

Số: /QĐ-KQLĐBIV

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của Khu Quản lý đường bộ IV

GIÁM ĐỐC KHU QUẢN LÝ ĐƯỜNG BỘ IV

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12/6/2018;

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 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng 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 1248/QĐ-BGTVT ngày 28/9/2022 của Bộ Giao thông vận tải về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Khu Quản lý đường bộ IV trực thuộc Cục Đường bộ Việt Nam và Quyết định số 741/QĐ-BGTVT ngày 17/06/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 1248/QĐ-BGTVT ngày 28/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 248/QĐ-BGTVT ngày 13/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của Bộ Giao thông vận tải.

Căn cứ Quyết định số 2097/QĐ-CĐBVN ngày 26/4/2024 của Cục trưởng Cục Đường bộ Việt Nam ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của Cục Đường bộ Việt Nam.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của Khu Quản lý đường bộ IV”.

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

Điều 3. Trưởng các Phòng tham mưu, các Văn phòng Quản lý đường bộ thuộc Khu, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục ĐBVN (để báo cáo);
- Đảng ủy Khu (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc Khu;
- Công đoàn Khu (để biết);
- Các phòng, Văn phòng QLDB, các đơn vị trực thuộc Khu (để biết th/ hiện);
- Lưu: VT, P.TC-HC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Thành

CỤC ĐƯỜNG BỘ VIỆT NAM
KHU QUẢN LÝ ĐƯỜNG BỘ IV

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

QUY ĐỊNH

**Tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo,
đơn kiến nghị, phản ánh của Khu Quản lý đường bộ IV**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KQLĐBIV ngày tháng năm 2024
của Giám đốc Khu QLĐBIV)*

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định việc tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đối với đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh (sau đây gọi chung là đơn), thông tin tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Khu Quản lý đường bộ IV (Khu QLĐBIV).

2. Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Khu QLĐBIV thực hiện theo Thông tư số 18/2022/TT-BGTVT ngày 20/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải (Bộ GTVT) hướng dẫn về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ GTVT.

3. Việc tiếp nhận, xử lý kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu Quốc hội thực hiện theo Quyết định số 1161/QĐ-BGTVT ngày 31/8/2022 của Bộ trưởng Bộ GTVT ban hành Quy định về việc giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu Quốc hội và sự phân công của lãnh đạo Khu theo chức năng nhiệm vụ được giao.

4. Việc tổ chức tiếp công dân tại Khu QLĐBIV thực hiện theo Quyết định số 986/QĐ-KQLĐBIV ngày 03/7/2024 của Khu Quản lý đường bộ IV, về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Khu QLĐB IV.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Quy định này áp dụng đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động thuộc Khu QLĐBIV, cán bộ công chức, viên chức được phân công làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và người có thẩm quyền trong các tổ chức, đơn vị thuộc Khu và tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân, đơn vị gửi đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến Khu QLĐBIV.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đơn là văn bản có nội dung được trình bày dưới một hình thức theo quy định của pháp luật, gửi đến tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để khiếu nại hoặc tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh.
2. Thông tin là thông điệp được trình bày dưới dạng tin nhắn, thư điện tử hoặc bằng lời nói của cơ quan, tổ chức, cá nhân được gửi đến hộp thư điện tử, điện thoại của cơ quan, tổ chức, cá nhân, người có thẩm quyền trong cơ quan nhà nước để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một hoặc một số vấn đề nhất định.
3. Xử lý đơn là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền căn cứ vào nội dung vụ việc được trình bày trong đơn mà phân loại nhằm thụ lý giải quyết đơn thuộc thẩm quyền, hướng dẫn hoặc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết hoặc lưu đơn theo quy định của pháp luật.
4. Đầu mối tiếp nhận, xử lý đơn là các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc bộ phận tham mưu được giao nhiệm vụ thực hiện công tác tiếp nhận, xử lý đơn.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân, xử lý đơn

1. Việc tiếp công dân, xử lý đơn phải bảo đảm tuân thủ pháp luật; nhanh chóng, kịp thời, thống nhất và tạo điều kiện thuận tiện cho công dân trong việc thực hiện các thủ tục về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Thực hiện tốt công tác phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền trong giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để việc xử lý đơn đảm bảo chính xác, kịp thời, hiệu quả.
3. Đơn phải được xử lý, giải quyết, hướng dẫn, chuyển đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

Chương II TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân, gồm:

1. Khu Quản lý đường bộ IV
2. Đơn vị trực thuộc Khu QLĐBIV.

Điều 6. Địa điểm tiếp công dân

1. Khu QLĐBIV bố trí phòng tiếp công dân. Phòng tiếp công dân đặt tại vị trí thuận tiện, có bàn ghế, máy vi tính, tủ đựng tài liệu, nước uống và các điều

kiện cần thiết khác đảm bảo phục vụ công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Các đơn vị trực thuộc Khu QLĐBIV phải có nơi tiếp công dân được bố trí phòng hoặc bàn tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện để tổ chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Nơi tiếp công dân phải niêm yết nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân của cơ quan, đơn vị.

4. Nội quy tiếp công dân phải ghi rõ trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Lịch tiếp công dân phải được ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân.

Điều 7. Nội dung công tác tiếp công dân

1. Lịch tiếp công dân

a) Lịch tiếp công dân của Giám đốc Khu (hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền) thực hiện theo thông báo số 117/TB-KQLĐBIV ngày 03/7/2024 của Khu Quản lý đường bộ IV, 01 ngày trong tháng và công bố trên Trang thông tin điện tử Khu Quản lý đường bộ IV.

b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Khu có trách nhiệm tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong tháng tại nơi tiếp công dân của đơn vị mình và các trường hợp đột xuất khác theo quy định của pháp luật. Lịch tiếp công dân của cơ quan, đơn vị phải được công khai tại trụ sở của cơ quan, đơn vị hoặc phòng tiếp công dân (nếu có).

2. Cơ quan, đơn vị làm nhiệm vụ tiếp công dân

a) Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm phân công công chức tiếp công dân thường xuyên trong các ngày làm việc tại nơi tiếp công dân của Khu.

b) Các Phòng tham mưu thuộc Khu cử công chức tham gia tiếp công dân khi có nội dung liên quan đến trách nhiệm tham mưu và có yêu cầu của Phòng Tổ chức – Hành chính.

c) Các Tổ chức, đơn vị trực thuộc Khu trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính trong việc tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Khu QLĐBIV.

3. Việc tổ chức tiếp công dân

a) Việc triển khai công tác tổ chức tiếp công dân tại Khu QLĐBIV thực hiện theo Quyết định 986/QĐ-KQLĐBIV ngày 03/7/2024 của Khu Quản lý đường bộ IV, về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Khu QLĐB IV.

b) Các đơn vị trực thuộc Khu QLĐBIV xây dựng quy định nội bộ về việc tổ chức tiếp công dân tại cơ quan, đơn vị mình.

4. Việc từ chối tiếp công dân thực hiện theo Điều 4 Thông tư số 04/2021/TT-TTTP.

5. Việc xác định nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh thực hiện theo Điều 5 Thông tư số 04/2021/TT-TTTP.

6. Việc xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện theo Điều 6 Thông tư số 04/2021/TT-TTTP.

7. Trách nhiệm của người đứng đầu tổ chức, đơn vị trong việc trực tiếp tiếp công dân thực hiện theo Điều 9 Thông tư số 04/2021/TT-TTTP.

8. Trách nhiệm của công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giúp người đứng đầu các tổ chức, đơn vị tiếp công dân và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện theo Điều 10 Thông tư số 04/2021/TT-TTTP.

9. Việc theo dõi, quản lý việc tiếp công dân thực hiện theo Điều 11 Thông tư số 04/2021/TT-TTTP.

Chương III

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ ĐƠN, THÔNG TIN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 8. Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Đơn được tiếp nhận để phân loại và xử lý từ các nguồn thực hiện theo Điều 5 Thông tư số 05/2021/TT-TTTP.

2. Việc phân loại đơn thực hiện theo Điều 6 Thông tư số 05/2021/TT-TTTP.

3. Đầu mối tiếp nhận, xử lý đơn thư

a) Đối với đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được gửi đến Khu QLĐBIV: bộ phận đầu mối là Phòng Tổ chức – Hành chính.

b) Đối với đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được gửi đến các đơn vị trực thuộc Khu: bộ phận đầu mối tham mưu hoặc viên chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân theo điểm c khoản 2 Điều 7 Quy định này.

Không thành lập mới đơn vị đầu mối tiếp nhận, xử lý đơn thư.

4. Phân loại, giải quyết đơn

a) Đối với đơn được gửi đến Khu QLĐBIV, Văn thư tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình Giám đốc chỉ đạo giải quyết, phòng Tổ chức – Hành chính tiếp nhận, phân loại, nghiên cứu tham mưu, đề xuất các phòng tham mưu thuộc Khu có liên quan thực hiện xử lý như sau:

- Đối với nội dung khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền thì tham mưu giải quyết theo quy định;

- Đối với nội dung kiến nghị, phản ánh thì chuyển cho các phòng tham mưu, các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ liên quan giải quyết. Trường hợp kiến nghị, phản ánh có nội dung phức tạp, không xác định được cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giải quyết thì báo cáo Giám đốc quyết định.

b) Đối với đơn được gửi các đơn vị trực thuộc Khu: bộ phận đầu mối tham mưu hoặc viên chức của đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp công dân tiếp nhận và phân loại như sau:

- Đối với nội dung kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền thì tham mưu giải quyết theo quy định; Đối với nội dung khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền thì báo cáo Thủ trưởng đơn vị để chuyển về Khu giải quyết theo quy định;

- Đối với nội dung kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết thì báo cáo Thủ trưởng đơn vị để chuyển cho tổ chức, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ liên quan giải quyết.

5. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Khu tiếp nhận, xử lý đơn phải thực hiện công tác bảo mật thông tin về nội dung đơn, người tố cáo theo quy định của pháp luật; cập nhập vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo, trường hợp đơn vị chưa được cấp tài khoản thì ghi Sổ theo dõi đơn thư theo mẫu quy định tại Phụ lục I, làm phiếu chuyển đơn theo mẫu quy định tại Phụ lục II Quy định này; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về công tác bảo mật, thời gian xử lý theo quy định. Việc xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, các loại đơn khác

1. Việc xử lý đơn khiếu nại thực hiện theo Điều 7, 8, 9, 10, 11, 12 Thông tư số 05/2021/TT-TTCT.

2. Việc xử lý đơn tố cáo thực hiện theo Điều 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 Thông tư số 05/2021/TT-TTCT.

3. Việc xử lý các loại đơn khác thực hiện theo Điều 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 Thông tư số 05/2021/TT-TTCT.

Điều 10. Tiếp nhận và xử lý thông tin tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khu QLĐBIV tổ chức tiếp nhận thông tin tố cáo, kiến nghị, phản ánh thông qua đường dây nóng **1900.599.870** và địa chỉ hộp thư điện tử trên Trang thông tin của Khu QLĐBIV, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Khu có trách nhiệm lập, công khai số điện thoại đường dây nóng và địa chỉ hộp thư điện tử trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử của đơn vị để tiếp nhận thông tin tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phân công công chức làm nhiệm vụ trực điện thoại

đường dây nóng và theo dõi thư đến trên hộp thư điện tử để tiếp nhận, xử lý thông tin.

2. Thông tin phản ánh qua điện thoại đường dây nóng, người nghe điện thoại phải đề nghị người cung cấp thông tin nêu rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại. Trường hợp người cung cấp thông tin không nêu rõ họ tên, địa chỉ, điện thoại, người tiếp nhận vẫn tiếp nhận, ghi chép tóm tắt nội dung phản ánh và ghi âm theo quy định (nếu có) vào sổ tiếp nhận thông tin và ký xác nhận vào sổ tiếp nhận thông tin.

3. Thông tin được gửi tới hộp thư điện tử ghi rõ họ tên, địa chỉ, có nội dung cụ thể thì in ra giấy, trình Thủ trưởng tổ chức, đơn vị để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

4. Thông tin tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi tới hộp thư điện tử hoặc phản ánh qua số điện thoại đường dây nóng có họ tên, địa chỉ, nội dung rõ ràng, trong trường hợp cần thiết để phục vụ công tác quản lý, nếu thuộc thẩm quyền thì xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Việc lưu đơn, quản lý theo dõi đơn

1. Việc lưu đơn được thực hiện theo Điều 28 Thông tư số 05/2021/TT-TTCT.

2. Việc quản lý, theo dõi đơn được thực hiện theo Điều 29 Thông tư số 05/2021/TT-TTCT.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức, đơn vị

1. Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị trực thuộc Khu quy định cụ thể về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo tại cơ quan, đơn vị mình và tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính giúp Giám đốc Khu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có phát sinh vướng mắc cần phải sửa đổi, bổ sung, các tổ chức, đơn vị đề xuất, Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KQLĐBIV ngày /7/2024 của Khu QLĐBIV)

Mẫu số 01- Phiếu hướng dẫn

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..... (2) **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 Tổng 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 02- Phiếu chuyển đơn tố cáo

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **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 tháng 4 năm 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 Tổng 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 03- Phiếu chuyển kiến nghị, phản ánh

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **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 Tổng 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 đến (2)/.

Nơi nhận: (8)

- Như trên;

-(6);

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Lưu: VT; ... (4).

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 04- Phiếu hướng dẫn đơn có nhiều nội dung khác nhau

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

..... (2)

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.

