

Số: /QĐ-TTTP

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình tiếp nhận, phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của Thanh tra thành phố

CHÁNH THANH TRA THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011 và văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12/6/2018 và văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013 và văn bản hướng dẫn thi hành;

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

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố quyết định thành lập cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 145/2025/QĐ-UBND ngày 25/8/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của Thanh tra thành phố.

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

Điều 3. Lãnh đạo Thanh tra thành phố, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng Nghiệp vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chánh Thanh tra TP;
- Các Phó Chánh Thanh tra TP;
- Như Điều 3;
- Công TTĐT TTTP;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH THANH TRA

Bùi Thị Hồng Vân

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
THANH TRA THÀNH PHỐ

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

QUY TRÌNH

**Quy trình tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo,
phản ánh, kiến nghị của Thanh tra thành phố**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTTP ngày tháng năm 2025
của Chánh Thanh tra thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định về việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư chuyển đến Thanh tra thành phố.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Lãnh đạo Thanh tra thành phố, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng Nghiệp vụ, Phó Trưởng phòng các phòng Nghiệp vụ, Trưởng đoàn và các thành viên Đoàn thanh tra, Đoàn xác minh, Thanh tra viên, Thanh tra viên chính, công chức Thanh tra thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc xử lý đơn

1. Việc xử lý đơn phải bảo đảm tuân thủ pháp luật, kịp thời, rõ ràng, 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. Đơn phải được gửi, chuyển đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

3. Phân định trách nhiệm

- Văn phòng: tiếp nhận, kiểm tra hình thức, số hoá, nhập dữ liệu vào hệ thống, phân loại sơ bộ, lập phiếu trình.

- Phòng Nghiệp vụ và Văn phòng: kiểm tra, rà soát, thu thập hồ sơ, tài liệu, nghiên cứu nội dung, tham mưu xử lý, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo duyệt.

4. Thời gian xử lý đơn tối đa 10 ngày, trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Đơn là văn bản có nội dung được trình bày dưới một hình thức theo quy định của pháp luật, gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để khiếu nại hoặc tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh.

2. 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 theo quy định của pháp luật.

Chương II

TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI VÀ XỬ LÝ

Điều 5. Tiếp nhận đơn

Đơn được tiếp nhận từ các nguồn sau: Đơn do cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp gửi đến Thanh tra thành phố, Lãnh đạo Thanh tra thành phố, qua Văn thư; qua dịch vụ bưu chính; qua địa điểm Tiếp công dân của Thanh tra thành phố và hình thức khác theo quy định pháp luật.

Điều 6. Phân loại đơn, vào sổ theo dõi đơn

1. Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận từ các nguồn theo quy định tại Điều 5 Quy định này phải được phân loại theo quy định của pháp luật về quy trình xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phải được vào sổ, đóng dấu, quét, lưu file đơn, gắn mã, nhập dữ liệu vào hệ thống và nhập thông tin vào hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định. Việc lưu trữ, vào sổ theo dõi hoặc sao lưu dữ liệu trên máy tính, tra cứu thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ, pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Danh mục bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

2. Trách nhiệm phân loại và vào sổ

a) Bộ phận Tiếp công dân của Thanh tra thành phố là đầu mối trong việc tiếp nhận, phân loại và xử lý các đơn do Thanh tra thành phố tiếp nhận.

b) Văn phòng và các phòng Nghiệp vụ thuộc Thanh tra thành phố được nhận đơn có trách nhiệm xử lý đơn.

3. Thời gian thực hiện: 01 ngày.

Điều 7. Xử lý đơn khiếu nại

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đơn khiếu nại người có trách nhiệm xử lý đơn được quy định tại Điều 3 Quy định này phải thực hiện xử lý đơn.

a) Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền

- Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chánh Thanh tra thành phố và có đủ điều kiện thụ lý theo quy định pháp luật thì Văn phòng tham mưu văn bản chuyển phòng Nghiệp vụ phụ trách địa bàn hoặc lĩnh vực tham mưu giải quyết theo quy định.

- Khiếu nại thuộc thẩm quyền nhưng chưa đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì các phòng Nghiệp vụ, Văn phòng được giao xử lý đơn tham mưu văn bản trả lời

cho người khiếu nại biết rõ lý do không thụ lý trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách phòng ký duyệt. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh trả lời công dân.

- Đối với trường hợp đơn khiếu nại liên quan đến Đoàn thanh tra, Đoàn xác minh thì giao Trưởng phòng Nghiệp vụ đang phụ trách hoặc Trưởng Đoàn thanh tra, Trưởng Đoàn xác minh thực hiện tham mưu xử lý, giải quyết. Các phòng Nghiệp vụ được giao xử lý, giải quyết đơn tham mưu văn bản trả lời trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách phòng Nghiệp vụ được giao giải quyết duyệt. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh trả lời công dân.

- Đối với trường hợp đơn đang được phòng Nghiệp vụ tham mưu giải quyết thì Văn phòng ban hành văn bản chuyển đơn đến phòng Nghiệp vụ để tiếp tục tham mưu. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh.

b) Đối với đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền

- Đối với trường hợp đơn đủ căn cứ xử lý thì Bộ phận tiếp công dân tham mưu văn bản chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách duyệt. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh ban hành.

- Đối với trường hợp đơn chưa đủ căn cứ xử lý thì Chánh Văn phòng ký thừa lệnh chuyển đơn tới phòng Nghiệp vụ phụ trách địa bàn, lĩnh vực tham mưu xử lý. Phòng nghiệp vụ tham mưu văn bản trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách duyệt. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh ban hành hoặc lưu đơn theo quy định.

- Đối với đơn thuộc thẩm quyền của UBND thành phố, phòng Nghiệp vụ được giao tham mưu xử lý, dự thảo văn bản báo cáo UBND thành phố theo quy định trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách duyệt. Chánh Thanh tra thành phố ký báo cáo UBND thành phố.

Điều 8. Xử lý đơn tố cáo

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn tố cáo người có trách nhiệm xử lý đơn được quy định tại Điều 3 Quy định này phải thực hiện xử lý đơn.

a) Đối với đơn tố cáo thuộc thẩm quyền

- Đối với trường hợp đơn tố cáo đủ điều kiện thụ lý liên quan đến công chức, Đoàn thanh tra, Đoàn xác minh thuộc Thanh tra thành phố: giao cho Văn phòng tham mưu xử lý, giải quyết.

- Đối với trường hợp đơn tố cáo đủ điều kiện thụ lý liên quan đến công chức, Đoàn thanh tra, Đoàn xác minh thuộc Văn phòng Thanh tra thành phố: giao cho phòng Nghiệp vụ 11 tham mưu xử lý, giải quyết.

- Đối với đơn tố cáo chưa đủ căn cứ thì Văn phòng ban hành văn bản chuyển đơn đến phòng Nghiệp vụ phụ trách địa bàn hoặc lĩnh vực tham mưu xử lý, giải quyết. Phòng nghiệp vụ tham mưu văn bản trả lời trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách ký duyệt. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh ban hành trả lời hoặc lưu đơn theo quy định. Nếu đơn đủ điều kiện thụ lý giao phòng Nghiệp vụ xác minh, giải quyết theo quy định.

b) Đối với tố cáo không thuộc thẩm quyền

- Đối với trường hợp đơn đủ căn cứ xử lý thì Văn phòng tham mưu văn bản chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách Bộ phận tiếp công dân duyệt. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh ban hành văn bản chuyển đơn theo quy định.

- Đối với trường hợp đơn chưa đủ căn cứ xử lý thì Chánh Văn phòng ký thừa lệnh chuyển đơn tới phòng Nghiệp vụ phụ trách địa bàn, lĩnh vực tham mưu xử lý. Phòng nghiệp vụ tham mưu văn bản chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền hoặc lưu đơn trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách ký duyệt. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh ban hành hoặc lưu đơn theo quy định.

- Đối với đơn 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 hoặc thông tin có nội dung tố cáo được phản ánh không theo hình thức quy định tại Điều 22 của Luật Tố cáo, nhưng nội dung tố cáo 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 thì Văn phòng ban hành văn bản chuyển đơn đến phòng Nghiệp vụ để tiếp tục tham mưu xử lý.

Phòng Nghiệp vụ tham mưu văn bản chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền hoặc lưu đơn trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách duyệt. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh ban hành hoặc lưu đơn theo quy định.

- Đối với đơn thuộc thẩm quyền của UBND thành phố, phòng Nghiệp vụ được giao tham mưu xử lý, dự thảo văn bản báo cáo UBND thành phố theo quy định trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách duyệt. Chánh Thanh tra thành phố ký báo cáo UBND thành phố.

- Đối với đơn tố cáo cán bộ, công chức, người lao động thuộc Thanh tra thành phố nhưng nội dung tố cáo không liên quan đến quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì Văn phòng có trách nhiệm xử lý đơn theo quy định pháp luật và theo quy định này.

Điều 9. Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh có nội dung khiếu nại, tố cáo

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn người có trách nhiệm xử lý đơn được quy định tại Điều 3 Quy định này phải thực hiện xử lý đơn.

1. Đơn kiến nghị, phản ánh có nội dung khiếu nại hoặc tố cáo được xử lý như đơn khiếu nại hoặc đơn tố cáo theo quy định pháp luật và theo quy chế này.

2. Đơn kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra thành phố, Bộ phận tiếp công dân tham mưu văn bản chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền hoặc lưu đơn trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách duyệt. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh ban hành hoặc lưu đơn theo quy định.

3. Đơn có nhiều nội dung khác nhau

Đối với đơn có nhiều nội dung khác nhau thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị thì Văn phòng tham mưu văn bản hướng dẫn công

dân theo quy định trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách duyệt. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh ban hành.

Điều 10. Xem xét, phê duyệt và ban hành văn bản xử lý đơn

- Phòng Nghiệp vụ và Văn phòng trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách phòng duyệt và Chánh Văn phòng ký ban hành văn bản xử lý đơn.

- Thời gian thực hiện: 01 ngày.

Điều 11. Lưu hồ sơ, theo dõi, tổng hợp, báo cáo

Văn thư vào sổ, phát hành văn bản tới công dân và các cơ quan có liên quan theo quy định trong thời gian 01 ngày.

Bộ phận Tiếp công dân phối hợp với phòng Nghiệp vụ theo dõi tiến độ, đơn đốc, tổng hợp báo cáo định kỳ nhập kết quả giải quyết vào hệ thống theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Lãnh đạo Thanh tra thành phố, Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng Nghiệp vụ, Trưởng Đoàn thanh tra, Trưởng Đoàn xác minh, công chức, thanh tra viên, thanh tra viên chính thuộc Thanh tra thành phố chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, vấn đề mới phát sinh Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng Nghiệp vụ, Trưởng Đoàn thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra, Trưởng Đoàn xác minh, công chức, thanh tra viên, thanh tra viên chính thuộc Thanh tra Thành phố phản ánh kịp thời qua Văn phòng (bằng văn bản), Thanh tra thành phố để tổng hợp, nghiên cứu, báo cáo Chánh Thanh tra thành phố bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi hướng dẫn quy trình cho phù hợp với các quy định pháp luật./.

PHỤ LỤC

Mẫu số 01 - Phiếu đề xuất thụ lý đơn

..... (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).

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)

....., 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.

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.

