

DANH MỤC
Vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh còn tồn đọng trên địa bàn xã Ngok Bay- Năm 2025

TT	Họ tên, địa chỉ người KNTC, KNPA	Nội dung KNTC, KNPA	Phân loại đơn	Phân loại nội dung	Hình thức xử lý	Văn bản thụ lý, giao nhiệm vụ	Thời hạn hoàn thành	Theo dõi kết quả giải quyết	Phân loại kết quả	Đơn vị tham mưu	Văn bản chuyển, đôn đốc, nhắc nhở của cơ quan cấp trên	Năm phát sinh	Vướng mắc (nếu có)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Khiếu nại	0													
Tố cáo	0													
KN/PA	0													

- Ghi chú:**
- Khuyến khích lập và cập nhật số liệu trên bảng tính Excel để thuận tiện trong trích lọc, phục vụ quản lý; nên lập từng bảng excel cho từng đơn vị mình theo dõi.
 - Các tiêu chí trên là cơ bản nhất để theo dõi. Các cơ quan, đơn vị có thể khai thác thêm các tiêu chí để thuận tiện cho việc theo dõi, quản lý của mình.
 - Cột(2): Ghi họ tên, địa chỉ người KNTC, KNPA hoặc người đại diện của người khiếu nại.
 - Cột (3): Tóm tắt nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
 - Cột (4): Phân loại đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị hoặc phản ánh
 - Cột (5): Phân loại nội dung thuộc lĩnh vực đất đai, tài sản hoặc chính sách.....
 - Cột (6): Phân loại hình thức xử lý gồm: tham mưu xử lý hoặc rà soát lại vụ việc hoặc thụ lý xác minh.
 - Cột (7): Ghi đầy đủ số ngày tháng văn bản giao tham mưu xử lý hoặc rà soát vụ việc hoặc thụ lý xác minh của Thủ trưởng
 - Cột(8): thời hạn được giao hoàn thành vụ việc để đánh giá vụ việc trễ hạn hay đúng hạn
 - Cột (9): Theo dõi kết quả giải quyết, ghi rõ vụ việc đã được cơ quan tham mưu kiến nghị nội dung gì, Thủ trưởng quyết định giải quyết nội dung gì, công nhận hay không công nhận yêu cầu của công dân; khôi phục quyền lợi hay đề nghị các cơ quan thực hiện nội dung gì....
 - Cột (10): Phân loại kết quả: ghi KNTC, KNPA đúng hay sai, khôi phục quyền lợi bao nhiêu người, số tiền bao nhiêu, đất bao nhiêu m2, kiến nghị thu hồi hay không, xử phạt hoặc kiểm
 - Cột 11: Ghi rõ cơ quan, đơn vị nào được giao tham mưu, thẩm tra xác minh vụ việc
 - Cột 12: Thống kê đầy đủ vụ việc do các cơ quan cấp trên chuyển về, đôn đốc, nhắc nhở
 - Cột 13: Ghi rõ vụ việc phát sinh năm nào, để phân loại vụ việc năm trước chuyển sang hoặc phát sinh trong kỳ
 - Cột 14: Dùng để đánh dấu vụ việc đã giải quyết xong hay chưa hoặc các thông tin khác người theo dõi cần ghi chú.