

ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  
ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN

\*





# QUY TRÌNH

## Giải quyết đơn thư

Mã hiệu: QT-VP.08

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 06/4/2026

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Đỗ Sơn Bách	Lâm Thị Thuỳ Dương	Lê Văn Mịch
Chữ ký			 
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Phó Bí thư TT Đảng ủy

<b>ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN</b>	<b>QUY TRÌNH Giải quyết đơn thư</b>	Mã hiệu:	QT-VP.08
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

## MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH.
2. PHẠM VI.
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT.
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.
6. BIỂU MẪU.
7. HỒ SƠ LƯU.



<b>ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN</b>	<b>QUY TRÌNH Giải quyết đơn thư</b>	Mã hiệu:	QT-VP.08
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

### 1. MỤC ĐÍCH:

Quy định cách thức, trình tự thực hiện thủ tục giải quyết đơn thư của Đảng ủy phường Hồng An, thành phố Hải Phòng.

### 2. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG:

Quy trình áp dụng cho việc thực hiện tiếp nhận và giải quyết đơn thư của Đảng ủy phường Hồng An, thành phố Hải Phòng.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

STT	Số, Ký hiệu Ngày ban hành	Nội dung tài liệu
1.	Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021	Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.
2.	Quy định số 11-QĐi/TW, ngày 18/02/2019	Quy định trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân
3.	Quyết định số 207-QĐ/ĐU, ngày 15/7/2025	Quy chế tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân, của đồng chí Bí thư đảng ủy phường
4.	Quy định số 230-QĐ/ĐU, ngày 07/8/2025	Quy định tiếp nhận, xử lý đơn thư, tiếp đảng viên và công dân
5.	Số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011	Luật Khiếu nại
6.	Số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013	Luật Tiếp công dân
7.	Số: 25/2018/QH14 ngày 12/6/2018	Luật Tố cáo
8.	Số 01-QC/ĐU, ngày 03/7/2025	Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ phường nhiệm kỳ 2025 - 2030

<b>ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN</b>	<b>QUY TRÌNH Giải quyết đơn thư</b>	Mã hiệu:	QT-VP.08
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

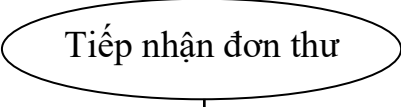
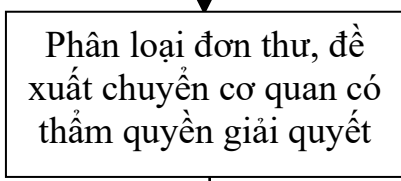
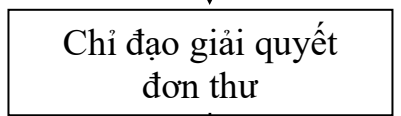
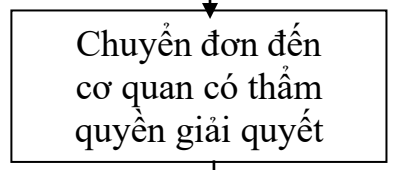
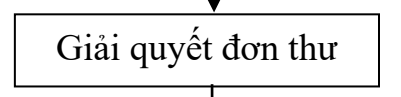
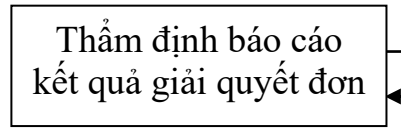
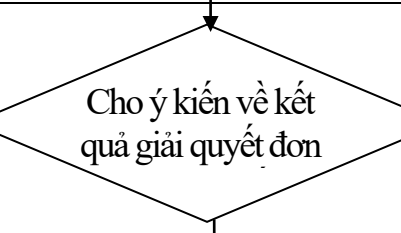
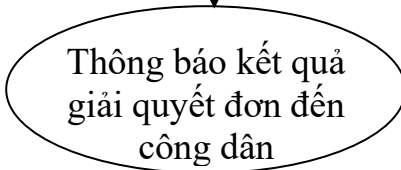
#### **4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

<b>Cụm từ, Chữ viết tắt</b>	<b>Diễn giải nghĩa</b>
TTĐU	Thường trực Đảng uỷ
UBND	Ủy ban nhân dân
VPĐU	Văn phòng Đảng uỷ
PCVP	Phó Chánh Văn phòng Đảng uỷ
CV	Chuyên viên

<b>ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN</b>	<b>QUY TRÌNH Giải quyết đơn thư</b>	Mã hiệu:	QT-VP.08
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

### 5.1. Lưu đồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1		Văn thư	Khi có đơn	BM.VP.08.01
2		CV hoặc PCVP	Tối đa ½ ngày	BM.VP.08.02
		TTĐU	Tối đa ½ ngày	
		CV hoặc PCVP	01 ngày	
3		Các cơ quan có thẩm quyền	Theo quy định	Báo cáo kết quả giải quyết
4		VPĐU	01 ngày	
5		TTĐU	01 ngày	
6		VPĐU	01 ngày	

<b>ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN</b>	<b>QUY TRÌNH Giải quyết đơn thư</b>	Mã hiệu:	QT-VP.08
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

## 5.2. Diễn giải lưu đồ

<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<i>Bước 1: Tiếp nhận đơn</i>			
<p>Văn thư Đảng uỷ tiếp nhận đơn thư qua 02 hình thức: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu tiếp nhận đơn trực tiếp yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân; giấy liên quan, giấy ủy quyền và kiểm tra đơn đúng thẩm quyền không trước khi gửi.</li> <li>- Nếu tiếp nhận đơn qua đường bưu điện thì kiểm tra phong bì thư.</li> </ul>	Văn thư	Khi có đơn	BM.VP.08.01
<i>Bước 2: Phân loại đơn thư, chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV hoặc PCVP sau khi tiếp nhận đơn, thực hiện phân loại đơn thư, xây dựng công văn trình Thường trực Đảng uỷ phường phê duyệt chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết.</li> <li>- TTĐU chỉ đạo chuyển văn bản đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết</li> </ul>	CV hoặc PCVP phụ trách nội chính	Tối đa ½ ngày	BM.VP.08.02
<i>Bước 3: Giải quyết đơn thư</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ và giải quyết đơn thư.</li> <li>- Sau khi chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết, VPĐU có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, giám sát việc giải quyết đơn thư.</li> <li>- Sau khi giải quyết xong cơ quan có thẩm quyền báo cáo kết quả về TTĐU qua VPĐU để thẩm định</li> </ul>	Các cơ quan có thẩm quyền	Căn cứ theo công việc thực tế	Báo cáo kết quả giải quyết

<b>ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN</b>	<b>QUY TRÌNH Giải quyết đơn thư</b>	Mã hiệu:	QT-VP.08
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

<i>Bước 4: Thẩm định kết quả giải quyết đơn thư</i>			
- Sau khi cơ quan, đơn vị giải quyết đơn báo cáo kết quả giải quyết, VPĐU có trách nhiệm tiếp nhận thẩm định nội dung để báo cáo TTĐU  Nếu báo cáo chưa đạt chuyển lại cơ quan giải quyết đơn để xử lý lại theo yêu cầu	VPĐU	01 ngày	
<i>Bước 5: Báo cáo TTĐU kết quả giải quyết đơn thư</i>			
- VPĐU sau khi thẩm định đạt yêu cầu thì gửi kết quả về Thường trực Đảng ủy phường xem xét.  Nếu chưa đạt yêu cầu VPĐU có trách nhiệm gửi về cơ quan có thẩm quyền xử lý lại đến khi TTĐU đồng ý phương án	TTĐU	01 ngày	
<i>Bước 6: Thông báo kết quả giải quyết đơn thư tới công dân</i>			
- VPĐU ra thông báo kết quả giải quyết đơn thư tới công dân	VPĐU	01 ngày	

<b>ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN</b>	<b>QUY TRÌNH Giải quyết đơn thư</b>	Mã hiệu:	QT-VP.08
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

### 6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM.VP.08.01	Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng
2	BM.VP.08.02	Công văn chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết

### 7. HỒ SƠ LƯU

STT	Thành phần hồ sơ
1	Sổ tiếp nhận đơn
2	Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng
3	Công văn chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quy
4	Văn bản trả lời của các cơ quan chức năng
5	Thông báo trả lời kết quả giải quyết đơn

**Hồ sơ được lưu tại:** Văn phòng Đảng uỷ

**Thời gian lưu:** lâu dài

<b>ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN</b>	<b>QUY TRÌNH Giải quyết đơn thư</b>	Mã hiệu:	QT-VP.08
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

BM.VP.08.01

**ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN  
VĂN PHÒNG**  
Số.....

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

**GIẤY BIÊN NHẬN**  
**Về việc tiếp nhận đơn và các tài liệu kèm theo**

Vào hồi ..... giờ..... ngày..... tháng.....năm ..... , tại.....

.....

Bên nhận đơn:

.....

.....

Bên giao nộp đơn:

.....

.....

Đã giao, nhận đơn và các tài liệu kèm theo gồm:

1. ....
2. ....
3. ....

Giấy biên nhận này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./

**BÊN GIAO**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**BÊN NHẬN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

<b>ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN</b>	<b>QUY TRÌNH Giải quyết đơn thư</b>	Mã hiệu:	QT-VP.08
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

BM.VP.08.02

**ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  
ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN**

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

\*

*Hồng An, ngày tháng năm*

Số -CV/ĐU

*V/v chuyển đơn ..... của công dân.*

*Kính gửi: .....*

-----

Ngày...../...../....., Đảng uỷ phường (đ/c Bí thư Đảng uỷ phường) nhận được đơn..... của công dân.....

Nội dung đơn:.....

Căn cứ các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước, Đảng uỷ phường chuyển đơn của công dân.....đến..... xem xét, giải quyết theo thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật và báo cáo kết quả về Đảng uỷ phường (đ/c Bí thư Đảng uỷ phường) trước ngày.....

*(Đơn của công dân..... được gửi kèm theo Công văn này)*

Nơi nhận:

- Như trên,
- Đ/c Bí thư Đảng uỷ (để báo cáo),
- Lưu Văn phòng Đảng uỷ,

**T/L BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**