

ỦY BAN DÂN TỘC

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

Số: **364**/QĐ-UBDT

Hà Nội, ngày **17** tháng 5 năm 2023

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 Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2021;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 25 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 66/2022/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2022 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 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Theo 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 13/QĐ-UBDT ngày 26 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế tiếp công dân của Ủy ban Dân tộc.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra Chính phủ;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm;
- Các Thứ trưởng, PCN;
- Các Vụ, đơn vị UBĐT;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT, TTr (03b). 5

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Hầu A Lệnh

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Ủy ban Dân tộc

(Ban hành kèm theo Quyết định số **364/QĐ-UBND**
ngày **17** tháng **5** năm 2023 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 tổ chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi là Ủy ban).

Việc tiếp đại diện của cơ quan, tổ chức và 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, các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban và các tổ chức cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp công dân 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 (sau đây gọi là Bộ trưởng, Chủ nhiệm) và Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban để xem xét, giải quyết, trả lời công dân theo quy định của pháp luật.

2. Tuyên truyền, giải thích cho công dân hiểu rõ chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; hướng dẫn cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Trách nhiệm tiếp công dân

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

- Ủy ban Dân tộc;
- Thanh tra Ủy ban;

c) Vụ Công tác Dân tộc địa phương (bộ phận phụ trách địa bàn đóng trụ sở tại tỉnh Đắk Lắk và thành phố Cần Thơ);

d) Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban;

2. Các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban không thuộc Điểm b,c,d khoản 1 Điều này có trách nhiệm tiếp công dân theo yêu cầu của lãnh đạo Ủy ban Dân tộc.

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 Địa điểm tiếp công dân của Ủy ban; 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 Công tác Dân tộc địa phương có trách nhiệm cử công chức thuộc bộ phận phụ trách địa bàn đóng trụ sở tại tỉnh Đắk Lắk và thành phố Cần Thơ thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở làm việc để tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

3. Các đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

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 tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng 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 được phân công trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo Lịch đã công bố vì lý do khách quan thì có thể lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác.

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

a) Vụ việc 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 nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể 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.

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; Lãnh đạo vụ Công tác Dân tộc địa phương phụ trách địa bàn đóng trụ sở tại tỉnh Đắk Lắk và thành phố Cần Thơ có trách nhiệm tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong tháng.

Trường hợp ngày tiếp công dân của Chánh Thanh tra, Lãnh đạo vụ Công tác Dân tộc địa phương phụ trách địa bàn đóng trụ sở tại tỉnh Đắk Lắk và thành phố Cần Thơ 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. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong tháng.

3. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ, Thủ trưởng các vụ, đơn vị quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này có trách nhiệm tiếp công dân đột xuất trong trường hợp cần thiết hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban Dân tộc.

4. Thủ trưởng các vụ, đơn vị không thuộc Khoản 1, Khoản 2 của Điều này có nghĩa vụ tiếp công dân theo yêu cầu của Ủy ban.

Điều 7. Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân

1. 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 là người tiếp công dân).

2. Người tiếp công dân gồm:

- a) Người tiếp công dân thường xuyên;
- b) Người tiếp công dân khi được giao.

Điều 8. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

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

2. Các cơ quan, đơn vị có trụ sở tại Ủy ban có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân tại Địa điểm tiếp công dân của Ủy ban Dân tộc; các cơ quan, đơn vị không có trụ sở tại Ủy ban có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân tại Địa điểm tiếp công dân của cơ quan, đơn vị mình theo quy định của pháp luật.

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

- Tại Hà Nội: Trụ sở cơ quan Ủy ban Dân tộc (Số 349, Đội Cấn, Ba Đình, Hà Nội);



- Khu vực Miền Trung - Tây Nguyên: Trụ sở bộ phận phụ trách địa bàn thuộc Vụ Công tác dân tộc địa phương tại tỉnh Đắk Lắk (Số 135 Lê Thánh Tông, phường Tân Lợi, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Khu vực Nam Bộ: Trụ sở bộ phận phụ trách địa bàn thuộc Vụ Công tác dân tộc địa phương tại thành phố Cần Thơ (Số 18 Nguyễn Đình Chiểu, phường Tân An, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ).

3. Địa điểm tiếp công dân được đặt tại trụ sở của cơ quan, đơn vị 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 thuận lợi.

4. Tại Địa điểm tiếp công dân, 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

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

1. Trong việc tiếp công dân của Bộ trưởng, Chủ nhiệm

a) 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 Thanh tra Ủy ban thông báo 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;

b) 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 về nội dung tiếp công dân để được xem xét, chỉ đạo;

c) 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; 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;

d) 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.

3. Thanh tra Ủy ban có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban và các đơn vị thuộc Ủy ban có liên quan tổ chức buổi tiếp công dân đột xuất 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; thực hiện việc điều phối hoạt động tiếp công dân của các đơn vị thuộc Ủy ban tiếp công dân tại Địa điểm tiếp công dân;

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) Hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

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

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

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

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) Lập Giấy biên nhận theo mẫu thành 02 bản, ghi lại tên các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng và đề nghị người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh ký vào Giấy biên nhận, giao 01 bản cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, 01 bản đưa vào hồ sơ (riêng trường hợp tiếp nhận tố cáo, Giấy biên nhận được lập thêm 01 bản để người tiếp công dân lưu); báo cáo Thủ trưởng đơn vị mình để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật;

m) 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 công dân 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 trong trường hợp công dân ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại, kiến nghị, phản ánh;

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 đề 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. Người tiếp công dân khi được giao có nhiệm vụ:

a) Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn, ghi chép đầy đủ nội dung tiếp công dân theo quy định;

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

c) Tổng hợp, báo cáo các trường hợp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi được giao;

d) Các nhiệm vụ quy định tại c, d, đ, h, l khoản 1, Điều 10 Quy chế này.

2. Người tiếp công dân khi được giao nhiệm vụ có quyền quy định tại các điểm a, b, c, đ, e, Khoản 2, Điều 10 Quy chế này.

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

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải mặc 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 thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 12. Công bố thông tin về việc tiếp công dân

Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm phối hợp với 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. Công bố trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban về các nội dung sau đây:

1. Địa điểm tiếp công dân của Ủy ban.

2. Thời gian tiếp công dân thường xuyên.

3. Lịch tiếp công dân của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

Điều 13. 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, 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 hoặc hướng dẫn công dân trình bày rõ nội dung vụ việc.

2. Nội dung trình bày phải được ghi vào Sổ tiếp công dân hoặc được nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu về 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 công dân trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.

3. Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

4. 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 do công dân hoặc đơn vị được giao tiếp công dân của Ủy ban mời.

Điều 14. Phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Việc phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được căn cứ vào bản ghi nội dung trình bày hoặc đơn của công dân và thực hiện theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

2. Trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban và Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban thì người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu để báo cáo người có thẩm quyền giải quyết. Việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ được thực hiện bằng giấy biên nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

3. Trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban mà chưa được 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.

4. Trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban và Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban thì hướng dẫn công dân viết đơn gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

5. Trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì giải thích, hướng dẫn để công dân chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và yêu cầu công dân chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 15. Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Người tiếp công dân có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định tại Khoản 1, Điều 28 Luật Tiếp công dân.

Chương V

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

Điều 16. Quan hệ giữa Thanh tra Ủy ban 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, thư điện tử hoặc bằng văn bản cho Thủ trưởng vụ, đơn vị đó để tiếp công dân.

2. Khi nhận được thông báo của người tiếp công dân, Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban phải trực tiếp hoặc cử công chức của vụ, đơn vị mình thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

3. Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc liên quan có trách nhiệm cung cấp danh sách người tiếp công dân cho Thanh tra Ủy ban để chủ động, kịp thời liên hệ trong công tác tiếp công dân.

Điều 17. 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, phản ánh, kiến nghị 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, 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 18. 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 hoặc có vấn đề mới phát sinh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Ủy ban Dân tộc (qua Thanh tra Ủy ban) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung.

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

2. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật. *4*