

Số: /TTr-PNV1

Sơn La, ngày tháng 8 năm 2025

V/v hướng dẫn một số nội dung
liên quan đến công tác theo dõi,
quản lý việc tiếp công dân, xử lý đơn
kiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các xã, phường.

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Điều 11 Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân, Điều 29 Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh. Việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải được quản lý, theo dõi bằng các hình thức, như: Vào sổ theo dõi hoặc nhập thông tin vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, hoặc phần mềm quản lý công tác tiếp công dân, phần mềm xử lý đơn.

Để đảm bảo sự thống nhất trong công tác theo dõi, quản lý việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, Thanh tra tỉnh hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường (*gọi chung là đơn vị*) thực hiện công tác quản lý, theo dõi việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng hình thức “*Sổ theo dõi*”, cụ thể như sau:

1. Về việc lập, quản lý, sử dụng các sổ theo dõi công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1.1. Các đơn vị lập 01 bộ sổ gồm 04 sổ theo dõi, như sau:

- 01 Sổ Tiếp công dân theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân, Mẫu số 01 ban hành kèm theo Công văn này.

- 01 Sổ theo dõi đơn khiếu nại theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Công văn này.

- 01 Sổ theo dõi đơn tố cáo theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Công văn này.

- 01 Sổ theo dõi đơn kiến nghị, phản ánh theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Công văn này.

1.2. Về hình thức: Sổ được đóng quyển, in trên giấy kích thước A3, từ 30-50 trang, bìa cứng, ghi rõ tên đơn vị sử dụng sổ (*Theo Mẫu số 01, 02, 03, 04 ban hành kèm theo Công văn này*).

1.3. Về nội dung: Ghi chép đầy đủ, rõ ràng, trung thực các buổi tiếp công dân thường xuyên, định kỳ, đột xuất, theo dõi toàn bộ quá trình tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến đơn vị; phục vụ công tác quản lý nhà nước và làm căn cứ kiểm tra, theo dõi (*Có hướng dẫn ghi sổ tại Mẫu số 01, 02, 03, 04 ban hành kèm theo Công văn này*).

1.4. Việc lưu trữ, vào sổ theo dõi, tra cứu thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ, pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Danh mục bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

2. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, phường tổ chức thực hiện việc lập, quản lý, sử dụng các sổ theo dõi theo quy định và hướng dẫn tại Công văn này. Giao cán bộ đầu mối tiếp công dân và xử lý đơn thư thực hiện ghi chép đảm bảo tính kịp thời, trung thực, đúng quy định.

3. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường liên hệ về Phòng Nghiệp vụ 1 - Thanh tra tỉnh Sơn La (*đồng chí Lò Đại Dương, số điện thoại 0911.432.977 để được hướng dẫn*).

Đề nghị các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường quan tâm, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Ban Nội chính tỉnh ủy;
- Lãnh đạo Thanh tra tỉnh;
- Như trên;
- Các phòng NV, Thanh tra tỉnh;
- Lưu: VT, PNV1 (D02 bản).

CHÁNH THANH TRA

Tùng Thế Anh