyết

định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh và những ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố đối với Ủy ban nhân dân quận - huyện và sở - ngành trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Chất lượng cán bộ tiếp công dân thường xuyên và việc tổ chức tiếp công dân việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện và của Thủ trưởng sở - ngành theo Chỉ thị số 26/2001/CT-UB của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Việc quan tâm giải quyết kịp thời, dứt điểm những vụ khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền (nhất là khiếu nại đông người có liên quan đến các dự án); chỉ đạo kiểm tra trách nhiệm của cấp dưới trong công tác giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

4. Tự nhận xét về thực hiện chế độ báo cáo nhanh, báo cáo định kỳ.

5. Góp ý việc chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố trong giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; giải quyết các kiến nghị của quận - huyện, sở - ngành.

6. Phản ánh cụ thể những việc được và chưa được trong phối hợp tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; việc thông tin hai chiều (bằng văn bản và qua mạng tin học diện rộng của thành phố) và trao đổi hoặc hướng dẫn nghiệp vụ của các cơ quan chức năng (Thanh tra thành phố, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Sở Tài chính, Văn phòng Tiếp công dân thành phố...) trong thực hiện Quy định tiếp công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo theo Luật Khiếu nại, tố cáo.

VI. PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC TỚI:

Nêu ngắn gọn những mặt công tác cần tập trung của các cấp, các ngành.

VII. KIẾN NGHỊ:

1. Các biện pháp cụ thể nhằm khắc phục những vướng mắc của cơ quan báo cáo.

2. Nhắc lại những việc cụ thể đã báo cáo nhiều lần lên cấp trên trực tiếp nhưng chưa được quan tâm giải quyết (kèm danh sách).

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân thành phố: CT, PCT/ĐT;
- VPHĐ-UBND/TP: CVP, PVP/PC;
- Thanh tra thành phố, Văn phòng Tiếp công dân thành phố;
- ;
- ;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

Chú ý:

1. Trong báo cáo không dùng cụm từ “đền bù”. Phải dùng cụm từ “Bồi thường” theo Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003.
2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản phải áp dụng đúng theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 26 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ; áp dụng Bảng mã Unicode, phông chữ Times New Roman.
3. Tuyệt đối không dùng ký hiệu hoa văn trong văn bản của cơ quan hành chính Nhà nước.
4. Các cấp, các ngành cần giảm giấy tờ bằng cách gửi e-mail cho nơi nhận theo Quy định về sử dụng thư tín điện tử ban hành kèm theo Quyết định số 37/2005/QĐ-UB ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố.

M41-BCTH-DA

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-...

....., ngày tháng năm 200

BÁO CÁO**Về khiếu nại đông người
tại dự án**

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận (huyện) (hoặc sở - ngành)
..... báo cáo tình hình khiếu nại liên quan đến dự án
..... như sau:

I. Khái quát tình hình:

Tên dự án, tính chất, mục đích của dự án.

Địa điểm của dự án: tại đường, phường (xã), quận (huyện).

II. Những căn cứ pháp luật để triển khai dự án:

- Quyết định số/QĐ-TTg- ngày tháng năm
của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt dự án (nếu có).

- Quyết định số/QĐ-UB- ngày tháng năm
của Ủy ban nhân dân thành phố về việc chấp thuận địa điểm để triển khai dự án.

- Quyết định số/QĐ-UB- ngày tháng năm
của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thu hồi m² đất tại
phường, quận và
giao cho m² đất để xây
công trình

- Quyết định số/QĐ-UB- ngày tháng năm
của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh di chuyển nhà ở của nhân dân tại
phường, quận

- Quyết định số/QĐ-UB- ngày tháng năm
của Ủy ban nhân dân thành phố về phương án bồi thường, hỗ trợ thiệt hại và
tái định cư.

Trong báo cáo phải khẳng định: việc triển khai thực hiện dự án nêu trên đã đúng và đủ thủ tục pháp lý hay chưa? Nếu cần phải bổ sung thì bổ sung việc gì? Lý do phải bổ sung?

III. Tình hình di dời, giải tỏa, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư:

1. Đến ngày tháng năm, có **hộ** thuộc diện phải di dời giải tỏa (trong đó có **hộ** có hành vi lấn chiếm đất đai, xây dựng bất hợp pháp - kèm danh sách).

2. Đến ngày tháng năm, có **hộ**/..... **hộ** nhận nền tái định cư theo Quyết định số /QĐ-UB- ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Đến ngày tháng năm, có **hộ**/..... **hộ** nhận căn hộ tái định cư theo Quyết định số /QĐ-UB- ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Đến ngày tháng năm, có **hộ**/..... **hộ** nhận căn hộ tái định cư theo Quyết định số /QĐ-UB- ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân thành phố. Tuy nhiên do chưa có nơi tái định cư nên có **hộ** /..... **hộ** phải ở khu tạm cư và có **hộ**/..... **hộ** phải ở nhà thuê.

* Như vậy, đến ngày tháng năm, có:

..... **hộ** nhận nền tái định cư.

..... **hộ** nhận căn hộ tái định cư.

..... **hộ** được bố trí tái định cư nhưng do chưa có nơi tái định cư nên có **hộ** phải ở khu tạm cư và có **hộ** phải ở nhà thuê.

5. Đến ngày tháng năm, có **hộ** /..... **hộ** nhận tiền bồi thường, trợ cấp theo Quyết định số /QĐ-UB- ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân thành phố.

IV. Phát sinh khiếu nại và giải quyết khiếu nại:

1. Tổng số hộ khiếu nại và nội dung khiếu nại:

* **Chú ý:** Trong phần này nội dung khiếu nại phải nêu thật cụ thể.

Hiện nay có hộ khiếu nại/tổng số..... hộ bị giải tỏa (kèm danh sách theo mẫu của Thanh tra thành phố đã hướng dẫn cho các quận - huyện). Qua tiếp nhận và phân loại đơn và căn cứ tình trạng pháp lý sử dụng nhà đất, Ủy ban nhân dân quận (huyện) chia đối tượng khiếu nại thành Nhóm và nội dung khiếu nại như sau:

1.1. Nhóm các hộ sử dụng nhà đất hợp pháp, hợp lệ : hộ.

* **Nội dung khiếu nại:**

-
-
-

1.2. Nhóm các hộ sử dụng nhà do Nhà nước quản lý : hộ.*** Nội dung khiếu nại:**

-
-
-

1.3. Nhóm các hộ lấn chiếm, đất cát nhà bất hợp pháp: hộ*** Nội dung khiếu nại:**

-
-
-

2. Tình hình bồi thường, hỗ trợ thiệt hại, tái định cư và giải quyết khiếu nại đối với từng Nhóm hộ:**2.1. Nhóm các hộ sử dụng nhà đất hợp pháp, hợp lệ đang khiếu nại:****a) Thực hiện bồi thường, hỗ trợ thiệt hại và tái định cư:**

Thực hiện bồi thường, hỗ trợ thiệt hại, tái định cư và tạm cư theo Quyết định số/QĐ-UB- ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân thành phố về phương án bồi thường, hỗ trợ thiệt hại và tái định cư.

Hội đồng bồi thường và tái định cư của quận (huyện) đã giải quyết như sau:

- Bồi thường, hỗ trợ: đ, cho : hộ.
- Tái định cư do Nhà nước bố trí : hộ.
- Tự tổ chức tái định cư : hộ.

.....

(Kèm danh sách, do Hội đồng bồi thường và tái định cư của quận (huyện) cung cấp).

b) Các cấp các ngành đã giải quyết khiếu nại:

.....

2.2. Nhóm các hộ sử dụng nhà do Nhà nước quản lý đang khiếu nại:**a) Thực hiện bồi thường, hỗ trợ thiệt hại và tái định cư:**

Thực hiện bồi thường, hỗ trợ thiệt hại, tái định cư và tạm cư theo Quyết định số/QĐ-UB- ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân thành phố về phương án bồi thường, hỗ trợ thiệt hại và tái định cư.

Hội đồng bồi thường và tái định cư của quận (huyện) đã giải quyết như sau:

- Bồi thường, hỗ trợ: đ, cho : hộ.
- Tái định cư do Nhà nước bố trí : hộ.
- Tự tổ chức tái định cư : hộ.

.....

(Kèm danh sách, do Hội đồng bồi thường và tái định cư của quận (huyện) cung cấp).

b) Các cấp các ngành đã giải quyết khiếu nại:

.....

2.3. Nhóm các hộ lấn chiếm, đất cát nhà bất hợp pháp đang khiếu nại:

a) Thực hiện hỗ trợ thiệt hại và tạm cư (nếu có):

Thực hiện bồi thường, hỗ trợ thiệt hại, tái định cư và tạm cư theo Quyết định số/QĐ-UB- ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân thành phố về phương án bồi thường, hỗ trợ thiệt hại và tái định cư.

Hội đồng bồi thường và tái định cư của quận (huyện) đã giải quyết như sau:

- Bồi thường, hỗ trợ: đ, cho : hộ.
- Tái định cư do Nhà nước bố trí : hộ.
- Tự tổ chức tái định cư : hộ.

.....

(Kèm danh sách, do Hội đồng bồi thường và tái định cư của quận (huyện) cung cấp).

b) Các cấp các ngành đã giải quyết khiếu nại:

.....

3. Hỗ trợ để tạo lập nghề tại khu tái định cư (theo Điều 36 Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất):

- Tổng số những người lao động (trong đó có lao động nữ).
- Đã hỗ trợ các nghề nghiệp như sau:

Tại các Trường, Trung tâm dạy nghề:

Đã giải quyết việc làm cho người (trong đó có lao động nữ).

**4. Kết quả kiểm tra và kiến nghị của Đoàn Kiểm tra
 đối với từng Nhóm hộ (nếu có):**

4.1.

4.2.

4.3.

V. Nhận xét và kết luận:

1. Nhận xét:

1.1. Về công tác bồi thường, hỗ trợ thiệt hại, tái định cư và tạm cư theo Quyết định số/QĐ-UB- ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân thành phố về phương án bồi thường, hỗ trợ thiệt hại và tái định cư. Hội đồng bồi thường và tái định cư của quận (huyện) đã thực hiện đúng, sai như thế nào?

- Có công khai, dân chủ theo đúng nội dung Nghị quyết số 18/NQ-TU ngày 08 tháng 8 năm 1998 của Ban Thường vụ Thành ủy về công tác quy hoạch, **bồi thường** khi thu hồi đất và tái bố trí dân cư trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh hay không?

- Việc bố trí tái định cư: có đúng theo quy định tại điều Điều 35 Nghị định số 197 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất, về “Điều kiện bắt buộc đối với khu tái định cư”: Khu tái định cư phải xây dựng phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất quy hoạch xây dựng, tiêu chuẩn và quy chuẩn xây dựng; Khu tái định cư phải được sử dụng chung cho nhiều dự án; Trước khi bố trí đất ở cho các hộ gia đình, cá nhân, khu tái định cư phải được xây dựng cơ sở hạ tầng đồng bộ *đảm bảo đủ điều kiện cho người sử dụng tốt hơn hoặc bằng nơi ở cũ.*

- Nhận xét về các nội dung khiếu nại, kiến nghị của từng Nhóm hộ, vấn đề nào đã giải quyết đúng pháp luật, vấn đề nào phải xem xét giải quyết tiếp.

- Nhận xét về cách giải quyết của các cấp, các ngành.

2. Kết luận:

Những khó khăn, vướng mắc và những vấn đề gì Ủy ban nhân dân quận - huyện, sở - ngành và Ủy ban nhân dân thành phố còn phải xem xét giải quyết tiếp để chấm dứt khiếu nại.

VI. Những kiến nghị:

Tùy theo thực tế tình hình và căn cứ pháp luật, Ủy ban nhân dân quận (huyện) hoặc sở - ngành báo cáo đưa vào phần kiến nghị.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân thành phố: CT, PCT/ĐT;
- VPHĐ-UBND/TP: CVP, PVP/PC;
- Thanh tra thành phố, Văn phòng Tiếp công dân thành phố;
- ;
- ;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(*ký tên, đóng dấu*)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
LIÊN CƠ QUAN
THANH TRA THÀNH PHỐ
VÀ VĂN PHÒNG TIẾP
CÔNG DÂN

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

HƯỚNG DẪN
SỬ DỤNG BIỂU MẪU TIẾP CÔNG DÂN
VÀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Số TT	KÝ HIỆU CỦA BIỂU MẪU	TÊN TIÊU ĐỀ CỦA TỪNG LOẠI MẪU	CÁCH SỬ DỤNG BIỂU MẪU TRONG TỪNG TÌNH HUỐNG
1	<u>M01</u>-Đơn KN	ĐƠN KHIẾU NẠI	Sử dụng khi tiếp công dân hoặc xử lý đơn Bưu điện, nếu thấy công dân viết đơn không rõ ràng thì cán bộ tiếp công dân cung cấp mẫu đơn, kèm theo bản giải thích chi tiết.
2	<u>M02</u>-BNHS	BIÊN NHẬN	Sử dụng để tiếp nhận đơn và tài liệu ban đầu (nên dùng riêng từng loại tranh chấp, khiếu nại, tố cáo).
3	<u>M03</u>-PTX HD	PHIẾU TIẾP XÚC - HƯỚNG DẪN	Sử dụng khi tiếp dân trực tiếp, để hướng dẫn công dân gửi đơn đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo (khi công dân có yêu cầu).
4	<u>M04</u>-PHD-BĐ	PHIẾU HƯỚNG DẪN Đơn do Bưu điện chuyển phát	Sử dụng để hoàn đơn và hướng dẫn công dân gửi đơn đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

5	<u>M05-PHD-BSTL</u>	<p style="text-align: center;">PHIẾU HƯỚNG DẪN</p> <p>Công dân bổ sung tài liệu và gửi đơn đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết</p>	<p>- Sử dụng để trả đơn do Bưu điện chuyển phát, công dân không gửi đủ tài liệu. Sau khi rà soát không thấy tên của “Người khiếu nại hoặc tố cáo” trong danh sách của cơ quan mình, cán bộ xử lý đơn sử dụng phiếu này hướng dẫn công dân đến nơi tiếp công dân của sở - ngành hoặc Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi phát sinh khiếu nại, tố cáo để được hướng dẫn cụ thể.</p> <p>- Nếu đơn của cơ quan mình thì hướng dẫn để công dân mang đủ tài liệu “có giá trị chứng minh” đến nộp tại bộ phận tiếp công dân.</p>
6	<u>M06-GBT-TLĐ</u>	<p style="text-align: center;">GIẤY BÁO TIN</p> <p>Cơ quan thụ lý đơn tranh chấp (khiếu nại, tố cáo)</p>	<p>Sử dụng để báo tin cho người tranh chấp, khiếu nại biết theo quy định tại Điều 34, Điều 36 Luật Khiếu nại, tố cáo; khoản 1 Điều 6, khoản 1 Điều 38 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ.</p>
7	<u>M07-GBT-XXQĐ</u>	<p style="text-align: center;">GIẤY BÁO TIN</p> <p>Thụ lý hồ sơ xem xét lại quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật</p>	<p>Sử dụng để báo tin cho người khiếu nại và người bị khiếu nại biết thông tin.</p>
8	<u>M08-GBT-TrĐKN</u>	<p style="text-align: center;">GIẤY BÁO TIN</p> <p>Trả đơn tranh chấp, khiếu nại</p>	<p>Sử dụng để trả lại đơn cho các chủ thể chuyển đơn không đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết (để nhắc các cơ quan này phải nghiên cứu kỹ trước khi chuyển đơn).</p>

9	<u>M09</u>-GBT- CDTC	GIẤY BÁO TIN Về việc chuyển đơn tố cáo	Sử dụng để chuyển đơn tố cáo và báo tin cho người tố cáo trực tiếp liên hệ với cơ quan được chuyển đơn để biết kết quả.
10	<u>M10</u>-GBT- KTL	GIẤY BÁO TIN Về khiếu nại không đủ điều kiện thụ lý giải quyết	Sử dụng để trả đơn và giải thích cho người khiếu nại theo khoản 8 Điều 1 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm (sửa đổi Điều 32 Luật Khiếu nại, tố cáo 1998): “Điều 32 <i>Khiếu nại thuộc một trong các trường hợp sau đây không được thụ lý để giải quyết:</i> 1. 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; 2. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp; 3. Người đại diện không hợp pháp; 4. Thời hiệu khiếu nại, thời hạn khiếu nại tiếp đã hết; 5. Việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai; 6. Việc khiếu nại đã được Tòa án thụ lý để giải quyết hoặc đã có bản án, quyết định của Tòa án.” (6 trong 1)
11	<u>M11</u>-GBT-TĐ	GIẤY BÁO TIN Tiến độ giải quyết tranh chấp (hoặc khiếu nại, tố cáo)	Sử dụng để báo tin cho công dân biết tiến độ giải quyết của Thủ trưởng của cơ quan tiếp công dân cùng cấp.

12	<u>M12-PC 132</u>	PHIẾU CHUYỂN - BÁO TIN cho các cơ quan tham mưu của Ủy ban nhân dân thành phố	Sử dụng để chuyển đơn cho một số cơ quan tham mưu của Ủy ban nhân dân thành phố trong công tác tiếp công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và báo tin cho công dân biết
13	<u>M13-PC-3G</u>	PHIẾU CHUYỂN Đơn bảo lãnh	Sử dụng trong trường hợp thân nhân xin bảo lãnh cho các đối tượng thuộc Chương trình - Mục tiêu 3 giảm.
14	<u>M14-TB-XLD</u>	THÔNG BÁO Về việc xử lý đơn tranh chấp, khiếu nại (tố cáo)	Sử dụng để thông báo cho các chủ thể có chức năng giám sát (khi các chủ thể này chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức tiếp công dân).
15	<u>M-15-BB- HGQ</u>	BIÊN BẢN Hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo	Sử dụng để ghi biên bản hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.
16	<u>M16-BB-TCD</u>	BIÊN BẢN Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân	Sử dụng để ghi biên bản tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp.
17	<u>M17-BB- LĐCQ-TCD</u>	BIÊN BẢN Tiếp công dân của Lãnh đạo cơ quan	Sử dụng để ghi biên bản tiếp công dân của Lãnh đạo cơ quan.
18	<u>M18-BB-XM</u>	BIÊN BẢN XÁC MINH	Sử dụng để xác minh thu thập thông tin, chứng cứ phục vụ cho việc tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.
19	<u>M19-BB- ĐTCK</u>	BIÊN BẢN Đối thoại công khai	Sử dụng để đối thoại công khai kết quả xác minh thu thập chứng cứ.
20	<u>M20-NQUY- TCD</u>	NỘI QUY Tiếp xúc, đối thoại với công dân	Sử dụng để công bố trong các buổi tiếp công dân đông người tham dự.

21	<u>M21</u>-TB-TCĐ	THÔNG BÁO	<p>Sử dụng để dự thảo văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Truyền đạt nội dung kết luận của TT.HĐND và các Ban sau khi tiếp công dân. - Truyền đạt nội dung kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, Thủ trưởng sở - ngành sau khi tiếp công dân. <p>Ghi nhớ: TT.HĐND, các Ban và lãnh đạo Văn phòng không dùng cụm từ “chỉ đạo”, chỉ dùng từ “kiến nghị” hoặc “đề nghị”.</p>
22	<u>M22</u>-TTr TBaoTCĐ	TỜ TRÌNH Dự thảo Thông báo	Sử dụng để đề nghị xét duyệt Thông báo ý kiến kết luận của người chủ trì buổi tiếp công dân.
23	<u>M23</u>-UBND- CĐXM	VĂN BẢN	Sử dụng để dự thảo trình Ủy ban nhân dân chỉ đạo xác minh, đề xuất giải quyết một vụ tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.
24	<u>M24</u>-BC-DT- CĐXM	BÁO CÁO	Cơ quan tiếp công dân sử dụng để dự thảo đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành văn bản chỉ đạo xác minh, đề xuất giải quyết một vụ việc cụ thể.
25	<u>M25</u>-BC- KQXM-KN- NN	BÁO CÁO Kết quả xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết tranh chấp (khiếu nại)	Cơ quan tham mưu sử dụng để dự thảo Báo cáo đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định một vụ việc trên cơ sở xác minh, kết luận và kiến nghị của cơ quan tham mưu (Khi được chỉ đạo bằng văn bản).

26	<u>M26</u>-BC- KQXM-KN- CD	BÁO CÁO Kết quả xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết tranh chấp (khiếu nại)	Cơ quan tham mưu sử dụng để dự thảo Báo cáo đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định một vụ việc trên cơ sở xác minh, kết luận và kiến nghị của cơ quan tham mưu (Khi nhận được đơn công dân gửi đúng thẩm quyền).
27	<u>M27</u>-QĐ-GQ KN	QUYẾT ĐỊNH Giải quyết khiếu nại	Sử dụng để dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc lần hai trình Thủ trưởng cùng cấp ban hành.
28	<u>M28</u>-VB ĐƠN ĐỐC	VĂN BẢN	Sử dụng để dự thảo văn bản trình lãnh đạo Văn phòng hoặc người phụ trách trực tiếp lãnh đạo Văn phòng ký văn bản đơn đốc cơ quan hữu quan thực hiện kết luận của người có thẩm quyền đã chỉ đạo.
29	<u>M29</u>-GM- CD	GIẤY MỜI Công dân	Sử dụng để mời người khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan dự các buổi tiếp công dân.
30	<u>M30</u>-GMH	GIẤY MỜI Cơ quan	Sử dụng để mời người chủ trì và các cơ quan hữu quan dự họp.
31	<u>M31</u>-DS- CQHopTCD	DANH SÁCH CƠ QUAN	Sử dụng để ghi tên đại diện các cơ quan dự họp hoặc tiếp công dân.
32	<u>M32</u>-DS-CD	DANH SÁCH CÔNG DÂN	Sử dụng để ghi tên những công dân được mời.
33	<u>M33</u>-KH- TLGQKN	KẾ HOẠCH Thụ lý giải quyết đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo	Sử dụng để lập kế hoạch thụ lý giải quyết đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo (để đảm bảo thực hiện đúng thời hạn Luật định)

34	<u>M34</u>-BB- XLGR	<p style="text-align: center;">BIÊN BẢN</p> <p style="text-align: center;">Đối với người có hành vi gây rối trật tự công cộng</p>	<p>Sử dụng để lập biên bản đối với người có hành vi gây rối trật tự tại trụ sở Văn phòng các cơ quan tiếp công dân (phối hợp với Thủ trưởng cơ quan Công an tại địa phương củng cố hồ sơ nhằm xử lý đúng pháp luật những hành vi gây rối trật tự công cộng).</p>
35	<u>M35</u>-PĐX	<p style="text-align: center;">PHIẾU TIẾP CÔNG DÂN VÀ ĐỀ XUẤT</p>	<p>Cán bộ tiếp công dân sử dụng sau buổi tiếp công dân thường xuyên, nhận đơn và đề xuất trong nội bộ cơ quan mình.</p>
36	<u>M36</u>-LDQH- TCD	<p style="text-align: center;">LỊCH TIẾP CÔNG DÂN HÀNG QUÝ của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện</p>	
37	<u>M37</u>-LĐSN- TCD	<p style="text-align: center;">LỊCH TIẾP CÔNG DÂN HÀNG QUÝ của Lãnh đạo sở - ngành</p>	<p>Sử dụng để Thủ trưởng sở - ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện định kỳ báo cáo cho Ủy ban nhân dân thành phố, Thanh tra thành phố và gửi Văn phòng Tiếp công dân thành phố.</p>
38	<u>M38</u>-TC- TCD-SN	<p style="text-align: center;">DANH SÁCH TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN của sở - ngành</p>	
39	<u>M39</u>-TC- TCD-QH	<p style="text-align: center;">DANH SÁCH TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN của Ủy ban nhân dân quận, huyện</p>	

40	<u>M40</u>-BCTH- THL	BÁO CÁO Công tác thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo	Sử dụng để lập báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm về thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và pháp luật liên quan.
41	<u>M41</u>-BCTH- DA	BÁO CÁO Về khiếu nại đông người tại dự án	Sử dụng để biên tập báo cáo đề xuất tiếp công dân hoặc giải quyết một vụ khiếu nại đông người tại một dự án.

THANH TRA THÀNH PHỐ - VĂN PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN THÀNH PHỐ