

7. QUY TRÌNH VỀ XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

7.1. Thông tin chung

- **Tên quy trình:** Quy trình nội bộ về xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- **Mục đích:** Quy trình xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nhằm quy định thống nhất phương pháp và trình tự các bước và các yêu cầu trong việc tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân đảm bảo thủ tục tiếp nhận, xử lý đơn thư đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- **Phạm vi:** Áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận dưới các hình thức (qua tiếp công dân, gửi qua đường Bưu điện, nhận trực tiếp); áp dụng cho quá trình xử lý đơn thư, bao gồm: xem xét, hướng dẫn công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Thanh tra tỉnh.

- Căn cứ 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 Luật Tiếp công dân;
- + Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật tố cáo
- + Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Khiếu nại;
- + Thông tư 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về việc quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

7.2. Sơ đồ quy trình tóm tắt:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm/mẫu biểu

1	Tiếp nhận đơn	Cán bộ tiếp dân; Văn phòng	01 ngày làm việc	
2	Phân loại nội dung đơn	Phòng nghiệp vụ	01 ngày làm việc	
3	Nghiên cứu đơn	Phòng nghiệp vụ	05 ngày làm việc	
4	Xử lý đơn	Cán bộ XLD; Phòng nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Mẫu số 01 Mẫu số 02 Mẫu số 03 Mẫu số 04 Mẫu số 05 Mẫu số 06 Mẫu số 07
5	Duyệt xử lý đơn	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh	01 ngày làm việc	
6	Tổng hợp báo cáo, lưu hồ sơ xử lý đơn	Cán bộ XLD	01 ngày làm việc	

7.3 Nội dung chi tiết các bước

Bước 1. Tiếp nhận đơn (Thời hạn xử lý 01 ngày):

Công chức tiếp công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc Văn phòng Thanh tra tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận đơn do UBND tỉnh, cơ quan khác chuyển đến, cá nhân, tổ chức gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, vào sổ công văn đến (hoặc nhập vào máy tính) báo cáo Chánh Văn phòng để trình Chánh Thanh tra phân công Phó Chánh Thanh tra tỉnh chỉ đạo phòng chuyên môn tham mưu xử lý đơn.

Bước 2. Phân loại nội dung đơn (Thời hạn xử lý 01 ngày):

Căn cứ vào các quy định của pháp luật, cán bộ được giao xử lý của phòng chuyên môn Thanh tra tỉnh xem xét, xác định, phân loại đơn không đủ điều kiện xử lý; cụ thể là:

- Đơn khiếu nại không đủ điều kiện xử lý gồm: đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết, đơn khiếu nại đã có quyết định giải quyết lần 2, đơn đã được hướng dẫn, nhưng công dân vẫn gửi đơn; đơn đã được Tòa án nhân dân thụ lý, giải quyết.

Đối với đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết, đơn khiếu nại đã có quyết định giải quyết lần hai, thì cơ quan nhận được không có trách nhiệm thụ lý mà thông báo trả lời và chỉ dẫn cho người khiếu nại bằng văn bản, chỉ trả lời một lần đối với 1 vụ việc. Trường hợp người khiếu nại gửi kèm theo tài liệu là bản gốc liên quan đến vụ việc khiếu nại, thì trả lại giấy tờ đó cho người khiếu nại.

- Đơn tố cáo không đủ điều kiện xử lý bao gồm: đơn tố cáo nặc danh, mạo danh, đơn tố cáo không có chữ ký trực tiếp, mà sao chụp chữ ký và đơn tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết, nay tố cáo tiếp nhưng không có tình tiết mới.

Đối với loại đơn tố cáo này pháp luật quy định không xem xét giải quyết, cán bộ tiếp nhận XLĐ tham mưu thực hiện việc lưu đơn.

Bước 3. Nghiên cứu đơn (Thời hạn xử lý 05 ngày):

Sau khi đã qua xử lý bước 2, đơn không đủ điều kiện xử lý được phân loại, lưu riêng, số còn lại tiếp tục được nghiên cứu, xử lý theo trình tự như sau:

- Xác định đúng nội dung KNTC, kiến nghị và yêu cầu của người KNTC: Nội dung đơn; phân loại khiếu nại, hay tố cáo; nội dung chủ yếu; kết quả giải quyết của cơ quan có thẩm quyền; yêu cầu của người viết đơn...

- Công chức được giao xử lý đơn tóm tắt nội dung đơn và vào sổ xử lý đơn; dự thảo văn bản xử lý đơn.

Bước 4. Xử lý đơn (Thời hạn xử lý 01 ngày):

- Đối với đơn khiếu nại:

+ *Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết:*

Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và không thuộc một trong các trường hợp không được thụ lý giải quyết theo quy định tại Điều 11 của Luật Khiếu nại thì người xử lý đơn đề xuất Trưởng phòng báo cáo Chánh Thanh tra tỉnh hoặc Phó Chánh thanh tra tỉnh phê duyệt; thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để trả lời hoặc hướng dẫn cho người khiếu nại biết rõ lý do không được thụ lý giải quyết hoặc bổ sung thông tin, tài liệu cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo quy định của pháp luật.

+ *Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết:*

Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chánh Thanh tra thì người xử lý đơn hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần.

Đơn khiếu nại do đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các thành viên của Mặt trận, các cơ quan báo chí hoặc các cơ quan, tổ chức khác theo quy định của pháp luật chuyển đến nhưng không thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết thì người xử lý đơn báo cáo trưởng phòng tham mưu lãnh đạo cơ quan gửi trả lại đơn kèm theo các giấy tờ, tài liệu (nếu có) và nêu rõ lý do cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến.

+ *Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người:*

Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chánh Thanh tra thì người xử lý đơn hướng dẫn cho một người khiếu nại có họ, tên, địa chỉ rõ ràng gửi đơn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết.

Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người thuộc thẩm quyền giải quyết, thì người xử lý đơn báo cáo Trưởng phòng tham mưu Chánh Thanh tra thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật.

+ *Đơn khiếu nại có kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc:*

Trường hợp đơn khiếu nại không được thụ lý để giải quyết nhưng có gửi kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc thì làm thủ tục trả lại cho người khiếu nại giấy tờ, tài liệu đó; nếu khiếu nại được thụ lý để giải quyết thì việc trả lại giấy tờ, tài liệu gốc được thực hiện ngay sau khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

+ *Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng có dấu hiệu vi phạm 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 tố tụng hành chính, trừ trường hợp được quy định tại khoản 2 Điều này.

Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng trong quá trình nghiên cứu, xem xét nếu có căn cứ cho rằng việc giải quyết khiếu nại có dấu hiệu vi phạm pháp luật làm ảnh hưởng đến quyền, lợi ích

hợp pháp của người khiếu nại hoặc cá nhân, cơ quan, tổ chức khác có liên quan, đe dọa xâm phạm đến lợi ích của nhà nước hoặc có tình tiết mới làm thay đổi nội dung vụ việc khiếu nại theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ thì người xử lý đơn phải báo cáo đề thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, tổ chức, đơn vị người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ *Đơn khiếu nại đối với quyết định hành chính có khả năng gây hậu quả khó khắc phục:*

Trong trường hợp có căn cứ cho rằng việc thi hành quyết định hành chính sẽ gây ra hậu quả khó khắc phục thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo đề thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định tạm đình chỉ hoặc kiến nghị cơ quan thẩm quyền, người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính.

- Đối với đơn tố cáo:

+ *Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền:*

Nếu nội dung đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chánh Thanh tra tỉnh và đủ điều kiện thụ lý theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Luật Tố cáo năm 2018 thì người xử lý đơn báo cáo Trưởng phòng đề tham mưu Chánh thanh tra đề thụ lý giải quyết theo quy định.

+ *Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền:*

Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chánh Thanh tra tỉnh thì người xử lý đơn báo cáo Trưởng phòng đề tham mưu Chánh Thanh tra chuyển đơn và các chứng cứ, thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để được 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.

+ Nếu tố cáo hành vi phạm tội thì người xử lý đơn báo cáo Trưởng phòng đề tham mưu Chánh thanh tra để có văn bản chuyển cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự.

+ Đối với đơn tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích, công dân chuyển sang tố cáo đối với người giải quyết khiếu nại nhưng không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho việc tố cáo của mình thì người xử lý đơn tham mưu Chánh thanh tra không thụ lý giải quyết tố cáo.

+ Đối với 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.

+ *Đơn tố cáo đối với đảng viên:*

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 nhà nước, cơ quan, tổ chức, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân:*

Người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng, tham mưu, đề xuất đề Chánh Thanh tra thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền áp dụng biện pháp kịp thời ngăn chặn, xử lý theo quy định của pháp luật.

+ Đối với đơn tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo nhưng có nội dung rõ ràng kèm theo các thông tin, tài liệu, bằng chứng về hành vi tham nhũng, hành vi phạm tội thì người xử lý đơn báo cáo Chánh thanh tra tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng, pháp luật tố tụng hình sự.

- Xử lý các loại đơn khác:

+ *Đơn kiến nghị, phản ánh:*

Đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị giải quyết thì người xử lý đơn báo cáo Trưởng phòng tham mưu Chánh Thanh tra giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

2. Đơn kiến nghị, phản ánh mà nội dung không thuộc trách nhiệm quản lý của cơ quan mình thì người xử lý đơn báo cáo Trưởng phòng tham mưu Chánh Thanh tra quyết định việc chuyển đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho người gửi đơn.

+ *Đơn có nhiều nội dung khác nhau:*

Đối với đơn có nhiều nội dung khác nhau (khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh) thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 có thẩm quyền giải quyết.

+ *Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án:*

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng hình sự, tố tụng dân sự, tố tụng hành chính, thi hành án thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc báo cáo Trưởng phòng tham mưu Chánh Thanh tra chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự, tố tụng dân sự, tố tụng hành chính, thi hành án.

+ Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan dân cử:

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

+ Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan khác của Nhà nước

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Chủ tịch nước, Kiểm toán nhà nước và các cơ quan khác của Nhà nước thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

+ Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của 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, tổ chức tôn giáo:

Đơn có nội dung liên quan đến tổ chức, hoạt động của 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 thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc báo cáo Trưởng phòng tham mưu Chánh Thanh tra quyết định việc chuyển đơn đến tổ chức có trách nhiệm giải quyết theo quy định của pháp luật và Điều lệ, Quy chế hoạt động của tổ chức đó.

+ Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước:

Đơn liên quan đến tổ chức, hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập, của doanh nghiệp nhà nước và các đơn vị, tổ chức khác thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc chuyển đơn đến đơn vị, doanh nghiệp đó để giải quyết theo quy định của pháp luật.

+ Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 xử lý đơn phải báo cáo Trưởng phòng tham mưu Chánh Thanh tra 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.

Bước 5. Duyệt xử lý đơn (Thời hạn xử lý 01 ngày):

Sau khi cán bộ XLĐ nghiên cứu, đề xuất hướng xử lý đơn theo các trình tự và biểu mẫu quy định, Trưởng phòng báo cáo lãnh đạo phụ trách xem xét các đề xuất, chỉnh sửa các nội dung cần thiết, kiểm tra xét duyệt và ký ban hành các

văn bản (Phiếu hướng dẫn, Phiếu chuyển đơn, Phiếu đề xuất thụ lý đơn...) theo quy định của Thanh tra chính phủ.

Đối với Phiếu đề xuất xử lý chưa đảm bảo theo về nội dung xử lý hoặc thể thức, Lãnh đạo Thanh tra tỉnh chuyển lại phòng chuyên môn để xử lý lại.

Cán bộ XLD chuyển văn thư để lấy số, đóng dấu các văn bản đã được ký duyệt, vào sổ công văn và gửi các văn bản đến cơ quan có thẩm quyền, người khiếu nại tố cáo và các đơn vị liên quan đúng thời gian quy định.

Bước 6. Tổng hợp báo cáo, lưu hồ sơ xử lý đơn (Thời hạn xử lý 01 ngày):

Cán bộ XLD có trách nhiệm phô tô Phiếu đề xuất xử lý và hồ sơ đơn chuyển cán bộ chuyên môn của phòng để thực hiện quản lý, lưu trữ theo quy định; theo dõi kết quả giải quyết của cơ quan có thẩm quyền, tổng hợp báo cáo lãnh đạo.

BIỂU MẪU

1. Mẫu số 01 - Phiếu đề xuất thụ lý đơn.
2. Mẫu số 02 - Thông báo khiếu nại không đủ điều kiện thụ lý giải quyết
3. Mẫu số 03 - Văn bản trả lại đơn và hướng dẫn (đơn không thuộc thẩm quyền)
4. Mẫu số 04 - Văn bản trả lại đơn chuyển không đúng thẩm quyền
5. Mẫu số 05 - Văn bản chuyển đơn tố cáo
6. Mẫu số 06 - Văn bản chuyển đơn kiến nghị, phản ánh
7. Mẫu số 07 - Hướng dẫn đơn có nhiều nội dung khác nhau thuộc nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết

HỒ SƠ LƯU:

Các văn bản theo mục **BIỂU MẪU**

MẪU SỐ 01 - XLĐ

(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)

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

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, đề xuất thụ lý để giải quyết đơn(3) của ông (bà)(5)

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)

.....

(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 hoặc đơn kiến nghị, phản ánh.

(5) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(6) Họ tên người khiếu nại hoặc người tố cáo hoặc người kiến nghị, phản ánh.

(7) Trích yếu tóm tắt về nội dung đơn.

(8) Người có thẩm quyền đã giải quyết (nếu có).

(1).....
 (2).....

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

Số: /TB- (3)

....., ngày.... tháng.... năm....

THÔNG BÁO

Về việc khiếu nại không đủ điều kiện thụ lý giải quyết

Ngày..../..../.....,(2) nhận được đơn khiếu nại của (4)

Địa chỉ:

Nội dung đơn:(5)

Sau khi xem xét nội dung khiếu nại và căn cứ quy định tại Điều 11 của Luật khiếu nại, đơn khiếu nại của ông (bà) không đủ điều kiện thụ lý giải quyết vì (6)

.....(2) thông báo để(4)
 biết và bổ sung (7) để thực hiện việc khiếu nại.

Nơi nhận:

- (4);
- Lưu: ..(2).

..... (8)
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành thông báo.

(4) Họ tên người khiếu nại.

(5) Trích yếu tóm tắt nội dung khiếu nại.

(6) Nêu lý do không thụ lý giải quyết.

(7) Nêu rõ thủ tục cần thiết theo quy định để được xem xét, giải quyết.

(8) Chức vụ người có thẩm quyền ký thông báo.

MẪU SỐ 03 - XLĐ

(1).....
 (2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /....(3) - (4)

....., ngày.... tháng.... năm....

Kính gửi: ông (bà).....(5)

Ngày/...../.....,(2) nhận được đơn của ông (bà) khiếu nại về việc..... (6)

Sau khi xem xét nội dung khiếu nại và căn cứ Luật khiếu nại, Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Khiếu nại, đơn khiếu nại của ông (bà)không thuộc thẩm quyền giải quyết của (2)

..... (2) trả lại đơn và hướng dẫn ông (bà) gửi đơn khiếu nại đến(7) để được giải quyết theo thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT; ... (4).

..... (8)
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(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) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản hướng dẫn.

(5) Họ tên người khiếu nại.

(6) Trích yếu tóm tắt nội dung khiếu nại.

(7) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản hướng dẫn.

MẪU SỐ 04 - XLĐ

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

Số: /....(3) - (4)
 V/v trả lại đơn chuyển
 không đúng thẩm quyền

....., ngày.... tháng.... năm....

Kính gửi:(5)

Ngày/...../....., (2) nhận được văn bản (6)
 chuyển đơn của ông (bà) (7), địa chỉ.....

Đơn có nội dung: (8)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ theo quy định của pháp luật về
 khiếu nại, đơn của (7) không thuộc thẩm quyền giải
 quyết của (2)

.....(2) trả lại đơn để (5) chuyển đúng cơ quan có
 thẩm quyền giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT; ... (4).

..... (9)
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản trả lại đơn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi văn bản trả lại đơn.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản trả lại đơn.

(5) Họ tên người chuyển đơn hoặc tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển đơn.

(6) Trích yếu số, ký hiệu, ngày tháng năm văn bản chuyển đơn của (5).

(7) Họ tên người có đơn.

(8) Trích yếu nội dung đơn.

(9) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản trả lại đơn.

MẪU SỐ 05 - XLĐ

(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....

Kính gửi:(5)

Ngày/...../...., ... (2) nhận được đơn tố cáo của ông (bà) (6)

Địa chỉ:

Đơn có nội dung: (7)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của Luật tố cáo,(2)chuyển đơn tố cáo của ông (bà)(6) đến (5) để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(6);
- Lưu: VT; ... (4).

..... (8)
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (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 thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết tố cáo.
- (6) Họ tên người tố cáo.
- (7) Trích yếu nội dung tố cáo.
- (8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn tố cáo.

MẪU SỐ 06 - XLĐ

(1).....
(2).....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố: /....(3) - (4)
V/v chuyển đơn kiến nghị,
phản ánh

....., ngày.... tháng.... năm....

Kính gửi:(5)

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

Địa chỉ:nội dung: (7)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật,
..... (2)
chuyển đơn của ông (bà)(6) đến (5) để được xem
xét, giải quyết.**Nơi nhận:**

- Như trên;
-(6);
- Lưu: VT; ... (4).

..... (8)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(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 kiến nghị, phản ánh.

(7) Trích yếu nội dung kiến nghị, phản ánh.

(8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn.

MẪU SỐ 07 - XLĐ

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

Số: /HD -(3)

....., ngày.... tháng.... năm....

HƯỚNG DẪN

Đơn có nhiều nội dung khác nhau thuộc nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết

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

Địa chỉ:

Sau khi xem xét nội dung đơn và thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có), đơn của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của (2) Nội dung đơn của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan sau đây:

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

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

- (7) Đề nghị ông (bà) 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: (8)
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)
 -(4)....;
 - Lưu: VT; ... (3).

(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) Các nội dung khác (nếu có).

(8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản hướng dẫn