

Số: /QĐ-SDTTG

Đồng Nai, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Đồng Nai

GIÁM ĐỐC SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 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 thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

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 của Luật Tố cáo;

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 tổ chức thi hành Luật Khiếu nại;

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;

Căn cứ Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Dân tộc và Tôn giáo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân tại Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Đồng Nai.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở; công chức, người lao động của Sở Dân tộc và Tôn giáo cùng các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh;
- Như Điều 3;
- Giám đốc và các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Thanh Hòa

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Đồng Nai

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SDTTG ngày tháng 7 năm 2025
của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Đồng Nai)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về hoạt động tiếp công dân, quy trình tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; trách nhiệm tiếp công dân có nội dung liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại nơi tiếp công dân của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

2. Quy chế này được áp dụng đối với Ban Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, công chức tiếp công dân và tổ chức, cá nhân có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Đón tiếp, lắng nghe, tiếp nhận các thông tin, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, góp ý của công dân về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước.

2. Giải thích cho công dân nắm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, góp phần tuyên truyền pháp luật về khiếu nại, tố cáo cho công dân.

3. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc để xem xét, giải quyết theo quy định pháp luật.

4. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến công tác dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

5. Hướng dẫn công dân thực hiện các quyền và nghĩa vụ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của Sở Dân tộc và Tôn giáo, trong giờ làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ

các ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định pháp luật).

2. Đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Dân tộc và Tôn giáo

1. Khiếu nại về việc chậm trễ, không giải quyết thủ tục hành chính liên quan lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc.

2. Khiếu nại về quyết định hành chính trong việc công nhận tổ chức tôn giáo, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức sắc, chức việc.

3. Khiếu nại về hành vi sai trái của cán bộ, công chức trong thực thi nhiệm vụ quản lý nhà nước về dân tộc, tôn giáo.

4. Tố cáo cán bộ, công chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo có hành vi tham nhũng, lợi dụng chức vụ, gây phiền hà trong thi hành công vụ.

5. Tố cáo về hành vi lạm dụng tôn giáo để trục lợi, tuyên truyền trái pháp luật.

6. Tố cáo về việc vi phạm chính sách hỗ trợ người dân tộc thiểu số, ví dụ: chia sai đối tượng, không minh bạch khi cấp phát kinh phí hỗ trợ.

7. Kiến nghị về cải thiện chính sách hỗ trợ người dân tộc thiểu số tại địa phương (về giáo dục, y tế, đất đai...).

8. Kiến nghị nói lỏng hoặc điều chỉnh quy định liên quan đến đăng ký hoạt động tôn giáo.

9. Kiến nghị mở rộng chương trình tuyên truyền chính sách dân tộc – tôn giáo đến vùng sâu, vùng xa.

10. Phản ánh về tình trạng tranh chấp trong nội bộ tôn giáo, cơ sở tôn giáo lấn chiếm đất công.

11. Phản ánh về tình trạng phân biệt đối xử đối với người dân tộc.

12. Phản ánh về hoạt động tôn giáo trái phép, chưa được đăng ký với chính quyền địa phương.

Lưu ý: Nếu nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh không thuộc thẩm quyền của Sở Dân tộc và Tôn giáo thì Sở có trách nhiệm chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

Điều 5. Từ chối tiếp công dân

Công chức tiếp công dân được quyền từ chối tiếp công dân trong các trường hợp:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, công chức tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã 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 kiến nghị, phản ánh kéo dài thì Giám đốc ra thông báo từ chối tiếp công dân; Thông báo từ chối tiếp công dân được thực hiện theo mẫu quy định.

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

5. Các trường hợp từ chối tiếp công dân theo khoản 1, khoản 2 điều này thì công chức tiếp công dân phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo người phụ trách tiếp công dân.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, công chức tiếp công dân, người thi hành công vụ.

7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân

Điều 7. Trách nhiệm tiếp công dân

Ban Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn trực thuộc Sở, công chức tiếp công dân có trách nhiệm tổ chức và thực hiện việc tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân và quy định của Quy chế này.

Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Giám đốc tiếp công dân

1. Giám đốc lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức công tác tiếp công dân của Sở Dân tộc và Tôn giáo; trực tiếp tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong tháng hoặc tiếp công dân đột xuất theo quy định của pháp luật; kiểm tra, đôn đốc việc xử lý sau khi tiếp công dân của các phòng chuyên môn.

2. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Giám đốc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều phòng chuyên môn còn có ý kiến khác nhau.

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây hậu quả phức tạp, ảnh hưởng đến tập thể, đến an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội.

Điều 9. Văn phòng

Văn phòng chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân; cử công chức thực hiện tiếp công dân thường xuyên; tham mưu Lãnh đạo khi tiếp công dân định kỳ; giúp Giám đốc đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc tiếp công dân; bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân; thông báo lịch tiếp công dân; tiếp nhận đăng ký tiếp công dân; sắp xếp việc tiếp công dân của Giám đốc và thông báo cho các phòng thuộc Sở biết; ưu tiên những vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền đông người, phức tạp, kéo dài.

Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp Trưởng các phòng chuyên môn giúp Giám đốc tổ chức hoạt động tiếp công dân của Sở.

Điều 11. Thủ trưởng các phòng chuyên môn trực thuộc Sở

Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm:

a) Cử Lãnh đạo hoặc công chức chuyên môn cùng tiếp công dân để thực hiện những yêu cầu do Giám đốc giao.

b) Chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà Giám đốc sẽ tiếp công dân.

c) Chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc có văn bản trả lời công dân sau khi kết thúc tiếp công dân.

d) Văn phòng có trách nhiệm thông báo tới các phòng chuyên môn trực thuộc Sở về việc chuẩn bị nội dung báo cáo, tài liệu phục vụ cho việc tiếp công dân của Giám đốc. Việc thông báo thực hiện ít nhất là 03 ngày trước ngày tiếp công dân.

Các phòng tham gia tiếp công dân có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các nội dung, tài liệu và gửi báo cáo về Văn phòng chậm nhất là 01 ngày trước ngày tiếp công dân để tổng hợp, báo cáo Giám đốc.

Điều 12. Công chức tiếp công dân

1. Công chức tiếp công dân thực hiện tiếp công dân thường xuyên vào giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần. Việc tiếp công dân được lập Sổ tiếp công dân riêng theo mẫu quy định tại Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

2. Văn phòng phối hợp các phòng chuyên môn để thực hiện việc cử công

chức tiếp công dân thường xuyên theo quy định.

3. Công chức tiếp công dân phải có phẩm chất đạo đức tốt, năng lực chuyên môn, nắm vững chủ trương, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, am hiểu thực tế, có khả năng vận động, thuyết phục quần chúng, nhiệt tình, bảo đảm yêu cầu về sức khỏe và có trách nhiệm với nhiệm vụ được giao.

4. Công chức tiếp công dân được hưởng chế độ bồi dưỡng tiếp công dân và các chế độ khác theo quy định.

Điều 13. Thời gian, địa điểm, phòng tiếp công dân

1. Thời gian

a) Thời gian tiếp công dân thường xuyên:

Thời gian tiếp công dân thường xuyên được thực hiện trong các ngày làm việc hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định) do công chức tiếp công dân thực hiện:

- Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều: từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Ngoài ra, Giám đốc thực hiện tiếp công dân 60 phút đầu (từ 07 giờ 30 đến 08 giờ 30) hàng ngày (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định) để nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết những thắc mắc, bức xúc cho người dân, tránh tình trạng tồn đọng nhiều vấn đề khó khăn cho nhân dân và khiếu kiện vượt cấp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Văn bản số 8544/UBNDTHNC ngày 22/8/2023 về triển khai thực hiện Kết luận số 439-KL/TU ngày 18/7/2023 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh (Khóa XI) tại Hội nghị lần thứ 12.

b) Thời gian tiếp công dân định kỳ của Giám đốc:

Giám đốc tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng theo giờ ghi tại Điểm a Khoản 1 Điều 13. Nếu trùng vào ngày nghỉ, lễ, tết thì chuyển ngày tiếp công dân vào ngày làm việc kế tiếp hoặc nếu trùng vào ngày nghỉ Thứ bảy, Chủ nhật thì được chuyển sang ngày Thứ ba của tuần kế tiếp.

Trường hợp Giám đốc đi công tác hoặc đi họp không thể tiếp công dân theo lịch đã sắp xếp thì Giám đốc ủy quyền 01 Phó Giám đốc tiếp công dân. Phó Giám đốc được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại Giám đốc về kết quả tiếp công dân theo quy định.

2. Địa điểm: Phòng tiếp công dân Sở Dân tộc và Tôn giáo (Số 01, đường 30/4, phường Trần Biên, tỉnh Đồng Nai).

3. Phòng tiếp công dân: Bố trí các điều kiện vật chất, phương tiện cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi; niêm yết Nội quy tiếp công dân và hướng dẫn quy trình tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân.

Chương III

QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH; TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 14. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, có các quyền sau đây:

- a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
- c) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- d) 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;
- đ) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của công chức tiếp công dân;
- e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với công chức tiếp công dân;
- c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được công chức tiếp công dân ghi chép lại;
- d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế tiếp công dân và hướng dẫn của công chức tiếp công dân;
- đ) Không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của công chức tiếp công dân.
- e) Hết giờ làm việc, không được lưu lại địa điểm tiếp công dân dưới bất kỳ hình thức nào.
- f) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- g) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 15. Trách nhiệm của công chức tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, công chức tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, xem xét vụ việc.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày vào Sổ Tiếp công dân.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, 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.

5. 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

Trong quá trình tiếp công dân nếu có đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở theo quy định pháp luật, công chức tiếp công dân chuyển đơn hoặc hướng dẫn công dân gửi đơn thư tại Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng của Sở, Đơn thư sau khi được vào Sổ đăng ký đơn thư, Văn thư sẽ chuyển cho Giám đốc xem xét, phân công công chức phụ trách tham mưu giải quyết.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Trong quá trình tiếp người tố cáo, công chức tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo theo quy định của pháp luật về tố cáo.

Điều 16. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo một nội dung

1. Khi nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo về một nội dung tại nơi tiếp công dân thì công chức tiếp công dân yêu cầu những người này cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với công chức tiếp công dân (sau đây gọi chung là người đại diện). Người đại diện phải là người khiếu nại, tố cáo, phản ánh. Việc cử người đại diện phải thể hiện bằng văn bản có chữ ký của tất cả những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Trường hợp có từ năm đến mười người thì cử một hoặc hai người đại diện; trường hợp có trên mười người thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá năm người. Người đại diện phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của việc đại diện và văn bản cử người đại diện.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 17. Xác định nhân thân người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi tiếp công dân, công chức tiếp công dân yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại và xuất trình giấy tờ tùy thân. Đối với người khiếu nại, ngoài những thông tin cá nhân nêu trên thì công chức tiếp công dân yêu cầu người khiếu nại xuất trình thêm giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền (nếu có).

2. Trường hợp người đến trình bày việc khiếu nại là người đại diện, người ủy quyền của người khiếu nại theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại thì công chức tiếp công dân yêu cầu xuất trình giấy tờ chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp hoặc giấy tờ khác có liên quan. Đồng thời, công chức tiếp công dân tiến hành các thủ tục tiếp như người khiếu nại.

3. Trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho Luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại thì công chức tiếp công dân 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 khiếu nại.

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

Điều 18. Hướng dẫn, nghe và ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì công chức tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân. Nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận.

2. Trong trường hợp công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng, có thể xác định được tính chất vụ việc và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì công chức tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết theo quy định pháp luật.

3. Trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì công chức tiếp công dân hướng dẫn họ cử đại diện để trình bày; ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận.

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

5. Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc hướng dẫn công dân viết đơn đều phải được ghi vào Sổ tiếp công dân hoặc được nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu về tiếp công dân.

Điều 19. Phân loại, xử lý đơn thuộc thẩm quyền sau khi tiếp công dân

1. Trường hợp công dân trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì công chức tiếp công dân hướng dẫn công dân có đơn đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

2. Trường hợp nội dung công dân trình bày thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc thì công chức tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu đề báo cáo người có thẩm quyền xem xét, giải quyết. Công chức tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu, chứng cứ (nếu có) bằng giấy biên nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ.

Điều 20. Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Các phòng thuộc Sở có trách nhiệm tham mưu nội dung trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến người đã đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một trong các nội dung sau đây:

- Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được thụ lý để giải quyết;
- Việc xem xét khiếu nại, tố cáo để thụ lý cần kéo dài thời gian do cần xác minh theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;
- Từ chối thụ lý đối với khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc không đủ điều kiện thụ lý;
- Nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền.

Điều 21. Việc tiếp công dân của Giám đốc

1. Giám đốc trực tiếp lắng nghe, xem xét, giải quyết và chỉ đạo giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

2. Khi tiếp công dân, nếu vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở và thuộc thẩm quyền giải quyết thì Giám đốc sẽ trả lời cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu, xem xét thì đề nghị khoảng thời gian để xem xét giải quyết và người cần liên hệ tiếp để biết kết quả giải quyết.

3. Công chức tiếp công dân ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân nội dung buổi tiếp công dân; thông báo bằng văn bản những ý kiến chỉ đạo của Giám đốc trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại buổi tiếp công dân đến các phòng, ban chuyên môn liên quan biết để triển khai thực hiện theo đúng yêu cầu và thông báo cho công dân được biết ý kiến chỉ đạo của Giám đốc.

Chương V

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 22. Quan hệ với các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường

Sở Dân tộc và Tôn giáo trực tiếp giải quyết những phản ánh, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của tổ chức, công dân thuộc thẩm quyền của Giám đốc. Đối với những phản ánh, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan liên quan, Sở Dân tộc và Tôn giáo phối hợp các cơ quan liên quan để giải quyết.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng giúp Giám đốc tổ chức hoạt động, quản lý, theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện công tác tiếp công dân của Sở đảm bảo đúng quy định pháp luật và quy định của Quy chế này; kiến nghị các biện pháp cần thiết trong công tác tiếp dân, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định, thực hiện chế độ báo cáo về công tác tiếp công dân theo quy định.

2. Các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp xây dựng Quy chế, Thông báo Lịch tiếp công dân của cơ quan đảm bảo đúng quy định pháp luật; định kỳ hàng tháng, quý, năm tổng hợp, báo cáo kết quả tiếp công dân về Văn phòng để tổng hợp chung theo quy định.

3. Công chức tiếp công dân có trách nhiệm nghiên cứu, nắm vững các quy định của Quy chế này; tuân thủ nghiêm túc các quy định của Nhà nước trong việc hướng dẫn giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân, đồng thời thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của công chức tiếp công dân theo quy định pháp luật.

Điều 24. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Công chức, người lao động trong Sở Dân tộc và Tôn giáo và tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp hành và thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Các cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời. Nếu vi phạm các quy định trong Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh hoặc vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Dân tộc và Tôn giáo (qua Văn phòng) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.