

SỞ CÔNG THƯƠNG NAM ĐỊNH

THANH TRA SỞ



ISO 9001: 2015

**QUY TRÌNH
TIẾP CÔNG DÂN**

MÃ SỐ : QT.TTr.01

LẦN BAN HÀNH : 02

NGÀY : 10/10/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra và phê duyệt
Họ và tên	Bùi Hồng Minh	Vũ Thị Kim
Chữ ký		
Chức vụ	Chánh Thanh tra	Giám đốc



SỞ CÔNG THƯƠNG NAM ĐỊNH
THANH TRA SỞ



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
TIẾP CÔNG DÂN

MÃ SỐ : QT.TTr.01
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY : 10/10/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra và phê duyệt
Họ và tên	Bùi Hồng Minh	Vũ Thị Kim
Chữ ký		
Chức vụ	Chánh Thanh tra	Giám đốc

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này quy định trình tự để thực hiện việc tiếp công dân đến Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng Tiếp công dân Sở Công Thương.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Quy trình này được áp dụng đối với việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Phòng Tiếp công dân của Sở Công Thương
- Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân và công dân đến KNTC, KNPA tại phòng tiếp công dân của Sở Công Thương có trách nhiệm thực hiện theo qui trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Tài liệu hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;
- Theo mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT:

“*Tiếp công dân*” là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

“*Nơi tiếp công dân*” bao gồm Trụ sở tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân hoặc nơi làm việc khác do cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân bố trí và phải được thông báo công khai hoặc thông báo trước cho người được tiếp.

“*Khiếu nại*” là việc người có quyền, lợi ích liên quan trực tiếp đến quyết định, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật bị cho là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của họ yêu cầu xem xét lại tính hợp pháp của quyết định, hành vi đó.

“*Tố cáo*” là việc công dân báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất cứ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức.

“*Kiến nghị, Phản ánh*” là việc công dân cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất giải pháp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, công tác quản lý trong các lĩnh vực đời sống xã hội thuộc trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đó.

+ Các chữ viết tắt:

- CD: Công dân
- TCD: Tiếp công dân
- KNTC: Khiếu nại, tố cáo
- KNPA: Kiến nghị, phản ánh

5. NỘI DUNG

5.1. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tiếp công dân năm 2013;
- Luật Khiếu nại năm 2011;
- Luật Tố cáo năm 2018;
- 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;
- Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;
- 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 04/2021/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình Tiếp công dân;
- Thông tư 05/2021/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;
- Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung KNTC, KNPA của công dân.

5.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

- Giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có)
- Đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (có chữ ký hoặc điểm chỉ của công dân);
- Các tài liệu, giấy tờ chứng minh về nội dung Khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị do người KNTC, KNPA cung cấp (nếu có)

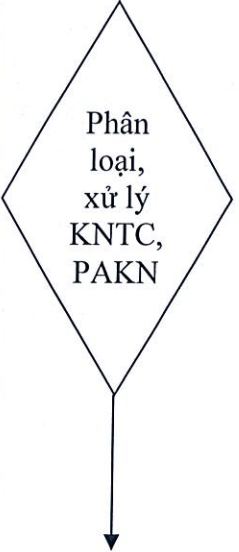
5.3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Xác định nhân thân của người KNTC, KNPA	Giám đốc Sở/ Thanh tra Sở	Giờ hành chính	BM.TTr.01.01	<p>Người TCD đón tiếp, yêu cầu CD nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền (nếu có).</p> <p>Người TCD được từ chối tiếp công dân trong các trường hợp:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 TCD,

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN	Mã hiệu: QT.TTr.01 Ngày: 10/10/2021
---------------------------------	-------------------------	--

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi TCD;</p> <p>3. Người KNTC 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 KNTC kéo dài;</p> <p>4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.</p> <p>Trường hợp 1, 2, người TCD phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo người phụ trách TCD.</p> <p>Trường hợp 3 thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị phụ trách TCD ra Thông báo từ chối TCD.</p>
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận KNTC, KNPA</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Thanh tra Sở	0,5 ngày	BM.TTr.01.02	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì người TCD hướng dẫn công dân viết đơn hoặc ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày sau đó đọc lại cho công dân nghe và yêu cầu họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản; - Trường hợp công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng, có thể xác định được rõ tính chất vụ việc và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật. - Trường hợp nhiều người đến KNTC, KNPA về cùng một nội dung thì người TCD hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày; ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản - Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung KN, vừa có nội dung TC, KNPA thì người TCD hướng dẫn công dân thực hiện việc KNTC, KNPA theo quy định của pháp luật. - Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN	Mã hiệu: QT.TTr.01 Ngày: 10/10/2021
---------------------------------	-------------------------	--

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					KNTC, KNPA và việc hướng dẫn công dân viết đơn phải được ghi vào Sổ TCD hoặc được nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu về TCD.
B3		Thanh tra Sở		BM.TTr.01.03 BM.TTr.01.04	<p>- Ý kiến trình bày nội dung KNTC, KNPA không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, thì người TCD hướng dẫn công dân viết đơn gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>- Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì người TCD tiếp nhận các thông tin, tài liệu để báo cáo người có thẩm quyền giải quyết. Nếu công dân cung cấp các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến KNTC, KNPA thì người TCD xem xét để tiếp nhận các thông tin, tài liệu, chứng cứ đó. Việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ được thực hiện bằng giấy biên nhận.</p> <p>1. Đối với đơn KNTC</p> <p>a) Trường hợp KNTC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị và đủ điều kiện thụ lý thì người TCD tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời báo cáo với người có thẩm quyền thụ lý;</p> <p>b) Trường hợp KNTC không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị thì hướng dẫn người KNTC đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để KNTC. Trường hợp KNTC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị cấp dưới mà chưa được giải quyết thì người TCD báo cáo người có thẩm quyền yêu cầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết;</p> <p>c) Trường hợp KNTC đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì người TCD giải thích, hướng dẫn để người đến KNTC chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết KN, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và yêu cầu công dân chấm dứt việc KNTC;</p> <p>d) Trường hợp nhận được đơn KNTC</p>

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN	Mã hiệu: QT.TTr.01 Ngày: 10/10/2021
---	--------------------------------	--

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>không do người KNTC trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý theo quy định của pháp luật về KNTC.</p> <p>2. Đối với đơn KNPA</p> <p>a) Trường hợp KNPA thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị thì người TCD 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>b) Trường hợp KNPA không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị thì người TCD chuyển đơn hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người KNPA đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.</p>
B4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> Thông báo kết quả xử lý </div>	Thanh tra Sở	10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung KNTC, KNPA	BM.TTr.01.05 BM.TTr.01.06 BM.TTr.01.07 BM.TTr.01.08	<p>1. Người TCD có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến người đã đến KNTC, KNPA về một trong các nội dung sau:</p> <p>a) KNTC, KNPA đã được thụ lý để giải quyết;</p> <p>b) Việc xem xét KNTC để thụ lý cần kéo dài thời gian do cần xác minh thêm theo quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo;</p> <p>c) Từ chối thụ lý đối với KNTC không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc không đủ điều kiện thụ lý;</p> <p>d) Nội dung KNTC, KNPA đã được chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết KNTC có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết KNTC cho người KNTC theo quy định của pháp luật về KNTC.</p>

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN	Mã hiệu: QT.TTr.01 Ngày: 10/10/2021
---	--------------------------------	--

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM.TTr.01.01	Thông báo về việc từ chối tiếp công dân
2	BM.TTr.01.02	Sổ tiếp công dân
3	BM.TTr.01.03	Giấy biên nhận thông tin, tài liệu
4	BM.TTr.01.04	Phiếu đề xuất thụ lý đơn
5	BM.TTr.01.05	Phiếu hướng dẫn (đơn khiếu nại)
6	BM.TTr.01.06	Phiếu chuyển đơn tố cáo
7	BM.TTr.01.07	Phiếu chuyển đơn kiến nghị, phản ánh
8	BM.TTr.01.08	Phiếu hướng dẫn đơn có nhiều nội dung khác nhau

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Thời gian lưu
1	Bộ hồ sơ theo yêu cầu tại mục 5.2	10 năm
2	Sổ theo dõi tiếp công dân	10 năm
4	Giấy biên nhận về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu (nếu có)	10 năm
5	Thông báo về việc thụ lý/ không thụ lý giải quyết đơn	10 năm
6	Phiếu hướng dẫn/ chuyển đơn	10 năm
7	Các loại hồ sơ phát sinh khác	10 năm

BM.TTr.01.01

.....(1)

.....(2)

Số: /TB-....(2)

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

....., ngày ... tháng ... năm

THÔNG BÁO

Kính gửi: (3)

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)

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, (2) từ chối tiếp nhận nội dung khiếu nại (tố cáo) của ông (bà) (3) và thông báo để ông (bà) được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- (1)... (để b/c);
- (5) ... (để p/h);
- Lưu: VT, hồ sơ.

Thủ trưởng, cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, 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 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.

BM.TTr.01.02

.....(1)

.....(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY BIÊN NHẬN

Thông tin, tài liệu

Vào ... 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 sau:

1 (5)

2

3

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

Người cung cấp thông tin, tài liệu

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận

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

Ghi chú:

(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 (tài liệu, bằng chứng là bản phô tô hoặc bản sao công chứng).

SỔ TIẾP CÔNG DÂN

STT	Ngày tiếp	Họ tên - Địa chỉ	CMND/Hộ chiếu	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.

BM.TTr.01.04

..... (1)

..... (2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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)

BM.TTr.01.05

..... (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.

BM.TTr.01.06

..... (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 tố cáo

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.

BM.TTr.01.07

..... (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.

BM.TTr.01.08

..... (1)

..... (2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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.