

Số: /TB-UBND

Hung Chính, ngày tháng năm 2024

THÔNG BÁO

Lịch tiếp công dân định kỳ (kỳ 3 và kỳ 4) tháng 9 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Hưng Chính

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quy chế tiếp dân, xử lý sau tiếp dân và trách nhiệm tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh và hòa giải tranh chấp đất đai trên địa bàn của UBND xã Hưng Chính.

UBND xã Hưng Chính thông báo lịch Tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã, cụ thể như sau:

1. Tiếp công dân định kỳ.

1.1. Thời gian:

- Tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ 3 hàng tuần, trong giờ hành chính. Trường hợp ngày tiếp công dân trùng với ngày lễ hoặc ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp.

- Buổi sáng bắt đầu từ 08 giờ 00 phút; Buổi chiều bắt đầu từ 14 giờ 00 phút

1.2. Địa điểm:

Phòng họp tầng 2, nhà làm việc 2 tầng, Trụ sở làm việc UBND xã Hưng Chính; Địa chỉ: Đường Ngô Đức Mai, xóm 3, xã Hưng Chính, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An.

1.3. Thành phần mời tham dự:

- Các thành viên Hội đồng tiếp công dân theo Quyết định số 109/QĐ-UBND ngày 03/5/2024 của UBND xã Hưng Chính. Tùy theo vụ việc và tình hình khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, chủ trì buổi tiếp công dân giao Công chức

Văn phòng UBND xã, Công chức Tư pháp xã mời các ban, ngành, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham dự tiếp công dân.

- Đề nghị Công an xã bố trí lực lượng đảm bảo trật tự trong các buổi tiếp công dân định kỳ (nếu cần thiết)

1.4. Thời gian tiếp công dân định kỳ tháng 9 (kỳ 3 và kỳ 4):

- Ngày tiếp công dân vào ngày: 17/9/2024 và 24/9/2024

(Trường hợp có thay đổi lịch tiếp công dân, UBND xã giao công chức Văn phòng tham mưu ban hành Thông báo và niêm yết công khai tại trụ sở UBND xã)

1.5. Thời gian, địa điểm hồ sơ đăng ký tiếp công dân định kỳ:

- Công dân đến tại Trụ sở cơ quan UBND xã Hưng Chính để thực hiện việc đăng ký tiếp công dân. Cụ thể, công dân trực tiếp liên hệ với công chức Văn phòng UBND xã để được đăng ký lịch tiếp; việc đăng ký phải thực hiện trước ngày Chủ tịch UBND xã tiếp công dân tối thiểu là 01 ngày làm việc.

(Chủ tịch UBND xã chỉ xem xét tiếp công dân định kỳ đối với những trường hợp đã thực hiện đăng ký trước theo thời gian nêu trên)

- Hồ sơ đăng ký tiếp gồm: Phiếu đăng ký tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã (có biểu mẫu kèm theo thông báo này). Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật; các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

2. Triển khai thực hiện.

2.1. Đề nghị các thành phần mời, triệu tập thực hiện lịch tiếp công dân định kỳ và đột xuất tham gia đầy đủ, đúng thành phần và thời gian; chuẩn bị nội dung, tài liệu thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao phụ trách phục vụ buổi tiếp công dân.

2.2. Công chức Văn phòng - Thống kê chủ trì, cùng công chức Tư pháp đăng niêm yết lịch tiếp công dân tại Trụ sở UBND xã, có trách nhiệm phục vụ tốt việc tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã; Thông báo kết quả tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; Chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ buổi tiếp công dân; Tổng hợp tình hình tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã và định kỳ hàng quý, 6 tháng và năm báo cáo UBND Thành phố về kết quả tiếp công dân.

2.3. Công chức phụ trách Văn hóa đăng tải lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã trên trang thông tin điện tử của UBND xã, thông báo trên hệ thống đài truyền thanh của xã.

2.4. Các đồng chí Xóm trưởng 8 xóm tuyên truyền trên hệ thống loa truyền thanh của xóm để cán bộ và nhân dân được biết.

Trên đây là Thông báo lịch tiếp công dân định kỳ (kỳ 3 và kỳ 4) tháng 9 năm 2024 của Chủ tịch UBND xã Hưng Chính, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Thanh tra TP (B/c);
- Ban Tiếp công dân TP (B/c);
- TTr Đảng ủy - HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- UBMTTQ, các ngành, đoàn thể xã;
- Các công chức UBND xã;
- Cấp ủy - Ban cán sự 8 xóm;
- Lưu: VT, TP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hồ Anh Khoa

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).....

(2).....

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

Số: .../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU HẸN

Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Cơ quan, đơn vị: (2)

Hẹn ông (bà):(3)

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

ngày cấp: .../.../..., nơi cấp.....

Địa chỉ:

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

đề thủ trưởng.....(2) tiếp về nội dung.....(5)

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).

CÁC MẪU VĂN BẢN TRONG HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

MẪU SỐ 01-TCD

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

(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 (tổ cáo) về việc (4)

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại (tổ 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 (tổ 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 (tổ 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).....

(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY BIÊN NHẬN

Thông tin, tài liệu, bằng chứng

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

Tôi là (3) Chức vụ:

Đã nhận của ông (bà)..... (4)

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

ngày cấp: .../.../... nơi cấp

Địa chỉ:

các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau:

1..... (5)...

2.....

3.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MẪU SỐ 03-TCĐ

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCTP 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

....., 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).....
(2).....

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

Số: .../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU HẸN

Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Cơ quan, đơn vị: (2)

Hẹn ông (bà):(3)

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

ngày cấp: .../.../..., nơi cấp.....

Địa chỉ:

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

để thủ trưởng.....(2) tiếp về nội dung.....(5)

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-TCD

(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: .../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v hướng dẫn người khiếu
nại.

Kính gửi:(3)

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

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

ngày cấp: .../.../..., nơi cấp.....

Địa chỉ:

Khiếu nại về việc: (4)

Căn cứ Luật khiếu nại năm 2011 và Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 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 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 khiếu nại.

(4) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

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

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).

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-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: .../...

....., ngày ... tháng ... năm ...

*V/v hướng dẫn người tố
cáo.*

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

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

Số: .../...
*V/v đơn đóc 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)

Nơi nhận:

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

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) 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.