

Số: 249 /QĐ-VKSTC

Hà Nội, ngày 09 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về quy trình tiếp công dân
trong ngành Kiểm sát nhân dân

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

Căn cứ Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ kiểm sát và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp, Vụ trưởng Vụ pháp chế và Quản lý khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình tiếp công dân trong ngành Kiểm sát nhân dân.

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

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo VKSND tối cao (để chỉ đạo t/hiện);
- VKSQS trung ương (để biết);
- Lưu: VT, V12.

VIỆN TRƯỞNG



Lê Minh Trí

QUY ĐỊNH

Về quy trình tiếp công dân trong ngành Kiểm sát nhân dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 249 /QĐ-VKSTC ngày 09 tháng 7 năm 2020
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về trình tự, thủ tục tiếp công dân của công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân để tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở Viện kiểm sát nhân dân các cấp.

2. Việc tiếp công dân sau khi đã tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chỉ áp dụng Quy định này nếu phù hợp.

3. Hoạt động tiếp công dân của Viện Kiểm sát quân sự các cấp do Viện trưởng Viện kiểm sát Quân sự trung ương quy định.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viện kiểm sát nhân dân các cấp;

2. Viện trưởng, Phó Viện trưởng, Kiểm sát viên, Kiểm tra viên, công chức thuộc Viện kiểm sát nhân dân các cấp được phân công nhiệm vụ tiếp công dân;

3. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân của Viện kiểm sát nhân dân.

Điều 3. Từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp công dân khi thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân nhưng phải giải thích cho công dân biết lý do từ chối và phải báo cáo cho lãnh đạo đơn vị biết.

Đối với những trường hợp được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Luật Tiếp công dân, người tiếp công dân phối hợp với bảo vệ cơ quan hoặc một công chức khác trong đơn vị lập biên bản ghi nhận sự việc để làm cơ sở từ chối tiếp công dân. Trường hợp công dân có hành vi gây rối trật tự tại nơi tiếp công dân, người tiếp công dân phối hợp với bảo vệ tại nơi tiếp công dân, Cảnh sát bảo vệ hoặc Công an xã, phường, thị trấn tại nơi tiếp công dân lập biên bản ghi nhận sự việc; báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát cấp mình để đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý.

Đối với trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân thì người tiếp công dân dự thảo văn bản Thông báo từ chối tiếp công dân, trình người

có thẩm quyền ký ban hành (thực hiện theo Mẫu số 01-TCD ban hành kèm theo Quy định này).

Điều 4. Xử lý đơn có nhiều nội dung

1. Trường hợp đơn có nhiều nội dung khác nhau, vừa có khiếu nại, vừa có tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành từng loại đơn riêng và hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân có nội dung tố giác tội phạm thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn riêng về tố giác tội phạm và gửi đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố giác về tội phạm theo quy định của Bộ luật Tố tụng hình sự.

Điều 5. Quản lý việc tiếp nhận thông tin khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Viện kiểm sát nhân dân các cấp quản lý việc tiếp nhận thông tin khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thông qua sổ tiếp công dân và phần mềm quản lý công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Sổ tiếp công dân được thực hiện theo Mẫu số 77 ban hành kèm theo Quyết định số 29/QĐ-VKSTC ngày 29/01/2019 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Chương II TIẾP NGƯỜI KHIẾU NẠI

Mục 1: XÁC ĐỊNH THÔNG TIN CÁ NHÂN CỦA NGƯỜI KHIẾU NẠI, TÍNH HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN

Điều 6. Xác định thông tin cá nhân 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, xuất trình giấy tờ tùy thân và xác định họ là người tự mình thực hiện việc khiếu nại hay người đại diện của cá nhân, cơ quan, tổ chức khiếu nại.

2. Người khiếu nại không thuộc những trường hợp được quy tại Điều 9 Luật Tiếp công dân thì người tiếp công dân tiến hành việc tiếp công dân.

Trường hợp người khiếu nại thuộc một trong những trường hợp quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân thì người tiếp công dân từ chối việc tiếp theo quy định tại Điều 3 Quy định này.

Điều 7. Xác định tính hợp pháp của người đại diện theo pháp luật của cá nhân, cơ quan, tổ chức khiếu nại

1. Trường hợp cá nhân thực hiện việc khiếu nại thông qua người đại diện theo pháp luật thì người tiếp công dân yêu cầu người đại diện theo pháp luật xuất trình sổ hộ khẩu (trường hợp cha, mẹ đại diện cho con chưa thành niên), văn bản cử hoặc chỉ định của cơ quan có thẩm quyền (trường hợp người đại diện được cơ quan có thẩm quyền cử hoặc chỉ định) hoặc các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là đại diện theo pháp luật của cá nhân.

2. 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 hoặc giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức.

Điều 8. Xác định tính hợp pháp của người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, cơ quan, tổ chức khiếu nại

1. Trường hợp cá nhân, cơ quan, tổ chức khiếu nại ủy quyền cho người đại diện theo ủy quyền để thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân đề nghị người được ủy quyền xuất trình văn bản ủy quyền khiếu nại để chứng minh việc đại diện theo ủy quyền hợp pháp của mình.

2. Trường hợp cá nhân, cơ quan, tổ chức khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại thì người 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 văn bản ủy quyền khiếu nại.

3. Người tiếp công dân kiểm tra phạm vi được ủy quyền, chỉ tiếp nhận để giải quyết trong phạm vi mà người khiếu nại được ủy quyền.

Điều 9. Xử lý trường hợp người đại diện của cá nhân, cơ quan, tổ chức khiếu nại không đúng quy định

Trường hợp người đại diện của cá nhân, cơ quan, tổ chức khiếu nại không có các giấy tờ chứng minh là đại diện hợp pháp hoặc việc đại diện không theo đúng quy định tại điểm a và 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 cá nhân, cơ quan, tổ chức khiếu nại hoặc người đại diện của họ 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, CHỨNG CỨ

Điều 10. Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại

1. Khi người khiếu nại có đơn trình bày 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.

a) Trường hợp nội dung đơn khiếu nại không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân có trách nhiệm hướng dẫn người khiếu nại viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.

b) Trường hợp người tiếp công dân đã đề nghị người khiếu nại viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu nhưng người khiếu nại không thực hiện thì người tiếp công dân giải thích cho người khiếu nại biết về việc sẽ không thụ lý, giải quyết đơn.

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 lập biên bản ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại do công dân trình bày; những nội dung chưa rõ thì đề nghị người khiếu nại trình bày bổ sung sau đó đọc lại cho người khiếu nại nghe và người tiếp công dân, người khiếu nại cùng ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào biên 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 theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Luật Khiếu nại và đề nghị người đại diện ký vào văn bản.

4. 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, chứng cứ có liên quan mà người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân phải ghi thông tin vào sổ tiếp công dân và nhập thông tin vào phần mềm quản lý công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ngành.

Điều 11. 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, chứng cứ 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 hay cơ quan, tổ chức;
3. Nội dung khiếu nại và thẩm quyền giải quyết;
4. Đối tượng khiếu nại là quyết định hay hành vi;
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;
7. Thời hạn, thời hiệu giải quyết liên quan đến nội dung khiếu nại.

Điều 12. Tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ do người khiếu nại cung cấp

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

2. Trong trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và thẩm quyền kiểm sát của Viện kiểm sát cấp mình, sau khi đối chiếu thông tin, tài liệu, chứng cứ do người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân phải viết “Giấy biên nhận” (người tiếp công dân chỉ nhận bản phô tô hoặc bản sao công chứng), theo Mẫu số 02 ban hành theo Quyết định số 204/QĐ-VKSTC ngày 01/6/2017 của Viện kiểm sát nhân dân tối cao (sau đây viết tắt là Quyết định 204).

Mục 3: XỬ LÝ KHIẾU NẠI

Điều 13. Xử lý khiếu nại thuộc thẩm quyền

1. Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Viện kiểm sát cấp mình mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 đến khoản 8 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, chứng cứ kèm theo do người khiếu nại cung cấp (nếu có), chuyển đến các đơn vị nghiệp vụ để thụ lý theo quy định.

Việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ do người khiếu nại cung cấp được thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quy định này.

2. Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền kiểm sát việc giải quyết của Viện kiểm sát cấp mình, người tiếp công dân tiếp nhận đơn, tài liệu để thực hiện thẩm quyền kiểm sát việc giải quyết theo quy định của pháp luật và của Ngành.

3. Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện thụ lý giải quyết theo quy định, người tiếp công dân phải nêu căn cứ để trả lời cho người khiếu nại đối với trường hợp không đủ điều kiện, giải thích và hướng dẫn người khiếu nại bổ sung những thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại.

4. Trường hợp người khiếu nại đề nghị gặp lãnh đạo Viện kiểm sát hoặc thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tham mưu giải quyết khiếu nại để trình bày những nội dung liên quan đến khiếu nại thuộc thẩm quyền của Viện kiểm sát cấp mình thì người tiếp công dân ghi nhận, sau đó báo cáo lãnh đạo Viện kiểm sát hoặc thủ trưởng đơn vị được đề nghị tiếp xem xét, quyết định. Trên cơ sở ý kiến, quyết định của lãnh đạo Viện kiểm sát hoặc thủ trưởng đơn vị, người tiếp công dân thông báo lại cho người khiếu nại biết.

Điều 14. Xử lý khiếu nại không thuộc thẩm quyền

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

2. Trường hợp khiếu nại đã được Viện kiểm sát cấp dưới trực tiếp thụ lý, giải quyết theo thẩm quyền nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân nhận đơn và báo cáo lãnh đạo Viện kiểm sát hoặc thủ trưởng đơn vị để xem xét, quyết định.

3. Trường hợp người tiếp công dân đã hướng dẫn, giải thích nội dung khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết và không thuộc thẩm quyền kiểm sát của Viện kiểm sát nhưng công dân không đồng ý, vẫn đề nghị Viện kiểm sát nhận đơn thì người tiếp công dân lập biên bản tiếp nhận, xác định rõ vụ, việc không thuộc thẩm quyền và chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để xem xét, giải quyết, đồng thời thông báo cho công dân biết để liên hệ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết đơn.

Điều 15. Xử lý đơn đề nghị kiểm tra quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật

Trường hợp đơn đề nghị kiểm tra đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật của Viện kiểm sát cấp mình thì người tiếp công dân xử lý đơn theo quy định tại Quy chế tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiểm sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp và Quy trình giải quyết khiếu nại tố cáo; kiểm tra quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Điều 16. Xử lý đơn đề nghị xem xét bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm hoặc đơn liên quan đến việc yêu cầu bồi thường theo Luật Trách nhiệm bồi thường nhà nước thuộc thẩm quyền của Viện kiểm sát

1. Đối với đơn đề nghị xem xét bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm hoặc đơn liên quan đến việc yêu cầu bồi thường theo Luật Trách nhiệm bồi thường nhà nước thuộc thẩm quyền của Viện kiểm sát cấp mình thì người tiếp công dân tiếp nhận đơn và xử lý đơn theo quy định của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao về quy trình tiếp nhận, phân loại, thụ lý, xử lý và giải quyết đơn đề nghị xem xét lại bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật theo thủ tục giám đốc thẩm hoặc tái thẩm.

2. Đối với đơn không thuộc thẩm quyền của Viện kiểm sát cấp mình thì thực hiện theo Điều 14 Quy định này.

3. Trường hợp người có đơn đề nghị gặp lãnh đạo các đơn vị có nhiệm vụ tham mưu cho Viện trưởng Viện kiểm sát giải quyết để đề nghị xem xét những nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Viện kiểm sát cấp mình thì người tiếp công dân ghi lại nội dung đề nghị, sau đó thông báo đến lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định. Trên cơ sở ý kiến, quyết định của lãnh đạo Viện kiểm sát hoặc thủ trưởng đơn vị, người tiếp công dân thông báo lại cho người có đơn đề nghị biết.

Chương III TIẾP NGƯỜI TỐ CÁO

Điều 17. Xác định thông tin cá nhân của người tố cáo

Khi tiếp người tố cáo, người tiếp công dân yêu cầu người tố cáo nêu rõ họ tên, địa chỉ và 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 18. Giữ bí mật và bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo

Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật về thông tin cá nhân họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo, trừ trường hợp người tố cáo đồng ý công khai.

Nếu thấy cần thiết hoặc khi người tố cáo đề nghị thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền áp dụng những biện pháp cần thiết hoặc đề nghị cơ quan

chức năng áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo.

Điều 19. Tiếp nhận, 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 1 Điều 23 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 23 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 bổ sung, 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 23 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 23 Luật Tố cáo.

Điều 20. Tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ do người tố cáo cung cấp

Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ do người tố cáo cung cấp thì người tiếp công dân phải làm "Giấy biên nhận" (*người tiếp công dân chỉ nhận bản phô tô hoặc bản sao công chứng*), theo Mẫu số 02 ban hành theo Quyết định 204, trong đó ghi rõ từng loại thông tin, tài liệu, chứng cứ; tình trạng thông tin, tài liệu, chứng cứ, xác nhận của người cung cấp.

Điều 21. 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, chứng cứ do người tố cáo cung cấp, người tiếp công dân phải xác định được những nội dung sau:

1. Địa điểm, thời gian phát sinh vụ việc;
2. Cá nhân, cơ quan, tổ chức bị tố cáo;
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, chứng cứ mới mà người tố cáo cung cấp trong trường hợp tố cáo tiếp.

Điều 22. Xử lý tố cáo thuộc thẩm quyền, không thuộc thẩm quyền

1. Trường hợp tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Viện kiểm sát cấp mình và có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Luật Tố cáo thì người tiếp công dân tiếp nhận và chuyển đến đơn vị nghiệp vụ có trách nhiệm đề thụ lý giải quyết theo Quy chế tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiểm sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp.

Việc tiếp nhận đơn và các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan (nếu có) thực hiện theo Điều 20 Quy định này.

2. Trường hợp tố cáo đang được Viện trưởng Viện kiểm sát cấp dưới trực tiếp giải quyết theo thẩm quyền nhưng đã hết thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân tiếp nhận đơn và báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát cấp mình để ra văn bản yêu cầu cấp dưới giải quyết theo quy định pháp luật.

3. Trường hợp tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật có dấu hiệu tội phạm thì người tiếp công dân tiếp nhận đơn và kịp thời báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát hoặc thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định chuyển đơn cùng tài liệu liên quan đến đơn vị nghiệp vụ để xử lý theo quy định.

4. Trường hợp đơn tố cáo thuộc thẩm quyền kiểm sát việc giải quyết của Viện kiểm sát cấp mình, người tiếp công dân tiếp nhận đơn, tài liệu để thực hiện thẩm quyền kiểm sát việc giải quyết theo quy định của pháp luật và của Ngành.

5. Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Viện kiểm sát cấp mình 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 theo quy định pháp luật.

Điều 23. 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, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức

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, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức, thì người tiếp công dân phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất Viện trưởng Viện kiểm sát cấp mình để yêu cầu thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị áp dụng biện pháp theo thẩm quyền nhằm ngăn chặn thiệt hại hoặc thông báo cho cơ quan chức năng để có biện pháp ngăn chặn, xử lý kịp thời thiệt hại xảy ra.

Điều 24. Xử lý tố cáo đối với đảng viên

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

Điều 25. Xử lý tố cáo xuất phát từ việc khiếu nại đã được giải quyết

Trường hợp khiếu nại đã được giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại không đồng ý mà chuyển sang tố cáo người đã giải quyết khiếu nại thì xử lý như sau:

1. Trường hợp người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm pháp luật thì người tiếp công dân tiếp nhận đơn, xử lý theo quy định tại khoản 1 Điều 22 Quy định này.

2. Trường hợp người tố cáo không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm pháp luật thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. Nếu công dân không chấp hành thì từ chối tiếp công dân.

Chương IV **TIẾP NGƯỜI KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

Điều 26. Xác định thông tin cá nhân của người đến kiến nghị, phản ánh

1. Khi tiếp công dân đến kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

2. Trường hợp người đến kiến nghị, phản ánh không thuộc các trường hợp quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân thì người tiếp công dân tiến hành việc tiếp công dân.

3. Trường hợp người đến kiến nghị, phản ánh vi phạm Điều 9 Luật Tiếp công dân thì người tiếp công dân từ chối việc tiếp công dân theo Điều 3 Quy định này.

Điều 27. Tiếp nhận, nghe, ghi chép nội dung kiến nghị, phản ánh

1. Khi người kiến nghị, phản ánh có đơn trình bày rõ ràng, đầy đủ nội dung kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của người đến kiến nghị, phản ánh để xử lý cho phù hợp.

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

2. Trường hợp người đến kiến nghị, phản ánh không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn người đến kiến nghị, phản ánh viết đơn trong đó nêu rõ các nội dung kiến nghị, phản ánh. Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung kiến nghị, phản ánh được trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị trình bày thêm, sau đó đọc lại cho người kiến nghị, phản ánh nghe và đề nghị người đó ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

3. Trường hợp nhiều người đến kiến nghị, phản ánh về một nội dung hoặc đơn kiến nghị, phản ánh có chữ ký của nhiều người thì người tiếp công dân hướng dẫn người đến kiến nghị, phản ánh cử đại diện để trình bày nội dung kiến nghị, phản ánh hoặc viết lại đơn kiến nghị, phản ánh. Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân thực hiện như khoản 2 Điều này.

Điều 28. Tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ do người kiến nghị, phản ánh cung cấp

1. Khi người kiến nghị, phản ánh cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan thì người tiếp công dân kiểm tra tính hợp lệ của tài liệu, chứng cứ được cung cấp.

2. Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Viện kiểm sát cấp mình thì sau khi đối chiếu thông tin, tài liệu, chứng cứ do người kiến nghị, phản ánh cung cấp, người tiếp công dân phải tiến hành tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ do người kiến nghị, phản ánh cung cấp. Việc tiếp nhận được thực hiện theo Điều 12 Quy định này.

Điều 29. Phân loại, xử lý kiến nghị, phản ánh

1. Kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Viện kiểm sát cấp mình thì người tiếp công dân tiếp nhận và xử lý theo Điều 13 Quy định này.

2. Kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Viện kiểm sát cấp mình thì người tiếp công dân xử lý theo Điều 14 Quy định này.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các quy định trước đây trái với Quy định này bị bãi bỏ.

Điều 31. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quy định này.

2. Vụ Kiểm sát và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp có trách nhiệm tham mưu, giúp Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này trong ngành Kiểm sát nhân dân.

3. Quá trình thực hiện Quy định này, nếu phát sinh vướng mắc hoặc những vấn đề mới cần sửa đổi, bổ sung thì các đơn vị, Viện kiểm sát báo cáo Viện kiểm sát nhân dân tối cao *(thông qua Vụ Kiểm sát và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp)* để hướng dẫn, tổng hợp đề xuất sửa đổi, bổ sung kịp thời. 

VIỆN TRƯỞNG



Lê Minh Trí

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VKSTC ngày tháng năm 2020
của Viện trưởng VKSND tối cao)

VIỆN KIỂM SÁT.....
.....

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

Số: /TB-VKSTC

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO **Về việc từ chối tiếp công dân**

Ngày..... tháng ...năm, ông (bà) (1)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

ngày cấp: .../.../..., nơi cấp

Địa chỉ:đến (2)

để khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh) về việc.....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại (tố cáo) và nghe công dân trình bày,(2) nhận thấy vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo trả lời bằng văn bản theo đúng quy định của pháp luật.

Căn cứ Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013, (2)

từ chối tiếp nhận nội dung khiếu nại (tố cáo) của ông (bà)..... (1)

.....(2)và thông báo để ông (bà) được biết; đề nghị ông (bà) chấp hành theo quy định của pháp luật, chấm dứt khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

Thông báo này chỉ thực hiện một lần./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- (2)..... (để biết);
- Lưu: VT, hồ sơ.

VIỆN TRƯỞNG (3)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Họ, tên người bị từ chối tiếp công dân;

(2) VKSND từ chối tiếp công dân;

(3) Trường hợp Phó Viện trưởng ký thì ghi rõ là KT. VIỆN TRƯỞNG.