**QUY ĐỊNH VỀ QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN**

**TRONG NGÀNH KIỂM SÁT NHÂN DÂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày tháng năm 2019 của*

*Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về quy trình tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Viện kiểm sát theo quy định tại Luật tiếp công dân năm 2013 *(sau đây viết tắt là Luật tiếp công dân);* Quyết định số 51/QĐ-VKSTC-V12 ngày 02/02/2016 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao về việc ban hành 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 *(sau đây viết tắt là Quy chế 51)*.

Quy định này không áp dụng cho Viện kiểm sát quân sự các cấp.

**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 được phân công nhiệm vụ tiếp công dân thuộc Viện kiểm sát nhân dân các cấp.

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.

**Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân**

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Viện trưởng Viện kiểm sát cấp mình để xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo; xem xét, giải quyết kiến nghị, phản ánh; trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Việc từ chối tiếp công dân**

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

Đối với những trường hợp được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 9 Luật tiếp công dân, người tiếp công dân phối hợp với bảo vệ nơi tiếp công dân 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 phường, xã, thị trấn tại địa điểm tiếp công dân lập biên bản ghi nhận sự việc; báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát để có ý kiến đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

Đối với những vụ, việc khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng công dân vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài thì người tiếp công dân 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 5. Quy định về việc ghi âm, ghi hình**

Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ảnh có nhu cầu ghi âm, ghi hình trong quá trình tiếp dân thì người tiếp công dân phải yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ mục đích của việc ghi âm, ghi hình. Đồng thời giải thích đơn vị tiếp công dân đã có thiết bị ghi âm, ghi hình và việc sử dụng hình ảnh, âm thanh từ việc ghi âm, ghi hình không đúng pháp luật có thể bị xử lý theo quy định của pháp luật. Nội dung giải thích và mục đích của việc ghi âm, ghi hành phải được ghi vào biên bản tiếp công dân.

Trường hợp tại nơi tiếp công dân đã gắn thiết bị ghi âm, ghi hình tự động thì người tiếp công dân kiểm tra thiết bị trước khi thực hiện việc tiếp công dân. Trường hợp tại nơi tiếp công dân không gắn thiết bị ghi âm, ghi hình tự động thì người tiếp công dân báo cáo, đề nghị lãnh đạo đơn vị cử cán bộ hỗ trợ việc ghi âm, ghi hình trước khi thực hiện việc tiếp công dân.

**Điều 6. Quản lý việc tiếp nhận thông tin khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh**

Viện kiểm sát nhân dân 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 tiếp công dân.

Sổ tiếp công dân và phần mềm quản lý công tác tiếp công dân phải có các nội dung theo những tiêu chí như: số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ người khiếu nại, số lượng người khiếu nại, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của các đơn vị có thẩm quyền và những yêu cầu, đề nghị của người khiếu nại, tóm tắt việc xử lý. Sổ tiếp công dân được thực hiện theo Mẫu của Ngành.

**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 THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT**

**Điều 7. 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 hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có) để xác định họ là người tự mình thực hiện việc khiếu nại hay là người đại diện khiếu nại hay là người được ủy quyền khiếu nại.

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.

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

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

**Điều 8. Xác định tính hợp pháp của người đại diện cho cơ quan, tổ chức khiếu nại**

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân yêu cầu người đại diện xuất trình giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân của người được đại diện.

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

**Điều 9. Xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền để khiếu nại**

1. Trường hợp người đến trình bày là người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Luật khiếu nại năm 2011 *(sau đây viết tắt là Luật khiếu nại)* thì người tiếp công dân yêu cầu người đến trình bày xuất trình các giấy tờ chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp của người khiếu nại hoặc giấy tờ khác có liên quan.

2. Trường hợp người đến trình bày là người đại diện, người được ủy quyền hợp pháp thì người tiếp công dân tiến hành các thủ tục tiếp như đối với người khiếu nại. Trong trường hợp ủy quyền không hợp pháp, không đúng quy định thì xử lý như theo quy định tại Điều 9 của Quy định này.

**Điều 10. Xác định tính hợp pháp của luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền khiếu nại**

Trường hợp người 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 giấy ủy quyền khiếu nại.

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

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

**Mục 2: NGHE, GHI CHÉP NỘI DUNG KHIẾU NẠI,**

**TIẾP NHẬN THÔNG TIN, TÀI LIỆU**

**Điều 12. Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Địa điểm, thời gian phát sinh vụ việc.

2. Người bị khiếu nại là cá nhân, cơ quan, tổ chức nào.

3. Nội dung khiếu nại và thẩm quyền giải quyết.

4. Đối tượng khiếu nại là quyết định 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.

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

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

2. Trong trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Viện trưởng Viện kiểm sát cấp mình, sau khi đối chiếu thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân phải viết “Giấy biên nhận” *(chỉ nhận bản phô tô hoặc bản bản sao công chứng)*, thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành theo Quyết định số 388/QĐ-VKSTC ngày 01/07/2016 của Viện kiểm sát nhân dân tối cao *(sau đây viết tắt là Quyết định 338)*.

**Mục 3: PHÂN LOẠI, XỬ LÝ KHIẾU NẠI**

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

1. Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Viện kiểm sát nhân dân 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, bằng chứng 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 các thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp được thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quy định này.

2. Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ các điều kiện để thụ lý giải quyết theo quy định, người tiếp công dân căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để trả lời.

Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng chưa đủ các điều kiện để thụ lý giải quyết theo quy định, người tiếp công dân giải thích và hướng dẫn người khiếu nại bổ sung những thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại.

3. 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 nhân dân 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. Nếu lãnh đạo Viện hoặc thủ trưởng đơn vị đồng ý và thống nhất được thời gian tiếp thì người tiếp công dân thông báo cho người khiếu nại biết.

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

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

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

4. Trường hợp đơn khiếu nại thuộc trách nhiệm kiểm sát việc giải quyết của Viện kiểm sát cấp mình, người tiếp công dân hướng dẫn công dân khiếu nại đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết; đồng thời tiếp nhận tài liệu để chuyển đến đơn vị có trách nhiệm kiểm sát.

**Điều 17. Xử lý đơn đề nghị kiểm tra lại quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật**

Trường hợp đơn đề nghị kiểm tra lại quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật của Viện kiểm sát thì người tiếp công dân xử lý đơn theo quy định tại Điều 14 Quy chế 51 và báo cáo với Viện trưởng Viện kiểm sát cấp mình để xem xét, quyết định.

**Điều 18. Xử lý đơn đề nghị kháng nghị giám đốc thẩm, tái thẩm bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật hoặc đơn liên quan đến việc yêu cầu bồi thường oan, sai theo Luật trách nhiệm bồi thường nhà nước thuộc thẩm quyền của Viện kiểm sát**

Đối với đơn đề nghị kháng nghị giám đốc thẩm, tái thẩm bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật hoặc đơn liên quan đến việc yêu cầu bồi thường oan, sai theo Luật trách nhiệm bồi thường nhà nước thuộc thẩm quyền của Viện kiểm sát thì người tiếp công dân xử lý đơn theo điểm a, d khoản 5 Điều 10 Quy chế 51.

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 các đơn vị xem xét, quyết định. Nếu lãnh đạo các đơn vị đồng ý và thống nhất được thời gian tiếp thì người tiếp công dân thông báo cho người đề nghị biết.

**Chương III**

**TIẾP NGƯỜI TỐ CÁO**

**Mục 1: XÁC ĐỊNH THÔNG TIN CÁ NHÂN,**

**GIỮ BÍ MẬT VÀ BẢO VỆ NGƯỜI TỐ CÁO**

**Điều 19. 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 hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân.

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

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

Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo trừ khi người tố cáo đồng ý công khai; không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo; nếu thấy cần thiết hoặc khi người tố cáo yêu cầu thì người tiếp công dân áp dụng những biện pháp cần thiết hoặc kiến nghị áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo.

**Mục 2: NGHE, GHI CHÉP NỘI DUNG TỐ CÁO, TIẾP NHẬN**

**THÔNG TIN, TÀI LIỆU**

**Điều 21. Nghe, ghi chép nội dung tố cáo**

1. Khi người tố cáo có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ theo quy định tại khoản 1 Điều 23 Luật tố cáo năm 2018 *(sau đây viết tắt là 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 thêm, sau đó đọc lại cho người tố cáo nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 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.

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

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

Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo cung cấp thì người tiếp công dân phải làm Giấy biên nhận, Mẫu số 02 ban hành theo Quyết định số 388, trong đó ghi rõ từng loại thông tin, tài liệu, bằng chứng, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng, xác nhận của người cung cấp.

**Mục 3: PHÂN LOẠI, XỬ LÝ TỐ CÁO**

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

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

1. Địa điểm, thời gian phát sinh vụ việc.

2. Người bị tố cáo là cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị nào.

3. Nội dung tố cáo, thẩm quyền giải quyết.

4. Quá trình xem xét, giải quyết, xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có): cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết, kết quả giải quyết, hình thức văn bản giải quyết, quyết định xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền.

5. Yêu cầu của người tố cáo; lý do tố cáo tiếp và những thông tin, tình tiết, bằng chứng mới mà người tố cáo cung cấp trong trường hợp tố cáo tiếp.

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

1. Nếu tố cáo trong hoạt động tư pháp; tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ công vụ trong Viện kiểm sát nhân dân và thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 25; đoạn 2 điểm b khoản 1 Điều 26; khoản 1 Điều 33 Luật tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Viện trưởng Viện kiểm sát cấp mình mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 24; khoản 1 Điều 25; đoạn đầu điểm b khoản 1 Điều 26 Luật tố cáo thì người tiếp công dân tiếp nhận và chuyển đến các đơn vị nghiệp vụ có thẩm quyền để thụ lý giải quyết theo quy định tại Mục 2 Quy chế 51.

Việc tiếp nhận đơn và các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan (nếu có) thực hiện theo quy định tại Điều 22 Quy định này.

2. Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ngành 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.

3. Trường hợp tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Viện trưởng Viện kiểm sát cấp dưới trực tiếp nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát cấp mình để ra văn bản yêu cầu cấp dưới giải quyết theo quy định pháp luật.

4. Trường hợp đơn tố cáo thuộc trách nhiệm kiểm sát việc giải quyết của Viện kiểm sát cấp mình, người tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết; đồng thời tiếp nhận tài liệu để chuyển đến đơn vị có trách nhiệm kiểm sát.

5. Trường hợp tố cáo về hành vi phạm tội thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng đơn vị để trao đổi với đơn vị nghiệp vụ và làm thủ tục chuyển đơn và các tài liệu liên quan đến cơ quan điều tra có thẩm quyền giải quyết.

**Điều 25. Xử lý tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích Nhà nước, cơ quan, tổ chức, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân**

Trường hợp vụ, việc tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích Nhà nước, cơ quan, tổ chức, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân thì người tiếp công dân phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất Viện trưởng Viện kiểm sát để yêu cầu thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị áp dụng biện pháp theo thẩm quyền nhằm ngăn chặn hoặc thông báo cho cơ quan chức năng để có biện pháp ngăn chặn xử lý kịp thời.

**Điều 26. Xử lý tố cáo đối với đảng viên**

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

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

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

**Chương IV**

**TIẾP NGƯỜI KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

**Điều 28. Xác định nhân thân 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 hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

2. Trường hợp người đến kiến nghị, phản ánh không vi phạm 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 thực hiện như quy định tại Điều 4 Quy định này.

**Điều 29. 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 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.

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 ghi lại nội dung kiến nghị, phản ánh bằng văn bản.

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

**Điều 30. Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp**

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

2. Trong 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, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp, người tiếp công dân phải tiến hành tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp. Việc tiếp nhận được thực hiện như trường hợp tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp.

**Điều 31. Phân loại xử lý kiến nghị, phản ánh**

1. Trường hợp 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 như Điều 13 Quy định này.

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

**CHƯƠNG V**

**TIẾP CÔNG DÂN CỦA VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT**

**Điều 32. Tiếp công dân của Viện trưởng Viện kiểm sát**

1. Viện trưởng Viện kiểm sát trực tiếp tiếp công dân định kỳ và đột xuất theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 18 Luật tiếp công dân và Điều 6 Quy chế số 51.

2. Khi tiếp công dân, nếu vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở và thuộc thẩm quyền giải quyết thì Viện trưởng trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu xem xét thì nói rõ thời hạn giải quyết và người cần liên hệ tiếp để biết kết quả giải quyết.

**Điều 33. Trách nhiệm của đơn vị liên quan trong việc giúp Viện trưởng Viện kiểm sát tiếp công dân**

1. Đơn vị 12 có trách nhiệm:

a) Lựa chọn, bố trí những trường hợp để Viện trưởng Viện kiểm sát cấp mình tiếp công dân, trừ trường hợp tiếp công dân khẩn cấp;

b) Cử Kiểm sát viên; Kiểm tra viên chuyên trách trong công tác tiếp công dân để ghi chép nội dung việc tiếp công dân, nhận các thông tin, tài liệu do công dân cung cấp;

c) Thông báo cho các cơ quan, đơn vị liên quan biết những trường hợp Viện trưởng Viện kiểm sát tiếp.

2. Đơn vị nghiệp vụ có trách nhiệm:

a) 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 Viện trưởng Viện kiểm sát cấp mình sẽ tiếp công dân;

b) Đơn vị nghiệp vụ có liên quan cử Kiểm sát viên; Kiểm tra viên cùng tiếp công dân để thực hiện những yêu cầu do Viện trưởng Viện kiểm sát cấp mình giao.

3. Kết thúc việc tiếp công dân, các đơn vị nghiệp vụ có liên quan chịu trách nhiệm giúp Viện trưởng chuẩn bị văn bản trả lời công dân.

4. Việc tiếp công dân của Viện trưởng Viện kiểm sát phải được Kiểm sát viên; Kiểm tra viên; công chức giúp việc chuyên trách ghi chép đầy đủ vào sổ tiếp công dân và được lưu giữ tại nơi tiếp công dân. Những ý kiến chỉ đạo của Viện trưởng trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Nơi tiếp công dân phải được thông báo bằng văn bản đến cho các bộ phận liên quan biết để triển khai thực hiện theo đúng yêu cầu, nội dung chỉ đạo và thông báo cho công dân được biết ý kiến chỉ đạo của Viện trưởng.

**Chương VI**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 34. Hiệu lực thi hành**

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

**Điều 35. 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 các cấp chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quy định này.

2. Trong 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 thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao và Viện kiểm sát nhân dân các cấp 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.

3. 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 toàn ngành Kiểm sát./.

**MẪU SỐ 01-TCD**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày tháng năm 2019*

*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) 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) 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)./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơinhận:*** - Như trên; - (2)…… (để biết); - Lưu: VT, hồ sơ. | **VIỆN TRƯỞNG** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

*Ghi chú:*

*(1) người bị từ chối tiếp công dân;*

*(2) VKSND từ chối tiếp công dân*