

Số: **01** /2015/TT-UBDT

Hà Nội, ngày **23** tháng 7 năm 2015

THÔNG TƯ

Quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo;

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 84/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Nghị định số 10/2006/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thanh tra công tác dân tộc;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Ủy ban Dân tộc;

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Thông tư quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc,

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi tắt là Ủy ban); quản lý công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và chế độ thông tin báo cáo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các Vụ, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Nguyên tắc tiếp công dân

Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại các địa điểm tiếp công dân của Ủy ban; được thực hiện khách quan, công khai, dân chủ, tôn trọng, bình đẳng, không phân biệt đối xử; thủ tục đơn giản, thuận tiện.

Thời gian tiếp công dân vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

2. Nguyên tắc giải quyết khiếu nại, tố cáo

Việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, đảm bảo tính khoa học, khách quan, chính xác, kịp thời.

Đơn phải được gửi, chuyển, hướng dẫn đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền và trách nhiệm giải quyết.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Địa điểm, thành phần tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân của Ủy ban:

- a) Trụ sở Ủy ban tại Hà Nội;
- b) Trụ sở Vụ Địa phương II tại thành phố Buôn Ma Thuột tỉnh Đắk Lắk;
- c) Trụ sở Vụ Địa phương III tại thành phố Cần Thơ;
- d) Trụ sở Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh.

2. Địa điểm tiếp công dân được bố trí tại nơi thuận tiện, bảo đảm điều kiện và trang bị phương tiện cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh dễ dàng, thuận lợi. Phòng Tiếp công dân được bố trí khang trang, có biển ghi “Phòng Tiếp công dân”, niêm yết nội quy, lịch tiếp công dân.

3. Thành phần tiếp công dân của Ủy ban tại Hà Nội gồm: Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban (sau đây gọi là Bộ trưởng, Chủ nhiệm); công chức thuộc Thanh tra Ủy ban; công chức, viên chức thuộc Ủy ban và cơ quan liên quan tham gia thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân.

4. Thành phần tiếp công dân quy định tại điểm b, c, d khoản 1 điều này, gồm 01 Lãnh đạo cấp vụ và 01 công chức được phân công tiếp công dân.

Điều 5. Trách nhiệm tiếp công dân

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Chủ nhiệm:

a) Thành lập bộ phận tiếp công dân; quy định việc tiếp công dân phù hợp với yêu cầu, chức năng, nhiệm vụ của từng Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức công tác tiếp công dân của Ủy ban; ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân; bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để tiếp công dân theo quy định;

c) Trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng tại trụ sở của Ủy ban; tiếp công dân đột xuất theo đề nghị của Chánh Thanh tra Ủy ban;

d) Chỉ đạo Chánh Thanh tra, Thủ trưởng vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban (sau đây gọi là Thủ trưởng vụ, đơn vị) phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên, đột xuất;

đ) Ủy quyền cho Chánh Thanh tra Ủy ban thực hiện nhiệm vụ thường trực công tác tiếp công dân của Ủy ban và yêu cầu Thủ trưởng vụ, đơn vị liên quan cử người tham gia tiếp công dân khi cần thiết.

2. Trách nhiệm của Thanh tra Ủy ban:

a) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân của Ủy ban;

b) Thực hiện việc ủy quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm về công tác tiếp công dân;

c) Bố trí công chức có năng lực tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở Ủy ban;

d) Tiếp nhận, phân loại, hướng dẫn, trả lời đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; gửi thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân;

đ) Đôn đốc các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban giải quyết khiếu nại, tố cáo khi quá thời hạn quy định nhưng chưa được giải quyết theo thẩm quyền. Đôn đốc thực hiện theo Mẫu số 09-TCD ban hành kèm theo Thông tư này;

e) Chủ trì, phối hợp với các Vụ, đơn vị liên quan xây dựng lịch tiếp công dân, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Bộ trưởng, Chủ nhiệm tiếp công dân.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban:

a) Thông báo cho Thanh tra Ủy ban khi có công dân đến khiếu nại, tố cáo; chuyển đơn thư của công dân đến Thanh tra Ủy ban để xử lý theo quy định;

b) Phối hợp với Thanh tra Ủy ban bố trí lịch, địa điểm để Bộ trưởng, Chủ nhiệm tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

c) Phối hợp với Thanh tra Ủy ban khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền trả lời, cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân theo quy định;

d) Bố trí phòng tiếp công dân riêng, trang bị điều kiện vật chất, phương tiện, thiết bị, đồ dùng cần thiết và công tác bảo đảm an ninh trật tự cho các địa điểm tiếp công dân của Ủy ban theo quy định.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng vụ, đơn vị:

a) Thủ trưởng vụ, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp công dân chịu trách nhiệm quản lý công tác tiếp công dân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Phối hợp với Chánh Thanh tra Ủy ban tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân;

b) Cử công chức, viên chức có chuyên môn theo yêu cầu của Chánh Thanh tra Ủy ban để cùng phối hợp tiếp công dân; tham gia đoàn kiểm tra xử lý các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đề nghị của Thanh tra Ủy ban hoặc theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

5. Vụ trưởng Vụ Địa phương II, Vụ trưởng Vụ Địa phương III, Trưởng Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh ngoài việc thực hiện theo quy định tại khoản 4 điều này, còn có trách nhiệm sau:

a) Bố trí phòng tiếp công dân, lịch tiếp công dân và công chức thường trực tiếp công dân theo quy định;

b) Tùy theo yêu cầu công việc, Vụ trưởng, Trưởng Văn phòng đại diện trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng;

c) Chỉ đạo các phòng chức năng trực thuộc phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công dân;

d) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với Lãnh đạo Ủy ban và Thanh tra Ủy ban về công tác tiếp công dân.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của người tiếp công dân

1. Trách nhiệm:

a) Người tiếp công dân chỉ được tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Ủy ban theo quy định; khi tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân; không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở, trì hoãn việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Không được tiết lộ những thông tin, tài liệu, bút tích của người tố cáo;

b) Tiếp xúc ban đầu với công dân để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của công dân, tiếp nhận đơn, ghi chép nội dung công dân trình bày theo quy định. Đối với người dân tộc thiểu số không biết tiếng Việt thì người tiếp công dân báo cáo Thủ trưởng vụ, đơn vị mời người phiên dịch;

c) Người tiếp công dân có trách nhiệm giải thích cho công dân chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước và trực tiếp hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết. Đối với những đơn có nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban thì gửi đến Thanh tra Ủy ban để xử lý theo quy định của pháp luật;

d) Theo dõi, thống kê, tổng hợp, báo cáo về tình hình tiếp công dân.

2. Quyền hạn:

a) Yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có). Trong trường hợp có Luật sư, Trợ giúp viên pháp lý tham gia vào quá trình giải quyết khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý, giấy ủy quyền của người khiếu nại;

b) Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp những thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo; ký hoặc điểm chỉ vào biên nhận các tài liệu, giấy tờ do công dân cung cấp. Giao nhận tài liệu thực hiện theo Mẫu số 02-TCD ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Yêu cầu công dân viết thành văn bản hoặc người tiếp công dân ghi chép nội dung công dân trình bày, công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ vào văn bản đó;

d) Từ chối tiếp công dân trong những trường hợp sau:

- Vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản nhưng vẫn tiếp tục khiếu nại, tố cáo kéo dài;

- Khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Thủ trưởng vụ, đơn vị thuộc Ủy ban sau khi đã hướng dẫn, giải thích, trả lời theo quy định;

- Những người đang trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức, điều khiển hành vi của mình;

- Người có hành vi vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân;

- Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật;

Việc từ chối tiếp công dân thực hiện theo Mẫu số 01-TCD ban hành kèm theo Thông tư này;

đ) Trường hợp công dân lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xúc phạm, vu cáo, đe dọa, làm mất an ninh, trật tự tại khu vực tiếp công dân thì người tiếp công dân báo cáo Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng vụ, đơn vị, thông báo cho bảo vệ cơ quan để có biện pháp bảo vệ an ninh trật tự công sở và đề nghị biện pháp xử lý theo quy định.

Điều 7. Chế độ, chính sách đối với người tiếp công dân

Người tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Điều 8. Xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân

1. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Vụ, đơn vị mình thì người tiếp công dân trực tiếp hướng dẫn công dân hoặc đề xuất Thủ trưởng vụ, đơn vị chuyển đơn đến Thanh tra Ủy ban để xử lý theo quy định. Việc xử lý đơn khiếu nại theo Mẫu 05-TCD, đơn tố cáo theo Mẫu 08-TCD và đơn kiến nghị, phản ánh thực hiện theo Mẫu 10-XLD ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Vụ, đơn vị mình thì người tiếp công dân đề xuất Thủ trưởng vụ, đơn vị thụ lý giải quyết theo quy định. Đề xuất thụ lý thực hiện theo Mẫu số 03-TCD ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Căn cứ vào tính chất phức tạp của vụ việc, thẩm quyền và trách nhiệm giải quyết của Vụ, đơn vị mình, người tiếp công dân lập phiếu hẹn với công dân, ghi đầy đủ nội dung và những vấn đề liên quan vào sổ tiếp công dân để theo dõi. Ghi phiếu hẹn theo Mẫu số 04-TCD ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Trường hợp công dân có lý do chính đáng đề nghị được gặp Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Thủ trưởng vụ, đơn vị thì người tiếp công dân ghi lại nội dung đề nghị và báo cáo Thủ trưởng trực tiếp; ghi phiếu hẹn ngày, giờ tiếp, chuẩn bị hồ

sơ liên quan; thông báo cho Văn phòng Ủy ban, đơn vị liên quan bố trí việc tiếp công dân theo quy định.

Điều 9. Sổ tiếp công dân

1. Sổ tiếp công dân phải được ghi đầy đủ thông tin theo Mẫu số 06-TCD ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Quản lý và theo dõi sổ tiếp công dân:

a) Thanh tra Ủy ban quản lý và theo dõi sổ tiếp công dân của Ủy ban;

b) Thủ trưởng vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban được giao nhiệm vụ tiếp công dân phân công người quản lý, ghi sổ tiếp công dân, theo dõi, cập nhật đầy đủ thông tin theo khoản 1 điều này.

Chương III

TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI, XỬ LÝ VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Mục 1

TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI ĐƠN

Điều 10. Tiếp nhận đơn

1. Đơn được tiếp nhận từ các nguồn sau: Đơn gửi đến Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Thủ trưởng vụ, đơn vị; qua bộ phận Văn thư cơ quan, Vụ, đơn vị; qua hộp thư góp ý, địa điểm tiếp công dân; qua cơ quan, tổ chức khác chuyển đến theo quy định của pháp luật.

2. Đơn tiếp nhận từ các nguồn quy định tại khoản 1 điều này được đánh số thứ tự vào sổ hoặc nhập vào hệ thống cơ sở dữ liệu trên máy tính của Vụ, đơn vị để quản lý, theo dõi.

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 đơn đủ điều kiện xử lý, đơn không đủ điều kiện xử lý:

a) Đơn đủ điều kiện xử lý phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đơn dùng chữ viết là tiếng Việt, ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; họ, tên, địa chỉ, chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Đơn khiếu nại ghi rõ tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại, nội dung và yêu cầu của người khiếu nại;

- Đơn tố cáo ghi rõ nội dung tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân bị tố cáo, hành vi bị tố cáo;

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

- Đơn chưa được cơ quan, tổ chức tiếp nhận, xử lý theo quy định của pháp luật hoặc đã được xử lý nhưng người khiếu nại, người tố cáo, kiến nghị, phản ánh được quyền khiếu nại, tố cáo tiếp theo quy định của pháp luật;

b) Đơn không đủ điều kiện xử lý gồm:

- Đơn không đáp ứng theo quy định tại điểm a, khoản 2 điều này;

- Đơn được gửi cho nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó đã gửi đến đúng cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

- Đơn đã được hướng dẫn một lần về cùng nội dung và không có tình tiết mới.

3. Phân loại đơn theo thẩm quyền giải quyết:

a) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết;

b) Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết;

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 nhiều người.

5. Phân loại theo giấy tờ, tài liệu kèm theo đơn:

a) Đơn có kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc;

b) Đơn không kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc.

6. Phân loại theo thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức:

a) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban Dân tộc;

b) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan dân cử;

c) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan hành chính Nhà nước;

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

đ) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các 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;

e) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị sự nghiệp công lập;

g) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của doanh nghiệp nhà nước.

Mục 2

XỬ LÝ, GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI

Điều 12. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết

1. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và đủ điều kiện thụ lý theo quy định tại điểm a, khoản 2 và điểm a khoản 6 Điều 11 Thông tư này, không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 điều này thì người xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng vụ, đơn vị thụ lý giải quyết và thông báo cho người khiếu nại biết. Việc đề xuất thụ lý thực hiện theo Mẫu số 11-XLD ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện thụ lý theo quy định tại Điều 11 của Luật khiếu nại thì người xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng vụ, đơn vị thông báo cho người khiếu nại biết lý do đơn không được thụ lý. Thông báo theo Mẫu số 12-XLD ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhưng quá thời hạn giải quyết theo quy định của Luật khiếu nại mà chưa được giải quyết, thì người xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng vụ, đơn vị báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định.

Điều 13. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết

1. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban thì người xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng vụ, đơn vị hướng dẫn người khiếu nại hoặc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần theo Mẫu số 13-XLD, chuyển đơn thực hiện theo Mẫu số 10-XLD ban hành kèm theo Thông tư này.

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 cơ quan, tổ chức khác theo quy định của pháp luật chuyển đến nhưng không thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng vụ, đơn vị gửi trả lại đơn kèm theo các giấy tờ, tài liệu (nếu có) và nêu rõ lý do trả lại đơn cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến. Việc trả lại đơn thực hiện theo Mẫu số 14-XLD ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 14. Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người

Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người thuộc thẩm quyền giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng vụ, đơn vị thụ lý để giải quyết. Việc đề xuất thực hiện theo Mẫu số 11-XLD ban hành kèm theo Thông tư này.

Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban thì người xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng vụ, đơn vị chuyển đơn đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hoặc trả lại đơn và hướng dẫn cho một người đại diện cùng khiếu nại có họ tên, địa chỉ rõ ràng gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết. Việc chuyển đơn thực hiện theo Mẫu số 10-XLD, trả lại đơn và hướng dẫn theo Mẫu số 13-XLD ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 15. Đơn khiếu nại có kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc

Trường hợp đơn khiếu nại có kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc phù hợp theo quy định của pháp luật nhưng không được thụ lý để giải quyết thì Vụ, đơn vị nhận được đơn phải trả lại cho người khiếu nại giấy tờ, tài liệu gốc đó; nếu khiếu nại được thụ lý để giải quyết thì 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 nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật

Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật, nhưng trong quá trình giải quyết khiếu nại có dấu hiệu vi phạm pháp luật làm ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác hoặc có tình tiết mới làm thay đổi nội dung vụ việc khiếu nại theo quy định tại Điều 20 Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khiếu nại, thì người xử lý đơn phải báo cáo Thủ trưởng vụ, đơn vị, người có thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc giải quyết lại vụ việc.

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

Khi có căn cứ cho rằng việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại sẽ gây ra hậu quả khó khắc phục, thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng vụ, đơn vị trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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. Khi xét thấy lý do của việc tạm đình chỉ không còn thì phải hủy bỏ ngay quyết định tạm đình chỉ đó.

Điều 18. Trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết khiếu nại

1. Trách nhiệm và thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm

a) Trách nhiệm:

- Giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền theo trình tự, thủ tục của Luật khiếu nại và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Căn cứ nội dung, tính chất vụ việc khiếu nại giao Chánh Thanh tra hoặc Thủ trưởng vụ, đơn vị tiến hành kiểm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định;

- Xem xét lại vụ việc khiếu nại thuộc thẩm quyền đã giải quyết khi có kiến nghị hoặc yêu cầu của Tổng Thanh tra Chính phủ;

b) Thẩm quyền:

- Giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của công chức do mình quản lý trực tiếp;

- Giải quyết khiếu nại mà Thủ trưởng vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc đã giải quyết lần đầu nhưng còn có khiếu nại hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết;

- Giải quyết khiếu nại lần hai có nội dung thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đã giải quyết lần đầu nhưng còn có khiếu nại hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết;

- Giải quyết tranh chấp về thẩm quyền giải quyết khiếu nại giữa các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc.

2. Trách nhiệm và thẩm quyền của Chánh Thanh tra Ủy ban

a) Trách nhiệm:

- Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện quản lý nhà nước về công tác giải quyết khiếu nại trong phạm vi quản lý của Ủy ban;

- Tổng hợp tình hình khiếu nại, giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Thanh tra Chính phủ;

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban. Trong trường hợp cần thiết thì kiến nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm xử lý đối với Thủ trưởng vụ, đơn vị, cá nhân thiếu trách nhiệm hoặc cố tình trì hoãn việc giải quyết đó;

b) Thẩm quyền:

- Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm kiểm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm khi được giao;

- Xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại kỷ luật công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm khi được giao;

- Kiểm tra, thanh tra trách nhiệm trong việc giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng vụ, đơn vị thuộc Ủy ban theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm. Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật về khiếu nại thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị với Bộ trưởng, Chủ nhiệm xử lý; kiến nghị các biện pháp cần thiết để chấm dứt vi phạm, xem xét trách nhiệm, xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm.

3. Trách nhiệm và thẩm quyền của Thủ trưởng vụ, đơn vị

a) Trách nhiệm:

- Giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức kiểm tra, xác minh, kiến nghị Thủ trưởng vụ, đơn vị giải quyết đối với khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của công chức do mình trực tiếp quản lý;

- Thẩm tra, xác minh, kiến nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm xử lý theo thẩm quyền đối với đơn khiếu nại do đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng Nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các thành viên của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, cơ quan báo chí chuyển đến theo quy định của Luật khiếu nại;

b) Thẩm quyền:

Giải quyết khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của công chức, viên chức do mình trực tiếp quản lý.

Điều 19. Thủ tục giải quyết khiếu nại

1. Trình tự, thời hạn giải quyết khiếu nại

a) Trình tự:

- Khi nhận được đơn khiếu nại từ các nguồn theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư này thì người tiếp nhận đơn vào sổ, phân loại đơn, đề xuất với Thủ trưởng vụ, đơn vị xử lý đơn theo quy định;

- Nếu đơn thuộc thẩm quyền giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng vụ, đơn vị thụ lý giải quyết và thông báo cho người khiếu nại biết. Khi tiến hành giải quyết khiếu nại, người giải quyết phải gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại; yêu cầu người khiếu nại cung cấp bằng chứng liên

quan đến vụ việc khiếu nại; tiến hành kiểm tra, xác minh, kết luận giải quyết khiếu nại, ra quyết định giải quyết khiếu nại;

- Nếu đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người khiếu nại hoặc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền xem xét giải quyết và gửi thông báo cho người khiếu nại biết;

b) Thời hạn:

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền mà không thuộc một trong các trường hợp không được thụ lý giải quyết theo quy định tại Điều 11 Luật khiếu nại thì người giải quyết khiếu nại phải thụ lý giải quyết; thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức cá nhân chuyển đơn đến biết, trường hợp không thụ lý giải quyết phải nêu rõ lý do;

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, vụ việc phức tạp không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, vụ việc phức tạp không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý;

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, vụ việc phức tạp không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 60 ngày, vụ việc phức tạp không quá 70 ngày kể từ ngày thụ lý.

2. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Đơn khiếu nại theo các quy định tại Điều 11 của Thông tư này hoặc bản ghi nội dung khiếu nại, giấy ủy quyền khiếu nại (nếu có);

b) Tài liệu, hiện vật, biên bản bàn giao, văn bản trả lời, tường trình, giải trình của người khiếu nại, người bị khiếu nại (nếu có);

c) Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định, biên bản tổ chức đối thoại, hòa giải; quyết định giải quyết khiếu nại; các văn bản tài liệu, hiện vật khác liên quan đến nội dung khiếu nại, được thu thập trong quá trình thụ lý, kết luận, giải quyết vụ việc (nếu có);

d) Số lượng hồ sơ 01 bộ, được đánh số trang theo thứ tự tài liệu.

Mục 3

XỬ LÝ ĐƠN TỐ CÁO

Điều 20. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết và đủ điều kiện thụ lý theo quy định tại điểm a, khoản 2, điểm a, khoản 6 Điều 11 Thông tư này mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật tố cáo thì người xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng vụ, đơn vị quyết định thụ lý giải quyết. Việc đề xuất thụ lý đơn thực hiện theo Mẫu số 11-XLĐ ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 21. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết

Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất với Thủ trưởng vụ, đơn vị chuyển đơn và các chứng cứ, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc chuyển đơn tố cáo thực hiện theo Mẫu số 10-XLĐ ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 22. Đơn tố cáo đảng viên

Đơn tố cáo đảng viên thuộc Đảng Ủy cơ quan Ủy ban Dân tộc vi phạm quy định, điều lệ Đảng được thực hiện theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương và hướng dẫn của Ủy ban Kiểm tra Trung ương.

Điều 23. 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 hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, cơ quan, tổ chức và sức khỏe, tính mạng, tài sản, danh dự của công dân thì người xử lý đơn báo cáo, đề xuất Thủ trưởng vụ, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý và áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật hoặc thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền kịp thời ngăn chặn, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết tố cáo

1. Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức thuộc Vụ, đơn vị nào thì Thủ trưởng vụ, đơn vị đó có trách nhiệm giải quyết.

2. Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu Vụ, đơn vị thì Bộ trưởng, Chủ nhiệm có trách nhiệm giải quyết.

3. Chánh Thanh tra Ủy ban có trách nhiệm xác minh nội dung tố cáo, kết luận nội dung xác minh, kiến nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm biện pháp xử lý đối với các trường hợp khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao, gồm:

- Tố cáo mà Thủ trưởng vụ, đơn vị thuộc Ủy ban đã giải quyết nhưng trong quá trình giải quyết có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

- Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của Thủ trưởng vụ, đơn vị thuộc Ủy ban.

4. 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, trừ khi người tố cáo đồng ý công khai. Khi cần thiết hoặc khi có yêu cầu của người tố cáo thì người xử lý đơn báo cáo Thủ trưởng vụ, đơn vị áp dụng các biện pháp cần thiết hoặc kiến nghị cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền có biện pháp bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo. Đơn yêu cầu bảo vệ người tố cáo theo Mẫu số 07-TCD ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 25. Thủ tục giải quyết tố cáo

1. Trình tự, thời hạn giải quyết tố cáo

a) Trình tự:

- Khi nhận được đơn tố cáo từ các nguồn theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư này thì người tiếp nhận đơn vào sổ, phân loại đơn, đề xuất với Thủ trưởng vụ, đơn vị xử lý đơn theo quy định;

- Nếu đơn thuộc thẩm quyền giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng vụ, đơn vị thụ lý giải quyết. Người giải quyết tố cáo tiến hành kiểm tra, xác minh, kết luận và quyết định giải quyết tố cáo, quyết định xử lý đối với người vi phạm;

- Nếu đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng vụ, đơn vị chuyển đơn đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định;

b) Thời hạn:

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo thì người có thẩm quyền giải quyết tố cáo phải kiểm tra, xác minh họ tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo bằng văn bản cho người tố cáo biết lý do không thụ lý (nếu có yêu cầu); trường hợp kiểm tra xác minh tại nhiều địa điểm thì có thể kéo dài thời gian nhưng không quá 15 ngày;

- Thời hạn giải quyết tố cáo không quá 60 ngày, vụ việc phức tạp không quá 90 ngày kể từ ngày thụ lý, giải quyết. Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày, vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày;

- Nếu đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải đề xuất Thủ trưởng vụ, đơn vị chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người tố cáo (nếu có yêu cầu). Trường hợp người đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

2. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Đơn tố cáo theo các quy định tại Điều 11 của Thông tư này hoặc bản ghi nội dung tố cáo;

b) Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo; biên bản xác minh, kết quả giám định, thông tin, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình giải quyết; văn bản giải trình của người bị tố cáo; báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo trong trường hợp người giải quyết tố cáo giao cho người khác tiến hành xác minh; kết luận nội dung tố cáo; quyết định xử lý, văn bản kiến nghị biện pháp xử lý (nếu có); các tài liệu khác có liên quan;

c) Số lượng hồ sơ 01 bộ, được đánh số trang theo thứ tự tài liệu.

Mục 4

XỬ LÝ CÁC LOẠI ĐƠN KHÁC

Điều 26. Đơn kiến nghị, phản ánh

1. Đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Vụ, đơn vị thì người xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng vụ, đơn vị thụ lý giải quyết theo quy định. Đề xuất thực hiện theo Mẫu số 11-XLĐ ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Đơn kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Vụ, đơn vị thì người xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng vụ, đơn vị hướng dẫn hoặc chuyển đơn kèm theo tài liệu (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết. Hướng dẫn thực hiện theo Mẫu số 13-XLĐ, chuyển đơn theo Mẫu số 10-XLĐ ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 27. Đơn có nhiều nội dung khác nhau

Đối với đơn có nhiều nội dung khác nhau thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, đơn vị, tổ chức thì người xử lý đơn hướng dẫn người gửi đơn viết

thuộc Ủy ban để báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Thanh tra Chính phủ, các cơ quan liên quan theo quy định.

6. Xếp lưu đơn

a) Lưu đơn đối với các loại đơn sau:

- Đơn không đủ điều kiện để xử lý theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 11 của Thông tư này;

- Đơn khiếu nại đã hết thời hạn, thời hiệu theo quy định của pháp luật;

- Đơn khiếu nại đã có quyết định giải quyết có hiệu lực pháp luật; kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật mà không có nội dung, tình tiết mới có thể làm thay đổi nội dung đã giải quyết;

- Đơn rách nát, tẩy xóa không đọc được chữ, nội dung đơn trình bày không rõ ràng;

b) Thời hạn lưu trữ các loại đơn quy định tại điểm a khoản 6 điều này là 01 năm, việc tiêu hủy đơn phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Trách nhiệm của các Vụ, đơn vị

Thủ trưởng vụ, đơn vị quản lý, mở sổ theo dõi, lưu dữ liệu trên máy tính về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Vụ, đơn vị mình theo quy định.

Điều 31. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Việc cung cấp, tra cứu thông tin, tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ, Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước và Danh mục bảo vệ bí mật của Ủy ban.

2. Thủ trưởng vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban có trách nhiệm báo cáo định kỳ tháng, quý, sáu tháng, năm và đột xuất về tình hình, kết quả tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và gửi báo cáo về Ủy ban Dân tộc qua Thanh tra Ủy ban để tổng hợp.

Nội dung báo cáo thực hiện theo Mẫu số 16-TCD và Mẫu số 17-XLD ban hành kèm theo Thông tư này;

Thời gian gửi báo cáo: Ngày 15 hằng tháng, tháng cuối quý, tháng 6 và tháng 12 của năm báo cáo.

tách riêng từng nội dung để gửi đến cơ quan, đơn vị, tổ chức có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 15-XLD ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 28. Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban

1. Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án thì người xử lý đơn trình Thủ trưởng vụ, đơn vị hướng dẫn hoặc chuyển đơn đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật tố tụng, thi hành án và các quy định khác. Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan nhà nước quản lý ngành, lĩnh vực thì hướng dẫn công dân hoặc chuyển đơn đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định. Hướng dẫn thực hiện theo Mẫu số 13-XLD, chuyển đơn theo Mẫu số 10-XLD ban hành kèm theo Thông tư này.

2. 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 nào thì hướng dẫn trực tiếp người gửi đơn đến tổ chức có thẩm quyền xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật và Điều lệ, Quy chế của tổ chức đó.

Chương IV

QUẢN LÝ CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 29. Trách nhiệm của Thanh tra Ủy ban

1. Tham mưu với Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban.

2. Quản lý hồ sơ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Ủy ban theo quy định.

3. Kiểm tra, thanh tra trách nhiệm của Thủ trưởng vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo cho công chức, viên chức được giao thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân của Ủy ban.

5. Tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của đơn vị mình và các Vụ, đơn vị trực

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Thanh tra Ủy ban có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban và Thủ trưởng vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban tổ chức triển khai, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Thủ trưởng vụ, đơn vị thuộc Ủy ban, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Điều 33. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ~~07~~ tháng **9** năm 2015, thay thế Thông tư 02/2011/TT-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban Dân tộc quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban Dân tộc.

Quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị các Vụ, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Ủy ban Dân tộc qua Thanh tra Ủy ban để được hướng dẫn hoặc sửa đổi, bổ sung. /~~6~~

Nơi nhận ~~1~~

- Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban;
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban;
- Cục Kiểm tra Văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Công báo Chính phủ;
- Công TTĐT Chính phủ;
- Công TTĐT Ủy ban Dân tộc;
- Lưu: VT, TTr.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Giàng Seo Phủ

MẪU SỐ 01-TCĐ

Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2015
của Ủy ban Dân tộc

ỦY BAN DÂN TỘC
(1).....

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

Số: /TB-...(1)

....., ngày ... tháng.... năm ...

THÔNG BÁO
Về việc từ chối tiếp công dân

Ngày..... tháng.... năm, ông (bà) (2)

Số CMND/ giấy tờ tùy thân: , ngày cấp: .../.../.....,
nơi cấp

Địa chỉ:đến(1) để
khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh) về việc..... (3)

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh) và
nghe công dân trình bày, (1) nhận thấy vụ việc đã được giải quyết
đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà
soát và thông báo trả lời bằng văn bản theo đúng quy định của pháp luật.

Căn cứ Điều 9 Luật tiếp công dân năm 2013,(1) từ chối tiếp
nhận nội dung khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh) của ông (bà).....(2)

.....(1) thông báo để ông (bà) được biết; đề nghị ông (bà) chấp hành theo
quy định của pháp luật, chấm dứt khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh)/.

Nơi nhận:

-(2).....;
- Lưu: ...1...

Thủ trưởng vụ, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, đơn vị tiếp công dân. (2) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).
(3) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

MẪU SỐ 02-TCĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số ~~01~~ 2015/TT-UBND ngày ~~23~~ tháng ~~7~~ năm 2015
của Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC
(1).....

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

....., ngày ... tháng.... năm ...

GIẤY BIÊN NHẬN

Thông tin, tài liệu, bằng chứng

Vào hồigiờ....ngày....tháng....năm....., tại:(1)

Tôi là.....(2) Chức vụ:

Đã nhận của ông (bà) (3)

Số CMND/ giấy tờ tùy thân: , ngày cấp: .../.../..... nơi cấp

Địa chỉ:

Các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau:

1..... (4)

2.....

(Tài liệu, bằng chứng là bản phô tô hoặc bản sao công chứng)

Giấy biên nhận được lập thành bản, giao cho người cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng 01 bản./.

**Người cung cấp thông tin, tài
liệu, bằng chứng**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, đơn vị tiếp công dân.(2) Họ tên cán bộ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.(3) Người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh); người có liên quan đến vụ việc khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).(4) Ghi rõ tên, số trang, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng.

MẪU SỐ 03-TCĐ

Ban hành kèm theo Thông tư số ~~01~~/2015/TT-UBND ngày ~~23~~ tháng ~~7~~ năm 2015
của Ủy ban Dân tộc

ỦY BAN DÂN TỘC
(1).....

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

Số/ĐX-(2)

....., ngày ... tháng... năm ...

PHIẾU ĐỀ XUẤT

Thụ lý đơn(3)

Kính gửi:(4)

Ngày .../.../.....,(1) đã tiếp ông (bà)..... (5)

Số CMND/ giấy tờ tùy thân: , ngày cấp: .../.../....., nơi cấp.....

Địa chỉ

Có đơn trình bày về việc: (6)

Nội dung vụ việc đã được (7) giải quyết (nếu có) ngày .../.../....

Sau khi xem xét nội dung đơn và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo, đề xuất:

.....(4) thụ lý giải quyết vụ việc của ông (bà) (5) theo quy định của pháp luật.

**Phê duyệt của Thủ trưởng
vụ, đơn vị**

Lãnh đạo bộ phận đề xuất

Người đề xuất

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và
đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan đơn vị tiếp công dân. (2) Tên bộ phận đề xuất. (3) Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. (4) Thủ trưởng vụ, đơn vị tiếp công dân. (5) Họ tên người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. (6) Tóm tắt nội dung vụ việc. (7) Cơ quan, người đã giải quyết theo thẩm quyền.

MẪU SỐ 04-TCĐ

Ban hành kèm theo Thông tư số ~~04~~ 2015/TT-UBND ngày ~~28~~ tháng ~~7~~ năm 2015
của Ủy ban Dân tộc

ỦY BAN DÂN TỘC
(1).....

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

Số:/PH- (1)

....., ngày ... tháng... năm ...

PHIẾU HẸN

Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Cơ quan, đơn vị:(1)

Hẹn ông (bà).....(2)

Số CMND/hoặc giấy tờ tùy thân: ,
ngày cấp: .../.../..... nơi cấp

Địa chỉ:

Có mặt tại(3) vào hồi ngày .../.../.....
để (4) tiếp về nội dung(5)

Khi đi đề nghị ông (bà) mang theo thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên
quan đến nội dung khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh)/.

Thủ trưởng vụ, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, đơn vị tiếp công dân. (2) Họ tên người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

(3) Địa điểm hẹn tiếp công dân. (4) Họ tên, chức vụ người tiếp công dân. (5) Tóm tắt nội dung
khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

MẪU SỐ 05-TCD

Ban hành kèm theo Thông tư số ~~01~~ 2015/TT-UBND ngày ~~23~~ tháng ~~7~~ năm 2015
của Ủy ban Dân tộc

ỦY BAN DÂN TỘC
(1).....

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

Số:/HD - (1)
V/v hướng dẫn người khiếu nại

....., ngày ... tháng... năm ...

Kính gửi:(2)

Ngày/...../.....,(1) đã tiếp và nhận đơn khiếu nại của ông (bà)(2)

Số CMND/hoặc giấy tờ tùy thân: , ngày cấp:/...../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Khiếu nại về việc: (3)

Căn cứ Luật khiếu nại năm 2011, Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Sau khi xem xét nội dung đơn,(1) nhận thấy khiếu nại của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của(1) (Ủy ban Dân tộc).

Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến(4) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...(1)...

Thủ trưởng vụ, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, đơn vị tiếp công dân. (2) Họ tên người khiếu nại. (3) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

MẪU SỐ 06-TCĐ

Ban hành kèm theo Thông tư số ~~04~~ 2015/TT-UBND ngày ~~25~~ tháng ~~7~~ năm 2015 của Ủy ban Dân tộc

SỐ TIẾP CÔNG DÂN

STT	Ngày tháng năm tiếp công dân	Họ tên, địa chỉ, CMND/Hộ chiếu của công dân	Dân tộc	Tôn giáo	Nội dung vụ việc	Phân loại đơn / Số người	Cơ quan đã giải quyết	Hướng xử lý			Theo dõi kết quả giải quyết	Công dân ký xác nhận
								Thụ lý để giải quyết	Từ chối tiếp, trả lại đơn hoặc hướng dẫn	Chuyển đơn đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Trang.....

(1) Số thứ tự ghi theo số lần tiếp. (2) Ghi rõ ngày tháng năm tiếp công dân. (3) Nếu công dân không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân. (4) Ghi rõ thành phần dân tộc của công dân. (5) Ghi rõ tôn giáo của công dân. (6) Tóm tắt nội dung vụ việc. (7) Phân loại đơn của công dân (kiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh), số công dân có đơn cùng một nội dung. (8) Ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết hết thẩm quyền. (9) Đánh dấu (X) nếu thuộc thẩm quyền giải quyết. (10) Ghi rõ từ chối tiếp, trả lại đơn hoặc hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nào, số văn bản hướng dẫn. (11) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thụ lý giải quyết, số văn bản chuyển đơn. (12) Người tiếp dân ghi chép, theo dõi quá trình, kết quả giải quyết đơn của công dân. (13) Công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ.

MẪU SỐ 07-TCD

Ban hành kèm theo Thông tư số ~~04~~ 2015/TT-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2015
của Ủy ban Dân tộc

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN YÊU CẦU

Bảo vệ người tố cáo và người thân thích của người tố cáo

Kính gửi:(1)

Tên tôi là: (2)

Số CMND/hoặc giấy tờ tùy thân:,

ngày cấp: .../.../....., nơi cấp

Địa chỉ:.....

Hôm nay, ngày .../.../....., tôi đến(1) để tố cáo về việc(3)

.....(4)

Vì vậy, tôi làm đơn này yêu cầu(1)

.....(5)

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, đơn vị tiếp công dân(2) Họ tên người tố cáo.(3) Tóm tắt nội dung tố cáo.

(4) Lý do và các căn cứ cho rằng tố cáo sẽ dẫn đến việc gây nguy hại đến tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.(5) Nêu yêu cầu cụ thể để bảo vệ tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.

MẪU SỐ 08-TCĐ

Ban hành kèm theo Thông tư số ~~04~~2015/TT-UBND ngày ~~23~~ tháng ~~7~~ năm 2015
của Ủy ban Dân tộc

ỦY BAN DÂN TỘC
(1).....

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

Số: .../HD- (1)
V/v hướng dẫn người tố cáo

....., ngày ... tháng.... năm

Kính gửi:(2)

Ngày .../.../.....,(1) đã tiếp và nhận đơn tố cáo của
ông (bà) (2)

Số CMND/hoặc giấy tờ tùy thân:.....,
ngày cấp: .../.../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Tố cáo về việc: (3)

Căn cứ Luật tố cáo năm 2011, Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày
03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo và các
văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Sau khi xem xét nội dung đơn,(1) nhận thấy tố cáo của ông
(bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của (1) (Ủy ban Dân tộc).

Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến(4) để được xem xét, giải
quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...(1)...

Thủ trưởng vụ, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, đơn vị tiếp công dân. (2) Họ tên người tố cáo. (3) Tóm tắt nội dung tố cáo.
(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết

MẪU SỐ 09-TCĐ

*Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2015
của Ủy ban Dân tộc*

ỦY BAN DÂN TỘC
(1).....

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

Số: .../(1) - (2)
*V/v đơn đóc giải quyết khiếu
nại, tố cáo của công dân*

....., ngày ... tháng.... năm

Kính gửi: (3)

Ngày .../.../.....,(1) đã tiếp ông (bà)..... (4)
Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):
ngày cấp: .../.../....., nơi cấp
Địa chỉ
Về nội dung..... (5)
Sau khi xem xét nội dung vụ việc,(1) thấy vụ việc của
ông (bà)(4) đã quá thời gian quy định nhưng chưa được
.....(3) giải quyết theo quy định của pháp luật.
.....(1) đề nghị..... (3) giải quyết
vụ việc của ông (bà)(4) theo quy định của pháp luật và thông
báo kết quả đến(1).

Nơi nhận:

- Như trên;
- ... (4) (thay trả lời);
- Lưu: ... (1)....

Thủ trưởng vụ, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, đơn vị tiếp công dân. (2) Viết tắt tên đơn vị soạn thảo. (3) Cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết. (4) Họ tên người khiếu nại, tố cáo. (5) Tóm tắt nội dung vụ việc.

MẪU SỐ 10- XLD

Ban hành kèm theo Thông tư số ~~01~~ 2015/TT-UBDT ngày ~~23~~ tháng ~~7~~ năm 2015
của Ủy ban Dân tộc

ỦY BAN DÂN TỘC
(1).....

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

Số: / (1) - (2)
V/v chuyển đơn khiếu nại (tố
cáo, kiến nghị, phản ánh)

....., ngày..... tháng năm

Kính gửi:(3)

Ngày .../.../.....,(1) nhận được đơn khiếu nại (tố cáo, kiến
nghị, phản ánh) của ông (bà)(4)

Địa chỉ:

Đơn có nội dung:(5)

Căn cứ các quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến
nghị, phản ánh.

Sau khi xem xét nội dung đơn,(1) nhận thấy nội dung đơn
không thuộc thẩm quyền giải quyết của (1) (Ủy ban Dân tộc).

.....(1) chuyển đơn của ông (bà)(4) đến(3)
để được xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ... (4) thay trả lời;
- Lưu: ... (1) ...).

Thủ trưởng vụ, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, 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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. (5) Trích yếu nội dung khiếu
nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

MẪU SỐ 11-XLĐ

Ban hành kèm theo Thông tư số **01/2015/TT-UBND** ngày **21** tháng **7** năm 2015
của Ủy ban Dân tộc

ỦY BAN DÂN TỘC
(1).....

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

Số: /ĐX-.....(2) ngày..... tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT
Thụ lý hoặc không thụ lý đơn(3)

Kính gửi:(4)

Ngày .../.../....., (1) nhận được đơn(3)
của ông (bà)(5)

Địa chỉ:

Nội dung đơn:(6)

Đơn đã được(7) giải quyết ngày/...../..... (nếu có)

Sau khi nghiên cứu, xem xét nội dung đơn và căn cứ các quy định của pháp
luật, đề xuất:

..... (8) giải quyết đơn của ông (bà)(5)

**Phê duyệt của Thủ
trưởng vụ, đơn vị**

Lãnh đạo bộ phận đề xuất

Người đề xuất

(Ký, ghi rõ họ tên, chức
vụ và đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, đơn vị tiếp nhận đơn.(2) Tên bộ phận đề xuất.(3) Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.(4) Thủ trưởng vụ, đơn vị tiếp nhận đơn.(5) Họ tên người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.(6) Trích yếu tóm tắt về nội dung đơn.(7) Người có thẩm quyền đã giải quyết (nếu có). (8) Thụ lý hoặc không thụ lý.

MẪU SỐ 12-XLD

Ban hành kèm theo Thông tư số **04/2015/TT-UBDT** ngày **23** tháng **7** năm 2015
của Ủy ban Dân tộc

ỦY BAN DÂN TỘC
(1).....

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

Số: /TB-.....(1), ngày..... tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc khiếu nại không đủ điều kiện thụ lý giải quyết đơn

Ngày .../.../.....,(1) nhận được đơn khiếu nại của(2)

Địa chỉ:

Nội dung đơn: (3)

Sau khi xem xét nội dung khiếu nại, căn cứ quy định tại Điều 11 của Luật
Khiếu nại và các văn bản quy phạm pháp luật khác, đơn khiếu nại của ông (bà)
không đủ điều kiện thụ lý giải quyết vì(4)

.....(1) thông báo để.....(2) biết và
bổ sung(5) để thực hiện việc khiếu nại.

Nơi nhận:

- (2);
- Lưu: ...(1).

Thủ trưởng vụ, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, đơn vị ban hành thông báo. (2) Họ tên người khiếu nại. (3) Trích yếu tóm tắt nội dung khiếu nại. (4) Nêu lý do không thụ lý giải quyết. (5) Nêu rõ thủ tục cần thiết theo quy định để được xem xét, giải quyết (nếu có).

MẪU SỐ 13-XLD

Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2015
của Ủy ban Dân tộc

ỦY BAN DÂN TỘC
(1).....

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

Số: /..(1)-.....(2)
V/v trả lại đơn, hướng dẫn
người khiếu nại (kiến nghị, phản ánh).

....., ngày..... tháng năm

Kính gửi: Ông (bà).....(3)

Ngày/.../.....,(1) nhận được đơn của ông (bà) khiếu nại
(kiến nghị, phản ánh) về việc(4)

Sau khi xem xét nội dung khiếu nại và căn cứ Luật Khiếu nại, Nghị định số
75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi
hành một số điều của Luật Khiếu nại và các văn bản quy phạm pháp luật khác
có liên quan, đơn khiếu nại của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của
.....(1) (Ủy ban Dân tộc)(1) trả lại đơn và hướng dẫn ông
(bà) gửi đơn khiếu nại đến(5) để được giải quyết theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ..1..

Thủ trưởng vụ, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, đơn vị ban hành hướng dẫn. (2) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản hướng dẫn. (3) Họ tên người khiếu nại, kiến nghị, phản ánh. (4) Trích yếu tóm tắt nội dung đơn. (5) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết đơn.

MẪU SỐ 14-XLĐ

Ban hành kèm theo Thông tư số ~~01~~ 2015/TT-UBND ngày ~~22~~ tháng ~~7~~ năm 2015
của Ủy ban Dân tộc

ỦY BAN DÂN TỘC
(1).....

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

Số: /..(1)-.....(2)
V/v trả lại đơn chuyển không
đúng thẩm quyền

....., ngày..... tháng năm

Kính gửi:(3)

Ngày .../.../.....,(1) nhận được văn bản.....(4)
chuyển đơn của ông (bà) (5), địa chỉ

Đơn có nội dung:(6)

Sau khi xem xét nội dung đơn và căn cứ theo quy định của pháp luật về
khiếu nại, đơn của (5) không thuộc thẩm quyền giải quyết
của(1) (Ủy ban Dân tộc)(1) trả lại đơn để
.....(3) chuyển đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ..(1)....

Thủ trưởng vụ, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, đơn vị gửi văn bản trả lại đơn. (2) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo
văn bản trả lại đơn. (3) Họ tên người chuyển đơn hoặc tên cơ quan, tổ chức, đơn vị
chuyển đơn. (4) Trích yếu số, ký hiệu, ngày tháng năm văn bản chuyển đơn. (5) Họ tên
người có đơn. (6) Trích yếu nội dung đơn.

MẪU SỐ 15-XLD

Ban hành kèm theo Thông tư số 4/2015/TT-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2015
của Ủy ban Dân tộc

ỦY BAN DÂN TỘC
(1).....

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

Số: /HD- ...(1)

....., ngày..... tháng năm

HƯỚNG DẪN

**Đơn có nhiều nội dung khác nhau
thuộc nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết**

Ngày/...../.....,(1) nhận được đơn của ông (bà)(2)

Địa chỉ:

Sau khi xem xét nội dung đơn và thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có), đơn của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của(1) (Ủy ban Dân tộc). Nội dung đơn của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan sau đây:

- Nội dung(3) thuộc thẩm quyền giải quyết của(4)

- Nội dung(3) thuộc thẩm quyền giải quyết của(4)

-(5). Đề nghị ông (bà) 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:

- ... (2):
- Lưu: ... (1) ...

Thủ trưởng vụ, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn. (2) Họ tên của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. (3) Trích yếu nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. (4) Chức danh thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. (5) Các nội dung khác (nếu có).

• ĐƠN VỊ :

MẪU SỐ 16 - TCD

Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban Dân tộc

TỔNG HỢP KẾT QUẢ TIẾP CÔNG DÂN

(số liệu tính từ ngày.....tháng... năm.....đến ngày...tháng...năm.....)

Đơn vị	Tiếp thường xuyên								Tiếp định kỳ và đột xuất của Lãnh đạo								Nội dung tiếp công dân (số vụ việc)										Kết quả qua tiếp dân (số vụ việc)				Ghi chú
	Lượt	Người	Vụ việc		Đoàn đông người				Lượt	Người	Vụ việc		Đoàn đông người				Khiếu nại					Tố cáo			Phản ánh, kiến nghị, khác	Chưa được giải quyết	Đã được giải quyết				
			Cũ	Mới phát sinh	Số đoàn	Người	Vụ việc				Số đoàn	Người	Lĩnh vực hành chính			Lĩnh vực tư pháp	Lĩnh vực CT, VH, XH khác	Lĩnh vực hành chính	Lĩnh vực tư pháp	Tham nhũng	Chưa có QĐ giải quyết	Đã có QĐ giải quyết (lần 1,2, cuối cùng)	Đã có bản án của Tòa								
							Cũ	Mới phát sinh					Về tranh chấp, đòi đất cũ, đền bù, giải tỏa...	Về chính sách	Về nhà, tài sản									Về chế độ CC, VC							
MS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Tổng																															

Lưu ý:

- Số liệu đã thống kê ở các cột từ cột 1 đến cột 8 thì không thống kê lại vào các cột từ cột 9 đến cột 16
- Cột "Đơn vị" để Thanh tra Ủy ban thống kê kết quả thực hiện của các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban

..., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ :

MÀU SỐ 17 - XLĐ

Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015 TT-UBDT ngày 22 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban Dân tộc

TỔNG HỢP KẾT QUẢ XỬ LÝ ĐƠN THU' KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

(số liệu tính từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày...tháng.....năm.....)

Đơn vị	Tiếp nhận					Phân loại đơn khiếu nại, tố cáo (số đơn)																			Đơn khác (kiến nghị, phản ánh, đơn nặc danh)	Kết quả xử lý đơn khiếu nại, tố cáo				Gh chú		
	Tổng số đơn	Đơn tiếp nhận trong kỳ		Đơn kỳ trước chuyển sang		Đơn đủ điều kiện xử lý	Theo nội dung											Theo thẩm quyền giải quyết			Theo trình tự giải quyết			Đơn thuộc thẩm quyền								
		Đơn có nhiều người đứng tên	Đơn một người đứng tên	Đơn có nhiều người đứng tên	Đơn một người đứng tên		Khiếu nại					Tố cáo						Của các cơ quan hành chính các cấp	Của cơ quan tư pháp các cấp	Của cơ quan Đảng	Chưa được giải quyết	Đã được giải quyết lần đầu	Đã được giải quyết nhiều lần	Số văn bản hướng dẫn		Số đơn chuyển cơ quan có thẩm quyền	Số công văn đơn đốc việc: giải quyết	Đơn thuộc thẩm quyền				
							Liên quan đến đất đai	Về nhà, tài sản	Về chính sách, chế độ CC,VC	Lĩnh vực CT,VH, XH khác	Lĩnh vực tư pháp	về Đảng	Tổng	Lĩnh vực hành chính	Lĩnh vực tư pháp	Tham nhũng	về Đảng											Lĩnh vực khác	Số khiếu nại		Số tố cáo	
																																Tổng
MS	1=2+3+4+5	2	3	4	5	6	7=8+9+10+11	8	9	10	11	12	13	14=15+16+17+18+19	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
Tổng																																

.... ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Tổng đơn cột số (7) + cột (14) = Tổng số đơn từ cột (20) đến cột (22) = Tổng số đơn từ cột (23) đến cột (25)
- Cột (6) đủ điều kiện xử lý là loại đơn không trùng lặp, có tên chữ ký (điểm chỉ), rõ nội dung, địa chỉ
- Cột "Đơn vị" để Thanh tra Ủy ban thống kê kết quả thực hiện của các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban