

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân của Ủy ban Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

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

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 13/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2015 quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Ủy ban Dân tộc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Nội quy, Quy chế tiếp công dân của Ủy ban Dân tộc.

Điều 3. Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Th*

Nơi nhận

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm;
- Các Thứ trưởng, PCN;
- Thanh tra Chính phủ;
- Các Vụ, đơn vị UBNDT;
- Các phòng nghiệp vụ TTr;
- Công TT điện tử của UBNDT;
- Lưu: VT, TTr, P2. *12*

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Đỗ Văn Chiến



ỦY BAN DÂN TỘC

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

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Ủy ban Dân tộc

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-UBND
ngày 26 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại cơ quan Ủy ban Dân tộc (gọi tắt là Ủy ban).

Việc tiếp đại diện của cơ quan, tổ chức đến khiếu nại, kiến nghị, phản ánh, tiếp người nước ngoài đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện như đối với tiếp công dân.

2. Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân hoặc được giao nhiệm vụ tiếp công dân.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc (gọi tắt là Bộ trưởng, Chủ nhiệm), Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban để xem xét, giải quyết và trả lời công dân theo quy định của pháp luật.

2. Giải thích, hướng dẫn cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Trách nhiệm tiếp công dân

1. Các vụ, đơn vị có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân, bao gồm:

- a) Thanh tra Ủy ban;
- b) Vụ Địa phương II;

c) Vụ Địa phương III;

d) Văn phòng Đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh;

2. Các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban không thuộc Điểm a, b, c, d, Khoản 1, Điều này có trách nhiệm tiếp công dân theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban hoặc Chánh Thanh tra Ủy ban.

Điều 4. Việc tổ chức tiếp công dân thường xuyên

1. Thanh tra Ủy ban giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở của Ủy ban ở Hà Nội; chủ trì tổ chức, phối hợp với các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban trong việc tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Vụ Địa phương II, Vụ Địa phương III, Văn phòng Đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm cử công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở làm việc của Vụ Địa phương II, Vụ Địa phương III và Văn phòng Đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh để tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban.

Điều 5. Bộ trưởng, Chủ nhiệm tiếp công dân

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm trực tiếp hoặc tùy theo nội dung phân công Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hằng tháng tại trụ sở của Ủy ban ở Hà Nội; trong trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ của Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban được phân công trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

2. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hằng tháng, Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện tiếp công dân đột xuất hoặc phân công 01 Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban, Chánh Thanh tra Ủy ban tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau;

b) Vụ việc có số đông là người dân tộc thiểu số hoặc có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng, dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của Nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội, đặc biệt ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số.

Điều 6. Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban tiếp công dân

1. Chánh Thanh tra Ủy ban có trách nhiệm tiếp công dân vào thứ năm hàng tuần; Thủ trưởng Vụ Địa phương II, Vụ Địa phương III, Văn phòng Đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng.

Trong trường hợp ngày tiếp công dân của Thủ trưởng các vụ, đơn vị nêu trên trùng vào ngày tiếp công dân của Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc vì lý do khách quan không thể trực tiếp tiếp công dân theo lịch đã định thì phải tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo.

2. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ, Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Khoản 1, Điều này có trách nhiệm tiếp công dân đột xuất trong trường hợp cần thiết hoặc theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

3. Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban có trách nhiệm tiếp công dân theo quy định tại: Khoản 2, Điều 3; Điểm h, Khoản 1, Khoản 2, Điều 10 và Điều 12 của Quy chế này.

Điều 7. Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân

Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân là công chức, viên chức thuộc biên chế trong các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban có đủ tiêu chuẩn theo Khoản 1, Điều 34 Luật Tiếp công dân, được Thủ trưởng các vụ, đơn vị giao làm nhiệm vụ tiếp công dân tại Địa điểm tiếp công dân của Ủy ban (sau đây gọi chung là người tiếp công dân).

Điều 8. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện tại địa điểm tiếp công dân của Ủy ban, trong giờ hành chính của các ngày làm việc trong tuần, trừ trường hợp đột xuất do người có thẩm quyền quyết định.

2. Địa điểm tiếp công dân của Ủy ban Dân tộc gồm có:

- a) Trụ sở của cơ quan Ủy ban Dân tộc tại Hà Nội;
- b) Trụ sở của Vụ Địa phương II, tại Thành phố Buôn Ma Thuột;
- c) Trụ sở của Vụ Địa phương III, tại Thành phố Cần Thơ;
- đ) Trụ sở của Văn phòng Đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh;

3. Địa điểm tiếp công dân của Ủy ban phải được bố trí ở vị trí thuận tiện, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

4. Tại địa điểm tiếp công dân của Ủy ban, phải niêm yết Nội quy tiếp công dân, Lịch tiếp công dân, hướng dẫn về quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC VỤ, ĐƠN VỊ VÀ NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN THUỘC ỦY BAN

Điều 9. Trách nhiệm của các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban

1. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm bố trí, thông báo trước cho Thanh tra Ủy ban chậm nhất 05 ngày làm việc về lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng của Bộ trưởng, Chủ nhiệm theo quy định tại khoản 1, Điều 5 Quy chế này; chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin thông báo về lịch tiếp công dân của Bộ trưởng, Chủ nhiệm trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban; bảo đảm an ninh trật tự tại địa điểm tiếp công dân của Ủy ban.

2. Thanh tra Ủy ban có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban chuẩn bị kế hoạch, nội dung phục vụ buổi tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất của Bộ trưởng, Chủ nhiệm; báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm biết về nội dung tiếp công dân để được xem xét và chỉ đạo.

3. Các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban có trách nhiệm chủ động chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu liên quan để phục vụ buổi tiếp công dân của Bộ trưởng, Chủ nhiệm khi Chánh thanh tra yêu cầu; phối hợp với Thanh tra Ủy ban, Văn phòng Ủy ban chuẩn bị kế hoạch cho buổi tiếp công dân của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

4. Khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm tiếp công dân, Chánh Thanh tra Ủy ban, Chánh Văn phòng Ủy ban, Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban phụ trách lĩnh vực công tác liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, đại diện các đơn vị khác liên quan có trách nhiệm cùng dự theo yêu cầu của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân thường xuyên

1. Người tiếp công dân thường xuyên có nhiệm vụ:

a) Là đầu mối tiếp xúc để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ghi vào sổ theo dõi tiếp công dân theo quy định;

b) Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước, 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;

c) Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc hướng dẫn công dân trình bày nội dung vụ việc theo quy định.

Trong trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày trực tiếp, người tiếp công dân thường xuyên ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do họ trình bày, nội dung nào chưa rõ thì đề nghị họ trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điền chỉ xác nhận vào sổ tiếp công dân;

d) Trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung, hướng dẫn công dân cử đại diện trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

đ) Hướng dẫn công dân viết đơn có nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh riêng trong trường hợp đơn có nhiều nội dung;

e) 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;

g) Trong trường hợp vượt quá khả năng hướng dẫn, giải thích của mình, thông báo cho Thủ trưởng vụ, đơn vị mình biết để được xem xét, giải quyết về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân;

h) Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo trừ khi người tố cáo đồng ý công khai; không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo; báo cáo người có thẩm quyền áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo theo quy định của pháp luật;

i) Báo cáo lãnh đạo vụ, đơn vị đối với trường hợp công dân đề nghị được Bộ trưởng, Chủ nhiệm tiếp;

k) Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp thì báo cáo lãnh đạo vụ, đơn vị để được xem xét, giải quyết theo quy định;

l) Giúp lãnh đạo vụ, đơn vị theo dõi, thống kê, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định.

2. Người tiếp công dân thường xuyên có quyền:

a) Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) theo quy định của pháp luật;

b) Yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và giấy ủy quyền khiếu nại trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại;

c) Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong trường hợp họ không có đơn; đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn khi xét thấy nội dung chưa rõ, còn thiếu và chưa đầy đủ; yêu cầu công dân cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc;

d) Từ chối tiếp nhận những nội dung mà công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban, đồng thời hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật;

đ) Từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại Điều 9, Luật Tiếp công dân và vi phạm Nội quy tiếp công dân;

e) Yêu cầu người vi phạm Nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; đề nghị Bảo vệ cơ quan, đơn vị có biện pháp giữ gìn an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân và bảo đảm an toàn cho người tiếp công dân khi thực hiện nhiệm vụ; trong trường hợp cần thiết lập biên bản về việc vi phạm, đồng thời báo cáo ngay Chánh Thanh tra, lãnh đạo vụ, đơn vị để chỉ đạo kịp thời và phối hợp với cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân khi được giao

1. Tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các địa điểm tiếp công dân của Ủy ban; chấp hành nghiêm túc Nội quy, Quy chế tiếp công dân của Ủy ban.

2. Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn, ghi chép đầy đủ nội dung tiếp công dân theo quy định.

3. Đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng vụ, đơn vị mình thì báo cáo Thủ trưởng vụ, đơn vị để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

4. Tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi được giao.

5. Người tiếp công dân khi được giao có quyền theo quy định tại các Điểm a, b, c, đ, e, Khoản 2, Điều 10 của quy chế này.

Điều 12. Trang phục, thái độ của người tiếp công dân

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

2. Người tiếp công dân phải có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 13. Công bố thông tin về việc tiếp công dân

1. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Thông tin và các vụ, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên để công khai, niêm yết thông tin về việc tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Ủy ban.

2. Trung tâm Thông tin có trách nhiệm công bố trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban về các nội dung sau đây:

- a) Nơi tiếp công dân của Ủy ban;
- b) Thời gian tiếp công dân thường xuyên;
- c) Lịch tiếp công dân của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

Điều 14. Quy trình tiếp nhận và xử lý bước đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp, yêu cầu họ nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày nội dung vụ việc.

2. Nội dung trình bày phải được ghi vào Sổ tiếp công dân. Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn viết đơn hoặc ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản và yêu cầu họ ký xác nhận hoặc điểm chỉ; trường hợp nội dung trình bày chưa rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.

3. Trường hợp trong đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viết thành đơn riêng để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị

hoặc phản ánh với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 15. Phân loại, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết

1. Người tiếp công dân phân loại, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo trong quá trình tiếp công dân như sau:

a) Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng Chủ nhiệm và Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban thì tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời báo cáo với người có thẩm quyền thụ lý;

b) Trường hợp khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban thì hướng dẫn người khiếu nại, đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại;

c) Trường hợp tố cáo có nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban thì chuyển đơn tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định;

d) Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban mà chưa được xem xét, giải quyết thì báo cáo người có thẩm quyền để yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nói trên giải quyết theo quy định;

đ) Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì giải thích, hướng dẫn để người đến khiếu nại, tố cáo chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và yêu cầu công dân chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo;

e) Trường hợp nhận được đơn khiếu nại, tố cáo không do người khiếu nại, người tố cáo trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Người tiếp công dân phân loại, chuyển nội dung kiến nghị, phản ánh trong quá trình tiếp công dân như sau:

a) Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng Chủ nhiệm và Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban thì người tiếp công dân báo cáo với người có thẩm quyền để xem xét, giải quyết;

b) Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban thì chuyển đơn hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, xem xét, giải quyết.

Điều 16. Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc báo cáo người có thẩm quyền thông báo bằng văn bản đến người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một trong các nội dung sau đây:

1. Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được thụ lý để giải quyết.
2. Việc xem xét khiếu nại, tố cáo để thụ lý cần kéo dài thời gian do cần xác minh thêm theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.
3. Từ chối thụ lý đối với khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình hoặc không đủ điều kiện thụ lý.
4. Nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

Chương V

MỐI QUAN HỆ GIỮA THANH TRA VỚI CÁC VỤ, ĐƠN VỊ THUỘC ỦY BAN TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 17. Quan hệ giữa người tiếp công dân thường xuyên với Thủ trưởng các vụ, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân

1. Đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì người tiếp công dân thường xuyên kịp thời thông báo bằng điện thoại, gửi qua thư điện tử của Ủy ban hoặc bằng văn bản cho Thủ trưởng vụ, đơn vị đó để phối hợp tiếp công dân.
2. Khi nhận được thông báo của người tiếp công dân thường xuyên, Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban phải trực tiếp tiếp công dân hoặc cử công chức của vụ, đơn vị mình thực hiện việc tiếp công dân theo quy định.
3. Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc liên quan có trách nhiệm cung cấp danh sách người tiếp công dân cho người tiếp công dân thường xuyên để chủ động, kịp thời liên hệ trong công tác tiếp công dân.

Điều 18. Quan hệ giữa Chánh Thanh tra Ủy ban với Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban

1. Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị nào thì Thủ trưởng vụ, đơn vị đó có trách

nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Ủy ban và Chánh Văn phòng Ủy ban để cùng tham gia và tìm biện pháp giải quyết.

2. Khi nhận được thông báo tiếp công dân của người tiếp công dân thường xuyên, nếu Thủ trưởng vụ, đơn vị thuộc Ủy ban không thực hiện thì người tiếp công dân thường xuyên báo cáo Chánh thanh tra Ủy ban để đôn đốc Thủ trưởng vụ, đơn vị đó tiếp công dân hoặc phân công công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định.

3. Nếu nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước của nhiều vụ, đơn vị thuộc Ủy ban thì Chánh Thanh tra Ủy ban phối hợp các vụ, đơn vị có liên quan báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm để xem xét, chỉ đạo và trả lời công dân theo quy định.

4. Chánh thanh tra chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các vụ, đơn vị có liên quan thuộc Ủy ban lập kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Bộ trưởng, Chủ nhiệm tiếp công dân.

5. Chánh Thanh tra Ủy ban phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban chủ động xử lý kịp thời các trường hợp quy định tại Điểm e, Khoản 2, Điều 10 Quy chế này.

6. Chánh Văn phòng Ủy ban phối hợp với Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban được giao nhiệm vụ tiếp công dân để bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết, phục vụ cho công tác tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Ủy ban theo quy định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Thanh tra Ủy ban giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm quản lý công tác tiếp công dân của Ủy ban; chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban tổ chức việc tiếp công dân; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, yêu cầu Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này, phối hợp với Chánh Thanh tra Ủy ban trong công tác tiếp công dân tại Ủy ban; định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất có báo cáo bằng văn bản gửi Thanh tra Ủy ban về kết quả công tác tiếp công dân của vụ, đơn vị để kịp thời tổng hợp và báo cáo theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc gì thì các cá nhân, tổ chức, các vụ, đơn vị có liên quan phản ánh về Ủy ban (qua Thanh tra Ủy ban) để kịp thời sửa đổi, bổ sung theo quy định.

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác liên quan có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định.

2. Đơn vị hay tổ chức và cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.