

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 CẢN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Phạm Thị Bích Liên	Nguyễn Văn Tuyên	Vũ Nam Tiến
Chữ ký		 	
Chức vụ	Thanh tra viên	Chánh Thanh tra Sở	Giám đốc

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, nội dung, trách nhiệm và phương pháp của việc tiếp công dân; Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở 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.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thanh tra Sở, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy trình này; cán bộ, công chức, viên chức, phòng, ban, bộ phận chuyên môn liên quan được giao trách nhiệm thực hiện việc tiếp công dân theo quy định.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Thanh tra số 56/2010/QH 12 ngày 15/11/2010; Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều về thi hành Luật Thanh tra năm 2010 và các văn bản hướng dẫn khác.

- Luật Tiếp công dân số 43/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

- Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12/6/2018;

- Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Khiếu nại;

- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

- 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;

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

- Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND ngày 06/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy chế tổ chức Tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

- Các Luật, Nghị định, Thông tư và các văn bản khác liên quan đến lĩnh vực quản lý nông nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- Sở nông nghiệp và PTNT: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5 NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý
	<p>Luật Tiếp công dân số 43/2013/QH13 ngày 25/11/2013;</p> <ul style="list-style-type: none">- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011;- Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12/6/ 2018;- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;- Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Khiếu nại;- 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;- Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;- Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND ngày 06/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy chế tổ chức Tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.
5.2	Thành phần hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none">- Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (có chữ ký hoặc điểm chỉ của công dân);- Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.
5.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ
5.4	Thời gian xử lý
	<p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc gửi thông báo bằng văn bản đến người đã khiếu nại, kiến nghị, phản ánh về kết quả xử lý đơn. Trường hợp đơn tố cáo tuân theo quy định tại Điều 24 Luật Tố cáo 2018.</p>
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	Phòng tiếp dân thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT
5.6	Lệ phí
	Không

5.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p><i>Đón tiếp, xác định nhân thân của công dân:</i></p> <p>Công dân đến phòng tiếp công dân của Sở, đơn vị trực thuộc Sở trong giờ làm việc hành chính theo quy định của Nhà nước (trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).</p> <p>Người tiếp công dân đón tiếp, yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân; trường hợp được ủy quyền thì yêu cầu xuất trình giấy ủy quyền.</p>	<p>Công dân; cán bộ phòng tiếp dân, Thanh tra Sở, đơn vị trực thuộc Sở</p>	<p>Tại thời điểm tiếp công dân</p>	<p>Sổ theo dõi tiếp dân.</p>
B2	<p><i>Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu</i></p> <p>- Khi người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của công dân để xử lý cho phù hợp.</p> <p>- Nếu nội dung đơn khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.</p> <p>- Trường hợp không có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, 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.</p> <p>- Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; người tiếp công dân ghi lại nội dung bằng văn bản.</p> <p>- Trường hợp đơn có nhiều nội dung khác nhau thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>- Người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản</p>	<p>Giám đốc Sở, thủ trưởng cơ quan thuộc Sở, Thanh tra Sở; đơn vị trực thuộc Sở.</p>	<p>Tại thời điểm tiếp công dân</p>	<p>Sổ theo dõi tiếp dân, đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị,ph ản ánh</p>

	<p>ánh do công dân cung cấp (nếu có) và phải viết, giao giấy biên nhận các tài liệu đã tiếp nhận cho công dân.</p>			
<p>B3</p>	<p><i>Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân</i></p> <p>- Việc phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:</p> <p>+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình và đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời báo cáo với thủ trưởng cơ quan thụ lý.</p> <p>+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình thì hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo.</p> <p>Nếu khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới mà chưa được giải quyết thì xử lý như sau:</p> <p>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 thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định.</p> <p>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 để xem xét, giải quyết theo quy định của Luật khiếu nại.</p> <p>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 để ra văn bản yêu cầu cấp dưới giải quyết.</p> <p>+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn để người đến khiếu nại, tố cáo chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và yêu cầu công dân chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo.</p> <p>+ Trường hợp nhận được đơn khiếu nại, tố cáo không do người khiếu nại, người tố cáo trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>- Việc phân loại, chuyển nội dung kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:</p> <p>+ Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền để nghiên cứu, xem xét, giải quyết hoặc phân công bộ phận nghiên cứu, xem xét, giải quyết.</p> <p>+ Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm</p>	<p>Cán bộ tiếp dân, Thanh tra Sở, đơn vị trực thuộc Sở</p>	<p>Theo quy định tại Luật Tiếp công dân</p>	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 5.2; Sổ theo dõi tiếp dân</p>

quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình thì người tiếp công dân chuyển đơn 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.			
--	--	--	--

6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu
1	Sổ theo dõi tiếp công dân
2	Mẫu văn bản áp dụng theo Thông tư 06/2014/TT-TTCp ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ (bản chính/bản sao theo quy định)
1	Hồ sơ hợp lệ như mục 5.2
2	Sổ theo dõi tiếp công dân
Hồ sơ lưu tại Thanh tra Sở, đơn vị trực thuộc Sở	

MẪU SỐ 01-TCĐ

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

(1)
(2)

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

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)/.

Nơi nhận:

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

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).
- (4) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo).
- (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

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)

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2) **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 photocopy 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 03-TCD

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

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2) **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 04-TCD

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

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

(2) -----

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 05-TCĐ

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

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

Số:/.....
V/v hướng dẫn người khiếu nại., ngày ... tháng ... năm

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 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 (khiếu 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 07-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

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-TCD

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

(1)
(2)

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.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...(2)...

Người tiếp công dân

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

- (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 09-TCD

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm

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 đôn đốc - nếu có.

MẪU SỐ 10-TCĐ

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

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2) **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./.

Nơi nhận:

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

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị

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

- (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.