

Số: /KH-NTMĐ

Măng Đen, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh
Năm 2026

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

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

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

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

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Thông tư số 04/2023/TT-BGD&ĐT, ngày 23/02/2023 của Bộ Giáo dục Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường phổ thông dân tộc nội trú;

Thực hiện Công văn số 3054/SGD&ĐT-VP ngày 29/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về việc triển khai chỉ đạo về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh.

Trường PTDTNT THPT Măng Đen xây dựng kế hoạch công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện nghiêm túc, hiệu quả công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định pháp luật. Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ, nâng cao năng lực và chất lượng công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu

nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Đồng thời giảm thiểu và hạn chế tình trạng công dân cố tình khiếu kiện kéo dài, khiếu kiện đông người, vượt cấp, nhằm góp phần giữ vững ổn định an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, đáp ứng nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội, an ninh trong nhà trường. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công dân; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước của đơn vị.

2. Yêu cầu

Tiếp tục đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc; gắn công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư với công tác cải cách hành chính, tạo cơ chế chỉ đạo, điều hành công khai, dân chủ và hiệu quả nhằm phát huy cao nhất năng lực của cán bộ làm công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư. Thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, dân chủ. Gắn công tác tiếp công dân với trách nhiệm người đứng đầu.

III. NỘI DUNG CÔNG TÁC

1. Công tác tiếp công dân

- Thực hiện tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất theo quy định. Hiệu trưởng trường PTDTNT THPT Măng Đen tiếp công dân tiếp công dân thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013 bảo đảm đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

- Hàng tuần Nhà trường trực tiếp tiếp dân 1 ngày bào thứ 3 hàng tuần và phân công thành viên Bộ phận tiếp công dân tiếp theo lịch công dân của Lãnh đạo nhà trường.

- Khi tiếp công dân, người đứng đầu cơ quan phải có ý kiến trả lời về việc giải quyết vụ việc cho công dân. Trường hợp chưa trả lời ngay được thì chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của mình kịp thời xem xét, giải quyết và thông báo thời gian trả lời cho công dân.

- Tiếp nhận đầy đủ, kịp thời các ý kiến, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân; hướng dẫn, giải thích rõ ràng các quy định pháp luật liên quan, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

- Ghi chép, theo dõi đầy đủ, kịp thời nội dung tiếp công dân vào sổ sách theo quy định; thực hiện cập nhật, quản lý dữ liệu trên phần mềm quản lý (nếu có), bảo đảm phục vụ công tác theo dõi, tổng hợp và báo cáo.

- Tại địa điểm tiếp công dân, phải niêm yết rõ ràng nội quy tiếp công dân của cơ quan, đơn vị, hướng dẫn về quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật và các thông tin quy định tại khoản 2 Điều 24 của Luật tiếp công dân.

2. Công tác tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn thư

- Tiếp nhận đầy đủ, kịp thời đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân qua các hình thức theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện phân loại, xử lý đơn đúng nội dung, đúng thẩm quyền; bảo đảm đúng trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định.
- Chuyển đơn hoặc hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền đối với các vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết; bảo đảm đúng trình tự, thủ tục theo quy định.

3. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Giải quyết khiếu nại đúng trình tự, thủ tục và thời hạn theo Luật Khiếu nại. Nhà trường thực hiện việc giải quyết khiếu nại đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thời hạn theo Luật Khiếu nại; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.
- Tổ chức xác minh, đối thoại với người khiếu nại khi cần thiết, bảo đảm khách quan, công khai, dân chủ theo quy định của pháp luật.
- Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại và tổ chức thực hiện nghiêm túc, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công dân theo quy định.
- Tổ chức thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, xây dựng các quy chế, quy định, quy ước nhằm thực hiện công khai, dân chủ về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tổ chức tuyên truyền và làm tốt công tác hoà giải ở đơn vị.

5. Giải quyết kiến nghị, phản ánh

- Thực hiện tiếp nhận, xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị, phản ánh của công dân; hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo kéo dài, vượt cấp.
- Trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết theo quy định; bảo đảm công khai, minh bạch và đúng thời hạn. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến người đã đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một trong các nội dung sau đây:
 - a) Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được thụ lý để giải quyết;
 - b) Việc xem xét khiếu nại, tố cáo để thụ lý cần kéo dài thời gian do cần xác minh thêm theo quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo;
 - c) Từ chối thụ lý đối với khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc không đủ điều kiện thụ lý;
 - d) Nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

6. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật

- Thực hiện tuyên truyền, phổ biến kịp thời các quy định của pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo đến cán bộ, viên chức và công dân theo quy định.

- Nhà trường lồng ghép nội dung tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật trong các cuộc họp, sinh hoạt của cơ quan, đơn vị theo quy định.

7. Công tác kiểm tra, giám sát, báo cáo

- Tổ chức kiểm tra nội bộ về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục các hạn chế theo quy định.

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp trên; bảo đảm tính chính xác, kịp thời theo quy định.

IV. PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN¹

1. Người đứng đầu đơn vị: Chịu trách nhiệm chung; trực tiếp tiếp công dân định kỳ; chỉ đạo giải quyết các vụ việc phức tạp theo Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013. Trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng tại địa điểm tiếp công dân của đơn vị cụ thể vào ngày 15 hàng tháng.

2. Bộ phận/ cán bộ được phân công: Tham mưu, tiếp nhận, xử lý đơn thư; theo dõi, tổng hợp, báo cáo.

3. Các bộ phận liên quan: Phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu, tham gia xác minh, giải quyết vụ việc. (Trong thời hạn 10 ngày làm việc)

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện được bố trí trong dự toán chi thường xuyên của đơn vị theo quy định hiện hành.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Kế hoạch này là căn cứ để các bộ phận, cá nhân liên quan triển khai thực hiện trong năm 2026.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo người đứng đầu đơn vị để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo nhà trường (theo dõi)
- Các tổ, ban (t/h);
- BCH Đoàn trường (p/h);
- Niêm yết thông báo;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Anh Khánh

¹ Ban hành kèm theo Kế hoạch này các mẫu đơn, mẫu sổ tiếp dân và sơ đồ quy trình xử lý đơn thư để cán bộ tham mưu để thực hiện.

Quy trình tiếp công dân:

* Bước 1: Tiếp xúc cá nhân, tổ chức để biết mục đích khiếu nại, tố cáo hay phản ánh.

* Bước 2: Kiểm tra tư cách khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức xem có đủ điều kiện để khiếu tố không.

* Bước 3: Lập Biên bản tiếp xúc (theo mẫu) lấy số của Tổ Giải quyết khiếu nại tố cáo. Biên bản phải thể hiện đầy đủ nội dung buổi tiếp xúc. Các thành viên tham dự buổi tiếp xúc phải ký tên vào biên bản. Đề nghị cá nhân, tổ chức xác nhận vào biên bản là “*đã được đọc và đồng ý ký tên*” để tránh rắc rối sau này. Biên bản được lập thành 2 bản, lưu 1 bản, cá nhân, tổ chức giữ 1 bản.

Trường hợp cá nhân, tổ chức gửi đơn khiếu tố và các chứng cứ kèm theo thì phải liệt kê toàn bộ vào Biên bản tiếp xúc.

* Bước 4: Ghi vào sổ tiếp công dân và lưu hồ sơ vào tệp hồ sơ tiếp công dân riêng của Tổ. Sau đó tùy theo vụ việc tổ tiếp tục xử lý theo trình tự giải quyết đơn thư khiếu tố.

Việc tiếp công dân phải dựa trên cơ sở lịch tiếp công dân của Ban Giám đốc, lịch tiếp công dân của phòng Thanh tra theo quy chế hàng tuần. Ngoài ra, Tổ phải bố trí cán bộ-viên chức để tiếp công dân trong trường hợp đột xuất.

Lưu ý: Khi tiếp công dân cán bộ-viên chức phải đeo thẻ công chức và thực hiện đúng nội quy Tổ tiếp công dân Thanh tra Sở Tài chính thành phố số 270/TTr-TCD ngày 21/04/2008 của Chánh Thanh tra Sở.

Xử lý đơn thư KNTC thuộc thẩm quyền:

* Bước 1: Người có nhu cầu nộp đơn tại Văn phòng Sở Tài chính (142 Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7h30’-11h30’, chiều từ 13h00’-17h00’, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần), có giấy biên nhận hoặc đơn thư do bưu điện chuyển đến.

Văn thư phòng Thanh tra tiếp nhận đơn khiếu tố chuyển Phó Chánh thanh tra phụ trách Giải quyết Khiếu nại tố cáo (KNTC) cho ý kiến chỉ đạo. Hoặc Văn thư Sở chuyển thẳng đơn đến phòng nghiệp vụ liên quan theo bút phê của Ban Giám đốc

* Bước 2: Tổ chuyển đơn thư KNTC đến các phòng nghiệp vụ có liên quan. Các phòng có ý kiến bằng văn bản nội bộ chuyển Tổ giải quyết đơn thư KNTC giải quyết và thông báo kết quả giải quyết KNTC cho người dân. Hoặc Phòng nghiệp vụ thụ lý hồ sơ, soạn công văn, quyết định trình Phó Giám đốc phụ trách khối xét duyệt, ban hành văn bản và chuyển cho Phòng thanh tra 01 bản lưu theo dõi.

* Bước 3: Vào sổ văn thư của Tổ, photo hồ sơ lưu tại Tổ.

Xử lý đơn thư KNTC không thuộc thẩm quyền:

* Bước 1: Văn thư phòng Thanh tra tiếp nhận đơn khiếu tố chuyển Phó Chánh thanh tra phụ trách tổ giải quyết Khiếu nại tố cáo (KNTC) cho ý kiến chỉ đạo.

* Bước 2: Phó Chánh thanh tra phụ trách chuyển đơn khiếu tố cho Tổ trưởng Tổ giải quyết KNTC để tham mưu đề xuất hướng giải quyết.

* Bước 3: Thành viên Tổ giải quyết KNTC soạn công văn trình Phó Giám đốc phụ trách. Giải quyết như sau:

Trường hợp 1: Trả đơn

+ Làm tờ trình đề xuất trả đơn cho cá nhân, tổ chức gửi Phó Giám đốc phụ trách (lấy số theo sổ của Tổ giải quyết KNTC);

+ Soạn thư trả lời hướng dẫn cá nhân, tổ chức gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết (lấy số của Sở Tài chính);

Trường hợp 2: Chuyển đơn cho các cơ quan khác

+ Làm tờ trình đề xuất chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết, gửi Phó Giám đốc phụ trách (lấy số theo sổ của Tổ giải quyết KNTC);

+ Soạn công văn chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết (lấy số của Sở Tài chính). Lưu ý: gửi 1 bản cho cá nhân, tổ chức để biết và theo dõi tiến độ giải quyết.

* Bước 4: Trình Phó Chánh thanh tra phụ trách Tổ, trình Phó Giám đốc phụ trách ký.

* Bước 5: Vào sổ văn thư của Tổ, photo hồ sơ lưu tại Tổ, chuyển hồ sơ.

Sở Tài chính gửi kết quả giải quyết cho người dân bằng đường bưu điện theo địa chỉ trên đơn thư khiếu nại, tố cáo.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu điện.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

Đơn khiếu nại tố cáo và giấy tờ liên quan đính kèm đơn, Công văn trả lời, Tờ trình các ý kiến đề xuất và các văn bản có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* 30 – 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân và tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trường PTDTNT THPT Măng Đen

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Kết luận giải quyết khiếu nại tố cáo

- *Lệ phí* (nếu có): không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính* (nếu có): không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

* Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo 29/11/2005.

* Luật thanh tra năm 2004.

* Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 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.

* Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật thanh tra.

* Nghị định số 81/2005/NĐ-CP ngày 22/6/2005 của Chính phủ quy định tổ chức và hoạt động Thanh tra tài chính.

* Quyết định số 64/2006/QĐ-BTC ngày 8/11/2006 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy trình thanh tra tài chính.

* Quyết định số 32/2006/QĐ-BTC ngày 6/6/2006 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế hoạt động thanh tra, kiểm tra tài chính.

* Quyết định số 2151/2006/QĐ-TTTP ngày 10/11/2006 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành quy chế hoạt động Đoàn thanh tra.

* Quyết định số 1860/2007/QĐ-TTTP- TCCB ngày 6/9/2007 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành quy tắc ứng xử cán bộ thanh tra

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 5/9/2006 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy chế tiếp công dân, xử lý đơn giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 14/9/2006

* Quyết định số 60/2009/QĐ-UBND ngày 27/7/2009 của UBND TP 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.

* Quyết định số 13274/QĐ-STC-TTr ngày 21/12/2007 của Giám đốc Sở Tài chính về ban hành quy chế tiếp công dân, nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 21/12/2007.

SỔ TIẾP CÔNG DÂN

[illegible]

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

..., ngày... tháng... năm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên người khiếu nại:..... ;

Địa chỉ:..... (2);

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

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

Địa chỉ:..... (4);

Khiếu nại về việc:..... (5);

Nội dung khiếu nại:..... (6).

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

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:

Họ và tên tôi: Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:/.../..... Nơi cấp:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:.....

Số điện thoại liên hệ:

Tôi làm đơn này tố cáo và đề nghị Quý cơ quan tiến hành điều tra, xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của:

Anh:Sinh ngày:.....

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Vì anh đã có hành vi

Sự việc cụ thể như sau:

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

Từ những sự việc trên, tôi cho rằng hành vi của anh

có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

Tôi cam kết toàn bộ nội dung đã trình bày trên là hoàn toàn đúng sự thật và chịu trách nhiệm t rước pháp luật về những điều trình bày trên.

Kính mong Quý cơ quan xem xét và giải quyết theo đúng quy định pháp luật.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., ngày ... tháng... năm

Người tố cáo

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..... ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN KIẾN NGHỊ

(V/v: Kiến nghị quy định về.....)

Kính gửi:.....

Tên tôi là:..... Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Giấy CMND..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp (tỉnh, TP):.....

Địa chỉ thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Là đại diện theo ủy quyền của những cá nhân sau:

1. Ông/Bà.....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Giấy CMND:..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp (tỉnh, TP):.....

Địa chỉ thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Điện thoại liên hệ:.....

2. Ông/Bà:..... Sinh ngày... tháng... năm.....

Giấy CMND/thẻ CCCD số:..... Ngày cấp:...../.....//..... Nơi cấp (tỉnh, TP):.....

Địa chỉ thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Điện thoại liên hệ:.....

3. (Liệt kê những cá nhân tham gia)

Theo hợp đồng ủy quyền được lập ngày..... ủy quyền vì mục đích gì.....

Thay mặt các cá nhân trên, tôi xin trình bày lý do cụ thể trong **đơn đề nghị** này như sau:.....
.....

Tôi nhận thấy, quy định vềtại là gây ra nhiều hậu quả nghiêm trọng đối với thực tiễn hiện nay. Tôi kính đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét và đưa ra những thay đổi để khắc phục tình trạng đó.

1./.....

2./.....

Kính mong cơ quan xem xét về những kiến nghị trên và có hướng xử lý tốt hơn.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!