

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TÂN BIÊN**
Số: 177/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Tân Biên, ngày 31 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình tiếp công dân
tại Trụ sở Ban Tiếp công dân huyện Tân Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 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;

Căn cứ Quyết định số 1244/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân huyện về việc thành lập Ban Tiếp công dân huyện Tân Biên;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tiếp công dân huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tiếp công dân tại Trụ sở Ban Tiếp công dân huyện Tân Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng Ban Tiếp công dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, người được giao nhiệm vụ tiếp công dân và người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *Mg*

- Như Điều 3,
- TT.Huyện ủy, TT.HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT.UBND huyện;
- UBNDTTQ VN huyện;
- Các cơ quan chuyên môn huyện;
- Công an huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- LĐVP;
- Công Thông tin Điện tử huyện;
- Lưu: VT.



Trần Văn Lộc

QUY TRÌNH

Tiếp công dân tại Trụ sở Ban Tiếp công dân huyện Tân Biên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 177/QĐ-UBND ngày 31 tháng 1 năm 2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Tân Biên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân huyện (sau đây gọi tắt là Trụ sở) theo quy định tại Điều 12 Luật Tiếp công dân năm 2013 và công tác tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo huyện, cụ thể như sau:

1. Công tác tiếp công dân thường xuyên của Ban Tiếp công dân huyện (tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh), sau đây gọi tắt là Ban.

2. Công tác tổ chức tiếp công dân định kỳ của Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện (sau đây gọi tắt là lãnh đạo tỉnh).

3. Công tác xử lý đơn sau khi tiếp công dân.

4. Công tác theo dõi, đôn đốc các phòng, ban ngành huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo huyện; kết quả tham mưu và giải quyết đơn của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan hành chính nhà nước, Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước, người tiếp công dân.

2. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

Điều 3. Mục đích

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ công chức thực hiện tốt công tác tiếp công dân và tổ chức tiếp công dân của lãnh đạo huyện.

3. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo; xem xét, giải quyết kiến nghị, phản ánh; trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật.

4. Giúp cán bộ, công chức chủ động nâng cao trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, theo dõi, nắm chắc nội dung công việc, đôn đốc kịp thời việc thực hiện nhiệm vụ nội bộ và của các cơ quan liên quan.

Điều 4. Việc từ chối tiếp công dân

1. Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

a. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

b. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

c. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

d. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối với những vụ, việc khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng công dân vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài thì người tiếp công dân ra Thông báo từ chối tiếp công dân, thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy trình này.

Điều 5. Tiếp nhận đơn

Đơn được tiếp nhận từ các nguồn sau:

1. Đơn gửi qua dịch vụ bưu chính.

2. Đơn do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trực tiếp gửi đến qua bộ phận tiếp nhận đơn của cơ quan, tổ chức, đơn vị; qua hộp thư góp ý của cơ quan, tổ chức, đơn vị, Ban Tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân.

3. Đơn do đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, cơ quan báo chí và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật.

4. Đơn do lãnh đạo (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu) cơ quan Đảng và Nhà nước tiếp nhận và chuyển đến bộ phận xử lý đơn thư để xử lý theo thẩm quyền.

Điều 6. Phân loại đơn

1. Phân loại theo nội dung đơn, bao gồm:

- a) Đơn khiếu nại.
- b) Đơn tố cáo.
- c) Đơn kiến nghị, phản ánh.
- d) Đơn có nhiều nội dung khác nhau.

2. Phân loại theo điều kiện xử lý, bao gồm đơn đủ điều kiện xử lý, đơn không đủ điều kiện xử lý.

a) Đơn đủ điều kiện xử lý là đơn đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đơn dùng chữ viết là tiếng Việt và được người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; họ, tên, địa chỉ, chữ ký hoặc điểm chỉ của người viết đơn;

- Đơn khiếu nại phải ghi rõ tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị khiếu nại, nội dung, lý do khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại;

- Đơn tố cáo phải ghi rõ nội dung tố cáo; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị tố cáo, hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo;

- Đơn kiến nghị, phản ánh phải ghi rõ nội dung kiến nghị, phản ánh;

- Đơn chưa được cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận đơn xử lý theo quy định của pháp luật hoặc đã được xử lý nhưng người khiếu nại, người tố cáo được quyền khiếu nại, tố cáo tiếp theo quy định của pháp luật.

b) Đơn không đủ điều kiện xử lý.

- Là đơn không đáp ứng các yêu cầu tại điểm a khoản này;

- Đơn đã được gửi cho nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong đó đã gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc đúng người có thẩm quyền giải quyết;

- Đơn đã được hướng dẫn một lần về cùng nội dung.

3. Phân loại theo thẩm quyền giải quyết:

a) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Phân loại đơn theo số lượng người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh.

a) Đơn có họ, tên, chữ ký của một người.

b) Đơn có họ, tên, chữ ký của nhiều người (từ 05 người trở lên).

5. Phân loại đơn theo giấy tờ, tài liệu kèm theo đơn

a) Đơn có kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc.

b) Đơn không kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc.

6. Phân loại theo thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

a) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước (bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc chính phủ; Ủy ban nhân dân các cấp và cơ quan, tổ chức trực thuộc Ủy ban nhân dân các cấp hoặc của cơ quan hành chính khác).

b) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan dân cử, gồm đơn thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội; các Ban của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Hội đồng nhân dân các cấp và các Ban của Hội đồng nhân dân các cấp.

c) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án.

d) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; tổ chức tôn giáo.

đ) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị sự nghiệp công lập.

e) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của doanh nghiệp nhà nước.

Chương II

QUY TRÌNH TIẾP NGƯỜI KHIẾU NẠI

Mục 1

XÁC ĐỊNH NHÂN THÂN CỦA NGƯỜI KHIẾU NẠI, TÍNH HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

Điều 7. Xác định nhân thân của người khiếu nại

1. Khi tiếp người khiếu nại, người tiếp công dân yêu cầu người khiếu nại nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có) để xác định họ là người tự mình thực hiện việc khiếu nại hay là người đại diện khiếu nại hay là người được ủy quyền khiếu nại.

2. Trường hợp công dân hoặc người được ủy quyền, người đại diện theo quy định của pháp luật cho cá nhân, cơ quan, tổ chức không vi phạm quy định tại khoản 1 Điều 4 của Quy trình này thì người tiếp công dân tiến hành việc tiếp công dân.

3. Trường hợp công dân hoặc người được ủy quyền, người đại diện theo quy định của pháp luật cho cá nhân, cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều 4 của Quy trình này thì người tiếp công dân từ chối việc tiếp như quy định tại Điều 4 của Quy trình này.

Điều 8. Xác định tính hợp pháp của người đại diện cho cơ quan, tổ chức khiếu nại

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân yêu cầu người đại diện xuất trình giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân của người được đại diện.

2. Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người đại diện theo quy định của pháp luật để thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân đề nghị người được ủy quyền xuất trình giấy ủy quyền, giấy tờ tùy thân của người được ủy quyền.

Điều 9. Xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền để khiếu nại

1. Trường hợp người đến trình bày là người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Luật khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu người đến trình bày xuất trình các giấy tờ chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp của người khiếu nại hoặc giấy tờ khác có liên quan.

2. Trường hợp người đến trình bày là người đại diện, người được ủy quyền hợp pháp thì người tiếp công dân tiến hành các thủ tục tiếp như đối với người khiếu nại. Trong trường hợp ủy quyền không hợp pháp, không đúng quy định thì xử lý như theo quy định tại Điều 11 của Quy trình này.

Điều 10. Xác định tính hợp pháp của luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền khiếu nại

Trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và giấy ủy quyền khiếu nại.

Điều 11. Trường hợp ủy quyền không đúng quy định

Trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hợp lệ hoặc việc ủy quyền không theo đúng quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 12 Luật khiếu nại thì người tiếp công dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc nhưng phải giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân, người được ủy quyền làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định.

Mục 2

NGHE, GHI CHÉP NỘI DUNG KHIẾU NẠI, TIẾP NHẬN THÔNG TIN, TÀI LIỆU

Điều 12. Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại

1. Khi người khiếu nại có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Luật Khiếu nại thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người khiếu nại để xử lý cho phù hợp.

Nếu nội dung đơn khiếu nại không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người khiếu nại viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.

2. Trường hợp không có đơn khiếu nại thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại viết đơn khiếu nại theo các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 8 Luật Khiếu nại.

Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị người khiếu nại trình bày thêm, sau đó đọc lại cho người khiếu nại nghe và đề nghị người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Luật Khiếu nại.

3. Trường hợp nhiều người khiếu nại về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, người tiếp công dân ghi lại nội dung khiếu nại bằng văn bản như theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Luật Khiếu nại. Việc cử người đại diện phải bằng văn bản theo Điều 29 của Luật Tiếp công dân năm 2013, được thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy trình này.

4. Trường hợp đơn khiếu nại có nội dung tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành đơn khiếu nại riêng để thực hiện việc khiếu nại với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người khiếu nại

Sau khi nghe người khiếu nại trình bày, nghiên cứu sơ bộ nội dung khiếu nại, các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan mà người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân xác định những nội dung sau:

1. Địa điểm, thời gian phát sinh vụ việc.
2. Người bị khiếu nại là cá nhân, cơ quan, tổ chức nào.
3. Nội dung khiếu nại và thẩm quyền giải quyết.
4. Đối tượng khiếu nại là quyết định hành chính hay hành vi hành chính.
5. Quá trình xem xét, giải quyết (nếu có): cơ quan đã giải quyết; kết quả giải quyết; hình thức văn bản giải quyết của cơ quan có thẩm quyền.
6. Yêu cầu của người khiếu nại.

Điều 14. Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp

1. Khi người khiếu nại cung cấp các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến khiếu nại như: quyết định hành chính bị khiếu nại, quyết định giải quyết khiếu nại (nếu có), các thông tin, tài liệu, bằng chứng khác có liên quan thì người tiếp công dân phải kiểm tra tính hợp lệ của các thông tin, tài liệu, bằng chứng đó.

2. Trong trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện sau khi đối chiếu thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân phải viết “Giấy biên nhận”, thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy trình này. Giấy biên nhận được lập thành 03 bản, ghi lại tên các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng (chỉ nhận bản phô tô hoặc bản sao công chứng) và đề nghị người khiếu nại ký vào “Giấy biên nhận”, giao 01 bản cho người khiếu nại, 01 bản chuyển cho bộ phận thụ lý cùng các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận, 01 bản lưu tại Ban.

Mục 3: PHÂN LOẠI, XỬ LÝ KHIẾU NẠI

Điều 15. Xử lý đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền

1. Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 11 Luật khiếu nại thì người tiếp công dân phải làm các thủ tục tiếp nhận khiếu nại, đơn khiếu nại và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo do người khiếu nại cung cấp (nếu có), báo cáo Lãnh đạo Ban đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để thụ lý trong thời hạn do pháp luật quy định, đề xuất thụ lý đơn khiếu nại được thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy trình này.

Việc tiếp nhận các thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp được thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quy trình này.

2. Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ các điều kiện để thụ lý giải quyết theo quy định thì người tiếp công dân căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để trả lời hoặc hướng dẫn cho người khiếu nại biết rõ lý do và bổ sung những thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại.

3. Trường hợp người khiếu nại đề nghị gặp lãnh đạo huyện để khiếu nại những nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo huyện thì người tiếp công dân thực hiện theo thủ tục tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo huyện tại Chương V.

Điều 16. Xử lý khiếu nại không thuộc thẩm quyền

1. Trường hợp khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật, thực hiện theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quy trình này.

2. Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp dưới nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân phải báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

3. Trường hợp khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại. Việc xử lý được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy trình này.

Điều 17. Xử lý khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật và trường hợp có khả năng gây hậu quả khó khắc phục

1. Trường hợp khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật, nếu có tình tiết mới làm thay đổi nội dung vụ việc hoặc xét thấy trong quá trình giải quyết vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật gây thiệt hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại, người bị khiếu nại hoặc cá nhân, tổ chức khác có liên quan, lợi ích của nhà nước của tập thể thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đủ điều kiện thụ lý, người tiếp công dân phải báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xem xét, quyết định.

2. Trường hợp xét thấy việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại sẽ gây ra hậu quả khó khắc phục thì đó trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đủ điều kiện thụ lý, người tiếp công dân phải kịp thời báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định tạm đình chỉ hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định.

Điều 18. Theo dõi, quản lý việc tiếp người khiếu nại

1. Sau khi kiểm tra, đối chiếu các giấy tờ cần thiết và căn cứ vào đơn khiếu nại hoặc nội dung trình bày của người khiếu nại, những thông tin, tài liệu, bằng chứng mà người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân phải ghi vào Sổ tiếp công dân hoặc nhập vào phần mềm quản lý công tác tiếp công dân.

2. Sổ tiếp công dân hoặc phần mềm quản lý công tác tiếp công dân phải có các nội dung theo những tiêu chí như: số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ người khiếu nại, số lượng người khiếu nại, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan có thẩm quyền (nếu có) và những yêu cầu, đề nghị của người khiếu nại, tóm tắt kết quả tiếp và việc xử lý. Sổ tiếp công dân được thực hiện theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Quy trình này.

Chương III

QUY TRÌNH TIẾP NGƯỜI TỐ CÁO

Mục 1: XÁC ĐỊNH NHÂN THÂN, GIỮ BÍ MẬT VÀ BẢO VỆ NGƯỜI TỐ CÁO

Điều 19. Xác định nhân thân người tố cáo

Khi tiếp người tố cáo, người tiếp công dân yêu cầu người tố cáo nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân. Khi công dân xuất trình giấy tờ tùy thân thì người tiếp công dân kiểm tra tính hợp lệ của giấy tờ đó.

Điều 20. Giữ bí mật và bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo

Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo trừ khi người tố cáo đồng ý công khai; không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo; nếu thấy cần thiết hoặc khi người tố cáo yêu cầu thì người tiếp công dân áp dụng những biện pháp cần thiết hoặc kiến nghị áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo. Đơn yêu cầu bảo vệ được thực hiện theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Quy trình này.

Mục 2: NGHE, GHI CHÉP NỘI DUNG TỐ CÁO, TIẾP NHẬN THÔNG TIN, TÀI LIỆU

Điều 21. Nghe, ghi chép nội dung tố cáo

1. Khi người tố cáo có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Tố cáo thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người tố cáo để xử lý cho phù hợp.

Nếu nội dung đơn tố cáo không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người tố cáo viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.

2. Trường hợp không có đơn tố cáo thì người tiếp công dân hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo theo các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Tố cáo.

Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung tố cáo; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị người tố cáo trình bày thêm, sau đó đọc lại cho người tố cáo nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Tố cáo.

3. Trường hợp nhiều người đến tố cáo về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn người tố cáo cử người đại diện để trình bày nội dung tố cáo. Việc cử người đại diện phải bằng văn bản theo Điều 29 của Luật Tiếp công dân năm 2013, được thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy trình này. Người tiếp công dân ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 Luật Tố cáo.

4. Trường hợp đơn tố cáo có nội dung khiếu nại hoặc kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành đơn tố cáo riêng để thực hiện việc tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp

Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp thì người tiếp công dân phải làm Giấy biên nhận, thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy trình này, trong đó ghi rõ từng loại thông tin, tài liệu, bằng chứng, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng, xác nhận của người cung cấp. Giấy biên nhận

được lập thành 03 bản, 01 bản giao cho người tố cáo, 01 bản lưu vào hồ sơ, 01 bản cán bộ tiếp công dân lưu.

Mục 3: PHÂN LOẠI, XỬ LÝ TỐ CÁO

Điều 23. Xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người tố cáo

Sau khi nghe, ghi chép nội dung tố cáo, nghiên cứu sơ bộ đơn tố cáo và các thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp, người tiếp công dân phải xác định được những nội dung sau:

1. Địa điểm, thời gian phát sinh vụ việc.
2. Người bị tố cáo là cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị nào.
3. Nội dung tố cáo, thẩm quyền giải quyết.
4. Quá trình xem xét, giải quyết, xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có): cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết, kết quả giải quyết, hình thức văn bản giải quyết, quyết định xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền.
5. Yêu cầu của người tố cáo; lý do tố cáo tiếp và những thông tin, tình tiết, bằng chứng mới mà người tố cáo cung cấp trong trường hợp tố cáo tiếp.

Điều 24. Xử lý tố cáo thuộc thẩm quyền, không thuộc thẩm quyền

1. Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật Tố cáo thì người tiếp công dân báo cáo Lãnh đạo Ban đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để thụ lý giải quyết theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 20 Luật Tố cáo. Việc đề xuất thụ lý đơn tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy trình này. Việc tiếp nhận đơn và các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan (nếu có) thực hiện theo quy định tại Điều 22 Quy trình này.

2. Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì người tiếp công dân hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết, thực hiện theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Quy trình này.

3. Trường hợp tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới trực tiếp nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để ra văn bản yêu cầu cấp dưới giải quyết, thực hiện theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Quy trình này.

4. Trường hợp tố cáo về hành vi phạm tội thì người tiếp công dân báo cáo Trưởng ban để làm thủ tục chuyển đơn và các tài liệu liên quan đến cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát có thẩm quyền giải quyết.

Điều 25. Xử lý tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích Nhà nước, cơ quan, tổ chức, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

Khi nhận được tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích Nhà nước, cơ quan, tổ chức, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân thì người tiếp công dân phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Ban để tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét áp dụng biện pháp theo thẩm quyền nhằm ngăn chặn hoặc thông báo cho cơ quan chức năng để có biện pháp ngăn chặn xử lý kịp thời.

Điều 26. Xử lý tố cáo đối với đảng viên

Trường hợp tố cáo đối với đảng viên vi phạm quy định, điều lệ của Đảng được thực hiện theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương và hướng dẫn của Ủy ban Kiểm tra Trung ương; Huyện ủy.

Điều 27. Xử lý đối với các trường hợp tố cáo quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật Tố cáo

Tố cáo thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật Tố cáo thì người tiếp công dân không tiếp nhận, đồng thời giải thích cho người tố cáo biết, trong trường hợp cần thiết có thể ra thông báo từ chối tiếp công dân, thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy trình này.

Điều 28. Xử lý tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích

Đối với tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích, công dân chuyển sang tố cáo đối với người giải quyết khiếu nại nhưng không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho việc tố cáo của mình thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại theo quy định của Luật Khiếu nại; không tiếp nhận hoặc không đề xuất thụ lý để giải quyết tố cáo. Nếu công dân không chấp hành thì ra thông báo từ chối tiếp công dân, việc thông báo được thực hiện theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Quy trình này.

Điều 29. Theo dõi, quản lý việc tiếp người tố cáo

Sau khi kiểm tra, đối chiếu các giấy tờ cần thiết đối với trường hợp tố cáo và căn cứ vào trình bày của người tố cáo, những thông tin, tài liệu, bằng chứng mà họ cung cấp, người tiếp công dân phải nhập thông tin vào phần mềm quản lý công tác tiếp công dân hoặc ghi vào "Sổ tiếp công dân", thực hiện theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Quy trình này, để ghi chép đầy đủ các nội dung theo những tiêu chí đã xác định trên vào các cột, mục như: số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ người tố cáo, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có) và những yêu cầu, đề nghị của người tố cáo, tóm tắt kết quả tiếp và việc xử lý.

Chương IV

QUY TRÌNH TIẾP NGƯỜI KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 30. Xác định nhân thân của người đến kiến nghị, phản ánh

1. Khi tiếp công dân đến kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

2. Trường hợp người đến kiến nghị, phản ánh không vi phạm khoản 1 Điều 4 Quy trình này thì người tiếp công dân tiến hành việc tiếp công dân.

3. Trường hợp người đến kiến nghị, phản ánh vi phạm khoản 1 Điều 4 Quy trình này thì thực hiện việc từ chối tiếp công dân theo quy định tại Điều 4 Quy trình này.

Điều 31. Nghe, ghi chép nội dung kiến nghị, phản ánh

1. Khi người kiến nghị, phản ánh có đơn trình bày rõ ràng, đầy đủ nội dung kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người đến kiến nghị, phản ánh để xử lý cho phù hợp.

Nếu nội dung đơn kiến nghị, phản ánh không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người kiến nghị, phản ánh viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.

2. Trường hợp người đến kiến nghị, phản ánh không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn người đến kiến nghị, phản ánh viết đơn trong đó nêu rõ các nội dung kiến nghị, phản ánh. Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

3. Trường hợp nhiều người đến kiến nghị, phản ánh về một nội dung hoặc đơn kiến nghị, phản ánh có chữ ký của nhiều người thì người tiếp công dân hướng dẫn người đến kiến nghị, phản ánh cử đại diện đề trình bày nội dung kiến nghị, phản ánh hoặc viết lại đơn kiến nghị, phản ánh. Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi lại nội dung kiến nghị, phản ánh bằng văn bản.

4. Trường hợp đơn kiến nghị, phản ánh có nội dung tố cáo hoặc khiếu nại thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành đơn kiến nghị, phản ánh riêng để thực hiện kiến nghị, phản ánh với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp

1. Khi người kiến nghị, phản ánh cung cấp các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan thì người tiếp công dân phải kiểm tra tính hợp lệ của các tài liệu, bằng chứng đó.

2. Trong trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, sau khi đối chiếu thông tin, tài liệu, bằng chứng do

người kiến nghị, phản ánh cung cấp, người tiếp công dân phải tiến hành tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp. Việc tiếp nhận được thực hiện như trường hợp tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp.

Điều 33. Phân loại xử lý kiến nghị, phản ánh

1. Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì người tiếp công dân báo cáo lãnh đạo Ban đề tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao cho cơ quan chuyên môn tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết theo quy định. Phiếu đề xuất thụ lý đơn được thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy trình này.

2. Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì người tiếp công dân tham mưu lãnh đạo Ban chuyên đơn, thực hiện theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Quy trình này hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

Chương V

TIẾP CÔNG DÂN CỦA LÃNH ĐẠO HUYỆN

Điều 34. Tiếp nhận đơn đăng ký gặp lãnh đạo huyện

1. Có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo huyện
2. Các vụ việc tranh chấp, khiếu nại, tố cáo nếu không xem xét, giải quyết kịp thời có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, cá nhân, xâm hại đến tính mạng của công dân, ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.
3. Vụ việc đã quá hạn giải quyết theo quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo hiện hành do lỗi của cơ quan hành chính Nhà nước hoặc của cán bộ, công chức khi thi hành công vụ.
4. Vụ việc phức tạp, kéo dài đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố tiếp công dân nhưng công dân vẫn tiếp tục khiếu nại, tố cáo gay gắt.
5. Các trường hợp đã có quyết định giải quyết có hiệu lực pháp luật, nhưng có những tình tiết mới có thể làm thay đổi nội dung của quyết định; trong quá trình giải quyết có vi phạm về việc áp dụng pháp luật.

Điều 35: Việc tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo huyện

Định kỳ mỗi tuần trong tháng, lãnh đạo huyện (Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện) luân phiên đến Trụ sở để tiếp công dân 01 ngày. Việc tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo huyện

được thông báo đến người dân và các cơ quan có liên quan; trên cổng thông tin điện tử, được niêm yết tại Trụ sở qua Lịch tiếp công dân hàng tháng.

Điều 36. Chuẩn bị và phục vụ tiếp công dân

1. Tiếp công dân định kỳ:

Hàng tuần, trước ngày lãnh đạo huyện tiếp công dân, người dân đến lấy số thứ tự và nộp đơn trước để Ban lập danh sách, chuẩn bị tài liệu, báo cáo tóm tắt nội dung trình lãnh đạo huyện xem trước.

2. Tiếp công dân đột xuất:

Ban dự thảo Tờ trình kèm báo cáo tổng hợp đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 34 Quy trình này hoặc những trường hợp khiếu nại đông người, phức tạp; đề xuất Trưởng Ban trình lãnh đạo huyện tiếp công dân.

Được sự đồng ý của lãnh đạo huyện, Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân huyện phát hành giấy mời tiếp công dân (thực hiện theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Quy trình này) và phục vụ lãnh đạo huyện tiếp công dân.

3. Cán bộ, chuyên viên được phân công phục vụ lãnh đạo huyện tiếp công dân chuẩn bị nước uống, phòng tiếp dân gọn gàng, sạch sẽ; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho lãnh đạo và cán bộ, chuyên viên phòng ban có liên quan đến tiếp công dân. Nhân viên bảo vệ Trụ sở phối hợp với bảo vệ dân quân, công an bảo đảm an ninh trật tự, ổn định trong suốt thời gian tiếp công dân.

4. Thành phần tham dự tiếp công dân gồm: Lãnh đạo Phòng, ban huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn (nếu có theo giấy mời); Trưởng Ban, cán bộ, công chức được phân công của Ban và cán bộ, công chức Phòng, ban liên quan được phân công tham gia tiếp công dân.

Điều 37. Sau khi tiếp công dân

1. Công dân có yêu cầu được gặp lãnh đạo huyện để phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo tại Trụ sở sẽ được lãnh đạo huyện tiếp theo quy định. Sau khi lãnh đạo huyện tiếp công dân, Ban sẽ có thông báo bằng văn bản về ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo trực tiếp công dân. Thông báo này, được giao cho công dân để biết và theo dõi tiến độ giải quyết vụ việc của người khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời gian chờ kết quả thẩm tra, xác minh, tham mưu giải quyết của cơ quan chức năng về ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo trực tiếp công dân, Ban không giải quyết việc đăng ký gặp lãnh đạo huyện tiếp dân trong kỳ tiếp theo. Trường hợp việc khiếu nại, tố cáo của công dân chưa được giải quyết hoặc chậm thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo huyện thì Ban xem xét, giải quyết cho công dân tiếp tục đăng ký gặp lãnh đạo huyện theo quy định.

3. Trong thời hạn từ 03 đến 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp công dân, Ban có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân huyện chuyển đơn hoặc truyền đạt ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo trực tiếp công dân đến

cơ quan chức năng tổ chức thực hiện. Riêng các trường hợp thuộc thẩm quyền của Ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy, sẽ do Văn phòng của cơ quan đó tham mưu thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo trực tiếp công dân.

Chuyên viên Ban được phân công có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, báo cáo kết quả thực hiện nội dung chỉ đạo của lãnh đạo huyện.

Điều 38. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc trực tiếp tiếp công dân

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm trực tiếp tiếp công dân định kỳ và đột xuất theo quy định tại khoản 5, Điều 13 và khoản 2, khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân. Việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được thông báo đến người dân và các cơ quan có liên quan theo quy định.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp tiếp công dân để lắng nghe, xem xét, giải quyết và chỉ đạo việc xem xét, giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của mình. Qua việc trực tiếp tiếp công dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biết được tình hình khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các cơ quan, đơn vị cấp dưới để từ đó có biện pháp kiểm tra, đôn đốc cấp dưới trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Khi tiếp công dân, nếu vụ việc rõ ràng, cụ thể, giải quyết có cơ sở và thuộc thẩm quyền thì Ban sẽ có thông báo bằng văn bản về ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Thông báo này, được giao cho công dân để biết và theo dõi tiến độ giải quyết vụ việc của người khiếu nại.

4. Việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải được cán bộ, công chức giúp việc ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân và được lưu giữ tại nơi tiếp công dân. Những ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở phải được thông báo bằng văn bản đến cho các bộ phận liên quan biết để triển khai thực hiện theo đúng nội dung yêu cầu, chỉ đạo và có thông báo cho công dân được biết ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 39. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND huyện, Ban, và các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc phục vụ lãnh đạo huyện tiếp công dân định kỳ.

1. Ban, Thanh tra huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm:

a) Tổ chức lấy số thứ tự cho người dân nộp đơn và lên danh sách để lãnh đạo huyện tiếp công dân, trừ trường hợp tiếp công dân khẩn cấp;

b) Chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà lãnh đạo tỉnh sẽ tiếp công dân;

c) Cử cán bộ chuyên môn để ghi chép nội dung việc tiếp công dân, nhận các thông tin, tài liệu do công dân cung cấp;

d) Cử cán bộ cơ quan, đơn vị chuyên môn (hoặc lãnh đạo) có liên quan cùng tiếp công dân để thực hiện những yêu cầu do lãnh đạo huyện giao.

2. Kết thúc việc tiếp công dân, Ban sẽ có thông báo bằng văn bản về ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo trực tiếp công dân. Đồng thời Ban và các cơ quan đơn vị liên quan có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo huyện chỉ đạo cơ quan chuyên môn tham mưu để giải quyết.

Điều 40. Trách nhiệm của Ban và các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc phục vụ lãnh đạo huyện tiếp công dân đột xuất

1. Trong trường hợp có nhiều người cùng tập trung tại Trụ sở các cơ quan lãnh đạo huyện thì Ban có trách nhiệm chủ động, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức vận động công dân về Trụ sở Tiếp công dân huyện để giải thích, ghi nhận các yêu cầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo xử lý. Trường hợp công dân yêu cầu lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện tiếp dân thì Ban lập các thủ tục, báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

2. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thuộc nơi có công dân tập trung tại Trụ sở các cơ quan lãnh đạo huyện thì cử cán bộ có thẩm quyền và có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ban trong việc tiếp công dân, cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến vụ việc; vận động, thuyết phục công dân trở về địa phương và áp dụng các biện pháp khác để tham mưu xử lý theo quy định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện (Ban Tiếp công dân huyện) chủ trì, phối hợp với Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, Thanh tra huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan, tổ chức, đơn vị cá nhân có liên quan phục vụ tốt công tác tiếp công dân theo định kỳ của lãnh đạo huyện và tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện.

2. Trong quá trình thực hiện Quy trình này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh thì các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND huyện (qua Ban Tiếp công dân

huyện) đề kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thống nhất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

CH. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Văn Lộc

MẪU SỐ 01

(Ban hành kèm theo Quy trình tiếp công dân tại
Trụ sở Tiếp công huyện Tân Biên)

VP.HĐND VÀ UBND
HUYỆN TÂN BIÊN
BAN TIẾP CÔNG DÂN

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

Tân Biên, ngày tháng năm 2018

THÔNG BÁO
Về việc từ chối tiếp công dân

Ngày tháng năm, ông (bà)(1).....

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

Địa chỉ:, đến Trụ sở Tiếp công dân huyện để khiếu nại
(tố cáo, kiến nghị, phản ánh) về việc(2).....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh) và
nghe công dân trình bày, Trụ sở Tiếp công dân huyện nhận thấy: vụ việc khiếu nại
(tố cáo, kiến nghị, phản ánh) của công dân đã được giải quyết (xem xét, xử lý)
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.

Căn cứ khoản 3, Điều 9, Luật tiếp công dân năm 2013, Trụ sở Tiếp công dân
huyện từ chối tiếp nhận nội dung khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh) của ông
(bà)(1).....

Trụ sở Tiếp công dân huyện thông báo để ông (bà)(1)..... và
các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan được biết; đề nghị Ông (Bà)
chấp hành theo quy định của pháp luật, chấm dứt khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản
ánh)/.

TRƯỞNG BAN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- ... (1) ... (để thực hiện);
- ... (3) ... (để báo cáo);
- ... (4) ... (để phối hợp);
- Lưu: Trụ sở.

(1) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh):

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

- (3) Chức danh lãnh đạo, tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cần báo cáo.
(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

MẪU SỐ 02

(Ban hành kèm theo Quy trình tiếp công dân tại
Trụ sở Tiếp công dân huyện Tân Biên)

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

**VĂN BẢN THỎA THUẬN CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN TRÌNH BÀY
KHIẾU NẠI / TỐ CÁO / KIẾN NGHỊ / PHẢN ÁNH**

Hôm nay ngày.....tháng.....năm....., tại Trụ sở Tiếp công dân huyện Tân Biên, chúng tôi gồm có:

1. Họ tên:.....
Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp (hoặc giấy tờ tùy thân):
Địa chỉ:.....
 2. Họ tên:.....
Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp (hoặc giấy tờ tùy thân):
Địa chỉ:.....
 3. Họ tên:.....
Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp (hoặc giấy tờ tùy thân):
Địa chỉ:.....
 4. Họ tên:.....
Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp (hoặc giấy tờ tùy thân):
Địa chỉ:.....
 5. Họ tên:.....
Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp (hoặc giấy tờ tùy thân):
Địa chỉ:.....
- Chúng tôi thống nhất cử ông (bà).....(1)....., địa chỉ.....

là người đại diện cho chúng tôi để trình bày nội dung khiếu nại/tố cáo/kiến nghị/
phản ánh. Nội dung, phạm vi đại diện:.....(2).....

Những người thỏa thuận (ký tên)

(1) Họ tên người đại diện

(2) Các nội dung, phạm vi khiếu nại/tố cáo/kiến nghị/phản ánh mà người đại diện được trình bày.

MẪU SỐ 03

(Ban hành kèm theo Quy trình tiếp công dân tại
Trụ sở Tiếp công dân huyện Tân Biên)

VP.HĐND VÀ UBND
HUYỆN TÂN BIÊN
BAN TIẾP CÔNG DÂN

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

Tân Biên, ngày tháng năm 2018

GIẤY BIÊN NHẬN
Đơn và tài liệu kèm theo

Vào hồigiờngày tháng năm, tại Trụ sở Tiếp công dân huyện;

Tôi là(1)..... Chức vụ:

Đã nhận của ông (bà)(2).....

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

Địa chỉ:

đơn khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh) và các tài liệu sau:

1.....

2.....

3.....

.....

(Tài liệu kèm theo là bản photocopy)

Giấy biên nhận được lập thành 03 bản, 01 bản giao cho người cung cấp đơn và tài liệu, 01 bản cán bộ tiếp nhận giữ, 01 bản lưu văn thư./.

Người cung cấp
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Họ tên cán bộ, công chức nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

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

MẪU SỐ 04

*(Ban hành kèm theo Quy trình tiếp công dân tại
Trụ sở Tiếp công dân huyện Tân Biên)*

**VP.HĐND VÀ UBND
HUYỆN TÂN BIÊN
BAN TIẾP CÔNG DÂN**

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

Tân Biên, ngày tháng năm 2018

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN ... (1) ... THUỘC THẨM QUYỀN

Kính gửi: Chủ tịch UBND huyện

Ngày tháng năm....., UBND huyện đã tiếp ông (bà)
.....(2)
Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp (hoặc giấy tờ tùy thân)
Địa chỉ
Có đơn trình bày về việc:(3)
Nội dung vụ việc đã được(4) giải
quyết ngày .../.../....(nếu có).

Sau khi xem xét nội dung đơn và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo,
đề xuất Chủ tịch UBND huyện thụ lý giải quyết vụ việc của
ông(bà)(2)..... theo quy định của pháp luật./.

**PHÊ DUYỆT CỦA CHỦ TỊCH
UBND HUYỆN**

TRƯỞNG BAN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*Ngày tháng năm
(Ký, ghi rõ họ tên)*

-
- (1) Khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).
(2) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).
(3) Tóm tắt nội dung vụ việc.
(4) Cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết theo thẩm quyền.

MẪU SỐ 05

*(Ban hành kèm theo Quy trình tiếp công dân tại
Trụ sở Tiếp công dân huyện Tân Biên)*

**VP.HĐND VÀ UBND
HUYỆN TÂN BIÊN
BAN TIẾP CÔNG DÂN**

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

Tân Biên, ngày tháng năm 2018

V/v: Hướng dẫn công dân gửi đơn

Kính gửi: Ông (bà).....(1).....

Ngày tháng năm, Trụ sở Tiếp công dân huyện đã tiếp
ông (bà).....(1).....

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

Địa chỉ:

Khiếu nại về việc:(2).....

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, Trụ sở Tiếp công dân huyện nhận
thấy khiếu nại của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của(3)

Đề nghị ông (bà) gửi đơn khiếu nại đến(3)..... để
được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật./.

TRƯỞNG BAN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: Trụ sở.

(1) *Họ tên người khiếu nại.*

(2) *Tóm tắt nội dung khiếu nại.*

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

MẪU SỐ 06

(Ban hành kèm theo Quy trình tiếp công dân tại
Trụ sở Tiếp công dân huyện Tân Biên)

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

MẪU SỐ 07

**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 08

(Ban hành kèm theo Quy trình tiếp công dân tại
Trụ sở Tiếp công dân huyện Tân Biên)

**VP.HĐND VÀ UBND
HUYỆN TÂN BIÊN
BAN TIẾP CÔNG DÂN**

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

Tân Biên, ngày tháng năm 2018

V/v: Hướng dẫn công dân gửi đơn

Kính gửi:(1).....

Ngày tháng năm, Trụ sở Tiếp công dân huyện đã tiếp ông (bà)(1).....

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

Địa chỉ:

Tố cáo về việc:(2).....

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, Trụ sở Tiếp công dân huyện nhận thấy tố cáo của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của.....(3).....

Đề nghị ông (bà) gửi đơn tố cáo đến(3)..... để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật./.

TRƯỞNG BAN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: Trụ sở.

(1) Họ tên người tố cáo.

(2) Tóm tắt nội dung tố cáo.

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

MẪU SỐ 09

*(Ban hành kèm theo Quy trình tiếp công dân tại
Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Tây Ninh)*

**VP.HĐND VÀ UBND
HUYỆN TÂN BIÊN
BAN TIẾP CÔNG DÂN**

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

Tân Biên, ngày tháng năm 2018

V/v: Đơn đốc giải quyết khiếu nại
(tố cáo) của công dân

Kính gửi:(2).....

Ngày ... tháng ... năm, tại Trụ sở Tiếp công dân huyện, ...(1)... đã tiếp
ông (bà)(3)

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

Địa chỉ

Về nội dung(4).....

Sau khi xem xét nội dung vụ việc, Ban Tiếp công dân huyện nhận thấy vụ
việc của ông (bà)(3)..... đã quá thời gian quy định nhưng chưa
được(2)..... giải quyết theo quy định của pháp luật.

Ban Tiếp công dân huyện đề nghị(2)..... giải quyết vụ việc
của ông (bà)(3).....theo quy định của pháp luật, thông báo kết quả đến
Ban Tiếp công dân huyện để Ban Tiếp công dân huyện báo cáo (1) biết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ... (3) ... (thay trả lời);
- Lưu: Trụ sở.

TRƯỞNG BAN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở.

(2) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

(3) Họ tên người khiếu nại hoặc tố cáo.

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

MẪU SỐ 10

*(Ban hành kèm theo Quy trình tiếp công dân tại
Trụ sở Tiếp công dân huyện Tân Biên)*

**VP.HĐND VÀ UBND
HUYỆN TÂN BIÊN
BAN TIẾP CÔNG DÂN**

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

Tân Biên, ngày tháng năm 2018

THÔNG BÁO

Về việc từ chối tiếp công dân

Ngày.....tháng.....năm....., ông (bà).....(1).....

Địa chỉ:.....

đến Trụ sở Ban Tiếp công dân huyện để tố cáo về việc.....(2).....

Sau khi xem xét nội dung đơn tố cáo và nghe ông (bà) trình bày, Ban Tiếp công dân huyện nhận thấy rằng nội dung tố cáo nêu trên không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết.

Lý do: Đơn tố cáo của thuộc trường hợp đơn tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ nên không được thụ lý giải quyết.

Ban Tiếp công dân huyện thông báo để ông (bà).....(1)
.....được biết; đề nghị ông (bà) chấp hành theo quy định của pháp luật,
chấm dứt khiếu nại, tố cáo./.

Nơi nhận:

-(3)....(để báo cáo);
-(4)....(để phối hợp);
- ... (1)....(để thực hiện);
- Lưu ..

TRƯỞNG BAN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

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

(3) *Chức danh lãnh đạo, tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cần báo cáo.*

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

MẪU SỐ 11

*(Ban hành kèm theo Quy trình tiếp công dân tại
Trụ sở Tiếp công dân huyện Tân Biên)*

**VP.HĐND VÀ UBND
HUYỆN TÂN BIÊN
BAN TIẾP CÔNG DÂN**

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

Tân Biên, ngày tháng năm 2018

V/v chuyển đơn của công dân

Kính gửi:(1).....

Ngàytháng năm, tại Trụ sở Tiếp công dân huyện,(2)..... đã tiếp ông (bà)(3).....

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

Địa chỉ:

Nội dung:(4).....

- Căn cứ Khoản 2, Điều 26, Luật tiếp công dân năm 2013; sau khi xem xét nội dung đơn kiến nghị (phản ánh) của công dân,(2)..... chuyển đơn của ông (bà)(3)..... đến(1)..... để xem xét, xử lý và trả lời công dân theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên ;
- ... (3) ... (thay trả lời) ;
- Lưu : Trụ sở.

TRƯỞNG BAN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý nội dung kiến nghị, phản ánh.

(2) Tên cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở.

(3) Họ tên người kiến nghị, phản ánh.

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

MẪU SỐ 12

(Ban hành kèm theo Quy trình tiếp công dân tại
Trụ sở Tiếp công dân huyện Tân Biên)

VP.HĐND VÀ UBND
HUYỆN TÂN BIÊN
BAN TIẾP CÔNG DÂN

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

Tân Biên, ngày tháng năm 2018

GIẤY MỜI

Về việc tiếp công dân đột xuất

Kính gửi: Ông (bà).....(1)

Địa chỉ:.....

Ủy ban nhân dân huyện nhận được đơn đăng ký gặp lãnh đạo huyện đề ngày
.....tháng.....năm..... của ông (bà).....(1).....
địa chỉ.....

Sau khi xem xét nội dung đơn, căn cứ theo quy định tại Khoản 3 Điều 4
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 năm 2013 thì trường hợp khiếu nại (tố
cáo, kiến nghị, phản ánh) của ông (bà) được lãnh đạo huyện tiếp đột xuất.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, Ban Tiếp
công dân - Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân huyện kính mời ông
(bà).....(1).....đến tạivào
lúc.....để trình bày.....(2).....

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

Trân trọng kính mời./.

Nơi nhận:

- ...(3)....(để báo cáo);
- ...(4)....(để phối hợp);
- ...(1)....(để thực hiện);
- Lưu ..

TRƯỞNG BAN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

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

(3) Chức danh lãnh đạo, tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cần báo cáo.

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