

MẪU SỐ 01

(Kèm theo Quy trình tiếp công dân của Sở Tư pháp)

UBND TỈNH TÂY NINH
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:...../TB-STP

Tây Ninh, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

Kính gửi:(1)

Ngày tháng năm, ông (bà)(1).....

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

Địa chỉ:, đến Phòng tiếp công dân để khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh) về việc(2).....

.....
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 khoản 3, Điều 9, Luật tiếp công dân năm 2013, Sở Tư pháp từ chối tiếp nhận nội dung khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh) của ông (bà)(1).....

Sở Tư pháp 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)/.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

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

(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 phòng, đơn vị cần báo cáo.

(4) Tên đơn vị, cá nhân có liên quan.

MẪU SỐ 02

(Kèm theo Quy trình tiếp công dân của Sở Tư pháp)

UBND TỈNH TÂY NINH
SỞ TƯ PHÁP

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

(đóng dấu treo của Thanh tra
Sở)

Tây Ninh, ngày... tháng... năm

GIẤY BIÊN NHẬN Thông tin, tài liệu

Vàogiờngày tháng năm, tại Phòng tiếp công dân

Tôi là(1)..... Chức vụ:

Đã nhận của ông (bà)(2).....

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

Địa chỉ:

Các thông tin, tài liệu sau:

1.....

2.....

3.....

.....

(Ghi rõ tên, số trang, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng (tài liệu, bằng chứng là bản phô tô hoặc bản sao công chứng))

Giấy biên nhận được lập thành 03 bản, giao cho người cung cấp thông tin, tài liệu 01 bản./.

Người cung cấp
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Họ tên 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 03

(Kèm theo Quy trình tiếp công dân của Sở Tư pháp)

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	12

Ghi chú:

- (1) Số thứ tự.
- (2) Ngày tiếp.
- (3) Họ tên, địa chỉ.
- (4) CMND/Hộ chiếu của công dân (nếu công dân không có CMND/CCCD/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân)
- (5) Tóm tắt nội dung vụ việc.
- (6) Phân loại đơn của công dân (khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh), số công dân có đơn cùng một nội dung.
- (7) Ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết hết thẩm quyền.
- (8) Đánh dấu (x) nếu thuộc thẩm quyền giải quyết.
- (9) Ghi rõ hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nào, số văn bản hướng dẫn.
- (10) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thụ lý giải quyết, số văn bản chuyển đơn.
- (11) Người tiếp dân ghi chép, theo dõi quá trình, kết quả giải quyết đơn của công dân.