

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

**BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI VỚI NGƯỜI KHIẾU NẠI
(KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH)**

Vào hồi... giờ ..., ngày .../.../..., tại(3)

I. Thành phần tham gia đối thoại:

1. Người giải quyết khiếu nại (kiến nghị, phản ánh), người được phân công chủ trì đối thoại:

- Ông (bà).....chức vụ....., cơ quan (đơn vị).....

2. Người ghi biên bản:

- Ông (bà).....chức vụ....., cơ quan (đơn vị).....

3. Người khiếu nại, kiến nghị, phản ánh (hoặc người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại, kiến nghị, phản ánh):

- Ông (bà).....chức vụ....., cơ quan (tổ chức).....

Địa chỉ:.....

(Trường hợp người khiếu nại (kiến nghị, phản ánh) không tham gia đối thoại thì ghi rõ trong biên bản người khiếu nại vắng mặt có lý do hoặc không có lý do).

4. Người bị khiếu nại (hoặc người đại diện, người được ủy quyền của người bị khiếu nại (nếu có):

- Ông (bà).....chức vụ....., cơ quan (tổ chức, đơn vị).....

5. Người có quyền, nghĩa vụ liên quan (nếu có):

- Ông (bà).....

Địa chỉ:.....

6. Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có):

- Ông (bà).....

Địa chỉ:.....

II. Nội dung đối thoại:

1.(4).

2. Ý kiến của những người tham gia đối thoại về từng nội dung đối thoại(5).

III. Kết quả đối thoại:

.....(6).

Buổi đối thoại kết thúc hồi... giờ ... ngày .../.../...

Biên bản đối thoại đã được đọc lại cho những người tham gia đối thoại nghe và ký xác nhận (*trường hợp người tham gia đối thoại không ký xác nhận thì phải ghi rõ lý do*).

Biên bản được lập thành bản, người giải quyết khiếu nại (kiến nghị, phản ánh), người được giao nhiệm vụ xác minh, người khiếu nại (kiến nghị, phản ánh), người bị khiếu nại - **mỗi người được nhận 01 bản**./.

Người bị khiếu nại
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Người giải quyết khiếu nại (hoặc người
được phân công chủ trì đối thoại)**
(Chữ ký, dấu - nếu có)

**Người khiếu nại (kiến nghị, phản ánh)
(hoặc người đại diện, người được ủy
quyền)**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên
quan**
(Chữ ký, dấu - nếu có)

Người có quyền và nghĩa vụ liên quan
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Cơ quan cấp trên của đơn vị ban hành văn bản (nếu có).

(2) Tên đơn vị chủ trì đối thoại.

(3) Địa điểm tiến hành đối thoại.

(4) Người giải quyết khiếu nại (kiến nghị, phản ánh) hoặc người **được phân công chủ trì đối thoại** nêu mục đích, yêu cầu của việc đối thoại, tóm tắt kết quả xác minh nội dung khiếu nại (kiến nghị, phản ánh) và những nội dung đối thoại.

(5) Ý kiến của những người tham gia đối thoại về từng nội dung đối thoại.

(6) Những nội dung đối thoại đã thống nhất, những vấn đề còn ý kiến khác nhau và những ý kiến khác (nếu có).