

Số: /QĐ-BDT

Phú Yên, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh tại Ban Dân tộc tỉnh Phú Yên

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12/6/2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 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 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 47/2023/QĐ-UBND ngày 07/9/2023 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Phú Yên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nghiệp vụ Ban Dân tộc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh tại Ban Dân tộc tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 108/QĐ-BDT ngày 05/4/2013 của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh Phú Yên về việc Ban hành Quy định về tổ chức tiếp công dân của Ban Dân tộc tỉnh Phú Yên.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Nghiệp vụ thuộc Ban và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc;
- Lưu: VT, NV.

TRƯỞNG BAN

Trương Văn Phương

QUY TRÌNH

**Tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo,
đơn kiến nghị, phản ánh tại Ban Dân tộc tỉnh Phú Yên**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BDT, ngày /01/2024)

CHƯƠNG I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy trình này quy định tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân; xử lý đơn thư; nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân, xử lý đơn thư tại Ban Dân tộc.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Nghiệp vụ và công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết đơn thư tại Phòng tiếp công dân của Ban Dân tộc.

2. Các tổ chức, cá nhân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân của Ban Dân tộc.

CHƯƠNG II**TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN****Điều 3. Trưởng Ban Dân tộc tiếp công dân**

1. Trưởng Ban Dân tộc tiếp công dân định kỳ và đột xuất của mỗi tháng. Trường hợp Trưởng Ban không thể tiếp công dân thì ủy quyền cho Phó Trưởng Ban tiếp công dân và Phó Trưởng Ban được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo Trưởng Ban kết quả tiếp công dân.

2. Khi tiếp công dân, nếu vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở và thuộc thẩm quyền giải quyết thì Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban (được ủy quyền) tiếp công dân phải trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu xem xét thì nói rõ thời hạn giải quyết, địa chỉ của công dân cần liên hệ để thông báo kết quả giải quyết.

Điều 4. Trách nhiệm Trưởng phòng Nghiệp vụ Ban Dân tộc

Trưởng phòng Nghiệp vụ có trách nhiệm giúp Trưởng Ban tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại nơi tiếp công dân của Ban Dân tộc; chủ trì tổ chức, phối hợp với Chánh Văn phòng Ban trong việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm Người tiếp công dân

Người tiếp công dân là người được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân tại

Phòng tiếp công dân. Người tiếp công dân thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy trình này.

Điều 6. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính và tại nơi tiếp công dân của Ban Dân tộc.

2. Quy trình tiếp công dân và lịch tiếp công dân được niêm yết công khai tại Phòng tiếp công dân của Ban Dân tộc.

CHƯƠNG III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH; TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
- Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
- Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

- Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
- Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;
- Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
- Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 8. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đứng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trực tiếp về một nội dung thì yêu cầu họ cử đại diện trình bày nội dung sự việc, người tiếp công dân ghi lại bằng văn bản, sau đó đọc lại cho người đại diện nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ; trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng đơn thì hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày khi có yêu cầu. Việc cử người đại diện phải thể hiện bằng văn bản có chữ ký của tất cả những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

6. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

7. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐƠN

MỤC 1

TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI ĐƠN

Điều 10: Tiếp nhận và xử lý đơn bước đầu

Đơn được tiếp nhận từ các nguồn sau:

a. Đơn nhận trực tiếp từ việc tiếp công dân

Nếu vụ việc thuộc thẩm quyền thì người tiếp công dân phải làm các thủ tục tiếp nhận đơn và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo do công dân cung cấp, sau đó bàn giao cho bộ phận xử lý đơn để xử lý theo quy định của pháp luật ngay trong ngày tiếp nhận đơn.

b. Đơn gửi qua dịch vụ bưu chính.

c. Đơn do đại biểu Quốc hội, đại biểu 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 chuyển xử lý.

d. Đơn do lãnh đạo cơ quan chuyển xử lý

Đơn nhận từ các nguồn theo quy định tại Khoản b, c, d Điều này, bộ phận văn thư tiếp nhận và thực hiện theo Quy trình về công tác văn thư, sau đó bàn giao cho bộ phận xử lý đơn để xử lý theo quy định của pháp luật ngay trong ngày tiếp nhận đơn.

Điều 11. Phân loại đơn

1. Phân loại theo nội dung đơn, bao gồm:

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:

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

- Đơn có chữ viết là tiếng Việt, ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; họ, tên, địa chỉ, chữ ký hoặc điểm chỉ trực tiếp của người viết đơn (không phải là chữ ký hoặc điểm chỉ photocopy);

- Đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; họ, tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại; kèm theo tài liệu, bằng chứng liên quan;

- Đơn tố cáo phải ghi rõ nội dung tố cáo; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị tố cáo, hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo;

- Đơn kiến nghị, phản ánh phải ghi rõ nội dung kiến nghị, phản ánh;

- Đơn chưa được cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận đơn xử lý theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại, người tố cáo được quyền khiếu nại, tố cáo tiếp theo quy định của pháp luật.

b. Đơn không đủ điều kiện xử lý, đơn trùng lặp thì thống kê số lượng để theo

đổi phân tích tình hình, đánh giá việc khiếu nại, tố cáo, lưu đơn và không xem xét xử lý, bao gồm:

- Đơn không đáp ứng các yêu cầu tại điểm a khoản này;
- Đơn đã được gửi cho nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong đó đã gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc đúng người có thẩm quyền giải quyết theo quy định;
- Đơn đã được hướng dẫn một lần về cùng nội dung;
- Đơn tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo, đơn mạo danh, không có nội dung rõ ràng và thông tin, tài liệu, bằng chứng chứng minh.

3. Phân loại theo thẩm quyền giải quyết:

- a. Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Ban.
- b. Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Ban.

4. Phân loại xử lý đơn:

Người xử lý đơn tiến hành phân loại đơn ngay trong ngày tiếp nhận đơn.

- a. Đối với đơn không đủ điều kiện xử lý: vào sổ theo dõi, lưu đơn, đồng thời cập nhật vào phần mềm xử lý đơn theo quy định.
- b. Đối với đơn đủ điều kiện xử lý: thực hiện tiếp các bước của quy trình xử lý đơn.

Điều 12. Thời hạn xử lý đơn

Lãnh đạo Ban có trách nhiệm chỉ đạo và phân công cán bộ xử lý đơn trong thời hạn 10 ngày làm việc; đối với đơn tố cáo thì xử lý ban đầu thông tin tố cáo trong thời hạn 07 ngày làm việc; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo. Đồng thời có văn bản phúc đáp lại cơ quan chuyển đơn biết.

Đối với đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì thực hiện theo Điều 20 của quy định này

Điều 13. Quản lý, theo dõi việc xử lý đơn

Người xử lý đơn tiếp nhận, phân loại đơn được tiếp nhận từ các nguồn theo quy định, vào sổ theo dõi, cập nhật vào phần mềm xử lý đơn để quản lý, theo dõi quá trình xử lý. Việc lưu trữ sổ theo dõi và sao lưu dữ liệu trên máy tính, tra cứu thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước.

MỤC 2

XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI

Điều 14. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết

1. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Ban và đủ điều kiện thụ lý theo quy định thì người xử lý đơn đề xuất Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định thụ lý giải quyết và giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại cho cơ quan chuyên môn giúp việc, đồng thời thông báo cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền chuyển đơn khiếu nại (nếu có) và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp biết.

2. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Ban nhưng không đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể, người xử lý đơn dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Ban xem xét trả lời và hướng dẫn công dân theo quy định. “Thông báo về việc khiếu nại không đủ điều kiện thụ lý giải quyết”.

Điều 15. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết

1. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Ban thì người xử lý đơn dự thảo văn bản trình Trưởng Ban hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn khiếu nại đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Đơn khiếu nại do Đại biểu Quốc hội, Đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các thành viên của Mặt trận, các cơ quan báo chí hoặc các cơ quan khác chuyển đến nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Ban thì người xử lý đơn dự thảo văn bản đề xuất trình Trưởng Ban gửi trả lại đơn kèm theo các giấy tờ, tài liệu (nếu có) cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến. Trường hợp đơn khiếu nại có kèm theo tài liệu gốc, nếu không được thụ lý giải quyết thì người xử lý đơn sau khi xử lý xong đơn phải có giấy mời người khiếu nại đến nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị để trả lại. Việc trả lại tài liệu gốc phải được lập thành biên bản theo quy định.

3. Trường hợp đơn khiếu nại có kèm theo tài liệu gốc, nếu được thụ lý giải quyết thì người tiếp công dân lập danh sách cụ thể, chuyên kèm đơn đến cơ quan tham mưu, thụ lý, giải quyết. Việc trả lại giấy tờ, tài liệu gốc được thực hiện ngay sau khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

Điều 16. Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật

Trong quá trình xử lý đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực thi hành, nếu có căn cứ cho rằng việc giải quyết khiếu nại có dấu hiệu vi phạm pháp luật làm ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại hoặc cá nhân, cơ quan, tổ chức khác có liên quan, đe dọa xâm phạm đến lợi ích của Nhà nước hoặc có tình tiết mới làm thay đổi nội dung giải quyết khiếu nại thì người xử lý đơn kịp thời báo cáo đề xuất Lãnh đạo Ban xem xét, chỉ đạo xử lý theo quy định.

Điều 17. Đơn khiếu nại đối với quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính có khả năng gây hậu quả khó khắc phục

Trong quá trình xử lý đơn khiếu nại, nếu có căn cứ cho rằng việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại hoặc việc tiếp tục thực hiện hành vi hành chính bị khiếu nại sẽ gây hậu quả khó khắc phục thì người xử lý đơn báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định tạm đình chỉ hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính đó.

MỤC 3

XỬ LÝ ĐƠN TỐ CÁO

Điều 18. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền

1. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Ban và đủ điều kiện thụ lý theo quy định thì người xử lý đơn phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của

người tố cáo và đề xuất Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định thụ lý giải quyết và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo cho bộ phận chuyên môn, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết.

2. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Ban nhưng không đủ điều kiện thụ lý giải quyết theo quy định thì người xử lý đơn dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Ban xem xét, thông báo cho người tố cáo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo.

3. Đối với đơn tố cáo tiếp thì người xử lý đơn đề xuất Lãnh đạo Ban xem xét, xử lý như sau:

a. Trường hợp đơn tố cáo đã được giải quyết đúng pháp luật nhưng có tình tiết mới chưa được phát hiện trong quá trình giải quyết tố cáo có thể làm thay đổi kết quả giải quyết tố cáo thì người xử lý đơn báo cáo, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Ban yêu cầu người đã giải quyết tố cáo phải tiếp tục giải quyết tố cáo đó theo thẩm quyền.

b. Trường hợp đơn tố cáo tiếp không có tình tiết mới, không phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật thì người xử lý đơn dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Ban xem xét, thông báo cho người tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan về việc không thụ lý giải quyết tố cáo tiếp.

Điều 19. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền

Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Ban thì người xử lý đơn đề xuất trình Trưởng Ban chuyển đơn và các chứng cứ, thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn tố cáo và thông báo cho người tố cáo biết.

Điều 20: Đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, cơ quan, tổ chức, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân

Đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại, đang gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, cơ quan, tổ chức; sức khỏe, tính mạng, tài sản, danh dự của công dân thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất để Lãnh đạo Ban áp dụng biện pháp ngăn chặn hoặc thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền áp dụng biện pháp kịp thời ngăn chặn, xử lý theo quy định.

Điều 21. Đơn tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo nhưng có nội dung rõ ràng, kèm theo các thông tin, tài liệu, bằng chứng về hành vi tham nhũng, hành vi tội phạm.

Khi nhận được đơn tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo nhưng có nội dung rõ ràng, kèm theo các thông tin, tài liệu, bằng chứng chứng minh nội dung tố cáo hành vi tham nhũng, hành vi tội phạm thì người xử lý đơn báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, chỉ đạo xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Giữ bí mật và bảo vệ người tố cáo

Người xử lý đơn tố cáo phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo theo quy định của pháp luật; báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Ban áp dụng những biện

pháp theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo khi có yêu cầu.

MỤC 4

XỬ LÝ CÁC LOẠI ĐƠN KHÁC

Điều 23. Đơn kiến nghị, phản ánh

1. Đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất Lãnh đạo Ban thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Đơn kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định việc chuyển đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Đơn có nhiều nội dung khác nhau

1. Đơn có nhiều nội dung khác nhau (khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh) thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị, trong đó có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Ban thì người xử lý đơn phải có giấy mời người gửi đơn đến làm việc và hướng dẫn người gửi đơn tách riêng từng nội dung theo thẩm quyền giải quyết của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị. Đối với nội dung đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Ban thì tiếp nhận đơn và xử lý theo quy định. Đối với nội dung đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Ban thì hướng dẫn công dân gửi đơn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

2. Đơn có nhiều nội dung khác nhau (khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh) không thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Ban thì người xử lý đơn báo cáo, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Ban hướng dẫn người gửi đơn tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

MỤC 5

KIỂM TRA, ĐÔN ĐỐC VIỆC GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 25: Kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh

1. Bộ phận tiếp công dân định kỳ hàng năm chủ trì giao ban với cơ quan có thẩm quyền giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh và các cơ quan, đơn vị liên quan để thông báo tình hình, rút kinh nghiệm, bàn biện pháp phối hợp trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

2. Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền; định kỳ giao ban đánh giá việc giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh để kịp thời rút kinh nghiệm.

3. Phòng Nghiệp vụ giúp Lãnh đạo Ban thực hiện quản lý nhà nước trong việc kiểm tra, đôn đốc giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

Điều 26: Xếp lưu đơn

1. Xếp lưu đơn được áp dụng đối với các loại sau:
 - a. Đơn không đủ điều kiện xử lý quy định.
 - b. Đơn khiếu nại đã hết thời hạn, thời hiệu theo quy định của pháp luật.
 - c. Đơn khiếu nại đã được giải quyết khiếu nại lần hai và quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật; đơn tố cáo tiếp nhưng không có nội dung, tình tiết mới có thể làm thay đổi nội dung kết luận giải quyết tố cáo và quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật.
 - d. Đơn rách nát, tẩy xóa chữ không đọc được.
2. Thời hạn lưu trữ các loại đơn nêu tại Khoản 1 Điều này là một năm, việc tiêu hủy đơn do Lãnh đạo Ban quyết định.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Nghiệp vụ Ban có trách nhiệm giúp Trưởng Ban thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của cơ quan; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy trình này; chủ động phối hợp với Văn phòng Ban tổ chức tốt việc tiếp công dân, giải quyết đơn thư.
2. Văn phòng Ban trong phạm vi nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp với Phòng Nghiệp vụ Ban trong công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan có thẩm quyền cấp trên có quy định khác thì Trưởng phòng Nghiệp vụ Ban phải kịp thời báo cáo Trưởng Ban Dân tộc để sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp với quy định pháp luật./.