

Số: /QĐ-CTK

Ninh Bình, ngày tháng 6 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Nội quy tiếp công dân tại trụ sở làm việc của Cục Thống kê tỉnh Ninh Bình

### CỤC TRƯỞNG CỤC THỐNG KÊ TỈNH NINH BÌNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

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

*Căn cứ Quyết định số 320/QĐ-BKHĐT ngày 31/3/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Ban hành Quy chế tiếp công dân của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;*

*Căn cứ Quyết định số 1006/QĐ-TCTK ngày 20/5/2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại trụ sở làm việc của Cục Thống kê tỉnh Ninh Bình.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các Phòng thuộc Cơ quan Cục, Chi cục trưởng Chi cục Thống kê các huyện, khu vực và cá nhân đến thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở làm việc của Cục Thống kê tỉnh Ninh Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TCTK (để báo cáo);
- UBND tỉnh NB;
- Lãnh đạo Cục;
- Lưu: VT, TCHC.

**Q. CỤC TRƯỞNG**

**Bùi Văn Đồng**

## NỘI QUY

**Tiếp công dân tại Trụ sở làm việc của Cục Thống kê tỉnh Ninh Bình**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CTK ngày tháng 6 năm 2021  
của Cục trưởng Cục Thống kê Ninh Bình)

### **I. QUYỀN CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

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 sử dụng người phiên dịch.
6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

### **II. NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

1. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung, không được mang vật dễ cháy nổ, chất độc hại, hung khí, động vật, trẻ em, người bị mất khả năng nhận thức, người mất khả năng điều khiển hành vi dân sự vào nơi tiếp công dân.
2. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).
3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.
4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.

5. 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.

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

7. Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì phải cử người đại diện (*Người đại diện phải là người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, người phản ánh; có từ 05 đến 10 người thì cử 01 hoặc 02 người đại diện; có trên 10 người thì có thể cử thêm người đại diện nhưng không quá 05 người*) để trình bày nội dung và làm việc với người tiếp công dân. Việc cử người đại diện phải thể hiện bằng văn bản có chữ ký của tất cả những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Người đại diện phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của việc đại diện và văn bản cử người đại diện.

8. Không được tự ý đi lại trong Trụ sở của Cục Thống kê Ninh Bình hoặc quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của người tiếp công dân.

9. Hết giờ làm việc, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không được lưu lại tại Địa điểm tiếp công dân.

### **III. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN**

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

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. 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.

4. 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.

5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **IV. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN**

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

2. 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.

3. 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;

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

#### **V. CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM**

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 làm 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.

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

## **VI. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN**

### **1. Bộ phận thường trực tiếp công dân**

Phòng Thống kê Tổng hợp chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính thường trực tiếp công dân.

### **2. Địa điểm tiếp công dân**

Địa điểm tiếp công dân của Cục Thống kê đặt tại Hội trường tầng II, nhà A, Trụ sở làm việc của Cục Thống kê Ninh Bình. Địa chỉ: Phố 9, phường Đông Thành, thành phố Ninh Bình, tỉnh Ninh Bình.

### **3. Lịch tiếp công dân thường xuyên**

Từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần (trừ các ngày Lễ theo quy định của Chính phủ)

- Sáng: Từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30;

- Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

### **4. Lịch tiếp công dân của Lãnh đạo Cục Thống kê Ninh Bình**

Lịch tiếp công dân của Lãnh đạo Cục định kỳ mỗi tháng một lần vào ngày mùng 02 hằng tháng tại địa điểm tiếp công dân của Cục Thống kê Ninh Bình (nếu trùng vào ngày nghỉ thứ Bảy, Chủ nhật, ngày Lễ theo quy định của Chính phủ thì chuyển sang ngày tiếp theo)./.

**MẪU SỐ 01-TCĐ***(Ban hành kèm theo Quy chế tiếp công dân của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)***TỔNG CỤC THỐNG KÊ  
CỤC THỐNG KÊ NINH BÌNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB- ..... (2)

Ninh Bình, 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 Quy chế tiếp công dân của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)***TỔNG CỤC THỐNG KÊ  
CỤC THỐNG KÊ NINH BÌNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Ninh Bình, 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 Quy chế tiếp công dân của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)***TỔNG CỤC THỐNG KÊ  
CỤC THỐNG KÊ NINH BÌNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Ninh Bình, 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 Quy chế tiếp công dân của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

**TỔNG CỤC THỐNG KÊ  
CỤC THỐNG KÊ NINH BÌNH**

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

Số: /.....

Ninh Bình, 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 Quy chế tiếp công dân của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)***TỔNG CỤC THỐNG KÊ  
CỤC THỐNG KÊ NINH  
BÌNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: ...../.....  
V/v: Hướng dẫn người  
khiếu nại.*Ninh Bình, 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.

**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 06-TCD***(Ban hành kèm theo Quy chế tiếp công dân của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)***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-TCĐ***(Ban hành kèm theo Quy chế tiếp công dân của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)***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-TCĐ**

*(Ban hành kèm theo Quy chế tiếp công dân của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

**TỔNG CỤC THỐNG KÊ  
CỤC THỐNG KÊ NINH BÌNH**

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

Số: ...../.....  
V/v: Hướng dẫn người tố cáo

Ninh Bình, 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-TCĐ***(Ban hành kèm theo Quy chế tiếp công dân của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)***TỔNG CỤC THỐNG KÊ  
CỤC THỐNG KÊ NINH BÌNH****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

Ninh Bình, 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 .....

**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 đóc - nếu có.*

**MẪU SỐ 10-TCĐ***(Ban hành kèm theo Quy chế tiếp công dân của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)***TỔNG CỤC THỐNG KÊ  
CỤC THỐNG KÊ NINH BÌNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: ...../.....  
V/v: Chuyển đơn kiến nghị,  
phản ánh*Ninh Bình, 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.*