

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình tiếp công dân
của Trường Đại học Sư phạm Nghệ Thuật Trung Ương

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM NGHỆ THUẬT TRUNG ƯƠNG

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

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 107/QĐ-ĐHSPNTTW-TCCB ngày 15/01/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW về việc ban hành Quy định về tổ chức và quản lý Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW;

Xét đề nghị của Trường Ban Thanh tra giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

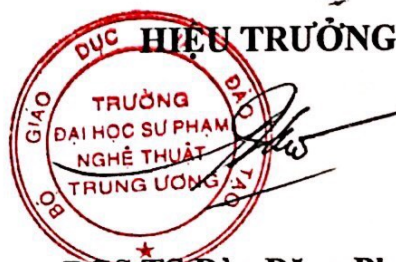
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tiếp công dân của Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trường Ban Thanh tra giáo dục, Trường các đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Đảng ủy; Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TTGD (30b).



PGS.TS Đào Đăng Phụng

QUY ĐỊNH

Quy trình tiếp công dân của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW
(Ban hành kèm theo Quyết định số 248/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 15 tháng 12 năm 2018 của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định quy trình tiếp công dân và tiếp người khiếu nại; tiếp người tố cáo của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan, tổ chức đoàn thể, người tiếp công dân.
2. Người khiếu nại, tố cáo.
3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.
2. Tiếp nhận khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan để xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo; trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Việc từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp công dân vi phạm các quy định tại Điều 9 Luật tiếp công dân nhưng phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp.

Đối với những vụ, việc khiếu nại, tố cáo 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 và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng công dân vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài thì người tiếp công dân ra Thông báo từ chối tiếp công dân.

CHƯƠNG II

TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Hướng dẫn đăng ký

Khi công dân có nhu cầu được tiếp đến trụ sở của trường ĐHSP Nghệ thuật TW, lực lượng bảo vệ của đơn vị hướng dẫn công dân đến phòng tiếp công dân để đăng ký theo quy định.

Cán bộ thường trực tiếp công dân của đơn vị theo nguyên tắc người đến trước đăng ký trước. Sổ theo dõi tiếp công dân của đơn vị phải đảm bảo các nội dung cơ bản như: họ tên công dân, số chứng minh nhân dân, địa chỉ liên hệ, tóm tắt nội dung sự việc, tài liệu kèm theo, bộ phận hoặc người cần gặp, ngày đăng ký, ngày hẹn làm việc, họ tên cán bộ tiếp công dân, kết quả buổi tiếp, diễn biến tiếp theo, ngày kết thúc. Sổ theo dõi tiếp công dân được quản lý và lưu giữ theo chế độ tài liệu mật.

Điều 6. Tiếp nhận, phân loại, xử lý thông tin do công dân cung cấp

Quy trình xử lý đơn, thư trong trường ĐHSP Nghệ thuật TW được thực hiện theo các văn bản quy định của Nhà nước và văn bản hướng dẫn của Hiệu trưởng trường ĐHSP Nghệ thuật TW về trách nhiệm và quy trình xử lý đơn thư phản ánh, đề nghị, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo gửi đến trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

Căn cứ vào các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn của trường ĐHSP Nghệ thuật TW, cán bộ thường trực tiếp công dân trả lời công dân về thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết vụ việc của thủ trưởng đơn vị và hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền đối với những trường hợp không đúng thẩm quyền giải quyết.

Đối với những thông tin, sự việc thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng đơn vị, cán bộ thường trực tiếp công dân tiếp nhận, phân loại thông tin theo lĩnh vực công tác chuyên môn của đơn vị, báo cáo và đề xuất biện pháp giải quyết với thủ trưởng đơn vị. Căn cứ vào nội dung sự việc, thủ trưởng đơn vị giao nhiệm vụ cho các tổ chức, bộ phận chức năng giải quyết, trả lời công dân

về những vấn đề có liên quan. Cán bộ thường trực phòng tiếp công dân của đơn vị làm đầu mối theo dõi tổng hợp và lưu trữ.

Điều 7. Trả lời công dân

Việc trả lời công dân được thực hiện theo một trong hai hình thức: giải đáp thông qua đối thoại trực tiếp hoặc trả lời bằng văn bản. Nội dung giải đáp thông qua đối thoại trực tiếp phải được ghi biên bản có chữ ký xác nhận của công dân và cán bộ thực hiện tiếp công dân.

CHƯƠNG III

TIẾP NGƯỜI KHIẾU NẠI

Mục 1

XÁC ĐỊNH NHÂN THÂN CỦA NGƯỜI KHIẾU NẠI, TÍNH HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

Điều 8. Xác định nhân thân của người khiếu nại

1. Khi tiếp người khiếu nại, người tiếp công dân yêu cầu người khiếu nại nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có) để xác định họ là người tự mình thực hiện việc khiếu nại hay là người đại diện khiếu nại hay là người được ủy quyền khiếu nại.

2. Trường hợp công dân hoặc người được ủy quyền, người đại diện theo quy định của pháp luật cho cá nhân, cơ quan, tổ chức không vi phạm quy định tại Điều 9 Luật tiếp công dân thì người tiếp công dân tiến hành việc tiếp công dân.

3. Trường hợp công dân hoặc người được ủy quyền, người đại diện theo quy định của pháp luật cho cá nhân, cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm quy định tại Điều 9 Luật tiếp công dân thì người tiếp công dân từ chối việc tiếp như quy định tại Điều 4 của Thông tư này.

Điều 9. Xác định tính hợp pháp của người đại diện cho cơ quan, tổ chức khiếu nại

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân yêu cầu

người đại diện xuất trình giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân của người được đại diện.

2. Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người đại diện theo quy định của pháp luật để thực hiện việc khiếu nại thì người người tiếp công dân đề nghị người được ủy quyền xuất trình giấy ủy quyền, giấy tờ tùy thân của người được ủy quyền.

Điều 10. Xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền để khiếu nại

1. Trường hợp người đến trình bày là người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Luật khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu người đến trình bày xuất trình các giấy tờ chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp của người khiếu nại hoặc giấy tờ khác có liên quan.

2. Trường hợp người đến trình bày là người đại diện, người được ủy quyền hợp pháp thì người tiếp công dân tiến hành các thủ tục tiếp như đối với người khiếu nại. Trong trường hợp ủy quyền không hợp pháp, không đúng quy định thì xử lý như theo quy định tại Điều 11 của Quy định này.

Điều 11. Xử lý trường hợp ủy quyền không đúng quy định

Trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hợp lệ hoặc việc ủy quyền không theo đúng quy tại điểm a, b khoản 1 Điều 12 Luật khiếu nại thì người tiếp công dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc nhưng phải giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân, người được ủy quyền làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định.

Mục 2

NGHE, GHI CHÉP NỘI DUNG KHIẾU NẠI, TIẾP NHẬN THÔNG TIN, TÀI LIỆU

Điều 12. Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại

1. Khi người khiếu nại có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Luật khiếu nại thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người khiếu nại để xử lý cho phù hợp.

Nếu nội dung đơn khiếu nại không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người khiếu nại viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.

2. Trường hợp không có đơn khiếu nại thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại viết đơn khiếu nại theo các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 8 Luật khiếu nại.

Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị người khiếu nại trình bày thêm, sau đó đọc lại cho người khiếu nại nghe và đề nghị người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Luật khiếu nại.

3. Trường hợp nhiều người khiếu nại về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, người tiếp công dân ghi lại nội dung khiếu nại bằng văn bản như theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Luật khiếu nại.

4. Trường hợp đơn khiếu nại có nội dung tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn thành đơn khiếu nại riêng để thực hiện việc khiếu nại với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người khiếu nại

Sau khi nghe người khiếu nại trình bày, nghiên cứu sơ bộ nội dung khiếu nại, các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan mà người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân xác định những nội dung sau:

1. Địa điểm, thời gian phát sinh vụ việc.
2. Người bị khiếu nại là cá nhân, cơ quan, tổ chức nào.
3. Nội dung khiếu nại và thẩm quyền giải quyết.
4. Đối tượng khiếu nại là quyết định hành chính hay hành vi hành chính.
5. Quá trình xem xét, giải quyết (nếu có): cơ quan đã giải quyết; kết quả giải quyết; hình thức văn bản giải quyết của cơ quan có thẩm quyền.

6. Yêu cầu của người khiếu nại.

Điều 14. Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp

1. Khi người khiếu nại cung cấp các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến khiếu nại như: quyết định hành chính bị khiếu nại, quyết định giải quyết khiếu nại (nếu có), các thông tin, tài liệu, bằng chứng khác có liên quan thì người tiếp công dân phải kiểm tra tính hợp lệ của các thông tin, tài liệu, bằng chứng đó.

2. Trong trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, sau khi đối chiếu thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân phải viết "Giấy biên nhận". Giấy biên nhận được lập thành 02 bản, ghi lại tên các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng (chỉ nhận bản phô tô hoặc bản sao công chứng) và đề nghị người khiếu nại ký vào "Giấy biên nhận", giao 01 bản cho người khiếu nại, 01 bản chuyển cho bộ phận thụ lý cùng các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận.

Mục 3

PHÂN LOẠI, XỬ LÝ KHIẾU NẠI

Điều 15. Xử lý đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền

1. Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 11 Luật khiếu nại thì người tiếp công dân phải làm các thủ tục tiếp nhận khiếu nại, đơn khiếu nại và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo do người khiếu nại cung cấp (nếu có), báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để thụ lý trong thời hạn do pháp luật quy định, đề xuất thụ lý đơn khiếu nại.

2. Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ các điều kiện để thụ lý giải quyết theo quy định thì người tiếp công dân căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để trả lời hoặc hướng dẫn cho người khiếu nại biết rõ lý do và bổ sung những thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại.

3. Trường hợp người khiếu nại đề nghị gặp thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để khiếu nại những nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người tiếp công dân ghi lại nội dung khiếu nại, đồng thời báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định. Nếu thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đồng ý và thống nhất được thời gian tiếp thì người tiếp công dân ghi phiếu hẹn, ngày giờ, địa điểm tiếp cho người khiếu nại; đồng thời có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ việc để phục vụ việc tiếp công dân của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 16. Xử lý đối với khiếu nại không thuộc thẩm quyền

1. Trường hợp khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp dưới nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân phải báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định.

3. Trường hợp khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của Luật khiếu nại. Việc xử lý được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy định này.

Điều 17. Xử lý khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật và trường hợp có khả năng gây hậu quả khó khắc phục

1. Trường hợp khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật, nếu có tình tiết mới làm thay đổi nội dung vụ việc hoặc xét thấy trong quá trình giải quyết vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật gây thiệt hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại, người bị khiếu nại hoặc cá nhân, tổ chức khác có liên quan, lợi ích của nhà nước của tập thể thì người tiếp công dân báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định.

2. Trường hợp xét thấy việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại sẽ gây ra hậu quả khó khắc phục thì người tiếp công dân phải kịp thời báo cáo đề thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định tạm đình chỉ hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định đó.

Điều 18. Theo dõi, quản lý việc tiếp người khiếu nại

Sau khi kiểm tra, đối chiếu các giấy tờ cần thiết và căn cứ vào đơn khiếu nại hoặc nội dung trình bày của người khiếu nại, những thông tin, tài liệu, bằng chứng mà người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân phải ghi vào sổ tiếp công dân hoặc nhập vào phần mềm quản lý công tác tiếp công dân.

Sổ tiếp công dân hoặc phần mềm quản lý công tác tiếp công dân phải có các nội dung theo những tiêu chí như: số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ người khiếu nại, số lượng người khiếu nại, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan có thẩm quyền (nếu có) và những yêu cầu, đề nghị của người khiếu nại, tóm tắt kết quả tiếp và việc xử lý.

CHƯƠNG IV

TIẾP NGƯỜI TỔ CÁO

Mục 1

XÁC ĐỊNH NHÂN THÂN, GIỮ BÍ MẬT VÀ BẢO VỆ NGƯỜI TỔ CÁO

Điều 19. Xác định nhân thân của người tổ cáo

Khi tiếp người tổ cáo, người tiếp công dân yêu cầu người tổ cáo nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân.

Khi công dân xuất trình giấy tờ tùy thân thì người tiếp công dân kiểm tra tính hợp lệ của giấy tờ đó.

Điều 20. Giữ bí mật và bảo vệ người tổ cáo, người thân thích của người tổ cáo

Trong quá trình tiếp người tổ cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tổ cáo trừ khi người tổ cáo đồng ý công khai; không được tiết lộ nhưng thông tin có hại cho người tổ cáo; nếu thấy cần thiết hoặc khi người tổ cáo yêu cầu thì người tiếp công dân áp dụng những biện pháp cần thiết

hoặc kiến nghị áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo.

Mục 2

NGHE, GHI CHÉP NỘI DUNG TỐ CÁO, TIẾP NHẬN THÔNG TIN, TÀI LIỆU

Điều 21. Nghe, ghi chép nội dung tố cáo

1. Khi người tố cáo có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật tố cáo thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người tố cáo để xử lý cho phù hợp.

Nếu nội dung đơn tố cáo không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người tố cáo viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.

2. Trường hợp không có đơn tố cáo thì người tiếp công dân hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo theo các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật tố cáo.

Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung tố cáo; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị người tố cáo trình bày thêm, sau đó đọc lại cho người tố cáo nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật tố cáo.

3. Trường hợp nhiều người đến tố cáo về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn người tố cáo cử người đại diện để trình bày nội dung tố cáo. Người tiếp công dân ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật tố cáo.

4. Trường hợp đơn tố cáo có nội dung khiếu nại hoặc kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành đơn tố cáo riêng để thực hiện việc tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp

thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để ra văn bản yêu cầu cấp dưới giải quyết.

4. Trường hợp tố cáo về hành vi phạm tội thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để làm thủ tục chuyển đơn và các tài liệu liên quan đến cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát có thẩm quyền giải quyết.

Điều 25. Xử lý 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.

Trường hợp vụ, việc 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 thì người tiếp công dân phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất để thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị áp dụng biện pháp theo thẩm quyền nhằm ngăn chặn hoặc thông báo cho cơ quan chức năng để có biện pháp ngăn chặn xử lý kịp thời.

Điều 26. Xử lý tố cáo đối với đảng viên

Trường hợp tố cáo đối với đảng viên vi phạm quy định, điều lệ của Đảng được thực hiện theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương và hướng dẫn của Ủy ban Kiểm tra Trung ương.

Điều 27. Xử lý tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích

Đối với tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích, công dân chuyển sang tố cáo đối với người giải quyết khiếu nại nhưng không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho việc tố cáo của mình thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại theo quy định của Luật khiếu nại; không tiếp nhận hoặc không đề xuất thụ lý để giải quyết tố cáo. Nếu công dân không chấp hành thì ra thông báo từ chối tiếp công dân.

Điều 28. Theo dõi, quản lý việc tiếp người tố cáo

Sau khi kiểm tra, đối chiếu các giấy tờ cần thiết đối với trường hợp tố cáo và căn cứ vào trình bày của người tố cáo, những thông tin, tài liệu, bằng chứng



Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp thì người tiếp công dân phải làm Giấy biên nhận, trong đó ghi rõ từng loại thông tin, tài liệu, bằng chứng, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng, xác nhận của người cung cấp. Giấy biên nhận được thành lập thành 03 bản, 01 bản giao cho người tố cáo, 01 bản lưu hồ sơ, 01 bản cán bộ tiếp công dân lưu.

Mục 3

PHÂN LOẠI, XỬ LÝ TỐ CÁO

Điều 23. Xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người tố cáo

Sau khi nghe, ghi chép nội dung tố cáo, nghiên cứu sơ bộ đơn tố cáo và các thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp, người tiếp công dân phải xác định được những nội dung sau:

1. Đại điểm, thời gian phát sinh vụ việc.
2. Người bị tố cáo là cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị nào.
3. Nội dung tố cáo, thẩm quyền giải quyết.
4. Quá trình xem xét, giải quyết, xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có): cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết, kết quả giải quyết, hình thức văn bản giải quyết, quyết định xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền.
5. Yêu cầu của người tố cáo; lý do tố cáo tiếp và những thông tin, tình tiết, bằng chứng mới mà người tố cáo cung cấp trong trường hợp tố cáo tiếp.

Điều 24. Xử lý tố cáo thuộc thẩm quyền, không thuộc thẩm quyền

1. Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật tố cáo thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để thụ lý giải quyết theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 20 Luật tố cáo.

2. Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người tiếp công dân hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

3. Trường hợp tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới trực tiếp nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết

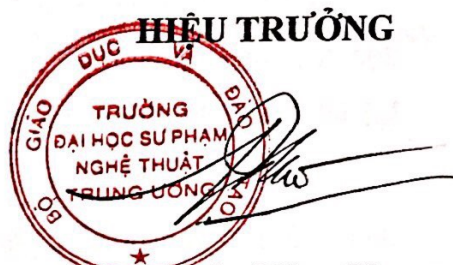
mà họ cung cấp, người tiếp công dân phải nhập thông tin vào phần mềm quản lý công tác tiếp công dân hoặc ghi vào “Sổ tiếp công dân”

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành;
2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Ban thanh tra để tham mưu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.



PGS.TS Đào Đăng Phụng