

Số: 464/QĐ-SLĐTBXH

An Giang, ngày 08 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo và đơn kiến nghị, phản ánh tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 53/2015/TT-BLĐTBXH ngày 11 tháng 12 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về quy trình tiếp công dân và xử lý đơn thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quyết định số 27/2022/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo và đơn kiến nghị, phản ánh tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

- Giao Chánh Thanh tra Sở chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn thuộc Sở tổ chức thực hiện Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo và đơn kiến nghị, phản ánh ban hành kèm theo Quyết định này.

- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở tổ chức triển khai xây dựng quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo và đơn kiến nghị, phản ánh tại đơn vị theo quy định của pháp luật hiện hành và trên cơ sở quy trình ban hành kèm theo Quyết định này đảm bảo phù hợp với điều kiện, tình hình thực tế, chức năng, nhiệm vụ tại đơn vị.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Trưởng các đơn vị thuộc Sở, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thanh tra tỉnh;
- Ban Tiếp công dân tỉnh;
- Ban Giám đốc Sở;
- Cổng thông tin Sở;
- Lưu: VT, TTra.

GIÁM ĐỐC

Châu Văn Ly

**QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI, ĐƠN TỐ CÁO, ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN
ÁNH TẠI SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH AN GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 464/QĐ-SLĐTBXH ngày 08/3/2023 của
Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)*

*** Bước 1: Tiếp nhận đơn**

Tiếp nhận đơn, vào sổ theo dõi (hoặc nhập vào máy vi tính).

*** Bước 2: Phân loại đơn**

Người xử lý đơn đọc kỹ nội dung đơn, thư và các tài liệu, văn bản kèm theo đơn để xác định:

- Đơn đủ điều kiện xử lý là:

+ Đơn sử dụng chữ viết là tiếng Việt. Trường hợp đơn được viết bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm bản dịch được công chứng; Đơn được ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; họ, tên, địa chỉ của người viết đơn; có chữ ký hoặc điểm chỉ của người viết đơn;

+ Đơn khiếu nại ghi rõ tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại;

+ Đơn tố cáo ghi rõ họ tên, địa chỉ của người bị tố cáo; hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo; cách thức liên hệ với người tố cáo và các thông tin khác có liên quan;

+ Đơn kiến nghị, phản ánh ghi rõ nội dung kiến nghị, phản ánh;

+ Đơn không rõ họ tên, địa chỉ của người gửi đơn nhưng có nội dung tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật và nêu rõ người có hành vi vi phạm pháp luật, có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật và có cơ sở để thẩm tra, xác minh theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Tố cáo.

- Đối với các đơn không đáp ứng các nội dung trên; Đơn được gửi cho nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong đó có cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có thẩm quyền giải quyết; Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở và Sở đã có văn bản hướng dẫn nhưng vẫn tiếp tục gửi đơn; Đơn có nội dung chống đối đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; đơn có nội dung chia rẽ đoàn kết dân tộc, tôn giáo; đơn có lời lẽ thô tục, bôi nhọ, xúc phạm danh dự, uy tín của cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị; Đơn rách nát, chữ viết bị tẩy xóa, không rõ, không thể đọc được là đơn không đủ điều kiện xử lý. Người xử lý đơn thực hiện xếp lưu

đơn, không cần thực hiện việc xử lý đơn. Sau thời hạn 01 năm lưu đơn thì báo cáo Giám đốc Sở quyết định việc tiêu hủy đơn theo quy định của pháp luật.

- Căn cứ vào nội dung trình bày trong đơn, mục đích, yêu cầu của người viết đơn, người xử lý đơn xác định đơn có thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở hay không. Đồng thời, thực hiện phân loại đơn như sau:

- + Đơn khiếu nại;
- + Đơn tố cáo;
- + Đơn kiến nghị, phản ánh;
- + Đơn có nhiều nội dung khác nhau.

Lưu ý: việc phân loại đơn không phụ thuộc vào tiêu đề đơn mà phải căn cứ vào nội dung trình bày trong đơn.

*** Bước 3: Xử lý đơn**

Trên cơ sở đơn được phân loại tại Bước 2, người xử lý đơn tham mưu xử lý đơn theo các trường hợp sau đây:

a) Đơn khiếu nại:

- *Đơn thuộc thẩm quyền:*

+ Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền và đủ điều kiện thụ lý thì người xử lý đơn đề xuất Giám đốc Sở thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo Mẫu số 01.

+ Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền nhưng không đủ điều kiện thụ lý thì người xử lý đơn tham mưu văn bản hướng dẫn người khiếu nại bổ sung thông tin, tài liệu để thực hiện việc khiếu nại theo quy định của pháp luật. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 02.

- *Đơn không thuộc thẩm quyền:*

+ Thực hiện hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp đơn có họ tên, chữ ký của nhiều người thì chỉ thực hiện hướng dẫn 01 (một) người khiếu nại có địa chỉ rõ ràng gửi đơn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 02.

+ Đơn do cơ quan đảng, nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các tổ chức tôn giáo gửi đến thì người xử lý đơn thư trình Giám đốc Sở có văn bản phúc đáp.

- *Đơn khiếu nại quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật:*

+ Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật theo quy định tại Điều 44 Luật Khiếu nại thì người xử lý đơn không thụ lý, không chuyển đơn mà hướng dẫn người khiếu nại khởi kiện vụ án hành chính tại

Tòa án nhân dân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tổ tụng hành chính, trừ trường hợp phát hiện việc giải quyết khiếu nại vi phạm pháp luật.

+ Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng qua nghiên cứu, xem xét phát hiện việc giải quyết khiếu nại vi phạm pháp luật, gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức được quy định tại Điều 38 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại thì người xử lý đơn phải báo cáo để Giám đốc Sở xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

b) Đơn tố cáo:

- *Đơn thuộc thẩm quyền* giải quyết của Giám đốc Sở và đủ điều kiện thụ lý theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Luật Tố cáo thì người xử lý đơn báo cáo Giám đốc Sở để thụ lý giải quyết theo quy định. Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo Mẫu số 01.

- *Đơn không thuộc thẩm quyền:*

+ Đề xuất Giám đốc Sở chuyển đơn và các thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền chỉ thực hiện một lần đối với đơn tố cáo có cùng nội dung và được thực hiện theo Mẫu số 03.

+ Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở nhưng thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và quá hạn theo quy định của Luật Tố cáo mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất Giám đốc Sở có văn bản yêu cầu Thủ trưởng đơn vị trực thuộc báo cáo về quá trình giải quyết tố cáo, lý do chậm giải quyết, xác định trách nhiệm giải quyết tố cáo và phải báo cáo kết quả giải quyết.

- *Đơn tố cáo đối với đảng viên* vi phạm Điều lệ Đảng, chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Đảng được chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của Đảng.

- *Đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật* gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, cơ quan, tổ chức thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất để Giám đốc Sở áp dụng biện pháp cần thiết theo thẩm quyền hoặc thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền kịp thời áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật.

- *Đơn tố cáo hành vi vi phạm thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại:*

+ Đơn tố cáo người giải quyết khiếu nại vi phạm về thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại thì không thụ lý đơn theo quy định của Luật Tố cáo. Trong trường hợp này, người xử lý đơn hướng dẫn người có đơn tiếp tục thực hiện việc khiếu nại hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

+ Đối với đơn tố cáo mà người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm một trong các điều cấm được quy định tại các khoản 1¹, 2² và 4³ của Điều 6 Luật Khiếu nại thì thụ lý giải quyết theo quy định của Luật Tố cáo.

- *Đối với việc tiếp nhận thông tin có nội dung tố cáo:* Khi nhận được thông tin có nội dung tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ của người tố cáo hoặc qua kiểm tra, xác minh không xác định được người tố cáo hoặc người tố cáo sử dụng họ tên của người khác để tố cáo nhưng có nội dung rõ ràng về người có hành vi vi phạm pháp luật, có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật và có cơ sở để thẩm tra, xác minh thì người xử lý đơn tham mưu Giám đốc Sở tiếp nhận thông tin tố cáo để tiến hành việc thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để tiến hành việc thanh tra, kiểm tra phục vụ cho công tác quản lý.

Lưu ý đối với việc xử lý đơn tố cáo:

- Trong quá trình xử lý đơn tố cáo thì người xử lý đơn phải tham mưu Giám đốc Sở về việc giữ bí mật thông tin của người tố cáo, nội dung tố cáo theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người tố cáo đề nghị được bảo vệ thì người xử lý đơn báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

c) Các loại đơn khác

- *Đơn kiến nghị, phản ánh:*

+ Đơn thuộc thẩm quyền (đơn có nội dung thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang): người xử lý đơn báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

+ Đơn không thuộc thẩm quyền: người xử lý đơn báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho người gửi đơn. Việc chuyển đơn kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo Mẫu số 04.

- *Đơn có nhiều nội dung:* Đơn có cả nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người xử lý đơn hướng dẫn người gửi đơn tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 05.

d) Đối với đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh về những vụ việc có tính chất phức tạp

Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh về vụ việc phức tạp, tồn đọng, kéo dài, có sự tham gia của nhiều người; vụ việc có liên quan đến chính sách dân tộc, tôn giáo, an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội thì người

¹ Khoản 1 Điều 6: Cản trở, gây phiền hà cho người thực hiện quyền khiếu nại; đe dọa, trả thù, trù dập người khiếu nại.

² Khoản 2 Điều 6: Thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết khiếu nại; không giải quyết khiếu nại; làm sai lệch các thông tin, tài liệu, hồ sơ vụ việc khiếu nại; cố ý giải quyết khiếu nại trái pháp luật

³ Khoản 4 Điều 6: Bao che cho người bị khiếu nại; can thiệp trái pháp luật vào việc giải quyết khiếu nại.

xử lý đơn phải báo cáo với Giám đốc Sở để kịp thời áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

Lưu ý:

- Đối với những đơn gửi kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc thì người xử lý đơn phải trả lại toàn bộ giấy tờ, tài liệu gốc cho người gửi đơn. Việc trả lại giấy tờ, tài liệu gốc phải được lập thành biên bản giao nhận và có chữ ký của các bên.

- Đối với đơn khiếu nại, đơn tố cáo và đơn phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở do cơ quan đảng, nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các tổ chức tôn giáo gửi đến, khi phát hành văn bản gửi kết quả giải quyết cho người viết đơn đồng thời phải gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị đã chuyển đơn đến.

**** Bước 4: Cập nhật thông tin xử lý đơn và lưu trữ đơn***

Đơn sau khi có kết quả xử lý, người xử lý đơn kịp thời cập nhật thông tin kết quả xử lý đơn vào sổ theo dõi (hoặc nhập vào máy vi tính) và bút lục hồ sơ đưa vào lưu trữ theo quy định./.

Mẫu số 01 - Phiếu đề xuất thụ lý đơn

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/ĐX-....(3) , ngày ... tháng ... năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN(4)

Kính gửi:(5)

Ngày .../.../....(2) nhận được đơn (4) của ông (bà).....(6)

Địa chỉ:

Nội dung đơn:(7)

Vụ việc đã được (8) giải quyết ngày .../.../.... (nếu có).

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, (2) đề xuất(5) thụ lý để giải quyết đơn của ông (bà)(6)

Phê duyệt của ... (5)

**Lãnh đạo đơn vị đề
xuất**

Người đề xuất

Ngày tháng năm...
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.
- (4) Đơn khiếu nại hoặc đơn tố cáo.
- (5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
- (6) Họ tên người khiếu nại hoặc người tố cáo.
- (7) Trích yếu tóm tắt về nội dung đơn.
- (8) Người có thẩm quyền đã giải quyết (nếu có).

Mẫu số 02- Phiếu hướng dẫn

..... (1)

..... (2)

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

Số: .../...(3)-...

....., ngày ... tháng ... năm

V/v Hướng dẫn gửi đơn
khiếu nại**PHIẾU HƯỚNG DẪN**

Kính gửi:(4)

Địa chỉ:

Đơn có nội dung:(5)

Căn cứ Luật Khiếu nại, Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại, Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh, thì khiếu nại của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của (6) đề nghị ông (bà) gửi đơn khiếu nại đến (6) để được giải quyết theo thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT; ... (3).

.....(7)

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.
- (4) Họ tên của người khiếu nại.
- (5) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (6) Cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết.
- (7) Chức danh Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi phiếu hướng dẫn.

Mẫu số 03- Phiếu chuyển đơn tố cáo

..... (1)
 (2)

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

Số: .../...(3)-...(4)
 V/v chuyển đơn tố cáo

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(5)

Ngày ... tháng ... năm(2)nhận được đơn tố cáo ghi ngày ... tháng ... năm ... của công dân về (6)

Căn cứ quy định của Luật Tố cáo, Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo, Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh, (2) chuyển đơn của công dân đến (5) để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả đến (2)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT; ... (4).

..... (7)
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn tố cáo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn.
- (5) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết tố cáo.
- (6) Tóm tắt nội dung tố cáo.
- (7) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn tố cáo.

Mẫu số 04- Phiếu chuyển kiến nghị, phản ánh

..... (1)

..... (2)

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

Số: .../...(3)-...(4)

....., ngày ... tháng ... năm

V/v chuyển đơn kiến nghị,
phản ánh**PHIẾU CHUYỂN ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

Kính gửi: (5)

Ngày ... tháng ... năm..... (2) nhận được đơn ghi ngày ... tháng ...năm....
của(6)

Địa chỉ:

Đơn có nội dung:(7)

Sau khi xem xét nội dung đơn, căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh và quy định của pháp luật, (2) chuyển đơn của (6) đến(5) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả giải quyết đến(2).

Nơi nhận:

- Như trên;
-(6);
- Lưu: VT; ... (4).

..... (8)

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn kiến nghị, phản ánh.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn.
- (5) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
- (6) Họ tên người hoặc tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có kiến nghị, phản ánh.
- (7) Tóm tắt nội dung kiến nghị, phản ánh.
- (8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn.

Mẫu số 05- Phiếu hướng dẫn đơn có nhiều nội dung khác nhau

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../HD-...(3), ngày ... tháng ... năm

PHIẾU HƯỚNG DẪN**(Đơn có nhiều nội dung khác nhau)**

Kính gửi:(4)

Ngày ... tháng ... năm(2) nhận được đơn ghi ngày ... tháng ... năm ... của(4).

Địa chỉ:

Sau khi xem xét nội dung đơn và thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có), căn cứ quy định của pháp luật, đơn của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan sau đây:

1. Nội dung(5) thuộc thẩm quyền giải quyết của(6)

2.

Vì vậy, đề nghị (4) viết tách các nội dung đơn như đã hướng dẫn gửi đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(4);
- Lưu: VT; ... (3).

..... (7)
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.
- (4) Họ tên của người viết đơn.
- (5) Trích yếu nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị phản ánh.
- (6) Chức danh thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
- (7) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản hướng dẫn.