

Mẫu số 03/TCD

**SỔ TIẾP CÔNG DÂN**

| STT | Ngày tiếp | Họ tên, địa chỉ | CCCD | 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 đề 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                          | 13      |
|     |           |                 |      |                  |               |          |                       |                      |                          |                                                      |                             |         |
|     |           |                 |      |                  |               |          |                       |                      |                          |                                                      |                             |         |
|     |           |                 |      |                  |               |          |                       |                      |                          |                                                      |                             |         |

**Ghi chú:**

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