

**TOÀ ÁN NHÂN DÂN  
TỈNH HÀ TĨNH**

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

Số: 68/CV-TA

V/v sử dụng biểu mẫu tạm thời  
trong giải quyết KNTC.

Hà Tĩnh, ngày 25 tháng 9 năm 2014

**Kính gửi:**

- Chánh toà, Trưởng phòng trực thuộc TAND tỉnh;
- Chánh án TAND huyện, thị xã, thành phố

Trong thời gian qua, thực hiện sự chỉ đạo của Ban Cán sự Đảng TAND tỉnh và Cấp uỷ chính quyền địa phương, công tác giải quyết khiếu nại tố cáo nói chung và khiếu nại tố cáo trong hoạt động tư pháp nói riêng của Toà án nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị Toà, phòng trực thuộc TAND tỉnh Hà Tĩnh đã có những chuyển biến tích cực; nhận thức của cán bộ, đảng viên về công tác này ngày càng được nâng lên; các đơn vị đã tập trung giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền, góp phần vào việc giữ vững ổn định chính trị, trật tự an toàn xã hội tại địa phương.

Tuy nhiên, do công tác giải quyết khiếu nại tố cáo trong hoạt động tư pháp là lĩnh vực phức tạp, khó khăn; Toà án nhân dân tối cao chưa ban hành hệ thống văn bản hướng dẫn và hệ thống biểu mẫu áp dụng thống nhất nên thực tiễn áp dụng tại các đơn vị trong hệ thống Toà án nhân dân gặp nhiều khó khăn, nhất là việc sử dụng các biểu mẫu tùy tiện, thiếu thống nhất làm ảnh hưởng đến chất lượng công tác giải quyết khiếu nại tố cáo.

Để tạo sự thống nhất trong việc sử dụng các biểu mẫu áp dụng giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo về hoạt động tư pháp trong hệ thống Toà án nhân dân hai cấp ở Hà Tĩnh, trong điều kiện Toà án nhân dân tối cao chưa ban hành hệ thống biểu mẫu chung, Toà án nhân dân tỉnh Hà Tĩnh ban hành hệ thống biểu mẫu tạm thời để các đơn vị trực thuộc sử dụng thống nhất trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo về hoạt động tư pháp. Quá trình triển khai thực hiện có gì khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị có ý kiến bằng văn bản cho Toà án nhân dân tỉnh (thông qua phòng Giám đốc kiểm tra).

Hệ thống biểu mẫu được đăng tải trên cổng thông tin điện tử Toà án nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.

**Nơi nhận:**

- TAND Tối cao;
- Thường trực Tỉnh uỷ; (để báo cáo)
- Ban Nội chính Tỉnh uỷ
- Thanh tra tỉnh;
- Các đ/c PCA; (để phối hợp chỉ đạo)
- Lưu VP, GDKT

**CHÁNH ÁN**

**Trần Quốc Việt**

## **HỆ THỐNG BIỂU MẪU TẠM THỜI**

### **Dùng trong hoạt động giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp của TAND hai cấp tỉnh Hà Tĩnh**

*(Ban hành kèm theo Công văn số 68 /CV- TA, ngày 26/9/2014 của Chánh án  
Toà án nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)*

1. Yêu cầu ra văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo.
2. Yêu cầu cung cấp hồ sơ, tài liệu.
3. Biên bản xác minh.
4. Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Biên bản ghi lời trình bày người khiếu nại, tố cáo.
6. Phân công giải quyết đơn khiếu nại.
7. Kế hoạch xác minh đơn khiếu nại.
8. Quyết định giải quyết khiếu nại.
9. Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.
10. Quyết định phân công xác minh đơn tố cáo.
11. Kết luận đơn tố cáo.
12. Thông báo kết quả giải quyết tố cáo (cho người tố cáo).
13. Phiếu đề xuất.
14. Phiếu thông báo chỉ dẫn.
15. Phiếu chuyển đơn.
16. Thông báo việc thụ lý đơn.
17. Thông báo việc trả lại đơn khiếu nại ( hoặc chuyển đơn tố cáo).
18. Thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo (cho cơ quan giám sát).
19. Thông báo việc không thụ lý đơn.
20. Giấy biên nhận đơn khiếu nại, tố cáo.

TOÀ ÁN NHÂN DÂN  
.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ...../TA – KNTC  
V/v: Yêu cầu ra văn bản giải quyết  
khiếu nại, tố cáo

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**Kính gửi:** ..... (2) .....

Ngày ..... tháng ..... năm ....., TAND tỉnh Hà Tĩnh nhận được đơn ghi  
ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....(4) .....

Địa chỉ .....

Nội dung đơn .....(3).....

Theo quy định của pháp luật, TAND tỉnh Hà Tĩnh xét thấy việc khiếu nại (tố  
cáo) trên thuộc thẩm quyền giải quyết của .....(2) .....

Căn cứ Điều .....(5) ..... của Bộ luật (hoặc Luật) .....,

Toà án nhân dân tỉnh Hà Tĩnh yêu cầu .....(2) ..... ra văn bản giải  
quyết theo thẩm quyền và báo cáo kết quả tới TAND tỉnh Hà Tĩnh trong thời hạn  
.....(6)..... ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu này.

(Kèm theo đơn và các tài liệu có liên quan).

**Nơi nhận:**

**CHÁNH ÁN**

- Như trên (để thực hiện);

- Lưu VT, hồ sơ.

### **Hướng dẫn sử dụng Mẫu 1: Yêu cầu ra văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo.**

#### *1. Phạm vi sử dụng:*

- Mẫu 1 chỉ sử dụng khi TAND tỉnh nhận được đơn khiếu nại, tố cáo của công  
dân về 1 vụ việc cụ thể và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo đó thuộc thẩm quyền giải  
quyết của TAND cấp dưới;

- Có căn cứ cho rằng, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo đó có dấu hiệu vi phạm  
pháp luật.

## 2. Chú thích:

- (1) - Ghi tên TAND ban hành văn bản;
- (2) - Ghi chức danh Thủ trưởng cơ quan mà TAND tỉnh Hà Tĩnh yêu cầu;
- (3) - Ghi rõ khiếu nại quyết định, hành vi hoặc tố cáo hành vi. Trong đó lưu ý, nếu là quyết định ghi rõ số quyết định, tên cơ quan ban hành, chức danh người ký, về việc gì. Nếu khiếu nại, tố cáo về hành vi thì ghi rõ hành vi gì, của ai;
- (4) - Ghi họ, tên, địa chỉ người khiếu nại, tố cáo;
- (5) - Ghi căn cứ pháp luật tương ứng với từng khâu công tác kiểm sát mà VKSND có thẩm quyền ban hành văn bản này.
- (6) - Ghi thời hạn tương ứng với từng lĩnh vực được quy định trong Luật hoặc văn bản dưới luật về thời hạn giải quyết

TOÀ ÁN NHÂN DÂN  
.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ...../TA - KNTC  
V/v: Yêu cầu cung cấp  
Hồ sơ, tài liệu

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**Kính gửi:** ..... (2) .....

TAND .....(1) ..... nhận được đơn ghi ngày ..... tháng ..... năm .....  
của .....(4) .....

Địa chỉ .....

Nội dung đơn .....(3).....

Để đảm bảo việc giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

Căn cứ Điều .....(5) ..... của Bộ luật (hoặc Luật) .....,

TAND .....(1) ..... yêu cầu .....(2) ..... cung cấp cho  
TAND .....(1) ..... hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc khiếu nại (tố cáo) và  
giải quyết khiếu nại (tố cáo) nói trên trong thời hạn ....(6)... ngày, kể từ ngày nhận  
được yêu cầu này.

**Nơi nhận:**

**CHÁNH ÁN**

- Như trên (để thực hiện);
- Lưu VT, hồ sơ KNTC.

### Hướng dẫn sử dụng Mẫu 2: Yêu cầu cung cấp hồ sơ, tài liệu

#### 1. Phạm vi sử dụng:

Mẫu này được sử dụng cho công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của TAND hai cấp. Khi cần yêu cầu cơ quan tổ chức cung cấp tài liệu chứng cứ liên quan đến việc giải quyết khiếu nại tố cáo;

#### 2. Chú thích:

- (1) Ghi tên TAND ban hành văn bản;

- (2) Ghi chức danh Thủ trưởng cơ quan mà TAND yêu cầu;
- (3) Ghi số quyết định, tên cơ quan ban hành quyết định đó. Nếu khiếu nại, tố cáo về hành vi thì ghi rõ hành vi gì, của ai;
- (4) Ghi họ, tên, địa chỉ người khiếu nại, tố cáo;
- (5) Ghi căn cứ pháp luật tương ứng với thẩm quyền yêu cầu cung cấp hồ sơ tài liệu phục vụ công tác giải quyết khiếu nại tố cáo.
- (6) Ghi thời hạn tương ứng với từng lĩnh vực được quy định trong Luật hoặc văn bản dưới luật.

TOÀ ÁN NHÂN DÂN  
.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BIÊN BẢN XÁC MINH**

Hôm nay, hồi ..... giờ .... ngày .... tháng .... năm ....

Tại .....(2) .....

Đại diện Toà án nhân dân .....(1)..... có các ông (bà):

1. ...., chức vụ .....

2. ...., chức vụ .....

Đại diện cơ quan, đơn vị .....(3)..... có các ông (bà):

1. ...., chức vụ .....

2. ...., chức vụ .....

Địa chỉ: .....

Tiến hành ghi biên bản xác minh, nội dung như sau:

1. ....(4) .....

2. ....

3. ....

Kết quả xác minh:

1. ....

2. ....

3. ....

Buổi làm việc kết thúc hồi .... giờ .... cùng ngày. Biên bản này đã được đọc lại cho ông (bà) .....(5)..... nghe và không có ý kiến gì khác.

**NGƯỜI CUNG CẤP**

(Ký tên)

**ĐẠI DIỆN TAND .....**

(Ký tên)

## Hướng dẫn sử dụng Mẫu 3: Biên bản xác minh

### *1. Phạm vi sử dụng:*

Khi TAND đang thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo mà hồ sơ, tài liệu chưa đầy đủ, không thể bổ sung bằng các hình thức khác để kết luận, TAND cần phải trực tiếp xác minh bổ sung.

### *2. Yêu cầu:*

Phải ghi đầy đủ, rõ ràng, trung thực kết quả làm việc. Biên bản phải đảm bảo đầy đủ thủ tục pháp lý cần thiết.

### *3. Chú thích:*

- (1) Ghi tên TAND ban hành văn bản;
- (2) Ghi địa điểm làm việc;
- (3) Ghi tên, cơ quan làm việc với TAND;
- (4) Ghi nội dung xác minh;
- (5) Ghi họ tên người cung cấp những nội dung mà TAND cần xác minh.



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

---

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN**  
**Hồ sơ, tài liệu giải quyết khiếu nại, tố cáo**

Hôm nay, hồi ..... giờ .... ngày .... tháng .... năm ....

Tại .....

Bên giao: .....

.....

Bên nhận: .....

.....

Tiến hành giao nhận hồ sơ, tài liệu vụ (việc)

.....

Lý do giao nhận: .....

Hồ sơ, tài liệu gồm: .....

1. .... (số bút lục ..... gồm ..... trang)

2. .... (số bút lục ..... gồm ..... trang)

3. .... (số bút lục ..... gồm ..... trang)

.....

.....

.....

Tổng số ..... tài liệu. Gồm ..... trang

Biên bản được lập thành 2 bản, mỗi bên giữ 1 bản.

**BÊN GIAO**

Ký tên

**BÊN NHẬN**

Ký tên

TOÀ ÁN NHÂN DÂN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BIÊN BẢN**

**Ghi lời trình bày của người khiếu nại, tố cáo**

Hôm nay, hồi ..... giờ .... ngày .... tháng .... năm .....

Tại .....

Đại diện Toà án nhân dân ..... có các ông (bà):

1. ...., chức vụ .....

2. ...., chức vụ .....

Đã tiếp ông (bà): ..... Số CMND .....

Địa chỉ: .....

Về việc: .....

.....  
Sau khi được nghe TAND giải thích về quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, ông (bà) ..... đã trình bày như sau:

.....  
( các tài liệu do người khiếu nại, tố cáo cung cấp - nếu có)

Biên bản này đã đọc lại cho ông (bà) có tên trên nghe và không có ý kiến gì khác. Buổi làm việc kết thúc hồi ..... giờ ..... cùng ngày.

Biên bản này được lập thành 2 bản, ông (bà) ..... giữ 1 bản.

**NGƯỜI KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

**ĐẠI DIỆN TAND.....**

Ký tên (hoặc điểm chỉ)

Ký tên

## **Hướng dẫn sử dụng Mẫu 5: Biên bản ghi lời trình bày.**

### *1. Phạm vi sử dụng:*

Trong trường hợp công dân đến khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân mà họ không có khả năng trình bày bằng đơn.

### *2. Yêu cầu:*

Phải ghi đầy đủ, rõ ràng, trung thực lời trình bày của người khiếu nại, tố cáo, các lý lẽ, chứng cứ chứng minh cho việc khiếu nại, tố cáo và đề nghị của công dân.

Biên bản phải đảm bảo thủ tục pháp lý cần thiết.

TOÀ ÁN NHÂN DÂN  
.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ...../ TA-KNTC

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**PHÂN CÔNG XÁC MINH ĐƠN KHIẾU NẠI**

- Căn cứ Luật Tổ chức Toà án nhân dân
- Căn cứ Luật Tiếp công dân và Nghị định số 64/2014/NĐ- CP, ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Quyết định phân công đồng chí .....(2).....

Chức vụ .....

Có nhiệm vụ nghiên cứu, xác minh làm rõ và báo cáo đề xuất biện pháp giải quyết đơn khiếu nại của ông (bà) .....

địa chỉ .....

Nội dung đơn .....(3) .....

.....  
.....

Thời gian thực hiện từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Đồng chí .....(2) ..... có trách nhiệm áp dụng các quy định của pháp luật để đảm bảo việc nghiên cứu, xác minh đạt kết quả./.

Nơi nhận:

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

- (2), (để thực hiện);

- Lưu: Hồ sơ.

**Hướng dẫn sử dụng Mẫu 6: Phân công giải quyết khiếu nại**

*1. Phạm vi sử dụng:*

Văn bản này được sử dụng khi TAND nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình. Thủ trưởng đơn vị, bộ phận có trách nhiệm phân công cán bộ, Thẩm phán nghiên cứu, xác minh để làm rõ nội dung đơn khiếu nại và đề xuất hướng giải quyết.

*2. Chú thích:*

- (1) - Ghi cơ quan và đơn vị, bộ phận ban hành văn bản;
- (2) - Ghi họ tên, chức vụ người được phân công;
- (3) - Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại.

TOÀ ÁN NHÂN DÂN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ...../ TA-KNTC

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

### KẾ HOẠCH

#### Xác minh đơn khiếu nại

Tôi là....., chức vụ....., đơn vị.....

Căn cứ văn bản số .... ngày .... tháng .... năm ..... của..... về việc phân công nghiên cứu xác minh đơn khiếu nại của ông (bà) .....

Địa chỉ: .....

Nội dung khiếu nại: .....

Tôi lập kế hoạch xác minh như sau:

*Bước 1:* Nghiên cứu nội dung đơn và các tài liệu kèm theo để xác định nội dung cần xác minh.

Từ ngày .... tháng ... năm .... đến ngày .... tháng ... năm ....

*Bước 2:* Nghiên cứu các văn bản pháp luật có liên quan đến việc khiếu nại.

Từ ngày .... tháng ... năm .... đến ngày .... tháng ... năm ....

*Bước 3:* Tiến hành xác minh làm rõ những nội dung khiếu nại (nếu cần), biện pháp tiến hành.

Từ ngày .... tháng ... năm .... đến ngày .... tháng ... năm ....

*Bước 4:* Tổng hợp, đánh giá nội dung khiếu nại và báo cáo đề xuất hướng giải quyết, dự thảo quyết định giải quyết.

Từ ngày .... tháng ... năm .... đến ngày .... tháng ... năm ....

Các điều kiện khác phục vụ việc xác minh (nếu cần).

Kính trình lãnh đạo cho ý kiến./.

**Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị**

**Người xây dựng kế hoạch**

## **Hướng dẫn sử dụng Mẫu 7: Kế hoạch xác minh đơn khiếu nại**

Mẫu này do cán bộ được giao nhiệm vụ giải quyết khiếu nại xây dựng kế hoạch tham mưu việc giải quyết đối với từng đơn khiếu nại cụ thể, hoặc những khiếu nại phát sinh trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được Thủ trưởng đơn vị giao đơn vị đó thực hiện.

Người được giao nhiệm vụ xây dựng kế hoạch trình Thủ trưởng đơn vị phụ trách trực tiếp để xin ý kiến trước khi tiến hành.

TOÀ ÁN NHÂN DÂN  
.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ...../ QĐ-TA-KNTC

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Giải quyết khiếu nại**

**CHÁNH ÁN TOÀ ÁN NHÂN DÂN .....(1).....**

Căn cứ Điều ..... Luật Tổ chức Tòa án nhân dân;

Căn cứ Điều .....(2) .....

Xét đơn khiếu nại ghi ngày .... tháng .... năm ... của .....

Địa chỉ .....

Nội dung khiếu nại:

1. ....(3) .....

2. ....

Trên cơ sở nghiên cứu hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc khiếu nại và kết quả xác minh; đối chiếu quy định của pháp luật thấy như sau:

1. ....(4) .....

2. ....

Từ những căn cứ trên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. ....(5).....

Điều 2. Các cơ quan .....(6) ..... và ông (bà) có tên nêu trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT, hồ sơ.

**CHÁNH ÁN**



## Hướng dẫn sử dụng Mẫu 8: Quyết định giải quyết khiếu nại

### 1. Phạm vi sử dụng:

Sử dụng trong trường hợp Tòa án nhân dân các cấp có thẩm quyền giải quyết việc khiếu nại.

### 2. Yêu cầu:

Phải thể hiện được quan điểm của Tòa án nhân dân trước việc khiếu nại của công dân, khiếu nại đó đúng hay không đúng? Quyết định giải quyết của TAND nếu là cuối cùng thì cũng phải ghi rõ, nếu quyết định giải quyết đó chưa phải là quyết định cuối cùng thì phải hướng dẫn công dân có quyền khiếu nại tiếp lên cấp có thẩm quyền.

### 3. Chú thích:

- (1) - Ghi tên TAND ban hành quyết định;
- (2) - Ghi căn cứ pháp luật quy định thẩm quyền giải quyết của TAND;
- (3) - Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại;
- (4) - Ghi kết quả nghiên cứu, nhận định, quan điểm của TAND về nội dung khiếu nại: Khiếu nại đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ;
- (5) - Ghi nội dung giải quyết khiếu nại:
  - + Giữ nguyên, sửa đổi, hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định bị khiếu nại;
  - + Chấp nhận toàn bộ, chấp nhận một phần hay bác đơn khiếu nại;
  - + Chấm dứt hành vi bị khiếu nại;
  - + Giải quyết các vấn đề cụ thể trong nội dung khiếu nại;
  - + Việc bồi thường cho người bị thiệt hại (nếu có).
- (6) - Ghi tên cơ quan có nghĩa vụ thi hành quyết định giải quyết khiếu nại.

TOÀ ÁN NHÂN DÂN  
.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ...../ QĐ-TA-KNTC

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Đình chỉ việc giải quyết khiếu nại**

**CHÁNH ÁN TOÀ ÁN NHÂN DÂN .....(1).....**

Căn cứ Luật tổ chức Toà án nhân dân;

Xét đơn rút khiếu nại ghi ngày ..... tháng ..... năm ..... của ông (bà).....(2).....

Địa chỉ .....

Nội dung đơn rút khiếu nại:

1. ....(3) .....

2. ....

**QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1: Đình chỉ việc giải quyết khiếu nại của ông (bà).....(2).....

Địa chỉ:.....

Điều 2: Các cơ quan .....(4) ..... và ông (bà) có tên nêu trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Người khiếu nại có quyền khiếu nại quyết định này trong thời hạn 30 ngày (5).

**Nơi nhận:**

**CHÁNH ÁN**

- Như Điều 2 (để thực hiện);

- Lưu: VT, K tố, hồ sơ.

## **Hướng dẫn sử dụng Mẫu 9: Quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại**

### *1. Phạm vi sử dụng:*

Sử dụng trong trường hợp người khiếu nại có đơn rút khiếu nại và việc khiếu nại đó thuộc thẩm quyền giải quyết của TAND cấp mình.

### *2. Chú thích:*

(1) - Ghi tên TAND ban hành quyết định;

(2) - Ghi họ tên, địa chỉ người khiếu nại;

(3) - Ghi tóm tắt nội dung đơn rút khiếu nại;

(4) - Ghi tên cơ quan có nghĩa vụ thi hành quyết định này như cơ quan có quyết định, hành vi bị khiếu;

(5) - Ghi quyền khiếu nại tiếp theo của người khiếu nại. Lưu ý: Hiện tại thời hiệu thực hiện quyền này chỉ được Luật Khiếu nại (có hiệu lực thi hành ngày 1/7/2012) quy định, lĩnh vực khiếu nại về tư pháp chưa có quy định nên nếu là quyết định đình chỉ việc giải quyết đơn về tư pháp thì không ghi phần này.

TOÀ ÁN NHÂN DÂN  
.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ...../ QĐ-TA-KNTC

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phân công tiến hành xác minh đơn tố cáo**

TOÀ ÁN NHÂN DÂN .....(1).....

Căn cứ Luật tổ chức Toà án nhân dân;  
Căn cứ Luật tố cáo (dùng căn cứ này từ ngày 01/7/2012);

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Phân công đồng chí .....(2).....

Chức vụ: .....

Có nhiệm vụ nghiên cứu, xác minh làm rõ và báo cáo đề xuất biện pháp giải quyết đơn tố cáo của ông (bà) .....

Địa chỉ: .....

Nội dung đơn: .....(3) .....

.....  
.....

Thời gian thực hiện từ ngày .... tháng ... năm .... đến ngày .... tháng ... năm ....

**Điều 2.** Đồng chí .....(2) ..... có trách nhiệm áp dụng các quy định của pháp luật để đảm bảo việc nghiên cứu, xác minh đạt kết quả./.

**Nơi nhận:**

**CHÁNH ÁN**

- Như Điều 1 (để thực hiện);
- Đơn vị giải quyết KNTC (để biết);
- Lưu: Hồ sơ.

## **Hướng dẫn sử dụng Mẫu 10: Phân công xác minh đơn tố cáo**

### *1. Phạm vi sử dụng:*

Văn bản này được sử dụng khi TAND nhận được đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của mình. Chánh án có trách nhiệm phân công cán bộ nghiên cứu, xác minh để làm rõ nội dung đơn tố cáo và đề xuất hướng giải quyết.

### *2. Chú thích:*

- (1) - Ghi cơ quan ban hành văn bản;
- (2) - Ghi họ tên, chức vụ người được phân công;
- (3) - Ghi tóm tắt nội dung tố cáo.

TOÀ ÁN NHÂN DÂN  
.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ...../KL -TA- KNTC

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**KẾT LUẬN ĐƠN TỐ CÁO**

TAND .....(1).....nhận được đơn ghi ngày .... tháng .... năm .... của ông (bà) .....(2) .....

Địa chỉ: .....

Tố cáo ông (bà) .....(3) .....

Địa chỉ: .....

Về hành vi:

1. ....(4).....

2. ....

Sau khi tiến hành thẩm tra, xác minh. Kết quả như sau:

1. ....(5).....

2. ....

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân;

Căn cứ Điều .....(6)..... Luật (hoặc Bộ luật).....

**CHÁNH ÁN TOÀ ÁN NHÂN DÂN.....**

**KẾT LUẬN**

1. ....(7).....

2. ....

**Nơi nhận:**

**CHÁNH ÁN**

- TAND cấp trên trực tiếp (b/c);

- Lưu VT, hồ sơ KNTC.

## Hướng dẫn sử dụng Mẫu 11: Kết luận đơn tố cáo

### 1. Phạm vi sử dụng:

- Trong trường hợp có đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về nhiệm vụ, công vụ của Thẩm phán, Thư ký... cán bộ thuộc quyền quản lý của Tòa án nhân dân các cấp

- Trong trường hợp tố cáo đúng thì tùy tính chất, mức độ sai phạm mà Tòa án nhân dân ban hành các loại văn bản tương ứng để xử lý người có hành vi sai phạm.

### 2. Yêu cầu:

Phải thể hiện được quan điểm của TAND trước việc tố cáo của công dân, tố cáo đó đúng hay không đúng? Những kết luận, xử lý của TAND.

### 3. Chú thích:

- (1) - Ghi tên TAND ban hành kết luận;
- (2, 3) - Ghi tên, địa chỉ người tố cáo và người bị tố cáo;
- (4) - Ghi tóm tắt nội dung hành vi bị tố cáo;
- (5) - Ghi kết quả thẩm tra, xác minh;
- (6) - Ghi điều luật quy định thẩm quyền giải quyết đơn tố cáo của TAND;
- (7) - Ghi nội dung kết luận của TAND: Tố cáo đúng, đúng một phần hoặc không đúng.

TOÀ ÁN NHÂN DÂN  
.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ...../TB-TA-KNTC

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

V/v thông báo kết quả  
giải quyết tố cáo

**Kính gửi:** ..... (2) .....

Toà án nhân dân .....(1).....nhận được  
đơn ghi ngày ..... tháng ..... năm ..... của ông (bà) tố cáo ông  
(bà) .....(3) .....

địa chỉ: .....

.....

về hành vi .....(4) .....

.....

.....

Sau khi xem xét nội dung tố cáo, trên cơ sở tài liệu thẩm tra xác minh, Toà án  
nhân dân .....(1)..... đã có đủ cơ sở kết luận:

(trích tóm tắt nội dung đã kết luận) .....

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

Vậy, TAND .....(1)..... thông báo để ông (bà) biết./.

**CHÁNH ÁN**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....(6)..... (để biết);
- Lưu: VT, K tố, hồ sơ



## **Hướng dẫn sử dụng Mẫu 12: Thông báo kết quả giải quyết tố cáo**

### *1. Phạm vi, đối tượng thông báo:*

- Khi người tố cáo có yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết;
- Người bị tố cáo không vi phạm pháp luật, không vi phạm các quy định về nhiệm vụ, công vụ;
- Cơ quan quản lý người tố cáo biết người bị tố cáo không vi phạm pháp luật, không vi phạm các quy định về nhiệm vụ, công vụ.

### *2. Yêu cầu:*

Phải thông báo đầy đủ nội dung kết luận, giải quyết cụ thể đối với từng nội dung tố cáo.

### *3. Chú thích:*

- (1) - Ghi tên TAND ban hành văn bản;
- (2, 3) - Ghi họ tên, địa chỉ người cần gửi thông báo;
- (4) - Ghi tóm tắt nội dung hành vi bị tố cáo;
- (5) - Ghi tóm tắt các nội dung kết luận;
- (6) - Ghi tên cơ quan quản lý người bị tố cáo.

TOÀ ÁN NHÂN DÂN  
.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

**PHIẾU ĐỀ XUẤT**

**Kính gửi:** ..... (2) .....

Tôi là ....., chức vụ .....  
được phân công nghiên cứu việc khiếu nại, tố cáo của .....  
địa chỉ: .....

Nội dung khiếu nại (tố cáo) .....(3) .....

Nhận xét: .....(4) .....

Căn cứ điều luật: .....(5) .....

Đề xuất hướng giải quyết: .....(6) .....

**Ý kiến lãnh đạo**

**Người đề xuất**

## Hướng dẫn sử dụng Mẫu 13: Phiếu đề xuất

### 1. Phạm vi sử dụng:

Dùng cho cán bộ, Thẩm phán khi được giao nhiệm vụ nghiên cứu giải quyết một vụ, việc khiếu nại, tố cáo cụ thể.

### 2. Yêu cầu:

Phải thể hiện đầy đủ quan điểm giải quyết cụ thể đối với từng nội dung khiếu nại, tố cáo.

### 3. Chú thích:

- (1) - Ghi tên TAND ban hành quyết định;
- (2) - Ghi chức danh Thủ trưởng đơn vị trực tiếp của người đề xuất;
- (3) - Ghi tóm tắt nội dung việc khiếu nại, tố cáo;
- (4) - Ghi kết luận nhận định, quan điểm của người đề xuất về nội dung khiếu nại, tố cáo (mức độ đúng, sai); nội dung quyết định hoặc hành vi bị khiếu nại, tố cáo;
- (5) - Ghi điều luật làm căn cứ đề xuất (về thẩm quyền giải quyết, điều luật áp dụng để giải quyết);
- (6) - Ghi đề xuất cụ thể hướng, biện pháp giải quyết.

TOÀ ÁN NHÂN DÂN  
.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ...../TA-KNTC

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU THÔNG BÁO VÀ CHỈ DẪN**

**Kính gửi:** ..... (2) .....

Địa chỉ: .....

Toà án nhân dân .....(1)..... thông báo cho ông (bà) biết

Ngày .... tháng .... năm ....., Toà án nhân dân .....(1)..... đã nhận được đơn khiếu nại ghi ngày ..... tháng ..... năm 20 ..... của ông (bà).

Nội dung khiếu nại.....(3).....

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

Theo quy định của pháp luật, việc khiếu nại trên không thuộc thẩm quyền giải quyết của Toà án nhân dân .....

Toà án nhân dân.....(1)..... hướng dẫn ông (bà) gửi đơn tới .....(4)..... để thực hiện quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

(các tài liệu mà Toà án nhân dân trả lại:.....(5)....)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu KNTC

**TUQ. CHÁNH ÁN**  
**TRƯỞNG PHÒNG GĐKT**

## Hướng dẫn sử dụng Mẫu 14: Phiếu thông báo và chỉ dẫn

### 1. Phạm vi sử dụng:

Khi TAND nhận được đơn khiếu nại của công dân mà nội dung khiếu nại đó không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, TAND thông báo cho người gửi đơn khiếu nại biết. Riêng đơn tố cáo, khi nhận được nếu không thuộc thẩm quyền giải quyết thì TAND phải tiếp nhận và chuyển đơn tố cáo đó đến cơ quan có thẩm quyền, đồng thời báo tin cho người tố cáo biết (nếu họ có yêu cầu).

### 2. Yêu cầu:

Tóm tắt được nội dung khiếu nại, yêu cầu, nguyện vọng của công dân và xác định được cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

### 3. Chú thích:

- (1) Ghi tên TAND ban hành văn bản;
- (2) Ghi họ tên, địa chỉ người được thông báo chỉ dẫn;
- (3) Ghi tóm tắt nội dung việc khiếu nại;
- (4) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết việc khiếu nại đó;
- (5) Ghi các tài liệu mà TAND trả lại công dân.

TOÀ ÁN NHÂN DÂN  
.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ...../PC-TA-KNTC

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

**PHIẾU CHUYỂN ĐƠN**

*Kính gửi:* ..... (2) .....

Ngày .....tháng ..... năm... Toà án nhân dân.....(1)..... nhận được  
đơn ghi ngày ..... tháng ..... năm ... của .....(3) .....

địa chỉ: .....

.....

Nội dung đơn: .....(4) .....

.....

.....

.....

.....

.....

Theo quy định của pháp luật, Toà án nhân dân .....(1)..... chuyển đơn  
trên đến .....(2)..... để giải quyết theo thẩm quyền.

**TUQ. CHÁNH ÁN**

**TRƯỞNG PHÒNG GDKT**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT, GDKT.

## **Hướng dẫn sử dụng Mẫu 15: Phiếu chuyển đơn**

### *1. Phạm vi sử dụng:*

- Cho các đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của TAND;
- Cho các đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của TAND khác;
- Cho đơn khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của TAND cấp huyện; TAND tỉnh chuyển đơn và yêu cầu báo cáo kết quả giải quyết

### *2. Chú thích:*

- (1) Ghi tên TAND ban hành văn bản;
- (2) Ghi tên cơ quan được TAND chuyển đơn đến;
- (3) Ghi họ tên, địa chỉ người khiếu nại, tố cáo;
- (4) Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại, tố cáo.

TOÀ ÁN NHÂN DÂN  
.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ...../TB-TA-KNTC  
V/v: Thông báo thụ lý  
để giải quyết khiếu nại, tố cáo

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

**Kính gửi:** ..... (2) .....

Toà án nhân dân .....(1)..... đã nhận được ..... số .....  
ngày ..... tháng ..... năm .... của Quý cơ quan kèm theo đơn khiếu nại, tố cáo ghi ngày  
..... tháng ..... năm ..... của .....(3).....  
địa chỉ .....

Nội dung đơn:

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

Toà án nhân dân .....(1)..... đang tiến hành:

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

Vậy, Toà án nhân dân .....(1)..... thông báo để Quý cơ quan biết./.

Nơi nhận:

**CHÁNH ÁN**

- Như trên;
- Lưu KNTC;



## **Hướng dẫn sử dụng Mẫu 16: Thông báo việc thụ lý, giải quyết đơn**

### *1. Phạm vi sử dụng:*

Khi TAND nhận được đơn khiếu nại, tố cáo của công dân do Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Đại biểu HĐND, UBMT Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận hoặc các cơ quan báo chí chuyển đến và đơn khiếu nại, tố cáo đó thuộc thẩm quyền giải quyết của TAND.

### *2. Yêu cầu:*

Nội dung thông báo cần ngắn gọn, rõ ràng và phải nêu được việc thụ lý, tiến độ giải quyết của TAND đối với việc khiếu nại, tố cáo đó.

### *3. Chú thích:*

- (1) Ghi tên TAND ban hành văn bản;
- (2) Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân chuyển đơn khiếu nại, tố cáo đến;
- (3) Ghi họ tên, địa chỉ người khiếu nại, tố cáo;
- (4) Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại, tố cáo;
- (5) Ghi rõ hoạt động mà TAND đang tiến hành như:
  - + Đang rút hồ sơ;
  - + Đang kiểm tra, xác minh. v.v...

TOÀ ÁN NHÂN DÂN  
.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ...../TB-VKS-KT  
V/v: Thông báo đã trả lại đơn  
kiếu nại (hoặc chuyển đơn tố cáo)

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

**Kính gửi:** ..... (2) .....

Toà án nhân dân .....(1)..... đã nhận được ..... số .....  
ngày ..... tháng ..... năm ..... của Quý cơ quan kèm theo đơn khiếu nại (hoặc tố cáo)  
ghi ngày ..... tháng ..... năm .... của .....(3) .....

địa chỉ.....

Về việc: .....(4).....

Đối chiếu với quy định của pháp luật, việc khiếu nại (hoặc tố cáo) này không  
thuộc thẩm quyền giải quyết của Toà án nhân dân .....(1).....(hoặc không  
đủ điều kiện thụ lý)

Toà án nhân dân .....(1)..... đã trả lại đơn (hoặc trả lại đơn và  
hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết. (hoặc  
đã chuyển đơn tố cáo đến.....để giải quyết theo thẩm quyền)

Vậy, Toà án nhân dân .....(1)..... thông báo để Quý cơ quan  
biết./.

**CHÁNH ÁN**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, KNTC

## **Hướng dẫn sử dụng Mẫu 17: Thông báo việc trả lại đơn khiếu nại**

### *1. Phạm vi sử dụng:*

Khi TAND nhận được đơn khiếu nại của công dân do Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Đại biểu HĐND, UBMT Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận hoặc các cơ quan báo chí chuyển đến mà đơn khiếu nại đó không thuộc thẩm quyền giải quyết của TAND hoặc không đủ điều kiện thụ lý thì TAND chuyển trả đơn cho người khiếu nại và thông báo bằng văn bản cho cơ quan, người chuyển đơn biết. Ngoài ra, mẫu này cũng được áp dụng đối với các đơn do cơ quan Trung ương Đảng, Nhà nước, Chính phủ chuyển đến.

Trong trường hợp TAND nhận được đơn tố cáo do các chủ thể trên chuyển đến nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết thì làm thủ tục chuyển đơn tố cáo đó đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo đến chủ thể đã chuyển đơn tố cáo biết.

### *2. Chú thích:*

- (1) Ghi tên TAND ban hành văn bản;
- (2) Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân chuyển đơn khiếu nại, tố cáo đến;
- (3) Ghi họ tên, địa chỉ người khiếu nại, tố cáo;
- (4) Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại, tố cáo;

TOÀ ÁN NHÂN DÂN  
.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ...../TB-TA-KNTC  
V/v: Thông báo kết quả giải quyết  
kiếu nại, tố cáo

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

**Kính gửi:** ..... (2) .....

Toà án nhân dân .....(1)..... đã nhận được văn bản số.. ....  
ngày .... tháng .... năm ..... của Quý cơ quan kèm theo đơn khiếu nại, tố cáo ghi  
ngày .... tháng .... năm .... của .....(3) .....

Địa chỉ: .....

Về việc: .....(4).....

Việc khiếu nại, tố cáo này Toà án nhân dân .....(1)..... đã xem  
xét hồ sơ, tài liệu có liên quan.

Ngày .... tháng .... năm ....., Toà án nhân dân .....(1)..... đã  
.....(5).....

Vậy, Toà án nhân dân .....(1)..... thông báo để Quý cơ quan biết./.

**Nơi nhận:**

**CHÁNH ÁN**

- Như trên;
- Lưu: VT, KNTC

## **Hướng dẫn sử dụng Mẫu 18: Thông báo kết quả giải quyết đơn**

### *1. Phạm vi sử dụng:*

Phiếu này dùng để thông báo đến Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Đại biểu HĐND, UBMT Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận hoặc các cơ quan báo chí chuyên đến TAND và sau khi TAND đã có quyết định (hoặc kết luận) giải quyết. Ngoài ra, mẫu này cũng được áp dụng đối với các đơn do cơ quan Trung ương Đảng, Nhà nước, Chính phủ chuyển đến.

### *2. Yêu cầu:*

Thông báo cần ngắn gọn, rõ ràng và phải được gửi đến cơ quan, người chuyển đơn trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày có quyết định (hoặc kết luận) việc giải quyết khiếu nại, tố cáo đó.

### *3. Chú thích:*

- (1) Ghi tên TAND ban hành văn bản;
- (2) Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân chuyển đơn khiếu nại, tố cáo;
- (3) Ghi họ tên, địa chỉ người khiếu nại, tố cáo;
- (4) Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại, tố cáo;
- (5) Ghi số quyết định (hoặc kết luận) giải quyết đơn và tóm tắt nội dung quyết định (hoặc kết luận đó).

TOÀ ÁN NHÂN DÂN  
.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ...../TB-TA- KNTC

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

**THÔNG BÁO**  
**Về việc không thụ lý đơn khiếu nại, tố cáo**

*Kính gửi:* Ông (bà) ..... (2) .....

Địa chỉ:.....

Ngày .... tháng .... năm ...., Toà án nhân dân .....(1)..... đã nhận được đơn khiếu nại (tố cáo) ghi ngày .... tháng .... năm .... của ông (bà).

Nội dung đơn: .....(3) .....

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

Căn cứ Điều .....(4)..... Bộ luật (Luật).....

Toà án nhân dân .....(1)..... thấy không có căn cứ pháp luật để thụ lý giải quyết.

Vậy, thông báo để ông (bà) biết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: K tố

**CHÁNH ÁN**

## **Hướng dẫn sử dụng Mẫu 19: Thông báo về việc không thụ lý đơn**

### *1. Phạm vi sử dụng:*

Phiếu này dùng để thông báo đến người khiếu nại, tố cáo biết lý do của việc không thụ lý đơn.

### *2. Chú thích:*

(1) Ghi tên TAND ban hành văn bản;

(2) Ghi họ tên, địa chỉ người khiếu nại, tố cáo;

(3) Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại, tố cáo;

(4) Ghi rõ điều luật làm căn cứ (hay lý do) của việc không thụ lý như việc khiếu nại đã có văn bản giải quyết cuối cùng, người khiếu nại không đủ điều kiện do pháp luật quy định (không có quyền khiếu nại), thời hiệu khiếu nại đã hết; việc tố cáo đã được giải quyết v.v...

TOÀ ÁN NHÂN DÂN  
.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ...../GBN-TA-KNTC

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

**GIẤY BIÊN NHẬN**  
**đơn khiếu nại, tố cáo**

Toà án nhân dân .....(1)..... đã tiếp và nhận đơn của ông (bà)  
.....(2)..... số CMND: .....  
địa chỉ: .....

Về việc: .....(3) .....

Tài liệu nhận gồm: .....(4) .....

**Người tiếp nhận**

*ký tên, đóng dấu (nếu có)*



## **Hướng dẫn sử dụng Mẫu 20: Giấy biên nhận**

### *1. Phạm vi sử dụng:*

- Dùng cho cán bộ của TAND khi được giao nhiệm vụ tiếp công dân;
- Biên nhận được giao cho công dân khi công dân có yêu cầu.

### *2. Yêu cầu:*

Khi sử dụng mẫu này, cán bộ phải ghi đầy đủ các tiêu chí được ghi trong mẫu.

### *3. Chú thích:*

- (1) Ghi tên TAND ban hành văn bản;
- (2) Ghi họ tên, địa chỉ công dân;
- (3) Ghi tóm tắt nội dung việc khiếu nại, tố cáo;
- (4) Liệt kê các tài liệu nhận.