

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy trình Tiếp công dân**  
**và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Sở Tài chính**

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH QUẢNG TRỊ**

Căn cứ Luật Khiếu nại 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Tố cáo 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 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-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình Tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 02/4/2021 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Quảng Trị.

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Tiếp công dân và xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Sở Tài chính.

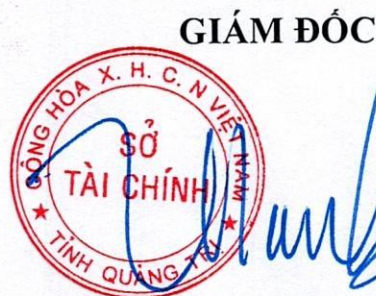
**Điều 2.** Giao Chánh Thanh tra Sở kiểm tra, đôn đốc và tổ chức thực hiện quy trình này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các quy định về tiếp công dân tại Sở Tài chính đã ban hành trước đó, được niêm yết công khai theo quy định.

Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Giám đốc; các PGĐ;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP, TTr.



**Lê Thị Thanh**



<p>bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; người tiếp công dân ghi lại nội dung bằng văn bản.</li> <li>- Trường hợp đơn có nhiều nội dung khác nhau thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.</li> </ul> <p>Người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp (nếu có) và phải viết, giao giấy biên nhận các tài liệu đã tiếp nhận cho công dân.</p> <p><b>Bước 3: Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo được thực hiện như sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở và đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời báo cáo với Lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở thì hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo.</li> <li>+ Trường hợp khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo Lãnh đạo Sở để xem xét, giải quyết theo quy định của Luật khiếu nại.</li> <li>+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn để người đến khiếu nại, tố cáo chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và yêu cầu công dân chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo.</li> <li>+ Trường hợp nhận được đơn khiếu nại, tố cáo không do người khiếu nại, người tố cáo trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý theo quy định của pháp luật về</li> </ul> </li> </ul>	<p>Cán bộ tiếp dân (Tổ tiếp công dân); Giám đốc; Chánh Thanh tra; Trưởng các phòng nghiệp vụ.</p>		<p>Thời gian giải quyết trong 07 ngày</p>
--	---	--	---

	<p>khiếu nại, tố cáo.</p> <p>- Việc phân loại, chuyển nội dung kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:</p> <p>+ Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền để nghiên cứu, xem xét, giải quyết hoặc phân công bộ phận nghiên cứu, xem xét, giải quyết.</p> <p>+ Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở thì người tiếp công dân chuyển đơn hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.</p> <p><b>Bước 4: Tổng hợp báo cáo, lưu hồ sơ theo quy định.</b></p>	Cán bộ tiếp dân (Tổ tiếp công dân)		Thời gian tổng hợp 02 ngày
2	<p><b>Hồ sơ:</b> Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (có chữ ký hoặc điểm chỉ của công dân);</li> <li>- Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.</li> <li>- Số lượng hồ sơ: 01 bộ</li> </ul>			
3	<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p> <p>Theo khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp công dân: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, cán bộ tiếp công dân có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến người đã đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh</p>			
4	<p><b>Đối tượng thực hiện:</b> Cá nhân, tổ chức</p>			
5	<p><b>Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b> Các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCT của Thanh tra Chính phủ ngày 31/10/2014 quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 02/2016/TT-TTCT ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ.</p>			
6	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Tổ tiếp công dân; Giám đốc Sở và các đối tượng liên quan.</p>			

### III. BIỂU MẪU

- Biểu mẫu theo quy định tại Thông tư số 06/2014/TT-BTC ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân (biểu mẫu kèm theo Quyết định này).

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 01-TCD	Thông báo về việc từ chối tiếp công dân
2	Mẫu số 02-TCD	Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng
3	Mẫu số 03-TCD	Phiếu đề xuất thụ lý đơn
4	Mẫu số 04-TCD	Phiếu hẹn thời gian, địa điểm tiếp công dân
5	Mẫu số 05-TCD	Công văn hướng dẫn người khiếu nại
6	Mẫu số 06-TCD	Sổ tiếp công dân
7	Mẫu số 07-TCD	Đơn yêu cầu bảo vệ người tố cáo và người thân thích của người tố cáo
8	Mẫu số 08-TCD	Công văn hướng dẫn người tố cáo
9	Mẫu số 09-TCD	Công văn về việc đơn đốc giải quyết tố cáo
10	Mẫu số 10-TCD	Công văn việc việc chuyển đơn kiến nghị, phản ánh

IV. HỒ SƠ LƯU: Cán bộ tiếp công dân lưu hồ sơ với những thành phần sau:

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo khoản 2 Mục II
2	Công văn chuyển đơn, công văn hướng dẫn (mẫu số 08,10 - TCD)
3	Sổ tiếp dân
4	Kết quả giải quyết theo quy định

Hồ sơ được lưu tại Thanh tra Sở theo quy định.

**MẪU SỐ 01-TCD**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày /9/2021 của Sở Tài chính)

**UBND TỈNH QUẢNG TRỊ  
SỞ TÀI CHÍNH**

**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)

đề 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)/.

**Thủ trưởng, cơ quan, tổ chức, đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- (1) .... (để báo cáo);
- (5)..... (để phối hợp);
- Lưu: VT, hồ sơ.

- (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 Quyết định số /QĐ-STC ngày /9/2021 của Sở Tài chính)*

**UBND TỈNH QUẢNG TRỊ  
SỞ TÀI CHÍNH**

-----

**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-TCD**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày /9/2021 của Sở Tài chính)*

**UBND TỈNH QUẢNG TRỊ  
SỞ TÀI CHÍNH**

-----

**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 Quyết định số /QĐ-STC ngày /9/2021 của Sở Tài chính)*

**UBND TỈNH QUẢNG TRỊ  
SỞ TÀI CHÍNH**

Số: .../-....

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

....., 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-TCD**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày /9/2021 của Sở Tài chính)

**UBND TỈNH QUẢNG TRỊ  
SỞ TÀI CHÍNH**

**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 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.

**Người tiếp công dân**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: ...(2)...

- (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 Quyết định số /QĐ-STC ngày /9/2021 của Sở Tài chính)***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 Quyết định số /QĐ-STC ngày /9/2021 của Sở Tài chính)*

**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 Quyết định số /QĐ-STC ngày /9/2021 của Sở Tài chính)

**UBND TỈNH QUẢNG TRỊ  
SỞ TÀI CHÍNH**

**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 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.

**Người tiếp công dân**

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: ...(2)...

(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 Quyết định số /QĐ-STC ngày /9/2021 của Sở Tài chính)*

**UBND TỈNH QUẢNG TRỊ  
SỞ TÀI CHÍNH**

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

Số: .../-....

*V/v đơn đôn đốc 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)

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

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

- 
- (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.

**MẪU SỐ 10-TCD**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày /9/2021 của Sở Tài chính)*

**UBND TỈNH QUẢNG TRỊ  
SỞ TÀI CHÍNH**

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

Số: .../-....

*V/v chuyển đơn kiến nghị, phản ánh*

....., 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./.

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

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

(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.