

Số: **02** /2023/QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày **08** tháng **02** năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra thành phố tại Tờ trình số 62/TTr-TTTP ngày 18 tháng 01 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2017 của Ủy ban nhân dân (sau đây gọi tắt là UBND) thành phố Đà Nẵng, như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 và khoản 2 Điều 2, như sau:

“1. Cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước thuộc thành phố Đà Nẵng, gồm có:

- a) UBND thành phố;
- b) Ban Tiếp công dân thành phố;
- c) UBND các quận, huyện;
- d) UBND các phường, xã;

- đ) Các sở, ban, ngành thuộc UBND thành phố Đà Nẵng;
- e) Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Đà Nẵng;
- g) Các doanh nghiệp nhà nước do UBND thành phố Đà Nẵng thành lập.

2. Người có thẩm quyền, trách nhiệm trong việc tiếp nhận, phân loại, xử lý, giao xác minh vụ việc và giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước theo khoản 1 Điều này.”

2. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 và khoản 4 Điều 3, như sau:

“1. Tuân thủ nguyên tắc xử lý đơn theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 05/2021/TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

4. Đơn kiến nghị, phản ánh (trừ các trường hợp có yếu tố mật) phải được cập nhật, xử lý trên Phần mềm Hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn thành phố Đà Nẵng theo Quy chế quản lý, sử dụng hiện hành do UBND thành phố ban hành.”

3. Sửa đổi, bổ sung khoản 2, khoản 3 Điều 4, như sau:

“2. Đơn là văn bản được trình bày dưới một hình thức theo quy định của pháp luật, có nội dung kiến nghị, phản ánh nêu tại khoản 1 Điều này và gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để kiến nghị, phản ánh.

3. Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền căn cứ vào nội dung vụ việc được trình bày trong đơn mà phân loại nhằm thụ lý giải quyết đơn thuộc thẩm quyền; hướng dẫn công dân gửi đơn hoặc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.”

4. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 5, như sau:

“2. Đối với đơn gửi qua dịch vụ bưu chính, đơn do tổ chức, cá nhân trực tiếp gửi đến qua bộ phận tiếp nhận 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; đơn do đại biểu Quốc hội, đoàn đại biểu Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội và của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, các ban của 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; đơn do lãnh đạo Đảng, Nhà nước, và lãnh đạo các cơ quan Đảng chuyển đến thì thời điểm tiếp nhận đơn tính từ thời điểm chuyển đến bộ phận tiếp nhận đơn.”

5. Sửa đổi, bổ sung điểm a, b khoản 3, điểm a, b khoản 4 và bổ sung điểm m1 vào sau điểm m khoản 3 Điều 6, như sau:

“3. Phân loại theo lĩnh vực:

- a) Đơn thuộc lĩnh vực đất đai, tài nguyên, môi trường;



- b) Đơn thuộc lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội;
- c) Đơn thuộc lĩnh vực tư pháp;
- d) Đơn thuộc lĩnh vực quy hoạch, xây dựng, quản lý đô thị;
- đ) Đơn thuộc lĩnh vực giáo dục, đào tạo; y tế;
- e) Đơn thuộc lĩnh vực giao thông, vận tải;
- g) Đơn thuộc lĩnh vực thông tin, truyền thông;
- h) Đơn thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch;
- i) Đơn thuộc lĩnh vực thuế, tài chính;
- k) Đơn thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn;
- l) Đơn thuộc lĩnh vực kế hoạch và đầu tư;
- m) Đơn thuộc lĩnh vực khoa học công nghệ;
- m1) Đơn thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng;
- n) Đơn ở một số lĩnh vực khác.

4. 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. Trường hợp đơn được viết bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm bản dịch được công chứng. Đơn ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; họ, tên, địa chỉ, chữ ký hoặc điểm chỉ của người viết đơn. Nếu là đơn của tổ chức thì phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó. Đơn do nhiều người cùng viết thì tất cả những người đứng đơn phải ký tên;

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

b) Đơn không đủ điều kiện xử lý bao gồm:

- Đơn không đáp ứng các yêu cầu tại điểm a khoản 4 Điều này;

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

- Đơn đã được hướng dẫn gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền hoặc đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định;

- Đơn có nội dung chống đối đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; đơn có nội dung chia rẽ đoàn kết dân tộc, tôn giáo; đơn có lời lẽ thô tục, bôi nhọ, xúc phạm danh dự, uy tín của cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Đơn rách nát, chữ viết bị tẩy xóa, không rõ, không thể đọc được.”

6. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 7, như sau:

“2. Trong trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị hoặc thủ trưởng của cơ quan, đơn vị mình, sau khi đối chiếu thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp, người tiếp nhận phải tiến hành tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp. Việc giao nhận tài liệu được ghi nhận vào biên bản làm việc hoặc lập biên bản giao nhận tài liệu. Biên bản giao nhận tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCTP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.”

7. Sửa đổi, bổ sung các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, bổ sung khoản 3a, 7a Điều 8, như sau:

“1. Đối với đơn tiếp nhận theo quy định tại Điều 5, đủ điều kiện xử lý theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 6 và thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức hoặc thủ trưởng cơ quan, tổ chức mình thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc đề xuất thụ lý đơn kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy định này.

2. Đối với đơn tiếp nhận theo quy định tại Điều 5, đủ điều kiện xử lý theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 6 và không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức hoặc thủ trưởng cơ quan, tổ chức mình thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định việc chuyển đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, hoặc người có thẩm quyền để giải quyết. Việc chuyển đơn kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCTP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ.

3. Đối với loại đơn quy định tại điểm a khoản 2 Điều 6, không đủ điều kiện xử lý theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 6 nhưng thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức hoặc thủ trưởng cơ quan, tổ chức mình thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức ra thông báo cho người có đơn kiến nghị, phản ánh biết về việc không xử lý, nêu rõ lý do (nếu trong đơn có ghi rõ họ, tên, địa chỉ) và thực hiện việc xếp lưu đơn theo quy định. Thông báo này thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy định này.

3a. Đối với loại đơn quy định tại điểm a khoản 2 Điều 6, được gửi cho nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong đó có cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có thẩm quyền giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định việc chuyển đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, hoặc người có thẩm quyền để giải quyết. Việc chuyển đơn kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCTP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ.

4. Đối với loại đơn quy định tại điểm b khoản 2 Điều 6, không đủ điều kiện xử lý theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 6, thuộc hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định việc lưu đơn.



5. Đối với đơn không rõ họ tên, địa chỉ người kiến nghị, phản ánh nhưng có nội dung rõ ràng, có tài liệu, chứng cứ cụ thể, thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét xử lý để phục vụ công tác quản lý.

6. Đối với đơn có nhiều nội dung khác nhau thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn hướng dẫn người gửi đơn tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ.

7. Đơn có tính chất phức tạp, với sự tham gia của nhiều người; những vụ việc có liên quan đến chính sách dân tộc, tôn giáo, an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội thì người xử lý đơn phải báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức áp dụng kịp thời các biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

7a. Đối với đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng; thi hành án; Quốc hội; Hội đồng nhân dân các cấp; các cơ quan khác của Nhà nước; 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, đơn vị sự nghiệp công lập; doanh nghiệp nhà nước thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định việc chuyển đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, hoặc người có thẩm quyền để giải quyết.”

8. Sửa đổi khoản 3 Điều 9, như sau:

“3. Thời hạn thực hiện khoản 1 và khoản 2 Điều này không quá 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận kiến nghị, phản ánh.”

9. Sửa đổi quy định về biểu mẫu tại Điều 10 từ Mẫu số 05 thành Mẫu số 03.

10. Sửa đổi khoản 1 Điều 11, như sau:

“1. Cơ quan, bộ phận được giao xác minh và đề xuất giải quyết vụ việc tiến hành xác minh và có báo cáo đề xuất giải quyết kiến nghị, phản ánh trong thời hạn không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản giao nhiệm vụ xác minh trừ trường hợp xác minh theo Điều 9 Quy định này. Đối với những kiến nghị, phản ánh ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản giao nhiệm vụ xác minh.”

11. Sửa đổi điểm g khoản 1 Điều 13, như sau:

“g. Ban Tiếp công dân cùng cấp.”

12. Sửa đổi tên Điều 17 và nội dung các khoản 2, 3, 4, 5 Điều 17, như sau:

“Điều 17. Trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh”

“2. Ban Tiếp công dân thành phố có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra thành phố giúp Chủ tịch UBND thành phố trong công tác kiểm tra, đôn đốc việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố, ưu tiên những vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, tồn đọng, kéo dài.

3. Ban Tiếp công dân quận, huyện có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra quận, huyện giúp Chủ tịch UBND quận, huyện trong công tác kiểm tra, đôn đốc việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh của công dân tại địa phương.

4. Thanh tra các sở, ngành có trách nhiệm giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong công tác kiểm tra, đôn đốc việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh của công dân tại cơ quan, đơn vị.

5. Các cơ quan, đơn vị không có cơ quan thanh tra thì giao Văn phòng cơ quan, đơn vị giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong công tác kiểm tra, đôn đốc việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh của công dân tại cơ quan, đơn vị.”

13. Sửa đổi tên Điều 18 và nội dung điểm a khoản 2 Điều 18, như sau:

“Điều 18. Nội dung và hình thức của công tác kiểm tra, đôn đốc công tác tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh”

“a) Thông qua báo cáo của các cơ quan, đơn vị có chức năng tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn và Hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên toàn địa bàn thành phố;”

15. Sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 4 Điều 19 và khoản 5 Điều 19, như sau:

“a) Tổng hợp và báo cáo Chủ tịch UBND thành phố tình hình tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh trên địa bàn thành phố Đà Nẵng định kỳ theo chế độ thông tin báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.”

“5. Định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu, thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước các cấp có trách nhiệm báo cáo tình hình tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn và kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi, trách nhiệm của cơ quan, địa phương mình đến Chủ tịch UBND thành phố thông qua Thanh tra thành phố để tổng hợp, báo cáo theo quy định.”

Điều 2. Bãi bỏ một số điều, khoản của Quy định về tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2017 của UBND thành phố Đà Nẵng, như sau:

Bãi bỏ điểm c, điểm d khoản 4 Điều 6; khoản 9 Điều 8; điểm e, điểm h khoản 1 Điều 13; khoản 6 Điều 19.

Điều 3. Sửa đổi, bổ sung một số nội dung các biểu mẫu của Quy định về tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2017 của UBND thành phố Đà Nẵng (chi tiết tại Phụ lục đính kèm).

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng UBND thành phố, Chánh Thanh tra thành phố, thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND các quận, huyện, xã, phường, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 5. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ~~23~~ tháng ~~02~~ năm 2023. / *RNG*

Nơi nhận:

- Thanh tra Chính phủ;
- Thường trực TU;
- Thường trực HĐND thành phố;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND TP;
- Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố;
- Cục kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- UBND TP thành phố, quận, huyện;
- Các Sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc TP;
- Các doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn TP;
- Ban Tiếp công dân thành phố;
- UBND các quận, huyện;
- UBND các xã, phường;
- Công TTĐT thành phố ĐN;
- Lưu: VT, TTTP.

45 u

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Trung Chính

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 08/02/2023 của UBND thành phố Đà Nẵng sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 24/5/2017 của UBND thành phố Đà Nẵng)

Mẫu số 01	Phiếu đề xuất thụ lý đơn kiến nghị, phản ánh
Mẫu số 02	Thông báo về việc không xử lý giải quyết kiến nghị, phản ánh
Mẫu số 03	Công văn về việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh

Mẫu số 01 - Phiếu đề xuất thụ lý đơn kiến nghị, phản ánh

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

Số: /ĐX- (3), ngày.... tháng.... năm....

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Kính gửi:(4)

Ngày...tháng....năm....,(2) nhận được đơn của (5)

Địa chỉ:.....

Nội dung đơn (6)

Vụ việc đã được(7) giải quyết ngày/.../..... (nếu có).

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật,....(2) đề xuất.....(4) thụ lý để giải quyết đơn của(5)

Phê duyệt của (4) Lãnh đạo đơn vị đề xuất Người đề xuất

Ngày..... tháng..... năm.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(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 xử lý đơn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.

(4) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(5) Họ tên người kiến nghị, phản ánh (hoặc tên cơ quan, tổ chức kiến nghị, phản ánh).

(6) Trích yếu tóm tắt về nội dung đơn.

(7) Người có thẩm quyền đã giải quyết (nếu có).

Mẫu số 02 - Thông báo về việc không xử lý giải quyết kiến nghị, phản ánh

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

Số: .../TB-...(3)

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO **Về việc không xử lý giải quyết kiến nghị, phản ánh**

Kính gửi:(4)

Ngày.....tháng.....năm.....,(2) đã nhận được đơn kiến nghị của(4)

Địa chỉ:.....

Kiến nghị, phản ánh về việc(5)

Sau khi xem xét nội dung đơn kiến nghị, phản ánh của(4),(2) nhận thấy đơn không đủ điều kiện xử lý.

Lý do:.....(6)

Đơn kiến nghị, phản ánh đã được xếp lưu đơn.

Vậy thông báo đề(4)..... được biết./.

.....(7)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-(8).....;
-(9).....;
- Lưu: VT,...(10).

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản.

(4) Họ tên người kiến nghị, phản ánh (hoặc tên cơ quan, tổ chức kiến nghị, phản ánh).

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

(6) Quy định về điều kiện không xử lý.

(7) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản.

(8) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển kiến nghị, phản ánh đến (nếu có).

(9) Tên cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

(10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.

Mẫu số 03 - Công văn về việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh

.....(1)
.....(2)

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

Số: /....(3) - (4)
V/v giao nhiệm vụ xác minh nội
dung kiến nghị, phản ánh

....., ngày.... tháng.... năm....

Kính gửi:(5)

Ngày.....tháng.....năm.....,(2) nhận được đơn của..... (6)

Địa chỉ:

Đơn có nội dung: (7)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, (8) giao(5) thực hiện nhiệm vụ xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh và đề xuất giải quyết theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(6)....;
-(9)....;
- Lưu: VT,...(4).

..... (8)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý giải quyết kiến nghị, phản ánh.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị giao nhiệm vụ xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh.

(4) Chữ viết tắt tên bộ phận soạn thảo văn bản

(5) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh.

(6) Họ tên người kiến nghị, phản ánh (hoặc tên cơ quan, tổ chức kiến nghị, phản ánh).

(7) Trích yếu nội dung kiến nghị, phản ánh.

(8) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung kiến nghị, phản ánh.

(9) Cơ quan thanh tra cùng cấp