

Số: **815** /QĐ-UBND-TC

Đồng Tháp, ngày **14** tháng **8** năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc thiết lập, quản lý và sử dụng hộp thư góp ý
tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh Đồng Tháp**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

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

Căn cứ Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ về quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ.

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 30 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc thiết lập, quản lý và sử dụng hộp thư góp ý tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Giao Giám đốc Sở Nội vụ hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy; Thường trực HĐND Tỉnh;
- UBNDTTQVN và các đoàn thể cấp tỉnh;
- Các cơ quan, ban đảng thuộc và trực thuộc Tỉnh ủy;
- Các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh;
- Báo Đồng Tháp; Đài PT-TH Đồng Tháp;
- Lưu: VT, NC/NC (Đức).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Dương

QUY ĐỊNH

Về việc thiết lập, quản lý và sử dụng hộp thư góp ý
tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh Đồng Tháp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 845/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

Chương I

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC GÓP Ý QUA HỘP THƯ GÓP Ý

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về chủ thể, đối tượng, hình thức, nguyên tắc, nội dung và việc tiếp nhận, xử lý thư góp ý qua hộp thư góp ý (bao gồm hộp thư thông thường và hộp thư điện tử) áp dụng đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Mục đích của hộp thư góp ý

1. Phát huy dân chủ ở cơ sở, quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc tham gia xây dựng chính quyền trong sạch, vững mạnh, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của Nhà nước.

2. Tạo kênh tiếp nhận thông tin để thủ trưởng cơ quan, đơn vị có sự đánh giá khách quan, chính xác về hoạt động của cơ quan, đơn vị, của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý nhằm kịp thời điều chỉnh cách thức quản lý hoạt động cơ quan, đơn vị, chấn chỉnh tác phong, lề lối làm việc của cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 3. Chủ thể góp ý

1. Đối với tập thể:

a) Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh.

b) Các cơ quan, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh, có tư cách pháp nhân và trụ sở riêng.

c) Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

d) Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có tư cách pháp nhân và trụ sở riêng.

đ) Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

Những tập thể quy định tại Khoản này sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị.

2. Đối với cá nhân:

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị quy định tại Khoản 1, Điều 3 Quy định này.

b) Công dân Việt Nam và người nước ngoài có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật.

Những đối tượng quy định tại Khoản này sau đây gọi chung là cá nhân.

Điều 4. Đối tượng được góp ý

1. Ủy ban nhân dân Tỉnh và các cơ quan, đơn vị quy định tại Khoản 1, Điều 3 Quy định này.

2. Các cá nhân quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 3 Quy định này.

Điều 5. Hình thức góp ý

1. Việc góp ý thông qua hộp thư góp ý được thực hiện thường xuyên bằng hình thức trực tiếp hoặc gián tiếp. Chủ thể góp ý có thể gửi trực tiếp, nhờ người khác gửi hay gửi thư góp ý qua đường bưu chính đến hộp thư góp ý thông thường; đồng thời, có thể gửi trực tiếp thư điện tử đến hộp thư góp ý điện tử.

2. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân góp ý đối với tất cả các cơ quan, đơn vị, cá nhân cùng cấp hoặc cấp trên.

Điều 6. Nguyên tắc góp ý

1. Bảo đảm dân chủ, công khai, khách quan, trung thực, có tính xây dựng.

2. Phù hợp với các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước; không được lợi dụng việc góp ý để vu cáo, đả kích, bôi xấu, làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự và hoạt động của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

3. Các ý kiến góp ý bằng văn bản của cơ quan, đơn vị do lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký tên, đóng dấu, không nhân danh cá nhân.

Điều 7. Nội dung góp ý

1. Góp ý đối với cơ quan, đơn vị:

a) Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

b) Việc tổ chức thực hiện các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên.

c) Việc thực hiện cải cách hành chính; phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các tiêu cực khác.

d) Việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về dân chủ ở cơ sở; công tác tiếp dân và giải quyết các khiếu nại, tố cáo của công dân.

2. Góp ý đối với cá nhân:

a) Việc thực hiện nghĩa vụ, quyền của cán bộ, công chức, viên chức, thực hiện nghĩa vụ của công dân theo quy định của pháp luật.

b) Về đạo đức, lối sống và trách nhiệm nêu gương, trách nhiệm thực thi công vụ, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, nhất là người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ HỘP THƯ GÓP Ý VÀ NGƯỜI MỞ HỘP THƯ GÓP

Điều 8. Đối với hộp thư góp ý thông thường

1. Vị trí đặt, chất liệu, kích thước, màu sắc

a) Hộp thư góp ý được đặt công khai tại cổng chính hoặc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị (đối với cơ quan, đơn vị có bộ phận tiếp nhận và trả kết quả); tại vị trí dễ nhìn thấy, nhận biết, đảm bảo tạo sự thuận tiện cho tổ chức, cá nhân tham gia góp ý, đồng thời phù hợp với tổng thể cảnh quan chung và tính trang nghiêm của cơ quan, đơn vị nhà nước.

b) Hộp thư góp ý được làm bằng chất liệu bền, chắc, phù hợp với điều kiện môi trường; mặt trước của hộp thư góp ý phải được làm bằng chất liệu trong suốt đảm bảo có thể nhìn thấy thư góp ý bên trong.

c) Hộp thư góp ý có dạng hình hộp chữ nhật, hài hoà với vị trí đặt hộp thư nhưng không nhỏ hơn kích thước sau:

- Đối với hộp thư góp ý theo chiều cao:

+ Chiều dài: 20 cm.

+ Chiều rộng: 10 cm.

+ Chiều cao: 30 cm.

- Đối với hộp thư góp ý theo chiều ngang:

+ Chiều dài: 30 cm.

+ Chiều rộng: 10 cm.

+ Chiều cao: 20 cm.

(Theo mẫu kích thước tại phụ lục I).

d) Màu nền và màu chữ thể hiện trên hộp thư góp ý được quy định thống nhất là màu hồng.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị là người giữ chìa khóa, chịu trách nhiệm thường xuyên kiểm tra và mở hộp thư góp ý khi có thư góp ý (*hoặc ủy quyền bằng văn bản cho cấp phó, Chánh Văn phòng hoặc Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính giúp thủ trưởng thực hiện nhiệm vụ này*).

Điều 9. Đối với hộp thư góp ý điện tử

1. Hộp thư góp ý điện tử của cơ quan, đơn vị là hộp thư điện tử tên miền dongthap.gov.vn của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm thường xuyên mở hộp thư điện tử tên miền dongthap.gov.vn để kiểm tra thư góp ý.

Chương III

TRÌNH TỰ XỬ LÝ, LƯU TRỮ NỘI DUNG GÓP Ý

Điều 10. Xử lý nội dung góp ý

Trên cơ sở tiếp nhận thư góp ý, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức việc phân loại và xử lý như sau:

1. Nếu nội dung góp ý thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết thì xem xét, ghi nhận hoặc tiếp thu, giải quyết nội dung góp ý.

2. Nếu nội dung góp ý không thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết thì chuyển nội dung góp ý đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết (theo mẫu tại phụ lục II). Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết chịu trách nhiệm xem xét, ghi nhận hoặc tiếp thu, giải quyết nội dung góp ý.

3. Đối với nội dung góp ý có nhiều ý kiến góp ý khác nhau thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết của nhiều cơ quan, đơn vị, thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, ghi nhận hoặc tiếp thu, giải quyết những nội dung góp ý thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết của cơ quan, đơn vị mình; đồng thời, chuyển những nội dung góp ý đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết để xem xét, ghi nhận hoặc tiếp thu, giải quyết nội dung góp ý (theo mẫu tại phụ lục III).

4. Trong quá trình phân loại và xử lý thư góp ý, nếu xét thấy nội dung góp ý mang tính chất khiếu nại, tố cáo thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị giải quyết theo trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành. Trường hợp cá nhân, tổ chức góp ý có thể hiện họ, tên, địa chỉ thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị thông báo kết quả xử lý nội dung góp ý đến cá nhân, tổ chức góp ý biết (theo mẫu tại Phụ lục IV).

Điều 11. Lưu trữ nội dung góp ý

1. Trên cơ sở tiếp nhận, phân loại, kết quả xử lý nội dung góp ý, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức việc lưu trữ vào sổ theo dõi tiếp nhận và kết quả xử lý thư góp ý để tra cứu, quản lý, theo dõi (theo mẫu tại phụ lục V).

2. Việc lưu trữ sổ theo dõi và tra cứu thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ, Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước và danh mục bảo vệ bí mật của cơ quan, đơn vị (nếu có).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quy định tại Khoản 1, Điều 4 Quy định này chịu trách nhiệm:

a) Thực hiện công khai về tổ chức, hoạt động, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; các quy định về thủ tục hành chính; quy định trách nhiệm công vụ; các quy hoạch kế hoạch, chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội; các quy định, quyết định quản lý hành chính; các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sẽ ban hành.

b) Thiết lập, giữ gìn và bảo vệ hộp thư góp ý thông thường; công khai địa chỉ hộp thư góp ý điện tử tên miền dongthap.gov.vn trên Trang Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 Quy định này.

c) Tạo điều kiện cho cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện tốt việc tham gia góp ý xây dựng cơ quan, đơn vị; bảo đảm khách quan, trung thực, đúng pháp luật và chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết nội dung góp ý; không tiết lộ thông tin gây bất lợi cho cơ quan, đơn vị, cá nhân có nội dung góp ý.

d) Hàng năm, báo cáo kết quả tiếp thu góp ý với cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp; đồng gửi cho cấp ủy, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội cùng cấp để theo dõi, giám sát.

2. Giao Sở Nội vụ làm đầu mối giúp Ủy ban nhân dân Tỉnh theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh kết quả triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 13. Khen thưởng

Cơ quan, đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc tham gia góp ý xây dựng chính quyền trong sạch, vững mạnh, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước được biểu dương, khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

Điều 14. Xử lý vi phạm

1. Các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không thực hiện hoặc thực hiện không nghiêm túc Quy định này thì tùy mức độ vi phạm sẽ xem xét, xử lý theo quy định.

2. Xử lý nghiêm cơ quan, đơn vị, cá nhân có hành vi trù dập, thành kiến, gây áp lực đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân góp ý; cơ quan, đơn vị, cá nhân lợi dụng việc góp ý để vu cáo, đả kích, bôi xấu làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị, cá nhân được góp ý.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Sở Nội vụ để được hướng dẫn hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Dương

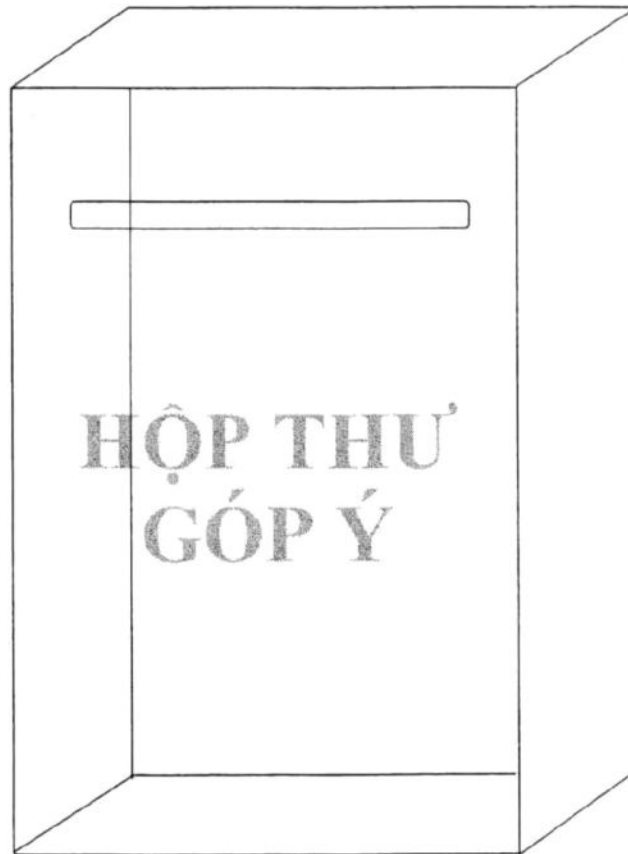


Phụ lục I

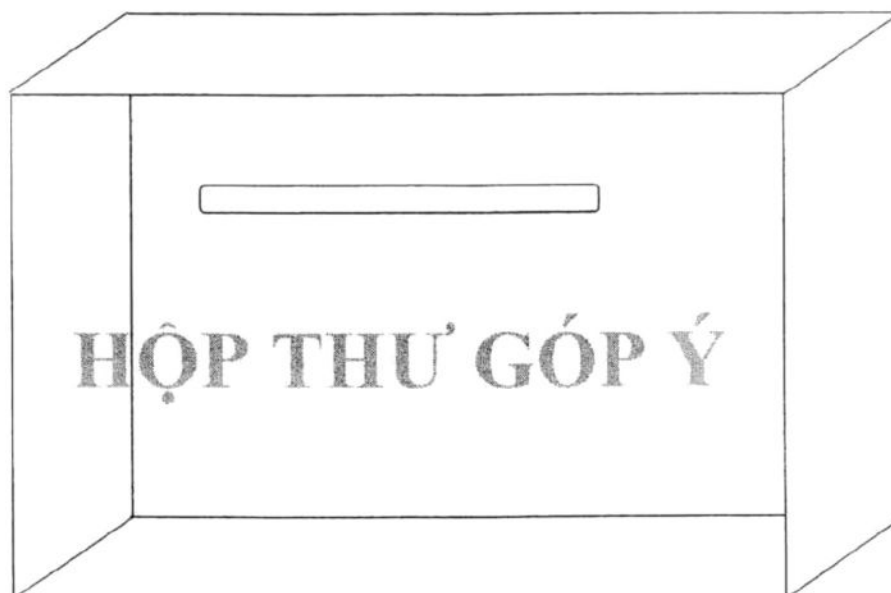
MẪU HỘP THƯ GÓP Ý

(Ban hành kèm theo Quyết định số **815/QĐ-UBND**
ngày **14** tháng **8** năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. MẪU HỘP THƯ GÓP Ý THEO CHIỀU CAO



II. MẪU HỘP THƯ GÓP Ý THEO CHIỀU NGANG



Phụ lục II
MẪU CÔNG VĂN CHUYỂN THƯ GÓP Ý
(Ban hành kèm theo Quyết định số **815**/QĐ-UBND
ngày **14** tháng **8** năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

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

Số: /...(3)... - ...(4)... Địa danh, ngày.... tháng.... năm....

V/v chuyển thư góp ý

Kính gửi: ...(5)...

Ngày/...../....., ...(2)... nhận được thư góp ý của ...(6)....

Thư có nội dung: ...(7)...

Sau khi xem xét nội dung thư góp ý và căn cứ Quy định về việc thiết lập, quản lý và sử dụng hộp thư góp ý tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh Đồng Tháp, ...(2)... chuyển thư góp ý của ...(6)... đến ...(5)... để được xem xét, ghi nhận hoặc tiếp thu, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT; ...(4)....

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

-
- (1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn kiến nghị, phản ánh.
 - (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn.
 - (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn hoặc chữ viết tắt tên lĩnh vực được giải quyết.
 - (5) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.
 - (6) Tên cá nhân, tổ chức góp ý (nếu có).
 - (7) Trích yếu nội dung góp ý.
 - (8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn.



Phụ lục III

MẪU CÔNG VĂN CHUYỂN NỘI DUNG GÓP Ý

(Ban hành kèm theo Quyết định số 815/QĐ-UBND

ngày 14 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...(3)... - ...(4)...

Địa danh, ngày.... tháng.... năm....

V/v chuyển nội dung góp ý

Kính gửi: ...(5)...

Ngày/...../....., ...(2)... nhận được thư góp ý của ...(6)....

Thư góp ý có một số nội dung thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết của cơ quan, đơn vị: ...(7)...

Sau khi xem xét nội dung thư góp ý và căn cứ Quy định về việc thiết lập, quản lý và sử dụng hộp thư góp ý tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh Đồng Tháp, ...(2)... chuyển nội dung góp ý nêu trên của ...(6)... đến ...(5)... để được xem xét, ghi nhận hoặc tiếp thu, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT; ...(4)....

...(8)...

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

(2) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn kiến nghị, phản ánh.

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

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn hoặc chữ viết tắt tên lĩnh vực được giải quyết.

(5) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

(6) Tên cá nhân, tổ chức góp ý (nếu có).

(7) Trích yếu nội dung góp ý.

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

Phụ lục IV
MẪU CÔNG VĂN THÔNG BÁO KẾT QUẢ XỬ LÝ NỘI DUNG GÓP Ý
(Ban hành kèm theo Quyết định số 815 /QĐ-UBND
ngày 14 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

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

Số: /...(3)... - ...(4)... Địa danh, ngày.... tháng.... năm....

V/v thông báo kết quả xử lý
nội dung góp ý

Kính gửi: ...(5)...

Ngày/...../....., ...(2)... nhận được thư góp ý của ...(5)....

Sau khi xem xét nội dung thư góp ý và căn cứ Quy định về việc thiết lập, quản lý và sử dụng hộp thư góp ý tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh Đồng Tháp, ...(2)... đã ...(xem xét, ghi nhận/tiếp thu, giải quyết/chuyển đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết/giải quyết theo Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo)...

Thông báo đến ...(5)... biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT; ...(4)....

...(6)...
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

(2) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn kiến nghị, phản ánh

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

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn hoặc chữ viết tắt tên lĩnh vực được giải quyết.

(5) Cá nhân, tổ chức góp ý.

(6) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn.



Phụ lục V
SƠ ĐỒ DỐI TIẾP NHẬN VÀ KẾT QUẢ XỬ LÝ THƯ GÓP Ý QUA HỘP THƯ GÓP Ý
(Ban hành kèm theo Quyết định số 815/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

THỨ TỰ	TÊN, ĐỊA CHỈ CHỦ THỂ GÓP Ý (NẾU CÓ)	NỘI DUNG GÓP Ý	THẨM QUYỀN XỬ LÝ NỘI DUNG GÓP Ý ¹			KẾT QUẢ XỬ LÝ ²					GHI CHÚ
			Thuộc thẩm quyền xử lý toàn bộ	Thuộc thẩm quyền xử lý một phần	Không thuộc thẩm quyền xử lý	Xem xét, ghi nhận	Tiếp thu, giải quyết	Chuyển đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết	Giải quyết theo Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo	Thông báo kết quả xử lý đến cá nhân, tổ chức	
1											
2											
3											
4											
5											
...											
<i>Tổng</i>											

¹ Đánh dấu "X" vào ô thẩm quyền xử lý tương ứng.

² Đánh dấu "X" vào những ô kết quả xử lý tương ứng.