SỞ LĐ-TBXH TỈNH KHÁNH HOÀ
TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN, NGƯỜI RỐI NHIỄU TÂM TRÍ

Số: 148 /QĐ-TTTT

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

Diên Khánh, ngày 28 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN, NGƯỜI RỐI NHIỄU TÂM TRÍ

Căn cứ Quyết định số 630/QĐ-UBND ngày 20/3/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí Khánh Hòa.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng các khoa, phòng chuyên môn liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Phòng HCTH.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN, NGƯỜI RỐI NHIỄU TÂM TRÍ TỈNH KHÁNH HÒA

Vĩnh Hưng

SỞ LĐ-TBXH TỈNH KHÁNH HOÀ
TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN, NGƯỜI RỐI NHIỄU TÂM TRÍ

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

QUY TRÌNH

Xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí

(Ban hành kèm theo Quyết định số 148 /QĐ-TTTT, ngày 28 tháng 12 năm 2023)

I. MỤC ĐÍCH

Tài liệu được xây dựng nhằm hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng đơn vị để xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo, xem xét giải quyết kiến nghị, phản ánh, trả lời cho công dân biết theo quy định pháp luật.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công tác tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, cơ quan, tổ chức tại Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí Khánh Hòa.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Luật tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12/6/2018;

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;

Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Khiếu nại;

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.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- Phòng Hành chính – Tổng hợp: Phòng HC-TH
- Phòng Nghiệp vụ: Phòng NV
- Khoa điều trị: Khoa ĐT

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước 1: Tiếp nhận đơn

Bước 2: Phân loại đơn

Bước 3: Xử lý đơn

Bước 4: Lưu hồ sơ

VI. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước 1: Tiếp nhận đơn

Phòng Hành chính – Tổng hợp tiếp nhận đơn thư do công dân, tổ chức gửi đến từ văn thư hoặc do Giám đốc Trung tâm trực tiếp nhận chuyển *(Đơn thư phải có dấu Công văn đến của Trung tâm).*

Bước 2: 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 khiếu nại;

- Đơn tố cáo;

- Đơn kiến nghị, phản ánh;

- Đơn có nhiều nội dung khác nhau.

2. Phân loại theo điều kiện xử lý, bao gồm:

2.1. Đơn đủ điều kiện xử lý

- 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.

2.2. Đơn không đủ điều kiện xử lý

- Đơn không đáp ứng các yêu cầu tại điểm a Khoản 2 Điều 6 Thông tư 05/2021/TT-TTCP;

- 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 khoản 1 Điều 8 Thông tư 05/2021/TT-TTCP;

- 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.

3. Đơn thuộc thẩm quyền và đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu đơn vị.

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

- Đơn có họ, tên, chữ ký của một người

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

5. Phân loại theo thẩm quyền giải quyết:

- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước, gồm: Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp và cơ quan, tổ chức trực thuộc Ủy ban nhân dân các cấp hoặc của cơ quan hành chính khác;

- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban và các cơ quan khác của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp và các cơ quan của Hội đồng nhân dân các cấp;

- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án;

- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Kiểm toán Nhà nước;

- 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 thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước;

- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.

Bước 3: Xử lý đơn

1. Xử lý đơn khiếu nại

1.1. 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 Luật Khiếu nại thì người xử lý đơn đề xuất người đứng đầu đơn vị thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật.

+ Trách nhiệm thực hiện: Phòng HC-TH

+ Thời gian: Từ 01-08 ngày làm việc kể từ ngày vào sổ theo dõi đơn đến của Trung tâm.

+ Biểu mẫu/hướng dẫn/yêu cầu: Mẫu số 01 Thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021.

- Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng chưa đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì hướng dẫn người khiếu nại bổ sung thông tin, tài liệu để thực hiện việc khiếu nại theo quy định của pháp luật.

+ Trách nhiệm thực hiện: Phòng HC-TH

+ Thời gian: Từ 01-08 ngày làm việc kể từ ngày vào sổ theo dõi đơn đến của Trung tâm.

+ Biểu mẫu/hướng dẫn/yêu cầu: Mẫu số 02 Thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021.

1.2. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết

- Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người xử lý đơn hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết

+ Trách nhiệm thực hiện: Phòng HC-TH

+ Thời gian: Từ 01-08 ngày làm việc kể từ ngày vào sổ theo dõi đơn đến của Trung tâm.

+ Biểu mẫu/hướng dẫn/yêu cầu: Mẫu số 02 Thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021.

- 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, 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.

+ Trách nhiệm thực hiện: Phòng HC-TH.

+ Biểu mẫu/hướng dẫn/yêu cầu: Người xử lý đơn trình lãnh đạo đơn vị và có văn bản phúc đáp.

1.3. Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực 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.

+ Trách nhiệm thực hiện: Phòng HC-TH.

+ Biểu mẫu/hướng dẫn/yêu cầu: 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 9 Thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021.

- 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại.

+ Trách nhiệm thực hiện: Phòng HC-TH.

+ Biểu mẫu/hướng dẫn/yêu cầu: Người xử lý đơn phải báo cáo để người đứng đầu đơn vị mình xem xét.

1.4. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền có họ tên, chữ ký của nhiều người

- Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, 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.

+ Trách nhiệm thực hiện: Phòng HC-TH.

+ Biểu mẫu/hướng dẫn/yêu cầu: Mẫu số 02 Thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021.

1.5. 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.

+ Trách nhiệm thực hiện: Phòng HC-TH.

+ Biểu mẫu/hướng dẫn/yêu cầu: Người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo để người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định tạm đình chỉ hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính; Sau khi nhận được báo cáo hoặc kiến nghị người có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, quyết định việc tạm đình chỉ, chịu trách nhiệm về quyết định của mình và thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị kiến nghị biết kết quả xử lý.

1.6. Đối với đơn (khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, hỏi chính sách) không đủ điều kiện xử lý:

- Xem xét, phê duyệt các văn bản đề xuất thụ lý đơn.

+ Trách nhiệm thực hiện: Lãnh đạo đơn vị.

+ Thời gian: 01 ngày.

+ Biểu mẫu/hướng dẫn/yêu cầu: Mẫu số 01 XLĐ Thông tư 07/2014.

- Phát hành kết quả chuyển cho các đơn vị thụ lý giải quyết.

+ Trách nhiệm thực hiện: Phòng HC-TH

+ Thời gian: 01 ngày.

2. Đơn tố cáo

2.1. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết

- Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình và đủ điều kiện thụ lý theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Luật Tố cáo thì người xử lý đơn báo cáo người đứng đầu để thụ lý giải quyết theo quy định.

+ Trách nhiệm thực hiện: Phòng HC-TH

+ Biểu mẫu/hướng dẫn/yêu cầu: Mẫu số 01 Thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021.

2.2. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết

- Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người xử lý đơn đề xuất với người đứng đầu chuyển đơn và các thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

+ Trách nhiệm thực hiện: Phòng HC-TH

+ Biểu mẫu/hướng dẫn/yêu cầu: Mẫu số 03 Thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021.

- Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới trực tiếp nhưng quá thời hạn theo quy định của Luật Tố cáo mà chưa được giải quyết.

+ Trách nhiệm thực hiện: Phòng HC-TH

+ Biểu mẫu/hướng dẫn/yêu cầu: Người xử lý đơn đề xuất người đứng đầu đơn vị ra văn bản yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới trực tiếp 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.

2.3. 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.

+ Biểu mẫu/hướng dẫn/yêu cầu: Đơn được chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của Đảng.

2.4. 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

+ Biểu mẫu/hướng dẫn/yêu cầu: 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.

2.5. Đơn tố cáo có hành vi vi phạm thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại

- 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.

+ Biểu mẫu/hướng dẫn/yêu cầu: 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.

- 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.

+ Biểu mẫu/hướng dẫn/yêu cầu: Người xử lý đơn hướng dẫn người có đơn giải quyết theo quy định của Luật Tố cáo.

3. Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh

- Đơn kiến nghị, phản ánh về những nội dung thuộc trách nhiệm quản lý của đơn vị.

+ Biểu mẫu/hướng dẫn/yêu cầu: Người xử lý đơn báo cáo, đề xuất người đứng đầu giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

- Đơn kiến nghị, phản ánh mà nội dung không thuộc trách nhiệm quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người xử lý đơn báo cáo, đề xuất người đứng đầu quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho người gửi đơn.

+ Biểu mẫu/hướng dẫn/yêu cầu: Mẫu số 04 Thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021.

4. Đơn có nhiều nội dung khác nhau

- Đơn có cả nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

+ Biểu mẫu/hướng dẫn/yêu cầu: Mẫu số 05 Thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021.

Bước 4: Lưu hồ sơ quản lý

Vào sổ đăng ký khiếu nại, tố cáo, kiến nghị để theo dõi kết quả và tổng hợp báo cáo giải quyết đơn.

+ Trách nhiệm thực hiện: Viên chức theo dõi đơn của Phòng HC-TH.

+ Thời gian: Trong vòng 03 ngày sau khi phát hành kết quả xử lý đơn và hoàn thành giải quyết đơn.

BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1.	Mẫu số 01	Phiếu đề xuất thụ lý đơn
2.	Mẫu số 02	Phiếu hướng dẫn
3.	Mẫu số 03	Phiếu chuyển đơn tố cáo
4.	Mẫu số 04	Phiếu chuyển đơn kiến nghị phản ánh
5.	Mẫu số 05	Phiếu hướng dẫn đơn có nhiều nội dung khác nhau

Mẫu số 01

SỞ LĐ-TBXH TỈNH KHÁNH HOÀ
TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN, NGƯỜI RỐI NHIỄU TÂM TRÍ

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

Số: /ĐX-TTTT

Diên Khánh, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN ..... (1)

Kính gửi: ..... (2)

Ngày .../.../...., (3) nhận được đơn …….. (1) của ông (bà) .....(4)

Địa chỉ: .....

Nội dung đơn: …….....(5)

Vụ việc đã được: ..... (5) giải quyết ngày …/…/…. (nếu có).

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật,.... (3) đề xuất .....(2) thụ lý để giải quyết đơn của ông (bà) .....(4)

Phê duyệt của ...(2)	**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) Đơn khiếu nại hoặc đơn tố cáo.

(2) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.

(4) Họ tên người khiếu nại hoặc người tố cáo.

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

Mẫu số 02

SỞ LĐ-TBXH TỈNH KHÁNH HOÀ
TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN, NGƯỜI RỐI NHIỄU TÂM TRÍ

Số: ……./…….(1)

V.v Hướng dẫn gửi đơn khiếu nại

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

Diên Khánh, ngày tháng năm

PHIẾU HƯỚNG DẪN

Kính gửi: .....(2)

Địa chỉ: .....

Đơn có nội dung: ..... (3)

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 ..... (4) để được giải quyết theo thẩm quyền.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT; ... (1).

.....(5)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.

(2) Họ tên của người khiếu nại.

(3) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(4) Cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết.

(5) Chức danh Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi phiếu hướng dẫn.

Mẫu số 03

SỞ LĐ-TBXH TỈNH KHÁNH HOÀ
TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN, NGƯỜI RỐI NHIỄU TÂM TRÍ

Số: ……./……(1)-….(2)

V.v Chuyển đơn tố cáo

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

Diên Khánh, ngày tháng năm

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: ..... (3)

Ngày ... tháng ... năm ..... Trung tâm BTXH Chăm sóc và PHCN người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí nhận được đơn tố cáo ghi ngày ... tháng ... năm ... của công dân về ..... (4)

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, Trung tâm BTXH Chăm sóc và PHCN người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí chuyển đơn của công dân …… đến …… (3) để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả đến Trung tâm BTXH Chăm sóc và PHCN người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ….;
- Lưu: VT; ... (2).

…….. *(5)*
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn.

(2) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn.

(3) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

(4) Tóm tắt nội dung tố cáo.

(5) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn tố cáo.

Mẫu số 04

SỞ LĐ-TBXH TỈNH KHÁNH HOÀ
TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN, NGƯỜI RỐI NHIỄU TÂM TRÍ

Số: ……./……(1)-….(2)

V.v Chuyển đơn kiến nghị, phản ánh

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

Diên Khánh, ngày tháng năm

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Kính gửi: ..... (3)

Ngày ... tháng ... năm..... Trung tâm BTXH Chăm sóc và PHCN người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí nhận được đơn ghi ngày ... tháng ...năm…. của …….. (4)

Địa chỉ: .....

Đơn có nội dung: ..... (5)

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, …….. Trung tâm BTXH Chăm sóc và PHCN người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí chuyển đơn của ..... (4) đến .....(3) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả giải quyết đến ..... Trung tâm BTXH Chăm sóc và PHCN người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ....(4);
- Lưu: VT; ... (2).

..... (6)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn.

(2) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn.

(3) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(4) Họ tên người hoặc tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có kiến nghị, phản ánh.

(5) Tóm tắt nội dung kiến nghị, phản ánh.

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

Mẫu số 05

SỞ LĐ-TBXH TỈNH KHÁNH HOÀ
TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN, NGƯỜI RỐI NHIỄU TÂM TRÍ

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

Số: ……./HD-……(1)

Diên Khánh, ngày tháng năm

PHIẾU HƯỚNG DẪN

(Đơn có nhiều nội dung khác nhau)

Kính gửi: …….. (2)

Ngày ... tháng ... năm ....., Trung tâm BTXH Chăm sóc và PHCN người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí nhận được đơn ghi ngày ... tháng ...năm ... của .....(2).

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 ..... (3) thuộc thẩm quyền giải quyết của .....(4)

2. .....

Vì vậy, đề nghị ……. (2) 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;
- .....(2);
- Lưu: VT; ... (1).

..... (5)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.

(2) Họ tên của người viết đơn.

(3) Trích yếu nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị phản ánh.

(4) Chức danh thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

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