

THANH TRA CHÍNH PHỦ
Số: 1345/QĐ-TTCP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 27 tháng 5 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính về tiếp công dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ

TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 3 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 3 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 3 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 2525/QĐ-TTCP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành Quy chế thống kê, công bố và cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính về tiếp công dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ, bao gồm: thủ tục tiếp công dân cấp Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

Điều 2. Vụ Pháp chế và Trung tâm Thông tin có trách nhiệm phối hợp với các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ để cập nhật vào cơ sở dữ liệu quốc gia các thủ tục hành chính kèm theo Quyết định này; công bố, công khai trên Cổng thông tin điện tử của Thanh tra Chính phủ.

Điều 3. Các vụ, cục, đơn vị có liên quan thuộc Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm phối hợp với Vụ Pháp chế tiếp tục rà soát, cập nhật thủ tục hành chính trong các văn bản quy phạm pháp luật thuộc chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ được ban hành mới; sửa đổi, bổ sung trình Tổng Thanh tra Chính phủ công bố.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế thủ tục hành chính về tiếp công dân được ban hành kèm theo Quyết định số 1266/QĐ-TTCP ngày 24 tháng 5 năm 2012 của Thanh tra Chính phủ về việc công bố thủ tục hành chính được ban hành mới; sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ. Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TỔNG THANH TRA

(Đã ký)

Huỳnh Phong Tranh

**Thủ tục hành chính về tiếp công dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của
Thanh tra Chính phủ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1345/QĐ-TTCP ngày 27 tháng 5 năm 2015 của
Tổng Thanh tra Chính phủ)*

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ TIẾP CÔNG DÂN

STT	Tên thủ tục hành chính	Ngành, lĩnh vực	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính
1	Tiếp công dân tại Trung ương	Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Thanh tra Chính phủ; Bộ, cơ quan ngang Bộ
2	Tiếp công dân tại cấp tỉnh	Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Thanh tra tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh
3	Tiếp công dân tại cấp huyện	Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Ủy ban nhân dân cấp huyện; Thanh tra huyện; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện
4	Tiếp công dân tại cấp xã	Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Ủy ban nhân dân cấp xã

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp công dân tại Trung ương

Trình tự thực hiện	<i>- Bước 1: Đón tiếp, xác định nhân thân của công dân</i> Người tiếp công dân đón tiếp, yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân; trường hợp được ủy quyền thì yêu cầu xuất trình giấy ủy quyền. <i>- Bước 2: Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu</i> Khi người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân cần xác
--------------------	---

định nội dung vụ việc, yêu cầu của công dân để xử lý cho phù hợp.

Nếu nội dung đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu. Trường hợp không có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn theo quy định của pháp luật.

Nếu công dân trình bày trực tiếp thì 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.

Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; người tiếp công dân ghi lại nội dung bằng văn bản. Trường hợp đơn có nhiều nội dung khác nhau thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

Người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp (nếu có) và phải viết, giao giấy biên nhận các tài liệu đã tiếp nhận cho công dân.

- Bước 3: Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân

- Việc phân loại, xử lý *khiếu nại, tố cáo* đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:

+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý.

+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo.

Nếu khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới mà chưa được giải quyết thì xử lý như sau:

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.

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.

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 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.

+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn