

ỦY BAN DÂN TỘC**ỦY BAN DÂN TỘC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 02/2011/TT-UBDT

Hà Nội, ngày 15 tháng 7 năm 2011

THÔNG TƯ**Quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại,
tố cáo của Ủy ban Dân tộc**

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 60/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Nghị quyết 53/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Thông tư 04/2010/TT-TTCP ngày 26 tháng 8 năm 2010 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo;

Ủy ban Dân tộc quy định cụ thể về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo như sau:

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

1. Thông tư này quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền của Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi là Ủy ban), bao gồm: công tác tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, đề xuất thụ lý giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo; quản lý công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và chế độ báo cáo.

2. Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quyết định hành chính được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quyết định hành chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Chương II
QUY ĐỊNH VỀ TIẾP CÔNG DÂN****Điều 3. Trách nhiệm tiếp công dân**

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban (sau đây gọi là Bộ trưởng, Chủ nhiệm):

Chỉ đạo tổ chức và quản lý nơi tiếp công dân của cơ quan mình; ban hành nội quy tiếp công dân; bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh.

Chỉ đạo, bố trí lịch tiếp công dân, tùy theo yêu cầu của công việc để bố trí số lần tiếp công dân trong tháng; ủy quyền cho Phó Chủ nhiệm tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi quý Bộ trưởng, Chủ nhiệm bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 ngày.

Chỉ đạo Thanh tra, Văn phòng, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và kịp thời giải quyết theo thẩm quyền. Ủy quyền Chánh Thanh tra Ủy ban Thường trực công tác tiếp công dân của Ủy ban và yêu cầu Thủ trưởng các Vụ, đơn vị liên quan cử cán bộ cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết.

2. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm:

a) Thông báo cho Thanh tra Ủy ban để cử cán bộ tiếp công dân khi có công dân đến khiếu nại, tố cáo;

b) Bố trí lịch để lãnh đạo Ủy ban tiếp công dân hàng tháng theo quy định của pháp luật và gửi Chánh Thanh tra Ủy ban để phối hợp thực hiện.

3. Thanh tra Ủy ban có trách nhiệm:

a) Bố trí cán bộ có đủ năng lực tiếp công dân. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. Đối với đồng bào dân tộc thiểu số không biết tiếng phổ thông thì cán bộ tiếp công dân báo cáo Thủ trưởng cơ quan bố trí người phiên dịch;

b) Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo của công dân;

c) Chủ trì, phối hợp với các Vụ, đơn vị liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để lãnh đạo Ủy ban tiếp công dân.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban (sau đây gọi là Thủ trưởng các Vụ, đơn vị):

a) Thủ trưởng các Vụ, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Ủy ban trong việc tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân;

b) Cử cán bộ có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Chánh Thanh tra Ủy ban để cùng phối hợp tiếp công dân; tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban và yêu cầu của Thanh tra Ủy ban.

5. Trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ Địa phương II và Vụ trưởng Vụ Địa phương III:

Ngoài quy định đã nêu tại khoản 5 Điều này, Vụ trưởng Vụ Địa phương II và Vụ trưởng Vụ Địa phương III có trách nhiệm sau:

a) Bố trí phòng tiếp công dân và cán bộ thường trực tiếp công dân trên địa bàn khu vực được phân công phụ trách. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện đúng theo quy định của pháp luật;

b) Có lịch tiếp công dân. Tùy theo yêu cầu công việc, Vụ trưởng bố trí số lần tiếp dân trong tháng, nhưng ít nhất mỗi tháng phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 lần;

c) Chỉ đạo các phòng chức năng trực thuộc phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị;

d) Hướng dẫn, trả lời công dân gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Đối với những đơn có nội dung khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc thì gửi đến Thanh tra Ủy ban để xử lý theo thẩm quyền;

Đối với những đơn kiến nghị của công dân có nội dung liên quan đến giải quyết chế độ, chính sách thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc thì báo cáo lãnh đạo Ủy ban Dân tộc, xin ý kiến giải quyết hoặc chuyển đến các Vụ, đơn vị chức năng xem xét, giải quyết và trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo. Vụ trưởng Vụ Địa phương II và Vụ trưởng Vụ Địa phương III phải báo cáo kết quả giải quyết bằng văn bản với Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

đ) Thực hiện chế độ báo cáo lãnh đạo Ủy ban và Thanh tra Ủy ban về công tác tiếp dân.

6. Trách nhiệm và quyền hạn của cán bộ tiếp công dân:

a) Cán bộ, công chức tiếp công dân khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và chuẩn bị đầy đủ điều kiện, phương tiện làm việc; kiểm tra giấy tờ tùy thân của công dân (chứng minh thư, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, giấy tờ tùy thân khác theo quy định của pháp luật); hướng dẫn công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo và cung cấp những tài liệu, chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo; giấy biên nhận đơn, hồ sơ, tài liệu mà công dân cung cấp làm thành hai bản, giao cho công dân một bản và một bản lưu hồ sơ giải quyết;

b) Cán bộ, công chức tiếp công dân phải báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời với Thủ trưởng trực tiếp của mình về các nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo của công dân; giải quyết những vướng mắc khi tiếp công dân;

c) Cán bộ, công chức tiếp công dân chỉ được tiếp công dân tại địa điểm quy định tiếp công dân của cơ quan, đơn vị mình;

d) Cán bộ, công chức tiếp công dân không được gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở, trì hoãn việc khiếu nại, tố cáo của công dân; không được tiết lộ những thông tin, tài liệu, bút tích của người tố cáo;

đ) Cán bộ, công chức tiếp công dân có quyền từ chối tiếp những người đang trong tình trạng quá khích, say rượu, tâm thần và những người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

e) Trường hợp công dân lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để xúc phạm, vu cáo, đe dọa, lăng mạ, làm mất trật tự nơi tiếp công dân thì cán bộ, công chức tiếp công dân có quyền yêu cầu cơ quan chức năng có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Địa điểm tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân của Ủy ban đặt tại Trụ sở Ủy ban; địa điểm tiếp công dân của Ủy ban ở khu vực Miền Trung - Tây Nguyên đặt tại Trụ sở Vụ Địa phương II thuộc thành phố Buôn Ma Thuột tỉnh Đắk Lắk; địa điểm tiếp công dân của Ủy ban ở khu vực phía Nam đặt tại Trụ sở Vụ Địa phương III thuộc thành phố Cần Thơ.

2. Địa điểm tiếp công dân phải được bố trí tại nơi thuận tiện, đảm bảo điều kiện và phương tiện cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo được dễ dàng, thuận lợi. Phòng tiếp công dân được bố trí sạch sẽ, nghiêm trang; có biển ghi “Phòng tiếp công dân”, niêm yết lịch và nội quy tiếp công dân.

Điều 5. Xử lý khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân

1. Việc xử lý khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân được thực hiện theo quy định tại Điều 49 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

2. Căn cứ vào tính chất phức tạp của vụ việc và trách nhiệm giải quyết của các bộ phận chuyên môn trong cơ quan, cán bộ, công chức tiếp công dân lập phiếu hẹn với công dân, đồng thời ghi vào sổ tiếp công dân để theo dõi.

Cán bộ, công chức tiếp công dân phải ghi đầy đủ nội dung và các vấn đề liên quan đến quá trình tiếp công dân vào sổ tiếp công dân. Sau khi tiếp công dân, cán bộ, công chức phải báo cáo với Thủ trưởng Vụ, đơn vị để tiếp tục xử lý khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định.

3. Trường hợp công dân đề nghị được gặp Bộ trưởng, Chủ nhiệm, lãnh đạo Ủy ban, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thì cán bộ, công chức tiếp công dân ghi lại nội dung đề nghị. Báo cáo với Bộ trưởng, Chủ nhiệm, lãnh đạo Ủy ban, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị xin ý kiến chỉ đạo để ghi phiếu hẹn ngày, giờ tiếp, chuẩn bị hồ sơ liên quan và đồng thời thông báo cho Văn phòng Ủy ban hoặc bộ phận hành chính, tổng hợp của đơn vị bố trí việc tiếp công dân theo quy định.

Điều 6. Sổ tiếp công dân

1. Sổ tiếp công dân phải được ghi đầy đủ từng lượt công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (bao gồm các nội dung: ngày, tháng, năm tiếp công dân; họ tên địa chỉ, giấy tờ tùy thân, dân tộc, tôn giáo của công dân; tóm tắt nội dung công

dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; hồ sơ khiếu nại, tố cáo; tên cán bộ, công chức tiếp công dân và đề xuất xử lý; ký tên hoặc điểm chỉ của công dân).

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 các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban được phân công nhiệm vụ tiếp công dân phải phân công cán bộ, công chức quản lý, theo dõi sổ tiếp công dân của đơn vị mình.

Chương III **TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI ĐƠN VÀ** **GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

Mục 1 **TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI ĐƠN**

Điều 7. Tiếp nhận đơn

1. Đơn được tiếp nhận từ các nguồn sau:

a) Do cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp gửi đến Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị; qua bộ phận tiếp nhận đơn của cơ quan, đơn vị; qua hộp thư góp ý của cơ quan, đơn vị; qua Trụ sở tiếp công dân;

b) 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 và các cơ quan khác chuyển đến;

c) Đơn gửi qua dịch vụ bưu chính.

2. Đơn tiếp nhận được từ các nguồn quy định tại khoản 1 điều này phải được vào sổ hoặc nhập vào hệ thống cơ sở dữ liệu trên máy tính để quản lý, theo dõi. Việc lưu trữ sổ sách và sao lưu dữ liệu trên máy tính được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 8. Phân loại đơn

Để xử lý đơn theo quy định của pháp luật, loại bỏ đơn không đủ điều kiện xử lý, đồng thời phục vụ công tác quản lý theo dõi, báo cáo, tổng kết, đơn tiếp nhận được từ các nguồn theo quy định tại khoản 1, Điều 7 của Thông tư này được phân loại như sau:

1. Phân loại theo nội dung đơn

a) Đơn khiếu nại;

b) Đơn tố cáo;

c) Đơn phản ánh, kiến nghị;

d) Đơn có nhiều nội dung khác nhau.

2. Phân loại theo điều kiện xử lý

a) Đơn đủ điều kiện xử lý

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

- Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị phải ký tên trực tiếp và ghi rõ họ và tên vào đơn;

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

- Đơn tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo; cơ quan, tổ chức, cá nhân bị tố cáo;

- Đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của người phản ánh, kiến nghị; nội dung phản ánh, kiến nghị;

- Đơn chưa được cơ quan tiếp nhận đơn xử lý theo quy định của pháp luật hoặc đã được xử lý theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại, người tố cáo người phản ánh, kiến nghị cung cấp được tài liệu, chứng cứ mới.

b) Đơn không đủ điều kiện xử lý

Đơn không đủ điều kiện xử lý là đơn không đáp ứng các yêu cầu tại điểm a, khoản này; đơn được gửi cho nhiều cơ quan, nhiều người, trong đó đã gửi đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

3. Phân loại theo thẩm quyền giải quyết

a) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết;

b) Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết.

4. Phân loại theo số lượng người khiếu nại, người tố cáo, người phản ánh, kiến nghị.

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 của cơ quan, tổ chức

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

b) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan quyền lực Nhà nước;

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 hoạt động 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.

Mục 2

GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI

Điều 9. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết

1. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và đủ điều kiện thụ lý là đơn đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại điểm a, khoản 2 và điểm a khoản 6 của Điều 8 Thông tư này (việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo mẫu số 01 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 32 của Luật Khiếu nại, tố cáo thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng cơ quan trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại biết rõ lý do không được thụ lý (việc trả lời được thực hiện theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này).

Điều 10. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết

1. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ xử lý đơn trình Thủ trưởng cơ quan hướng dẫn (hoặc chuyển đơn) của người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, đơn vị người có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật trừ trường hợp được quy định tại Điều 8, Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo (việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư này).

2. Đối với đơn khiếu nại do đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các thành viên của Mặt trận, các cơ quan báo chí hoặc các cơ quan khác nhận được và chuyển đến nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng cơ quan gửi trả lại đơn kèm theo các tài liệu (nếu có) và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không thụ lý cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến (việc thông báo không thụ lý đơn được thực hiện theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này).

Điều 11. Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người

Đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng cơ quan chuyển trả đơn và toàn bộ tài liệu kèm theo (nếu có) cho người gửi đơn và hướng dẫn người khiếu nại, viết đơn khiếu nại riêng của từng người, gửi đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật (việc trả lại đơn được thực hiện theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư này).

Điều 12. Đơn khiếu nại có kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc

Trường hợp đơn khiếu nại có kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc không được thụ lý để giải quyết thì cơ quan nhận đơn, sau khi xử lý xong phải trả lại người khiếu nại giấy tờ, tài liệu đó. Nếu được thụ lý để giải quyết thì việc trả lại được thực hiện ngay sau khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

Điều 13. 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

Trong quá trình nghiên cứu đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật, nếu có căn cứ cho rằng trong quá trình giải quyết vụ

việc khiếu nại có dấu hiệu vi phạm pháp luật làm ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại, người bị khiếu nại hoặc cá nhân, cơ quan, tổ chức khác liên quan, lợi ích của nhà nước thì cán bộ xử lý đơn phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định.

Điều 14. Đơn khiếu nại đối với quyết định hành chính có khả năng gây hậu quả khó khắc phục

Trong quá trình nghiên cứu đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định hành chính, nếu xét thấy việc thi hành quyết định bị khiếu nại sẽ gây hậu quả khó khắc phục, cán bộ xử lý đơn phải kịp thời báo cáo để Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định tạm đình chỉ hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định đó.

Điều 15. Trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết

1. Trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Chủ nhiệm

a) Bộ trưởng, Chủ nhiệm có trách nhiệm

- Giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Khiếu nại, tố cáo, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2005 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 các Vụ, đơn vị tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị giải quyết trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

- 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) Bộ trưởng, Chủ nhiệm có thẩm quyền

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

- Giải quyết khiếu nại mà thủ trưởng Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban đã giải quyết lần đầu nhưng còn có khiếu nại;

- Giải quyết khiếu nại có nội dung thuộc quyền quản lý nhà nước của Ủy ban mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Giám đốc sở hoặc cấp tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đã giải quyết lần đầu nhưng còn có khiếu nại;

- Giải quyết khiếu nại đối với quyết định kỷ luật thuộc thẩm quyền;

- Giải quyết khiếu nại đối với quyết định kỷ luật mà Thủ trưởng Vụ, đơn vị trực thuộc đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại;

- Quyết định giải quyết khiếu nại của Bộ trưởng, Chủ nhiệm quy định tại điểm b, điểm c và điểm e khoản 2, Điều này là quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực thi hành.

2. Trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết khiếu nại của Chánh Thanh tra Ủy ban

a) Chánh Thanh tra có trách nhiệm

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

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

- Yêu cầu thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban giải quyết các khiếu nại thuộc thẩm quyền nhưng chưa được giải quyết. Đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết các khiếu nại này. Trong trường hợp cần thiết thì kiến nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm xử lý đối với tổ chức, cá nhân thiếu trách nhiệm hoặc cố tình trì hoãn việc giải quyết đó.

b) Chánh Thanh tra có thẩm quyền

- Xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

- 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao;

- Kiểm tra, thanh tra trách nhiệm trong việc giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm; khi có vi phạm pháp luật thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị với Bộ trưởng, Chủ nhiệm xử lý; kiến nghị các biện pháp khắc phục hạn chế, tồn tại công tác này trong phạm vi quản lý của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

3. Trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng các Vụ, đơn vị

a) Thủ trưởng các Vụ, đơn vị có trách nhiệm

- Phân công cán bộ tiến hành kiểm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị giúp Thủ trưởng Vụ, đơn vị giải quyết đối với khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình;

- Giao cho cán bộ tổ chức tiến hành kiểm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị để Thủ trưởng giải quyết đối với khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức do Thủ trưởng Vụ, đơn vị ban hành;

- 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 chuyên đến theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

b) Thủ trưởng các Vụ, đơn vị có thẩm quyền

Giải quyết khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của cán bộ, công chức, viên chức do mình quản lý trực tiếp; giải quyết các quyết định kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức do mình ban hành theo quy định của pháp luật về công tác quản lý cán bộ.

Điều 16. Thủ tục giải quyết khiếu nại

1. Hồ sơ gồm:

a) Đơn khiếu nại (đơn khiếu nại đảm bảo theo các quy định tại Điều 9 của Thông tư này) hoặc bản ghi lời khiếu nại, giấy ủy quyền khiếu nại (nếu có);

b) Văn bản, tài liệu, hiện vật, báo cáo, trả lời, tường trình, giải trình hợp pháp của người khiếu nại, người bị khiếu nại (nếu có);

c) Biên bản thẩm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định, biên bản gặp gỡ đối thoại; 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). Số lượng hồ sơ (01 bộ).

2. Trình tự, thời hạn giải quyết

Trình tự, thời hạn giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định tại Điều 30, 31, 34, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 46 của Luật Khiếu nại, tố cáo 1998 và các Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

Mục 3 XỬ LÝ ĐƠN TỐ CÁO

Điều 17. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết và đủ điều kiện thụ lý là đơn đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại điểm a, khoản 2 và điểm a, khoản 6 của Điều 8 Thông tư này (việc đề xuất thụ lý đơn tố cáo được thực hiện theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này).

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định việc thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền

Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ xử lý đơn đề xuất với Thủ trưởng cơ quan chuyên 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 được thực hiện theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư này).

Điều 19. Đơn tố cáo đảng viên là cán bộ thuộc diện Trung ương quản lý

Đơn tố cáo đảng viên là cán bộ thuộc diện Trung ương quản lý được thực hiện theo Quyết định số 190-QĐ/TW ngày 29/9/2008 của Bộ Chính trị.

Điều 20. Đơn tố cáo hành vi gây thiệt hại, đang gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, cơ quan, tổ chức, cá nhân

Đơn tố cáo hành vi gây thiệt hại, đang gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, cơ quan, tổ chức, tính mạng, tài sản của cá nhân thì cán bộ xử lý đơn phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất để Thủ trưởng cơ quan áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật hoặc thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền kịp thời ngăn chặn, hạn chế, khắc phục hậu quả.

Điều 21. Trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết

1. Tố cáo hành vi vi phạm quy định về nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức thuộc Vụ, đơn vị nào thì Thủ trưởng Vụ, đơn vị đó có trách nhiệm giải quyết. Tố cáo

hành vi vi phạm quy định về nhiệm vụ, công vụ của Thủ trưởng Vụ, đơn vị thì Bộ trưởng, Chủ nhiệm có trách nhiệm giải quyết.

2. Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban thì Thủ trưởng Vụ, đơn vị đó có trách nhiệm giải quyết.

3. Chánh Thanh tra Ủy ban có trách nhiệm chủ trì xem xét, kết luận nội dung tố cáo, đồng thời kiến nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm biện pháp xử lý đối với các trường hợp sau:

a) Tố cáo mà Thủ trưởng Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban đã giải quyết nhưng trong quá trình giải quyết có vi phạm pháp luật;

b) Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban.

Điều 22. Trình tự, thời hạn giải quyết

1. Hồ sơ gồm:

a) Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo (đơn tố cáo đảm bảo theo các quy định tại Điều 17 của Thông tư này);

b) Văn bản, tài liệu, hiện vật, báo cáo, trả lời, tường trình, giải trình hợp pháp của người tố cáo, người bị tố cáo (nếu có);

2. Trình tự, thời hạn giải quyết

Trình tự, thời hạn giải quyết tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 65, 66, 67, 69 của Luật Khiếu nại tố cáo 1998 và các Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

Mục 4

GIẢI QUYẾT CÁC LOẠI ĐƠN KHÁC

Điều 23. Đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo

1. Đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng cơ quan thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định việc chuyển đơn kèm theo tài liệu (nếu có) đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật (việc chuyển đơn được thực hiện theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư này).

Điều 24. Đơn có nhiều nội dung khác nhau

Đối với đơn có nhiều nội dung khác nhau thì cán bộ xử lý đơn phải tách riêng từng nội dung trong đơn để xử lý. Việc xử lý nội dung khiếu nại, nội dung tố cáo, nội dung phản ánh; kiến nghị thực hiện theo quy định của Thông tư này.

Điều 25. Đơn gửi đến trụ sở tiếp công dân

Việc xử lý đơn do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến trụ sở tiếp công dân để thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị được thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

Điều 26. Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban

1. Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án thì cán bộ xử lý đơn trình Thủ trưởng cơ quan hướng dẫn người gửi đơn đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền để xử lý tiếp, theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự, pháp luật tố tụng dân sự, pháp luật về thủ tục giải quyết các vụ án hành chính, pháp luật về thi hành án và các quy định khác của pháp luật trong lĩnh vực tố tụng, thi hành án.

2. Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan nhà nước quản lý ngành, lĩnh vực

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan nhà nước quản lý ngành, lĩnh vực thì cán bộ xử lý đơn trình Thủ trưởng cơ quan hướng dẫn người gửi đơn đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. 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.

Đơn liên quan đến nội dung tổ chức hoạt động nội bộ 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 cán bộ xử lý đề xuất trình Thủ trưởng cơ quan đề hướng dẫn người gửi đơn đến tổ chức có thẩm quyền để được xử lý, xem xét theo quy định của pháp luật.

Chương IV**QUẢN LÝ CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO
VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO****Điều 27. Trách nhiệm của Thanh tra Ủy ban**

1. Trình lãnh đạo Ủy ban ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, tổ chức và hướng dẫn thực hiện công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban.

2. Kiểm tra, thanh tra trách nhiệm của Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

5. Tổng hợp kết quả công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của đơn vị mình và của các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban để báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 28. Trách nhiệm của các Vụ, đơn vị

Thủ trưởng các Vụ, đơn vị có trách nhiệm tổ chức quản lý, theo dõi công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Vụ, đơn vị mình; tổng hợp kết quả tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo và báo cáo về Ủy ban (Thanh tra Ủy ban) theo quy định.

Điều 29. Báo cáo công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Báo cáo công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo gồm có: báo cáo quý, 6 tháng đầu năm và năm; báo cáo đột xuất.

2. Nội dung báo cáo gồm: báo cáo công tác tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo và những đề xuất, kiến nghị.

3. Thời hạn nộp báo cáo: trước ngày 15 của tháng cuối quý, tháng 6 và tháng 12 của năm báo cáo.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2011 và thay thế Quyết định số 172/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân của Ủy ban.

Điều 31. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

2. Chánh Thanh tra Ủy ban có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban và Thủ trưởng các Vụ, đơn vị tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan cần phản ánh kịp thời về Ủy ban (Thanh tra Ủy ban) để trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Giàng Seo Phử

Mẫu số 01 (Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2011/TT-UBND ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC
(1).....

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

..... ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN (2)

Kính gửi:.....(3)

Ngày..... tháng..... năm.....(1) nhận được đơn.....(2) của ông (bà)..... (5)

Địa chỉ:

Tóm tắt nội dung đơn:

Đơn đã được.....(5) giải quyết (nếu có) ngày...../...../.....

Căn cứ nội dung đơn và thẩm quyền giải quyết, đề xuất thụ lý để giải quyết đơn.....(2) của ông (bà).....(4)

**PHÊ DUYỆT CỦA THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

.....

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ ĐỀ XUẤT

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, đơn vị xử lý đơn.

(2) Đơn khiếu nại hoặc đơn tố cáo hoặc đơn kiến nghị hoặc đơn phản ánh.

(3) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xử lý đơn.

(4) Họ tên người khiếu nại hoặc người tố cáo hoặc người kiến nghị, phản ánh.

(5) Họ tên, chức vụ của người có thẩm quyền giải quyết.

Mẫu số 02 (Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2011/TT-UBDT ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC
(1)

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

Số /.....(2)

..... ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU TRẢ ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (4)

Ngày..... tháng..... năm.....(1) nhận được đơn khiếu nại của.....(3)

Địa chỉ:.....

Căn cứ nội dung đơn khiếu nại; theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; khoản 02 Điều 9 của Thông tư /2011/TT-UBDT ngày / /2011 quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo của Ủy ban Dân tộc; (1) thấy đơn khiếu nại của ông (bà) không đủ điều kiện thụ lý giải quyết vì.....(4).

Vậy (1) trả lại đơn để.....(3) biết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu

..... (5)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, đơn vị gửi phiếu trả đơn

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị gửi phiếu trả đơn.

(3) Họ tên người khiếu nại.

(4) Nêu lý do không thụ lý giải quyết.

(5) Chức danh thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi phiếu trả đơn.

Mẫu số 03 (Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2011/TT-UBND ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC
(1)

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

Số /.....(2)

..... ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU HƯỚNG DẪN

Kính gửi:.....(3)

Ngày..... tháng..... năm.....(1)
nhận được đơn khiếu nại của ông (bà).....(3)

Địa chỉ:.....

Căn cứ nội dung đơn khiếu nại; theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; khoản 1 Điều 10 của Thông tư /2011/TT-UBND ngày / /2011 quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo của Ủy ban Dân tộc;.....(1) nhận thấy đơn khiếu nại của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan(1).

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

(Tài liệu gửi trả lại kèm theo - nếu có).

Nơi nhận: (5)

- Như trên;

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Lưu

(1) Tên cơ quan, đơn vị ra văn bản hướng dẫn.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị hướng dẫn.

(3) Họ tên người khiếu nại.

(4) Chức danh Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(5) Chức danh Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi phiếu hướng dẫn.

Mẫu số 04 (Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2011/TT-UBND ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC
(1)

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

Số /.....(2)

..... ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

Không thụ lý giải quyết khiếu nại

Kính gửi: (3)

Ngày..... tháng..... năm.....(1) nhận được đơn khiếu nại của.....(4)

Địa chỉ:.....

Do.....(3) chuyển đến.

Căn cứ nội dung đơn khiếu nại; theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; khoản 2 Điều 10 của Thông tư /2011/TT-UBND ngày / /2011 quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo của Ủy ban Dân tộc; (1) thấy đơn khiếu nại của ông (bà) (4) không thuộc thẩm quyền giải quyết của ;..... (1) (5).

Vậy thông báo để.....(3) biết.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu

..... (6)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, đơn vị gửi thông báo.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị gửi thông báo.

(3) Họ tên người chuyển đơn hoặc tên cơ quan, tổ chức chuyển đơn

(4) Họ tên người khiếu nại

(5) Nêu lý do không thụ lý giải quyết

(6) Chức danh thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi thông báo.

Mẫu số 05 (Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2011/TT-UBDT ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC
(1)

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

Số /.....(2)

..... ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU TRẢ ĐƠN KHIẾU NẠI VÀ HƯỚNG DẪN

Kính gửi:.....(3)

Ngày..... tháng..... năm.....(1) nhận được đơn khiếu nại của ông (bà).....(3) và..... (4) công dân

Địa chỉ:.....

Căn cứ nội dung đơn khiếu nại; theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; Điều 11 của Thông tư /2011/TT-UBDT ngày / /2011 quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo của Ủy ban Dân tộc; (1) trả lại đơn khiếu nại của ông (bà) và.....(4) công dân.

Đề nghị ông (bà) và.....(4) công dân viết đơn khiếu nại riêng của từng người, gửi đến(5) để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

(Tài liệu gửi trả lại kèm theo (nếu có).

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu

..... (6)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, đơn vị ra văn bản trả đơn và hướng dẫn.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị trả đơn và hướng dẫn.

(3) Họ tên của một trong những người khiếu nại.

(4) Số lượng người khiếu nại có tên trong đơn.

(5) Chức danh Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(6) Chức danh Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi phiếu trả đơn và hướng dẫn.

Mẫu số 06 (Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2011/TT-UBND ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC
(1)

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

Số /.....(2)

..... ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(3)

Ngày.....tháng.....năm.....(1) nhận được đơn tố cáo của ông (bà).....(4);

Địa chỉ:.....

Sau khi xem xét đơn, căn cứ Điều 59, Điều 60 và Điều 66 Luật Khiếu nại, tố cáo; Điều 11 của Thông tư /2011/TT-UBND ngày / /2011 quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo của Ủy ban Dân tộc;..... (1) xin chuyển đơn tố cáo của ông (bà).....(4) đến.....(3) để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu

..... (5)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan chuyển đơn tố cáo.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan chuyển đơn

(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

(4) Họ tên người tố cáo.

(5) Chức danh Thủ trưởng cơ quan chuyển đơn tố cáo.

Mẫu số 07 (Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2011/TT-UBDT ngày 15/7/2011 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC
(1)

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

Số /.....(2)

..... ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN(3)

Kính gửi:(4)

Ngày.....tháng.....năm.....(1) nhận được đơn phản ánh của ông (bà).(5);

Địa chỉ:.....

Sau khi xem xét đơn, căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo; khoản 2 Điều 23 của Thông tư /2011/TT-UBDT ngày / /2011 quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo của Ủy ban Dân tộc;(1) xin chuyển đơn(3) của ông (bà).....(5) đến.....(4) để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu

..... (6)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan chuyển đơn.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan chuyển đơn.

(3) Đơn phản ánh hoặc đơn kiến nghị

(4) Cơ quan, đơn vị tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết.

(5) Họ tên người kiến nghị hoặc người phản ánh.

(6) Chức danh Thủ trưởng cơ quan chuyển đơn.