

Số: 2188 -QĐ/HVBC TT

Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

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

Căn cứ Quyết định số 9019-QĐ/HVCTQG ngày 29/4/2022 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 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 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-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;

Xét đề nghị của Trưởng ban Thanh tra,

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

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

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT, BGĐ;
- Như điều 3;
- Lưu VT, TTr.



GIÁM ĐỐC

Phạm Minh Sơn

**QUY ĐỊNH**  
**Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2188 -QĐ/HVBCTT*  
*ngày 28 tháng 4 năm 2023 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đối với đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh (sau đây gọi tắt là đơn) được chuyển đến Học viện Báo chí và Tuyên truyền (sau đây gọi tắt là Học viện).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động trong toàn Học viện.
2. Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Học viện.
3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh gửi đến Học viện

**Điều 3. Nguyên tắc xử lý đơn**

1. Việc xử lý đơn phải bảo đảm tuân thủ pháp luật; nhanh chóng, kịp thời; rõ ràng, thống nhất và tạo điều kiện thuận tiện cho các tổ chức, đơn vị, cá nhân đến liên hệ 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.

**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 ĐƠN

#### Điều 5. Tiếp nhận đơn

Đơn được tiếp nhận để phân loại và xử lý từ các nguồn sau đây:

1. Đơn được gửi qua dịch vụ bưu chính đến Học viện;
2. Đơn được gửi trực tiếp đến Ban Thanh tra, lãnh đạo Học viện hoặc qua hộp thư góp ý của Học viện;
3. Đơn do lãnh đạo cấp trên hoặc cơ quan có trách nhiệm chuyển đến theo quy định của pháp luật.

#### Điều 6. 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 dấu 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 khoản 1 Điều 8 Quy định 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.

3. Phân loại đơn thuộc thẩm quyền và đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Học viện.

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**

#### **Mục 1. XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI**

##### **Điều 7. Xử lý đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết**

1. 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 Giám đốc Học viện thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. 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.

3. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp dưới nhưng quá thời hạn giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Số: 2188 -QĐ/HVBCTT

Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại,  
đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh**

Căn cứ Quyết định số 9019-QĐ/HVCTQG ngày 29/4/2022 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 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 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 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Xét đề nghị của Trưởng ban Thanh tra,

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

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

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT, BGD;
- Như điều 3;
- Lưu VT, TT.



**GIÁM ĐỐC**

**Phạm Minh Sơn**

## **QUY ĐỊNH**

**Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2188 -QĐ/HVBCTT  
ngày 28 tháng 4 năm 2023 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đối với đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh (sau đây gọi tắt là đơn) được chuyển đến Học viện Báo chí và Tuyên truyền (sau đây gọi tắt là Học viện).

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động trong toàn Học viện.

2. Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Học viện.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh gửi đến Học viện

##### **Điều 3. Nguyên tắc xử lý đơn**

1. Việc xử lý đơn phải bảo đảm tuân thủ pháp luật; nhanh chóng, kịp thời; rõ ràng, thống nhất và tạo điều kiện thuận tiện cho các tổ chức, đơn vị, cá nhân đến liên hệ 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.

##### **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 ĐƠN

#### Điều 5. Tiếp nhận đơn

Đơn được tiếp nhận để phân loại và xử lý từ các nguồn sau đây:

1. Đơn được gửi qua dịch vụ bưu chính đến Học viện;
2. Đơn được gửi trực tiếp đến Ban Thanh tra, lãnh đạo Học viện hoặc qua hộp thư góp ý của Học viện;
3. Đơn do lãnh đạo cấp trên hoặc cơ quan có trách nhiệm chuyển đến theo quy định của pháp luật.

#### Điều 6. 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 khoản 1 Điều 8 Quy định 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.

3. Phân loại đơn thuộc thẩm quyền và đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Học viện.

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**

#### **Mục 1. XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI**

##### **Điều 7. Xử lý đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết**

1. 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 Giám đốc Học viện thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. 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.

3. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp dưới nhưng quá thời hạn giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.



### **Điều 8. Xử lý đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết**

1. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Học viện 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.

2. Đơn khiếu nại do lãnh đạo cấp trên và cơ quan có trách nhiệm theo quy định chuyển đến thì người xử lý đơn báo cáo Giám đốc Học viện để xin ý kiến chỉ đạo việc xử lý và có văn bản phúc đáp.

### **Điều 9. Xử lý đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật**

1. Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật theo quy định tại Điều 44 Luật Khiếu nại thì người xử lý đơn không thụ lý, không chuyển đơn mà hướng dẫn người khiếu nại khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án nhân dân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính, trừ trường hợp được quy định tại khoản 2 Điều này.

2. 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 Học viện, quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các đơn vị thì người xử lý đơn phải báo cáo để Giám đốc Học viện xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

### **Điều 10. Xử lý 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 Học viện 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.

### **Điều 11. Xử lý giấy tờ, tài liệu gốc gửi kèm theo đơn khiếu nại**

Đơn khiếu nại có gửi kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc thì người xử lý đơn trả lại cho người gửi đơn giấy tờ, tài liệu đó.

### **Điều 12. Xử lý đơn khiếu nại đối với quyết định hành chính có khả năng gây hậu quả khó khắc phục**

Trong trường hợp có căn cứ cho rằng việc thi hành quyết định hành chính sẽ gây ra hậu quả khó khắc phục thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo để Giám đốc Học viện 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 đã kiến nghị biết kết quả xử lý.

## **Mục 2. XỬ LÝ ĐƠN TỐ CÁO**

### **Điều 13. Xử lý đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết**

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Học viện và đủ điều kiện thụ lý theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Luật Tố cáo thì người xử lý đơn báo cáo Giám đốc Học viện để thụ lý giải quyết theo quy định.

### **Điều 14. Xử lý đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết**

1. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Học viện thì người xử lý đơn đề xuất với Giám đốc Học viện 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. Việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền chỉ thực hiện một lần đối với đơn tố cáo có cùng nội dung.

2. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị cấp dưới trực tiếp nhưng quá thời hạn theo quy định của Luật Tố cáo mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất Giám đốc Học viện ra văn bản yêu cầu Thủ trưởng 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.

### **Điều 15. 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 được chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của Đảng.

### **Điều 16. 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, đơn vị, Học viện**

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, đơn vị, Học viện thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất để Giám đốc Học viện 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 17. Xử lý đơn tố cáo hành vi vi phạm thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại**

1. 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.

2. 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.

**Điều 18. Xử lý thông tin có nội dung tố cáo**

Khi nhận được thông tin có nội dung tố cáo quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Tố cáo thì người xử lý đơn báo cáo Giám đốc Học viện để xem xét, quyết định việc thanh tra, kiểm tra hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để quyết định việc thanh tra, kiểm tra phục vụ cho công tác quản lý.

**Điều 19. Giữ bí mật thông tin và bảo vệ người tố cáo**

Trong quá trình xử lý đơn, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giữ bí mật thông tin của người tố cáo, nội dung tố cáo theo quy định của pháp luật.

Trường hợp người tố cáo đề nghị được bảo vệ thì người xử lý đơn báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

**Mục 3. XỬ LÝ CÁC LOẠI ĐƠN KHÁC**

**Điều 20. Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh**

1. Đơn kiến nghị, phản ánh về những nội dung thuộc trách nhiệm quản lý của Học viện thì người xử lý đơn báo cáo, đề xuất Giám đốc Học viện giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

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

**Điều 21. Xử lý 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.

**Điều 22. Xử lý đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án, các cơ quan khác của Nhà nước**

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án, các cơ quan khác của Nhà nước thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc báo cáo, đề xuất Giám đốc Học viện quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

**Điều 23. Xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh về những vụ việc có tính chất phức tạp**

Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh về vụ việc phức tạp, tồn đọng, kéo dài, có sự tham gia của nhiều người; vụ việc có liên quan đến chính sách dân tộc, tôn giáo, an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội thì người xử lý đơn phải báo cáo với Giám đốc Học viện 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, KIỂM TRA, ĐÔN ĐỐC VIỆC GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI, ĐƠN TỐ CÁO, ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

#### **Điều 24. Việc lưu đơn**

1. Việc lưu đơn được thực hiện đối với các loại đơn sau đây:

a) Đơn không đủ điều kiện xử lý quy định tại điểm b khoản 2 Điều 6 của Quy định 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 ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; 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 01 năm. Hết thời hạn nêu trên, Giám đốc Học viện xem xét, quyết định việc tiêu hủy đơn theo quy định của pháp luật.

### **Điều 25. Quản lý, theo dõi đơn**

Bộ phận làm nhiệm vụ tiếp nhận, chuyển đơn có trách nhiệm vào sổ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định để tra cứu, quản lý, theo dõi. Việc lưu trữ, vào sổ theo dõi 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.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 26. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến về ban Thanh tra Học viện để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.



**GIÁM ĐỐC**

**Phạm Minh Sơn**

## PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền ngày / /202

Mẫu số 01 - Phiếu đề xuất thụ lý đơn

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN  
BAN THANH TRA

**ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM**

Số: ....-ĐX/TTr

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

### PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN ....(1)

*Kính gửi: Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền*

Ngày .../.../....ban Thanh tra nhận được đơn..... (1) của ông (bà).....(2)

Địa chỉ: .....

Nội dung đơn: ..... (3)

Vụ việc đã được ..... (4) giải quyết ngày .../.../.... (nếu có).

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ quy định của pháp luật, .... ban Thanh tra đề xuất Giám đốc Học viện thụ lý để giải quyết đơn của ông (bà) .....(2)

**Phê duyệt của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền**

**Lãnh đạo đơn vị đề xuất**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Người đề xuất**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm...  
(Ký, ghi rõ họ tên)

#### Ghi chú:

- (1) Đơn khiếu nại hoặc đơn tố cáo.
- (2) Họ tên người khiếu nại hoặc người tố cáo.
- (3) Trích yếu tóm tắt về nội dung đơn.
- (4) Người có thẩm quyền giải quyết

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA  
HỒ CHÍ MINH  
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số: -HD/HVBCTT

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm .....

V/v Hướng dẫn gửi đơn khiếu nại

**PHIẾU HƯỚNG DẪN**

Kính gửi: .....(1)

Địa chỉ: .....

Đơn có nội dung: .....(2)

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.....(3) đề nghị ông (bà) gửi đơn khiếu nại đến ..... (3) để được giải quyết theo thẩm quyền.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT;

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Họ tên của người khiếu nại.
- (2) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (3) Cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết.

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

HỒ CHÍ MINH

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Số: .../...(1)-...(2)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm .....

V/v chuyển đơn tố cáo

**PHIẾU CHUYỂN ĐƠN TỐ CÁO**

Kính gửi: .....(3)

Ngày ... tháng ... năm ....., Học viện Báo chí và Tuyên truyền 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-TTCT 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, Học viện Báo chí và Tuyên truyền chuyển đơn của công dân ..... đến quý cơ quan để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả đến Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ....;
- Lưu: VT; ... (2).

**GIÁM ĐỐC**

(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.



Số: .../...(1)-...(2)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm .....

V/v chuyển đơn kiến nghị, phản ánh

**PHIẾU CHUYỂN ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

Kính gửi: ..... (3)

Ngày ... tháng ... năm..., Học viện Báo chí và Tuyên truyền 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-TTCT 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, Học viện Báo chí và Tuyên truyền chuyển đơn của ..... (4) đến quý cơ quan để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả giải quyết đến Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT; ... (2).

GIÁM ĐỐC

(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.

Số: -HD/HVBCTT

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

.....

### PHIẾU HƯỚNG DẪN

(Đơn có nhiều nội dung khác nhau)

Kính gửi: .....(1)

Ngày ... tháng ... năm ....., Học viện Báo chí và Tuyên truyền nhận được đơn ghi ngày ... tháng ... năm ... của .....(1).

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

2. ....

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

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Họ tên của người viết đơn.
- (2) Trích yếu nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị phản ánh.
- (3) Chức danh thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.