

BỘ TÀI CHÍNH  
CỤC THỐNG KÊ

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

Số: 1324/QĐ-CTK

Hà Nội, ngày 09 tháng 12 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của Cục Thống kê

### CỤC TRƯỞNG CỤC THỐNG KÊ

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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 05/2021/TT-TTCT 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;

Căn cứ Thông tư số 06/2024/TT-TTCT ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về việc lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 384/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định số 2288/QĐ-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025) của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thống kê;

Căn cứ Quyết định số 1892/QĐ-BTC ngày 30 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung các Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị thuộc Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Kiểm tra.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của Cục Thống kê.

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

**Điều 3.** Trưởng ban Ban Kiểm tra, Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Thống kê và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Xuất

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Cục;
- Ban TCCB (bộ phận công tác Đảng);
- Chi hội trưởng Chi hội CCB, Bí thư ĐTN;
- Ban THĐN (để đăng Trang thông tin điện tử của CTK);
- Lưu: VT, KTRA.

CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hương



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

**QUY CHẾ**

**Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo,  
đơn kiến nghị, phản ánh của Cục Thống kê**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1524 /QĐ-CTK ngày 09 tháng 12 năm 2025  
của Cục trưởng Cục Thống kê)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; tổ chức việc tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh gửi đến Cục Thống kê, các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Cục Thống kê.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị thuộc Cục Thống kê, người đứng đầu các đơn vị, tổ chức và các cá nhân có liên quan đến việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh theo nguồn tiếp nhận quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

**Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận và xử lý đơn**

- Tuân thủ đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Thống nhất đầu mối tham mưu, tổng hợp công tác tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn tại Cục Thống kê, Thống kê tỉnh, thành phố và đơn vị sự nghiệp trực thuộc.
- Đảm bảo việc xử lý đơn kịp thời, chính xác, đúng trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định.
- Bảo mật thông tin cá nhân của người tố cáo, trừ trường hợp người tố cáo tự tiết lộ.
- Tôn trọng quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân liên quan.
- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa các đơn vị trong quá trình tiếp nhận và xử lý đơn.

**Điều 4. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế 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 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, đơn vị, người có thẩm quyền căn cứ vào nội dung vụ việc được trình bày trong đơn để 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.

3. Người xử lý đơn là thủ trưởng và công chức của đơn vị chủ trì tham mưu quy định tại Điều 6 của Quy chế này được giao xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

**Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh**

1. Các Ban, Văn phòng thuộc Cục Thống kê ở Trung ương; các phòng, Thống kê cơ sở thuộc Thống kê tỉnh, thành phố; các phòng, ban, đơn vị thuộc đơn vị sự nghiệp nhận được phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền xử lý của đơn vị thì phân công lãnh đạo, công chức đơn vị xử lý, giải quyết và trả lời.

2. Các Ban, Văn phòng thuộc Cục Thống kê ở Trung ương; các phòng, Thống kê cơ sở thuộc Thống kê tỉnh, thành phố; các phòng, ban, đơn vị thuộc đơn vị sự nghiệp không được quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 6 của Quy chế này nhận được đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình, có trách nhiệm chuyển đơn về đơn vị chủ trì tham mưu hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được quy định tại Điều 6 của Quy chế này để tiếp nhận, phân loại, xử lý theo quy định.

3. Các đơn vị được quy định tại khoản 2 Điều này có trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và tham gia ý kiến bằng văn bản khi được yêu cầu.

4. Đối với các thông tin tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được quy định tại Điều 8 của Quy chế này, các đơn vị căn cứ thông tin được gửi đến để phục vụ công tác kiểm tra, xác minh, quản lý, điều hành nếu thấy cần thiết.

**Điều 6. Đơn vị chủ trì tham mưu tiếp nhận xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh**

1. Ban Kiểm tra chủ trì tham mưu Cục trưởng Cục Thống kê xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh gửi đến Cục Thống kê.

2. Phòng Thống kê Tổng hợp chủ trì tham mưu Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh gửi đến Thống kê tỉnh, thành phố.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính và Dịch vụ thống kê tham mưu Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh gửi đến đơn vị sự nghiệp.

4. Trong trường hợp đặc biệt, nhằm bảo đảm khách quan trong việc xử lý đơn, Cục trưởng, Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có thể xem xét phân công đơn vị khác đơn vị quy định tại các khoản 1, 2, 3 của Điều này hoặc cá nhân thuộc quyền quản lý tham mưu việc xử lý đơn của vụ việc cụ thể.

**Điều 7. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì tham mưu tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh**

1. Tiếp nhận, phân loại, xử lý ban đầu các đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh gửi đến Cục Thống kê, Thống kê tỉnh, thành phố, đơn vị sự nghiệp theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Tham mưu Cục trưởng, Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trong việc xem xét, giải quyết hoặc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc xác minh, thu thập thông tin, tài liệu và đề xuất biện pháp xử lý theo thẩm quyền.

4. Theo dõi, đôn đốc việc xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về tình hình tiếp nhận, kết quả xử lý đơn.

5. Tổ chức quản lý, lưu trữ đầy đủ hồ sơ tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; bảo đảm bảo mật thông tin, tài liệu, nội dung đơn và danh tính người gửi đơn theo quy định.

6. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện các biện pháp phòng ngừa, chấn chỉnh, rút kinh nghiệm từ thực tiễn công tác tiếp nhận, xử lý đơn nhằm nâng cao hiệu quả, hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

## **Chương II**

### **TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI ĐƠN KHIẾU NẠI, ĐƠN TỐ CÁO, ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

**Điều 8. Các nguồn tiếp nhận đơn để phân loại, xử lý**

1. Đơn được gửi qua dịch vụ bưu chính.

2. Đơn được gửi trực tiếp tại địa điểm tiếp công dân hoặc qua hộp thư góp ý của cơ quan, đơn vị (nếu có); đơn gửi trực tiếp đến người có thẩm quyền giải quyết, tham mưu xử lý đơn.

3. Đơn do Đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội và của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Đại biểu Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, cơ quan báo chí và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật.

4. Đơn do lãnh đạo Đảng, Nhà nước, lãnh đạo các cơ quan Đảng, lãnh đạo Bộ Tài chính chuyển đến.

5. Đơn tiếp nhận trên công dịch vụ công do cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển đến.

### **Điều 9. Phân loại đơn**

1. Việc phân loại đơn căn cứ vào nội dung trình bày trong đơn, mục đích, yêu cầu của người viết đơn, không phụ thuộc vào tiêu đề của đơn.

Đơn được phân loại như sau:

- a) Đơn khiếu nại;
- b) Đơn tố cáo;
- c) Đơn kiến nghị, phản ánh;
- d) Đơn có nhiều nội dung khác nhau.

2. Phân loại theo điều kiện xử lý, bao gồm đơn đủ điều kiện xử lý, đơn không đủ điều kiện xử lý.

a) Đơn đủ điều kiện xử lý là đơn đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đơn dùng 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.

b) Đơn không đủ điều kiện xử lý bao gồm:

- Đơn không đáp ứng các yêu cầu tại điểm a khoản 2 Điều này;

- 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 đã được hướng dẫn theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10 Quy chế này;

- 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.

- Đơn xuất phát từ việc khiếu nại không đạt mục đích, chuyển sang tố cáo người giải quyết khiếu nại nhưng không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho việc tố cáo.

3. Phân loại đơn thuộc thẩm quyền và đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu đơn vị mình.

4. Phân loại đơn theo số lượng người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh:

a) Đơn có họ, tên, chữ ký của một người;

b) Đơn có họ, tên, chữ ký của 02 người trở lên.

### **Chương III** **XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI, ĐƠN TỐ CÁO,** **ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

#### **Điều 10. Xử lý đơn khiếu nại**

##### **1. Xử lý đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền**

a) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục trưởng, Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp và có đủ điều kiện thụ lý theo quy định của pháp luật.

- Người xử lý đơn báo cáo Cục trưởng, Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp và đề xuất xử lý đơn theo *Mẫu số 01* ban hành kèm theo Quy chế này.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền mà không thuộc các trường hợp được quy định tại Điều 11 của Luật Khiếu nại, Cục trưởng, Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp phải thụ lý giải quyết.

b) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục trưởng, Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp nhưng chưa đủ điều kiện thụ lý giải quyết: người xử lý đơn báo cáo và đề xuất Cục trưởng, Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có 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 03* ban hành kèm theo Quy chế này.

c) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp nhưng quá thời hạn giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại mà chưa được giải quyết: người xử lý đơn báo cáo Cục trưởng chỉ

đạo, đơn đốc Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp khẩn trương giải quyết vụ việc.

## 2. Xử lý đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền

a) Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu đơn vị, người xử lý đơn báo cáo và đề xuất Cục trưởng, Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có văn bản hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần theo *Mẫu số 02* ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Đơn khiếu nại do lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban và cơ quan khác của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội, thành viên Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán Nhà nước, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Trung ương Đảng, Ủy ban Kiểm tra Trung ương và các ban đảng Trung ương, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp chuyển đến, người xử lý đơn báo cáo và đề xuất hướng xử lý với Cục trưởng, Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp, đồng thời gửi văn bản phúc đáp đối với các cơ quan chuyển đơn nêu trên.

## 3. Xử lý đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật

a) 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 thì người xử lý đơn phải báo cáo để người đứng đầu cơ quan, đơn vị mình xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

b) Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật theo quy định tại Điều 44<sup>1</sup> Luật Khiếu nại, người xử lý đơn đề xuất 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 điểm a khoản này.

## 4. Xử lý đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền có họ, tên, chữ ký của nhiều người

<sup>1</sup> Điều 44. Quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật

1. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu có hiệu lực pháp luật sau 30 ngày, kể từ ngày ban hành mà người khiếu nại không khiếu nại lần hai; đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày.

2. Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai có hiệu lực pháp luật sau 30 ngày, kể từ ngày ban hành; đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày.

3. Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại thì có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật tố tụng hành chính.

4. Quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật có hiệu lực thi hành ngay.

Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình mà có họ tên, chữ ký của nhiều người thì người xử lý đơn hướng dẫn cho một người khiếu nại có địa chỉ rõ ràng gửi đơn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn được thực hiện theo *Mẫu số 02* ban hành kèm theo Quy chế này.

## **Điều 11. Xử lý đơn tố cáo**

### **1. Xử lý đơn tố cáo thuộc thẩm quyền**

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo, người xử lý đơn có trách nhiệm vào sổ, phân loại, xử lý ban đầu thông tin tố cáo, kiểm tra, xác minh thông tin về người tố cáo và điều kiện thụ lý tố cáo; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm hoặc phải ủy quyền cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kiểm tra, xác minh thì thời hạn này có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục trưởng, Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp và đủ điều kiện thụ lý theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Luật Tố cáo thì người xử lý đơn báo cáo và đề xuất Cục trưởng, Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp đề thụ lý giải quyết theo quy định. Việc đề xuất xử lý đơn được thực hiện theo *Mẫu số 01* ban hành kèm theo Quy chế này.

Trường hợp không đủ điều kiện thụ lý thì không thụ lý tố cáo; người xử lý đơn đề nghị Cục trưởng, Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thông báo ngay cho người tố cáo biết lý do không thụ lý tố cáo.

### **2. Xử lý đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền**

a) Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người xử lý đơn báo cáo và đề xuất Cục trưởng, Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp chuyển đơn và các thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo quy định và thông báo cho người tố cáo. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì bộ phận tiếp nhận/người tiếp nhận đơn tố cáo hướng dẫn người tố cáo gửi đơn hoặc trực tiếp đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết để tố cáo 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 theo *Mẫu số 04* ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền của Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp nhưng quá thời hạn theo quy định của Luật Tố cáo mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất Cục trưởng Cục Thống kê ra văn bản yêu cầu Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp 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.

c) Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục trưởng, Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp và được gửi đồng thời cho

nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân, trong đó có cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết hoặc trường hợp đã hướng dẫn nhưng người tố cáo vẫn gửi đơn tố cáo thì người xử lý đơn báo cáo và đề xuất Cục trưởng, Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp không xử lý.

### 3. Xử lý 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, người xử lý đơn báo cáo và đề xuất Cục trưởng, Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của Đảng.

### 4. Xử lý đơn tố cáo hành vi vi phạm thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại

a) 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.

b) 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 1, 2 và 4 của Điều 6 Luật Khiếu nại thì thụ lý giải quyết theo quy định của Luật Tố cáo.

### 5. Xử lý thông tin có nội dung tố cáo

a) Khi nhận được thông tin có nội dung tố cáo nhưng 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 việc tố cáo không được thực hiện bằng đơn hoặc được trình bày trực tiếp, người xử lý đơn báo cáo và đề xuất Cục trưởng, Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp không xử lý.

b) Khi nhận được thông tin có nội dung tố cáo quy định tại điểm a khoản này, nhưng thông tin có 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 và có cơ sở để thẩm tra, xác minh, người xử lý đơn báo cáo và đề xuất Cục trưởng, Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp tiến hành kiểm tra theo thẩm quyền hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để tiến hành việc kiểm tra phục vụ cho công tác quản lý.

### 6. Việc xử lý 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

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

người đứng đầu đơn vị 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.

### **Điều 12. Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh**

1. Đơn kiến nghị, phản ánh về những nội dung thuộc trách nhiệm quản lý của Cục Thống kê, Thống kê tỉnh, thành phố, đơn vị sự nghiệp, người xử lý đơn báo cáo, đề xuất Cục trưởng, Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật. Việc đề xuất được thực hiện theo *Mẫu số 01* ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Đơn kiến nghị, phản ánh mà nội dung không thuộc trách nhiệm quản lý của Cục Thống kê, Thống kê tỉnh, thành phố, đơn vị sự nghiệp, người xử lý đơn báo cáo, đề xuất Cục trưởng, Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp 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 được thực hiện theo *Mẫu số 05* ban hành kèm theo Quy chế này.

### **Điều 13. Xử lý 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, cá nhân, người xử lý đơn báo cáo Cục trưởng, Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp 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 06* ban hành kèm theo Quy chế này.

### **Điều 14. Xử lý các loại đơn khác**

1. Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án; Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp; Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Chủ tịch nước, Kiểm toán nhà nước và các cơ quan khác của Nhà nước, người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc báo cáo, đề xuất Cục trưởng, Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. 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, đề xuất người đứng đầu đơn vị 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.

3. Đơn liên quan đến tổ chức, hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập, 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.

4. 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 với người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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.

## **Chương IV**

### **QUẢN LÝ, THEO DÕI VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ ĐƠN KHIẾU NẠI, ĐƠN TỐ CÁO, ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

#### **Điều 15. Việc lưu đơn**

1. Việc lưu đơn được thực hiện đối với:

a) Đơn không đủ điều kiện xử lý quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Quy chế này.

b) Đơn khiếu nại có quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật mà không thuộc trường hợp quy định tại Điều 38 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP; đơn tố cáo đã có kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật mà người tố cáo không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ mới.

2. Thời hạn lưu đơn quy định tại khoản 1 Điều này là 02 năm kể từ ngày lưu trữ hồ sơ. Hết thời hạn nêu trên, người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định việc tiêu hủy đơn theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 16. Quản lý, theo dõi đơn**

1. Đơn vị tiếp nhận, chuyển đơn có trách nhiệm vào sổ hoặc 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 hoặc phần mềm xử lý đơn để tra cứu, quản lý, theo dõi. 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. Đơn vị nhận đơn có trách nhiệm trả lời cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền đã chuyển đơn theo quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

3. Sổ theo dõi đơn phải đảm bảo đầy đủ các thông tin: ngày tiếp nhận, hình thức tiếp nhận, người gửi (họ tên, địa chỉ...), tóm tắt nội dung, kết quả phân loại, hướng xử lý ban đầu, người/bộ phận được chuyển xử lý, ngày chuyển.

4. 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.

## **Điều 17. Lập, lưu trữ và quản lý hồ sơ**

### **1. Lập hồ sơ**

a) Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự, diễn biến của sự việc, trình tự giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

b) Văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải là bản chính hoặc bản sao theo quy định của pháp luật.

c) Việc lập hồ sơ giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 và Điều 12 của Thông tư số 06/2024/TT-TTCP ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định việc lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo.

d) Việc lập hồ sơ giải quyết tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 13, Điều 14, Điều 15 và Điều 16 của Thông tư số 06/2024/TT-TTCP ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ.

đ) Việc lập hồ sơ kiến nghị, phản ánh thực hiện theo quy định về văn thư lưu trữ và quy định của cơ quan, đơn vị.

2. Thời hạn lưu trữ: Thời hạn lưu trữ hồ sơ khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị phải tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ, quy định lưu trữ của Bộ Tài chính, Cục Thống kê và cơ quan, đơn vị.

### **3. Quản lý hồ sơ**

a) Đối với hồ sơ giấy phải được lưu giữ trong tủ, kho có khóa, hạn chế người không có trách nhiệm tiếp cận.

b) Đối với hồ sơ điện tử phải được lưu trữ trên hệ thống có bảo mật cao, phân quyền truy cập rõ ràng, có mật khẩu và biện pháp mã hóa phù hợp.

## **Chương V**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

1. Đối với các trường hợp không quy định tại Quy chế này, các đơn vị, cá nhân căn cứ quy định của pháp luật để thực hiện.

2. Các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị; tổ chức thực hiện Quy chế này và quy định của pháp luật về xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

3. Ban Kiểm tra có trách nhiệm theo dõi tình hình thực hiện Quy chế.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh, các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Cục Thống kê (qua Ban Kiểm tra) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./.



**Mẫu số 01 - Phiếu đề xuất xử 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 XỬ LÝ.....(4)**

Kính gửi: .....(5)

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

Địa chỉ: .....

1. Tình trạng tiếp nhận, nội dung đơn (7)

2. Nhận xét và đề xuất

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, .... (2) đề xuất .....(5) 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, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

(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.

**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 19/10/2020 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 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh, 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 hướng dẫn bổ sung thông tin, tài liệu**

..... (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 bổ sung  
thông tin, tài liệu

**PHIẾU HƯỚNG DẪN**

Kính gửi: .....(4)

Địa chỉ: .....

Đơn có nội dung: .....(5)

Sau khi nghiên cứu, đơn của ..... (4) chưa đủ điều kiện để thụ lý giải quyết.

Căn cứ Luật Khiếu nại, 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, 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, trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hướng dẫn này, đề nghị ông (bà) bổ sung thông tin, tài liệu sau đây:

1..... (6)

2..... (6)

3..... (6)

Hết thời hạn nêu trên, nếu ..... (4) không bổ sung đầy đủ thông tin, tài liệu mà không có lý do chính đáng, ..... (2) sẽ căn cứ vào thông tin, tài liệu đã được gửi trước đó để làm cơ sở giải quyết./.

**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) Ghi cụ thể thông tin, tài liệu cần bổ sung.
- (7) Chức danh Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xử lý đơn.

**Mẫu số 04 - 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 01/10/2021 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 05 - Phiếu chuyển đơn 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-TTCT  
ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn  
kiến nghị, 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 06 - Phiếu hướng dẫn đơn có nhiều nội dung

..... (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.