

THANH TRA TỈNH BÌNH PHƯỚC	QUY TRÌNH Giải quyết khiếu nại lần đầu	Mã hiệu:	QT-01/TTr
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	15/4/2021

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU



Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ		Phó Chánh Thanh tra	Chánh Thanh tra

THANH TRA TỈNH BÌNH PHƯỚC	QUY TRÌNH Giải quyết khiếu nại lần đầu	Mã hiệu:	QT-01/TTr
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	15/4/2021

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định trình tự và cách thức thực hiện giải quyết khiếu nại lần đầu đảm bảo theo đúng các quy định pháp luật hiện hành.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với hoạt động giải quyết khiếu nại lần đầu tại thanh tra tỉnh.
- Phòng Chuyên môn và các phòng chuyên môn có liên quan thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TTr: Thanh tra
- KN: Khiếu nại
- *Khiếu nại* là việc công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức theo thủ tục do Luật Khiếu nại quy định, đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.
- *Người khiếu nại* là công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức thực hiện quyền khiếu nại.
- *Rút khiếu nại* là việc người khiếu nại đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chấm dứt khiếu nại của mình.
- *Cơ quan, tổ chức có quyền khiếu nại* là cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân.
- *Người bị khiếu nại* là cơ quan hành chính nhà nước hoặc người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước có quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại; cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền có quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.
- *Người giải quyết khiếu nại* là cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.
- *Người có quyền, nghĩa vụ liên quan* là cá nhân, cơ quan, tổ chức mà không phải là người khiếu nại, người bị khiếu nại nhưng việc giải quyết khiếu nại có liên quan đến quyền, nghĩa vụ của họ.
- *Quyết định hành chính* là văn bản do cơ quan hành chính nhà nước hoặc người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước ban hành để quyết định về một vấn đề cụ thể trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước được áp dụng một lần đối với một hoặc một số đối tượng cụ thể.
- *Hành vi hành chính* là hành vi của cơ quan hành chính nhà nước, của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước thực hiện hoặc không thực hiện nhiệm vụ, công vụ theo quy định của pháp luật.

THANH TRA TỈNH BÌNH PHƯỚC	QUY TRÌNH Giải quyết khiếu nại lần đầu	Mã hiệu: QT-01/TTr
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/4/2021

- *Giải quyết khiếu nại* là việc thụ lý, xác minh, kết luận và ra quyết định giải quyết khiếu nại.

- *Quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật* bao gồm: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu mà trong thời hạn do pháp luật quy định người khiếu nại đã không khiếu nại tiếp hoặc không khởi kiện vụ án hành chính tại Toà án; Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai mà trong thời hạn do pháp luật quy định mà người khiếu nại không khởi kiện vụ án hành chính tại Toà án.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở Pháp lý				
	- Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá 13 thông qua ngày 11/11/2011; - Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật khiếu nại.				
5.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao	
1	Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại		x		
2	Các tài liệu khác có liên quan		x		
5.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
5.4	Thời gian xử lý				
	Theo Điều 28 Luật Khiếu nại Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày × 08 giờ = 240 giờ, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày × 08 giờ = 360 giờ, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày × 08 giờ = 360 giờ, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày × 08 giờ = 480 giờ, kể từ ngày thụ lý để giải quyết				
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Thanh tra tỉnh Bình Phước				
5.6	Lệ phí				
	Không				
5.7	Quy trình xử lý công việc				
Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Phòng Nghiệp vụ 3 – Thanh tra tỉnh Bình	Cán bộ tiếp dân, Văn thư	Tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại: + Cán bộ văn thư Thanh tra, Phòng Nghiệp vụ 3 tiếp nhận phiếu chuyển hoặc công văn	04 giờ	Đơn thư khiếu nại Phiếu giao đơn

THANH TRA TỈNH BÌNH PHƯỚC	QUY TRÌNH Giải quyết khiếu nại lần đầu	Mã hiệu: QT-01/TTr
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/4/2021

	Phước		giao giải quyết khiếu nại của UBND tỉnh kèm đơn khiếu nại + Trình Chánh thanh tra kèm phiếu đề xuất giao đơn.		
	Thanh tra tỉnh	Chánh thanh tra	Xem xét, phê duyệt phiếu đề xuất giao đơn cho phòng chuyên môn giải quyết	04 giờ	Phiếu giao đơn
Bước 2	Thanh tra tỉnh	Trưởng phòng/cơ quan thụ lý giải quyết	Thụ lý giải quyết khiếu nại: + Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của thanh tra tỉnh, Chánh thanh tra quyết định thụ lý giải quyết và thông báo về việc thụ lý giải quyết cho người khiếu nại; - Trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do thông báo cho người khiếu nại	24 giờ	Thông báo thụ lý (hoặc văn bản trả lời)
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Xác minh nội dung khiếu nại: Việc xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện theo quy định của Thanh tra Chính phủ: + Kiểm tra lại quyết định hành chính + Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại	180 giờ	Biên bản xác minh
Bước 4	Phòng chuyên môn/các cơ quan liên quan	Giám đốc Sở Chuyên viên thẩm định Các thành viên có liên quan	Tổ chức đối thoại: - Trong quá trình giải quyết khiếu nại, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh còn khác nhau thì Chánh thanh tra tổ chức đối thoại với người khiếu nại. Việc đối thoại phải được tiến hành công khai, dân chủ. - Khi đối thoại phải nêu rõ nội dung cần đối thoại và lập biên bản đối	08 giờ	Biên bản đối thoại - MS 08-KN
Bước 5	Thanh tra tỉnh	Chánh thanh tra	Ra quyết định giải quyết khiếu nại: + Chánh Thanh tra xem xét và ký ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại (MS 11-KN)	08 giờ	Quyết định giải quyết khiếu nại (MS 11-KN)

THANH TRA TỈNH BÌNH PHƯỚC	QUY TRÌNH Giải quyết khiếu nại lần đầu	Mã hiệu: QT-01/TTr
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/4/2021

Bước 6	Văn thư tỉnh	Cán bộ văn thư	+ Văn thư vào sổ, đóng dấu, nhân bản + Chuyển kết quả về phòng chuyên môn thực hiện lưu trữ hồ sơ + Chuyển kết quả về ban tiếp dân	04 giờ	Quyết định giải quyết khiếu nại
Bước 7	Phòng Chuyên môn	Chuyên viên thẩm định	Gửi quyết định giải quyết khiếu nại công khai: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định giải quyết khiếu nại, phòng chuyên môn được giao xác minh tổ chức gửi Quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan.	08 giờ	
Bước 8	Phòng Chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn	Lập hồ sơ giải quyết khiếu nại: phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ xác minh có trách nhiệm Chánh thanh tra, lập hồ sơ giải quyết khiếu nại	Sau khi kết thúc vụ việc	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
<i>Các mẫu theo quy định tại Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020</i>		
1.	Mẫu số 01	Đơn khiếu nại
2.	Mẫu số 03	Thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu
3.	Mẫu số 04	Thông báo về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại
4.	Mẫu số 05	Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại
5.	Mẫu số 06	Biên bản làm việc về xác minh nội dung khiếu nại
6.	Mẫu số 07	Văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại
7.	Mẫu số 08	Biên bản giao nhận về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại
8.	Mẫu số 09	Quyết định về việc trưng cầu giám định thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại
9.	Mẫu số 11	Quyết định về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại
10.	Mẫu số 12	Quyết định về việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại

THANH TRA TỈNH BÌNH PHƯỚC	QUY TRÌNH Giải quyết khiếu nại lần đầu	Mã hiệu:	QT-01/TTr
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	15/4/2021

11.	Mẫu số 13	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại
12.	Mẫu số 14	Biên bản đối thoại với người khiếu nại
13.	Mẫu số 15	Quyết định về việc giải quyết khiếu nại lần đầu

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1	Hồ sơ đầu vào
1.1	Đơn thư của tổ chức, cá nhân hoặc bản ghi lời khiếu nại.
1.2	Quyết định hành chính bị khiếu nại.
1.3	Các tài liệu, hồ sơ, chứng cứ liên quan (nếu có);
1.4	Phiếu đề xuất thụ lý;
1.5	Quyết định về việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại
1.6	Thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại lần đầu
2	Kết quả thực hiện
2.1	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
2.2	Quyết định v.v xác minh nội dung khiếu nại
2.3	Các loại biên bản làm việc;
2.4	Biên bản đối thoại
2.5	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại
2.6	Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại (nếu có)
2.7	Quyết định giải quyết khiếu nại
3	Tài liệu tham chiếu
3.1	Sổ tiếp nhận và theo dõi quá trình giải quyết
Hồ sơ được lưu tại cơ quan được giao nhiệm vụ chủ trì xác minh và lưu theo quy định hiện hành	



MẪU SỐ 10-TCD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

V/v chuyển đơn kiến nghị,
phản ánh

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(3)

Ngày .../.../.....,(2) đã tiếp và nhận đơn kiến nghị phản ánh của ông (bà) (4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân): ,
ngày cấp: .../.../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Nội dung: (5)

Căn cứ khoản 2 Điều 26 Luật tiếp công dân năm 2013; sau khi xem xét nội dung đơn, (2) chuyển đơn của ông (bà)(4) đến(3) để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng
dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- ... (4) ... (thay trả lời);
- Lưu: ... (2) ...

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển đơn kiến nghị, phản ánh.

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(4) Họ tên người kiến nghị, phản ánh.

(5) Tóm tắt nội dung kiến nghị, phản ánh.



MẪU SỐ 09-TCD

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2014 của
Thanh tra Chính phủ)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(2)

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đơn đốc giải quyết tố cáo
của công dân

Kính gửi: (3)

Ngày/...../.....,(2) đã tiếp ông (bà)..... (4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

ngày cấp:/...../....., nơi cấp

Địa chỉ

Về nội dung..... (5)

Sau khi xem xét nội dung vụ việc, (2) thấy vụ việc của ông (bà)

.....(4) đã quá thời gian quy định nhưng chưa được(3)

giải quyết theo quy định của pháp luật.

.....(2) đề nghị..... (3) giải quyết vụ việc của ông

(bà)(4) theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả đến

.....(2)

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- ... (4).... (thay trả lời);

- Lưu: ... (2)....

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết.

(4) Họ tên người tố cáo.

(5) Tóm tắt nội dung vụ việc và các văn bản chuyển đơn đơn đốc - nếu có.



MẪU SỐ 08-TCĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

V/v hướng dẫn người tố cáo

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(3)

Ngày .../.../....., (2) đã tiếp và nhận đơn tố cáo của ông (bà) (3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):....., ngày cấp:/.../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Tố cáo về việc: (4)

Căn cứ Luật tố cáo năm 2011 và Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo.

Sau khi xem xét nội dung đơn tố cáo, (2) nhận thấy tố cáo của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của

(2)

Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến(5) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Người tiếp công dân

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...(2)...

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Họ tên người tố cáo.

(4) Tóm tắt nội dung tố cáo.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.



MẪU SỐ 07-TCĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của
Thanh tra Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN YÊU CẦU

Bảo vệ người tố cáo và người thân thích của người tố cáo

Kính gửi:(1)

Tên tôi là: (2)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

ngày cấp: / /, nơi cấp

Địa chỉ:

Hôm nay, ngày / /, tôi đến (1)

để tố cáo về việc (3)

..... (4)

Vì vậy, tôi làm đơn này yêu cầu (1)

..... (5)

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân

(2) Họ tên người tố cáo.

(3) Tóm tắt nội dung tố cáo

(4) Lý do và các căn cứ cho rằng tố cáo sẽ dẫn đến việc gây nguy hại đến tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.

(5) Nêu yêu cầu cụ thể để bảo vệ tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.



MẪU SỐ 06-TCD
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của
Thanh tra Chính phủ)
SỔ TIẾP CÔNG DÂN

STT	Ngày tiếp	Họ tên - Địa chỉ - CMND/Hộ chiếu của công dân	Nội dung vụ việc	Phân loại đơn/Số người	Cơ quan đã giải quyết	Hướng xử lý			Theo dõi kết quả giải quyết	Ghi chú
						Thụ lý để giải quyết	Trả lại đơn và hướng dẫn	Chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Trang.....

- (3) Nếu công dân không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân
(4) Tóm tắt nội dung vụ việc
(5) Phân loại đơn của công dân (kiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh), số công dân có đơn cùng một nội dung
(6) Ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết hết thẩm quyền
(7) Đánh dấu (X) nếu thuộc thẩm quyền giải quyết
(8) Ghi rõ hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nào, số văn bản hướng dẫn
(9) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thụ lý giải quyết, số văn bản chuyển đơn
(10) Người tiếp dân ghi chép, theo dõi quá trình, kết quả giải quyết đơn của công dân.



MẪU SỐ 05-TCĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(1)

(2)

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v hướng dẫn người khiếu nại.

Kính gửi:(3)

Ngày/...../.....,(2) đã tiếp và nhận đơn khiếu nại của ông (bà)

.....(3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):,

ngày cấp:/...../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Khiếu nại về việc: (4)

Căn cứ Luật khiếu nại năm 2011 và Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, (2) nhận thấy khiếu nại của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của

..... (2)

Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến(5) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Người tiếp công dân

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...(2)...

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Họ tên người khiếu nại.

(4) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.



MẪU SỐ 04-TCĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU HẸN

Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Cơ quan, đơn vị: (2)

Hẹn ông (bà): (3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

ngày cấp:/...../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Có mặt tại.....(4) vào hồi ngày/...../.....

Khi đi đề nghị ông (bà) mang theo thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nội dung tiếp./.

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(4) Địa điểm hẹn tiếp công dân.

(5) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).



MẪU SỐ 03-TCD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN(3)

Kính gửi:(4)

Ngày .../.../.....,(2) đã tiếp ông (bà)..... (5)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân): ,

ngày cấp: .../.../....., nơi cấp.....

Địa chỉ

Có đơn trình bày về việc: (6)

Nội dung vụ việc đã được (7) giải quyết

(nếu có) ngày .../.../.....

Sau khi xem xét nội dung đơn và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo, đề xuất

.....(4) thụ lý giải quyết vụ việc của ông (bà)

..... (5)

theo quy định của pháp luật.

**Phê duyệt của thủ trưởng cơ quan,
tổ chức, đơn vị**

Người đề xuất
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Đơn khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(4) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(5) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(6) Tóm tắt nội dung vụ việc.

(7) Người đã giải quyết theo thẩm quyền.



MẪU SỐ 02-TCD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY BIÊN NHẬN
Thông tin, tài liệu, bằng chứng

Vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm....., tại:..... (2)

Tôi là.....(3) Chức vụ:

Đã nhận của ông (bà) (4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

ngày cấp: .../.../..... nơi cấp

Địa chỉ:

các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau:

1..... (5)

2.....

3.....

(Tài liệu, bằng chứng là bản phô tô hoặc bản sao công chứng)

Giấy biên nhận được lập thành bản, giao cho người cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng 01 bản./.

**Người cung cấp thông tin, tài liệu,
bằng chứng**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Họ tên cán bộ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(4) Người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh); người có liên quan đến vụ việc khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(5) Ghi rõ tên, số trang, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng.



MẪU SỐ 01-TCD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(2)

Số: /TB- (2)

....., ngày ... tháng ... năm

THÔNG BÁO

Về việc từ chối tiếp công dân

Ngày..... tháng.... năm, ông (bà) (3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân): ,

ngày cấp: / /, nơi cấp

Địa chỉ: đến (2)

để khiếu nại (tố cáo) về việc..... (4)

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại (tố cáo) và nghe công dân trình bày,

.....(2) nhận thấy vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp

luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo trả lời

bằng văn bản theo đúng quy định của pháp luật.

Căn cứ Điều 9 Luật tiếp công dân năm 2013, (2)

từ chối tiếp nhận nội dung khiếu nại (tố cáo) của ông (bà)

(3)

.....(2) thông báo để ông (bà) được biết; đề nghị ông (bà) chấp hành theo quy định của pháp luật, chấm dứt khiếu nại (tố cáo)./.

Thủ trưởng, cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- (1) (để báo cáo);
- (5)..... (để phối hợp);
- Lưu: VT, hồ sơ.

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Họ tên người khiếu nại (tố cáo).

(4) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo).

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.