

Số: 32/QĐ-KKT

Khánh Hoà, ngày 22 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân
của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong

TRƯỞNG BAN
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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 về quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 622/QĐ-UBND ngày 14/3/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo Ban;
- Lưu VT,VP.

TRƯỞNG BAN

Hoàng Đình Phi

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong

(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/QĐ-KKT ngày 22 tháng 3 năm 2019
của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về trách nhiệm tiếp các tổ chức, cá nhân (viết tắt là công dân); việc tổ chức tiếp công dân, nhiệm vụ quyền hạn của công chức, viên chức tiếp công dân; quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; hoạt động tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong (viết tắt là Ban).

2. Đối tượng áp dụng:

- Trưởng Ban (hoặc các Phó Trưởng Ban khi được Trưởng ban ủy quyền); Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc và công chức chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân.

- Công dân có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý nhà nước thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của Ban.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân biết theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời, thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và đảm bảo an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

2. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định pháp luật.

Chương II **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 4. Trách nhiệm tiếp công dân

Công chức thuộc Ban có trách nhiệm tiếp công dân bao gồm:

- Trưởng Ban hoặc các Phó Trưởng Ban được Trưởng Ban ủy quyền, phân công.
- Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc do Trưởng Ban phân công tiếp công dân.

Điều 5. Việc tổ chức tiếp công dân của Ban

1. Việc tiếp công dân được tiến hành tại Văn phòng Ban từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần:

- Buổi sáng: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

Địa chỉ: Số 04 - 06 Lê Thành Phương, phường Phương Sài, thành phố Nha Trang.

2. Trưởng Ban trực tiếp hoặc tùy theo nội dung thực tế phân công Phó Trưởng Ban tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau.

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

3. Chánh Văn phòng thay mặt Lãnh đạo Ban thường trực tiếp công dân, trường hợp Chánh Văn phòng bận công tác thì phân công cho Phó Chánh Văn phòng hoặc công chức thuộc Văn phòng tiếp công dân.

Chương III **TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 6. Trách nhiệm của Văn phòng Ban

1. Niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân và một số quy định khác của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo tại trụ sở Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

2. Làm đầu mối duy trì mối quan hệ với các phòng, đơn vị thuộc Ban thực hiện tiếp dân để giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền của Trưởng Ban.

3. Tiếp xúc, ghi nhận, rà soát nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân tại buổi tiếp công dân; ghi biên bản buổi tiếp công dân; tổng hợp nội dung xử lý của các phòng, đơn vị liên quan trực thuộc và dự thảo Thông báo nội

dung kết luận trình Lãnh đạo Ban ký ban hành để thông báo cho công dân (hoặc báo cáo UBND tỉnh - nếu có) trong thời gian sớm nhất.

4. Tiếp nhận văn bản, đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị từ người dân, doanh nghiệp nộp vào Ban; phân loại trình Ban Lãnh đạo xử lý theo đúng quy định pháp luật.

5. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ban trong việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Ban sau khi tiếp công dân.

6. Hàng tháng tổng hợp báo cáo kết quả tiếp công dân, tình hình giải quyết đơn thư của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ban báo cáo Trưởng ban để theo dõi, chỉ đạo (nếu có phát sinh).

Điều 7. Quy định nơi tiếp công dân

Văn phòng là nơi tổ chức tiếp công dân, đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết để công dân dễ dàng, thuận lợi trong việc trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Chương IV

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Nhiệm vụ của công chức tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức theo quy định.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

3. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

4. Tiếp xúc, ghi nhận, rà soát nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân tại buổi tiếp công dân và vào sổ theo dõi tiếp công dân (*theo Phụ lục 02, 04, 08*).

5. Đề xuất các phòng chuyên môn liên quan tham gia tiếp công dân trong trường hợp cần thiết.

6. Trường hợp nhận đơn theo đường bưu điện thì báo cáo Lãnh đạo Ban chỉ đạo chuyển đơn cho phòng chuyên môn phối hợp giải quyết và thông báo kết quả cho công dân; nếu không thuộc thẩm quyền giải quyết thì liên hệ trả đơn và hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan giải quyết thuộc thẩm quyền.

Điều 9. Quyền hạn của công chức tiếp công dân

1. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) theo quy định của pháp luật.

2. 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 trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại.

3. Yêu cầu công dân trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong trường hợp họ không có đơn; đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn nhưng nội dung chưa rõ, còn thiếu nếu đơn không rõ ràng, chưa đầy đủ; yêu cầu công dân cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

4. Yêu cầu người vi phạm Nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; đề nghị Bảo vệ cơ quan có biện pháp giữ gìn an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân và bảo đảm an toàn cho công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, nếu cần thiết lập biên bản về việc vi phạm, đồng thời báo ngay cho Chánh Văn Phòng để phối hợp xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

5. Từ chối không tiếp người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

6. Từ chối 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.

7. Từ chối 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 (*theo Phụ lục 01*).

8. Từ chối tiếp nhận những nội dung công dân đến khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết; hướng dẫn người khiếu nại đến đúng nơi có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật (*theo Phụ lục 03, 05, 06, 07*).

Điều 10. Các hành vi nghiêm cấm đối với công chức tiếp công dân

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh cung cấp.

3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

CHƯƠNG V QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 11. Quyền của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Khi đến nơi tiếp công dân của Ban, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

3. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
4. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
5. Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền tự tìm người phiên dịch và trả thù lao, chi phí khác cho người phiên dịch.
6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 12. Nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Khi đến địa điểm tiếp công dân của Ban, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) theo yêu cầu của người tiếp công dân.
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.
3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.
4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.
5. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày với công chức tiếp công dân.
6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.
7. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để tuyên truyền chống Nhà nước, xâm phạm lợi ích của Nhà nước; xuyên tạc, vu khống, đe dọa, gây rối an ninh, trật tự công cộng, xúc phạm uy tín, danh dự nhân phẩm của người khác và của cơ quan, tổ chức, người có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, người thi hành nhiệm vụ, công vụ khác.

Chương VI

QUAN HỆ PHỐI HỢP GIỮA CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC BAN TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 13. Quan hệ phối hợp giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Ban trong việc tiếp công dân

1. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Ban phối hợp Văn phòng tiếp công dân khi có khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến lĩnh vực phụ trách theo yêu cầu của Trưởng Ban.
2. Sau khi tiếp công dân, các phòng, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao triển khai thực hiện các thủ tục liên quan xác minh, làm rõ nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và dự thảo kết luận tham mưu Lãnh đạo Ban quyết định và chuyển Văn phòng trả lời cho công dân.

3. Trong quá trình thực hiện các bước liên quan để trả lời công dân, các phòng, đơn vị cần thường xuyên phối hợp, cung cấp thông tin cho Văn phòng để theo dõi, tổng hợp và báo cho công dân (nếu có đề nghị).

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Văn phòng:

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban, thường trực công tác tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và ghi chép nội dung làm việc vào Sổ theo dõi; báo cáo Lãnh đạo Ban hoặc tùy theo tình hình thực tế xếp lịch để Lãnh đạo Ban trực tiếp chủ trì, xử lý.

2. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy chế này.

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các tập thể, cá nhân thuộc Ban có thành tích trong công tác tiếp công dân theo Quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng kịp thời; nếu vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề cần bổ sung hoặc sửa đổi, đề nghị các phòng đơn vị phản ánh về Văn phòng để kịp thời tổng hợp trình Lãnh đạo Ban xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

TRƯỞNG BAN

Hoàng Đình Phi

PHỤ LỤC 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/QĐ-KKT ngày 22 tháng 3 năm 2019 của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong)

**UBND TỈNH KHÁNH HOÀ
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ
VÂN PHONG**

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

Khánh Hoà, ngày tháng năm

**THÔNG BÁO
Về việc từ chối tiếp công dân**

Ngày..... tháng.... năm, ông (bà)

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

.....
ngày cấp: .../.../....., nơi cấp

.....
Địa chỉ:

Đến

Đề khiếu nại (tố cáo) về việc.....
.....

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

..... 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:

-
-

TRƯỞNG BAN

PHỤ LỤC 2

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KKT ngày tháng năm 2019
của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong)*

**UBND TỈNH KHÁNH HOÀ
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ
VÂN PHONG**

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

Khánh Hoà, ngày tháng năm

**GIẤY BIÊN NHẬN
Thông tin, tài liệu, bằng chứng**

Vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....,

tại:.....

Tôi là..... Chức vụ:

Đã nhận của ông (bà)

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

ngày cấp: .../.../..... nơi cấp.....

Địa chỉ:

Các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau:

1.....

2.....

3.....

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

Giấy biên nhận được lập thànhbản, 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)

PHỤ LỤC 3

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KKT ngày tháng năm 2019 của
Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong)

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN

UBND TỈNH KHÁNH HOÀ
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ
VÂN PHONG

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

Khánh Hoà, ngày tháng năm

Kính gửi:

Ngày .../.../....., đã tiếp

.....

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

.....

ngày cấp: .../.../....., nơi cấp.....

Địa chỉ

Có đơn trình bày về việc:

Nội dung vụ việc đã được giải
quyết

(nếu có) ngày .../.../..... ..

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

TRƯỞNG BAN

Người đề xuất
(Ký, ghi rõ họ tên)

**UBND TỈNH KHÁNH HOÀ
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ
VÂN PHONG**

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

Khánh Hoà, ngày tháng năm

PHỤ LỤC 4

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KKT ngày tháng năm 2019
của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong)*

PHIẾU HẸN

Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Cơ quan, đơn vị:

Họ tên ông (bà):

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

.....

ngày cấp: .../.../..., nơi cấp

Địa chỉ:

.....

Có mặt tại..... vào hồi ngày/...../.....

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

TRƯỞNG BAN

PHỤ LỤC 5

**UBND TỈNH KHÁNH HOÀ
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ
VÂN PHONG**

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

Số:/.....
V/v hướng dẫn người khiếu nại.
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KKT ngày tháng năm 2019
của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong)

Khánh Hoà, ngày tháng năm

Kính gửi:

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

.....

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

.....

ngày cấp:/...../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Khiếu nại về việc:

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, nhận thấy

khiếu nại của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của

.....

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

UBND TỈNH KHÁNH HOÀ
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ
VÂN PHONG

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

Số:/.....
V/v hướng dẫn người tố cáo.

Khánh Hoà, ngày tháng năm

Nơi nhận:

TRƯỞNG BAN

-
-

PHỤ LỤC 6

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-KKT ngày tháng năm 2019 của
Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong)

Kính gửi:

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

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

ngày cấp: .../.../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Tố cáo về việc:

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, nhận thấy tố
cáo.....

của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của

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

Nơi nhận:

-
-

TRƯỞNG BAN

**UBND TỈNH KHÁNH HOÀ
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ
VÂN PHONG**

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

Số:/.....

Khánh Hoà, ngày tháng năm

V/v chuyển đơn kiến nghị, phản ánh

PHỤ LỤC 7

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KKT ngày tháng năm 2019
của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong)

Kính gửi:

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

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

ngày cấp: .../.../....., nơi cấp.....

Địa chỉ:

.....

Nội dung:

Căn cứ khoản 2 Điều 26 Luật tiếp công dân năm 2013; sau khi xem xét nội dung
đơn,

.....chuyển đơn của ông (bà)đến.....

..... để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

-

-

TRƯỞNG BAN

PHỤ LỤC 8

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KKT ngày tháng năm 2019 của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong)

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

