Người ký: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
Email: ubnd@thuathienhue.gov.vn
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
Thời gian ký: 07.02.2024 14:00:20 +07:00

Phụ lục

(Kèm theo Quyết định 08/2024/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2024 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

Mẫu số 01	Văn bản về kế hoạch giải quyết vụ việc khiếu nại thuộc thẩm quyền
Mẫu số 02	Đề cương kế hoạch về việc kiểm tra, xác minh
Mẫu số 03	Quyết định về việc thành lập hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại
Mẫu số 04	Báo cáo kết quả của Hội đồng tư vấn
Mẫu số 05	Phương án đối thoại
Mẫu số 06	Giấy ủy quyền tham gia tố tụng tại tòa án
Mẫu số 07	Văn bản về việc cung cấp tài liệu, chứng cứ theo yêu cầu của Tòa án
Mẫu số 08	Văn bản trình bày quan điểm đối với yêu cầu khởi kiện

Mẫu số 01

…….(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
…….(2)……..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..... /…….	*……, ngày ... tháng ... năm ...*
V/v thực hiện kế hoạch giải quyết vụ việc khiếu nại thuộc thẩm quyền	

Kính gửi:
- .....(3).....;
- .....;

.....(4)..... đã thụ lý vụ việc khiếu nại của .....(5)..... về việc.....(6).....

Thời hạn giải quyết khiếu nại là....(7)... ngày - kể từ ngày... (8).....

Để đảm bảo việc giải quyết khiếu nại của công dân theo đúng thời hạn pháp luật quy định; .....(4).....yêu cầu:

1. .....(9).....**:** thực hiện việc xác minh nội dung đơn khiếu nại .....(5, 6).....; báo cáo kết quả trước ngày....tháng....năm....

Quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, phải xây dựng Phương án đối thoại kèm báo cáo kết quả xác minh trình .....(4).....xem xét, giải quyết.

2. .....(9).....

3. .....

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan trên tổ chức thực hiện nghiêm túc, báo cáo .....(4).....kết quả đúng thời hạn./.

Nơi nhận:	**Người giải quyết khiếu nại**
- Như trên;	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*
-	
- Lưu: VT, hồ sơ.	

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý giải quyết khiếu nại.
(3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện kế hoạch
(4) Chức danh của người có thẩm quyền thụ lý vụ việc khiếu nại.

(5) Người khiếu nại.
(6) Nội dung quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại.
(7) Thời gian thụ lý (bao nhiêu ngày?) theo quyết định giao nhiệm vụ xác minh.
(8) Ngày thụ lý vụ việc khiếu nại.
(9) Các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ tiếp theo (sau khi đã có kết quả báo cáo của cơ quan xác minh vụ việc khiếu nại).

Mẫu số 02

(1)……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /KH……(3)	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

ĐỀ CƯƠNG, KẾ HOẠCH

Về việc kiểm tra, xác minh ……..(4)

Thực hiện Quyết định số……/QĐ…..ngày.....tháng.....năm.....của ……(5) về việc ……(6), Đoàn (Tổ) thanh tra (hoặc kiểm tra) ……(7) xây dựng Đề cương, kế hoạch thanh tra (hoặc kiểm tra), cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích…….....(8)
2. Yêu cầu…….....…….….....(9)

II. NỘI DUNG THANH TRA (KIỂM TRA)

1. ……..……
2. … ……...(10)..…….……...
3. ……..

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phương pháp thanh tra (kiểm tra)….....…….(11)
2. Hoạt động của Đoàn thanh tra (kiểm tra)…...……(12)
3. Thời gian tiến hành:…….....….(13)

Trên đây là Đề cương, kế hoạch thanh tra (kiểm tra) của Đoàn thanh tra……(7)……, các tổ chức, cá nhân có liên quan và các thành viên của Đoàn thanh tra (kiểm tra) nghiêm túc thực hiện./.

PHÊ DUYỆT ……(5)	**TRƯỞNG ĐOÀN**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)	(ký tên, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có);
(2) Tên cơ quan, đơn vị ra văn bản đề cương, kế hoạch;
(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ra đề cương, kế hoạch;
(4) Họ tên của cá nhân, cơ quan, tổ chức khiếu nại, tố cáo;
(5) Chức danh người ra quyết định thanh tra;
(6) Trích yếu quyết định thanh tra;
(7) Tên gọi của Đoàn thanh tra (kiểm tra);

(8) Xác định rõ mục đích, nguyên nhân, trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân;
(9) Đảm bảo các yêu cầu: khách quan, trung thực và chính xác trong việc thu thập, thông tin, chứng cứ; thanh tra (kiểm tra) đúng tiến độ, nhanh gọn, hiệu quả; tuân thủ chế độ thông tin, báo cáo theo chỉ đạo…;
(10) Ghi cụ thể các nội dung cần xác minh, công việc được thực hiện;
(11) Các nội dung, phương pháp tiến hành;
(12) Nhiệm vụ, trách nhiệm của Đoàn thanh (kiểm tra); trách nhiệm của Trưởng Đoàn và các thành viên. Nội dung công việc được phân công; cam kết bảo vệ bí mật về số liệu, tài liệu liên quan khi chưa có kết luận chính thức;
(13) Ghi rõ thời gian tiến hành, tiến độ báo cáo kết quả.

Mẫu số 03

(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ..... /QĐ-.....	*……, ngày….tháng……năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại

…….(3)……

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

Căn cứ Nghị định số 124/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ ……..…….(4)..... ;

Xét đề nghị của ……..(5)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại gồm các ông (bà) sau đây:

1. Ông (bà) ……..…(6) ..... Chủ tịch;

2. Ông (bà) ……..…….(6) ..... Phó Chủ tịch (nếu có);

3. Ông (bà) ……..…….(6) ..... Thư ký;

4. Ông (bà) ……..…….(6) ..... Thành viên;

5. .....

Điều 2. Hội đồng tư vấn thảo luận, tham gia ý kiến giải quyết khiếu nại của ông (bà).....(7).....về việc .....(8)..... đã được thụ lý giải quyết.

Điều 3. Hội đồng tư vấn tự giải thể sau khi hoàn thành việc tư vấn giải quyết khiếu nại.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 1, ...(9)..... thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:	**Người ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn**
- Như Điều 4;	*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*
- Lưu: VT, hồ sơ.	

---

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
(3) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề xuất việc thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại.
(6) Chức vụ, chức danh, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác, địa chỉ (nếu có).
(7) Họ tên, địa chỉ người khiếu nại (hoặc cơ quan, tổ chức khiếu nại).
(8) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
(9) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành.

Mẫu số 04

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

Số:...../.....(3) *....., ngày.....tháng.....năm.....*

BÁO CÁO
Kết quả xác minh của Hội đồng tư vấn

Kính gửi:……(1)

Thực hiện Quyết định số:.....ngày…../..../.....của.....…….....(4) về việc xác minh nội dung khiếu nại.

Từ ngày…../...../.....đến ngày…../…../.....,..... (5) đã tiến hành xác minh nội dung khiếu nại của.....……..... (6) khiếu nại ngày…../…../… , đối với…….....(7) về .....(8).

Sau đây là kết quả xác minh:

1. Kết quả xác minh:

……..…….....
……..……....(9)

2. Kiến nghị:

……..…….....
……..…….(10)

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, …….....(5) báo cáo để…….(1) xem xét, quyết định./.

……....(11)

Nơi nhận: *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)*

- .....(1);
- Lưu:....

(1) Tên cơ quan quyết định xác minh.
(2) Tên cơ quan,đơn vị báo cáo kết quả xác minh.
(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị gửi phiếu trả đơn.
(4) Chức danh người có thẩm quyền ra Quyết định xác minh.

(5) Tên đơn vị hoặc Đoàn thanh tra được giao nhiệm vụ xác minh.
(6) Họ tên, địa chỉ của người khiếu nại.
(7) Quyết định hành chính, hành vi hành chính.
(8) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
(9) Nêu kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết luận từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ; xác định trách nhiệm của tập thể, cá nhân liên quan đến từng nội dung khiếu nại nêu trên.
(10) Kiến nghị hình thức xử lý hành chính, kinh tế, hình sự và các biện pháp khắc phục hậu quả, bồi thường, bồi hoàn thiệt hại cho người bị thiệt hại (nếu có).
(11) Chức danh của người báo cáo (nếu người báo cáo có chức danh Nhà nước và được đóng dấu chữ ký thì đóng dấu theo quy định).

Mẫu số 05

(1).....

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

....., ngày..... tháng.....năm.....

PHƯƠNG ÁN ĐỐI THOẠI

Trường hợp khiếu nại của ông, bà…..(2) đối với.....(3) của.....(4)
Địa chỉ:.....

I. Mục đích đối thoại.....(5).....

II. Cơ sở tổ chức đối thoại:.....(6).....

III. Nội dung đối thoại:

1. Về nội dung khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại.....(7)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh:.....(8)

IV. Phương án giải quyết khiếu nại:.....(9)

.....
.....

* Kết luận nội dung đối thoại:

.....

DUYỆT

……..……(10)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Cơ quan được giao nhiệm vụ kiểm tra, xác minh;

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

(3) Tên quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khởi kiện (số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định và trích yếu nội dung quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính);

(4) Chức danh, đơn vị của người có quyết định hành chính bị khởi kiện, trường hợp khởi kiện đối với hành vi hành chính thì ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị của người có hành vi hành chính bị khởi kiện;

(5) Nêu rõ mục đích, ý nghĩa của đối thoại;

(6) Các căn cứ pháp lý làm cơ sở để tổ chức đối thoại (ví dụ: Luật Khiếu nại 2011, Luật Đất đai 2003, Các văn bản pháp luật liên quan, Hồ sơ, tài liệu, chứng cứ đã thu thập....)

(7) Nêu nội dung, yêu cầu của người khiếu nại;

(8) Kết quả kiểm tra, xác minh;

(9) Cần nêu các phương án đối thoại (ví dụ: nếu qua đối thoại, ông Nguyễn Văn A rút đơn khiếu nại thì giải quyết như thế nào ?, nếu ông Nguyễn Văn A không rút đơn thì giải quyết như thế nào ? Có thể vận dụng chính xã hội để hỗ trợ cho ông Nguyễn Văn A có được không ?....)

(10) Chức danh người ký duyệt Phương án đối thoại văn bản.

Mẫu số 06

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

....., ngày ..... tháng..... năm.....

GIẤY ỦY QUYỀN THAM GIA TỐ TỤNG TẠI TÒA ÁN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015;

Căn cứ Luật Tố tụng hành chính ngày 25 tháng 11 năm 20215;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ nội dung Thông báo thụ lý vụ án số.....ngày ....tháng.....năm của Tòa án nhân dân .....(1)

Tôi tên là:.....(2)

Bằng giấy này, tôi ủy quyền cho ông (bà).....(3) thay mặt tôi tham gia tố tụng tại Tòa án nhân dân.....(1)

Phạm vi ủy quyền: ông (bà).....(3) được thực hiện các quyền và nghĩa vụ của người ủy quyền theo quy định của pháp luật.

Thời hạn ủy quyền: kể từ ngày ủy quyền cho đến khi có bản án hoặc quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án có thẩm quyền.

Giấy ủy quyền này được lập thành 04 bản, người ủy quyền giữ 01 bản, người được ủy quyền giữ 01 bản, 01 nộp tại Tòa án nhân dân..... (1) và 01 bản được lưu giữ tại hồ sơ giải quyết khiếu nại./.

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN	**NGƯỜI ỦY QUYỀN**
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tòa án ban hành Thông báo thụ lý vụ án;
(2) Ghi tên, chức vụ, địa chỉ nơi công tác của người ủy quyền (người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại theo Luật Khiếu nại năm 2011);
(3) Họ, tên, chức vụ của người được ủy quyền.

Mẫu số 07

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

Số: /……(3)

....., ngày ….. tháng ….. năm …..

V/v trình bày quan điểm đối với yêu cầu khởi kiện của ông (bà).....(4).....

Kính gửi: ….....…….....…….....(5)

Ngày.....tháng.....năm .....,.....(2) nhận được Thông báo (hoặc Quyết định) thụ lý vụ án hành chính số ...../.....ngày ....tháng....năm .....của.....(5) theo đơn khởi kiện của .....(4) đối với.....(6) của .....(7); đồng thời đề nghị .....(2) hoặc (7) cung cấp hồ sơ vụ việc, các tài chứng cứ có liên quan và văn bản trình bày quan điểm của.....(2) hoặc (7) đối với yêu cầu khởi kiện của .....(4).

Sau khi nghiên cứu các tài liệu, chứng cứ có trong hồ sơ vụ việc, ...(2) hoặc (7) có quan điểm như sau đối với yêu cầu khởi kiện của ông (bà).....(4).

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

.

Từ những căn cứ nêu trên, việc.....(2) hoặc (7) ban hành Quyết định hành chính số.....(6) hoặc có hành vi hành chính như trên là.....(9).

Trên đây là quan điểm của.....(2) hoặc (7) đối với yêu cầu khởi kiện của ông (bà).....(4).

Nơi nhận:	**……..……**(2) hoặc (7)
- Như trên;	(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)
- Lưu…..	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có);

(2) Tên cơ quan, đơn vị ra văn bản giao nhiệm vụ kiểm tra, xác minh;

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị hướng dẫn;

(4) Họ, tên người có đơn khởi kiện Quyết định hành chính, hành vi hành chính;

(5) Tòa án có thẩm quyền giải quyết vụ việc;

(6) Tên quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khởi kiện (số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định và trích yếu nội dung quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính);

(7) Chức danh, đơn vị của người có quyết định hành chính bị khởi kiện, trường hợp khởi kiện đối với hành vi hành chính thì ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị của người có hành vi hành chính bị khởi kiện;

Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của Quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính bị khởi kiện;

(8) Nêu tóm tắc các căn cứ để ban hành Quyết định hành chính hoặc có hành vi hành chính;

(9) Có căn cứ hay không ?

Mẫu số 08

(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)…….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /……(3)	*....., ngày ….. tháng ….. năm …..*
V/v cung cấp tài liệu, chứng cứ theo yêu cầu của Tòa án	

Kính gửi: ….....…….....….....(4)

.....….....(2) nhận Thông báo (hoặc Quyết định) số...../.....ngày.....tháng.....năm.....của Tòa án nhân dân.....(5) về việc yêu cầu .....(2) cung cấp các loại tài liệu, chứng cứ sau đây.....(6)

Để đảm bảo việc cung cấp tài liệu, chứng cứ cho Tòa án nhân dân .....(5) theo đúng thời gian quy định;.....(2) yêu cầu (hoặc đề nghị).....(4) tiến hành sao y tài liệu.....(6) và gửi về .....(2) trước ngày .....tháng .....năm.....để tổng hợp và cung cấp cho Tòa án theo quy định./.

Nơi nhận:	**……..……**(7)
- Như trên;	(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan;	
- Lưu…..	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan cấp trên (nếu có);

(2) Tên cơ quan, đơn vị ra văn bản giao nhiệm vụ kiểm tra, xác minh;

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị hướng dẫn;

(4) Cơ quan được giao nhiệm vụ cung cấp tài liệu, chứng cứ;

(5) Tên Tòa án yêu cầu cung cấp tài liệu, chứng cứ;

(6) Ghi tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản, tài liệu;

(7) Chức danh người ký văn bản.