

Số: 40/QĐ-UBND

Ia Bang, ngày 06 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân trên địa bàn xã Ia Bang

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018;

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định một số điều và biện pháp thi hành Luật Tố cáo; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều thi hành Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo; Thông tư 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Theo đề nghị của Văn phòng – Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tiếp công dân và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn xã Ia Bang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 25/12/2018 của UBND xã Ia Bang.

Điều 3. Các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- UBMTTQVN & các thành viên;
- Lưu: VT, VP2.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Ngọc Trúc



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

QUY CHẾ

Tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn xã Ia Bang

(Kèm theo Quyết định số 40/QĐ-UBND ngày 06/7/2021 của UBND xã Ia Bang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn xã đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ công chức.

2. Cán bộ, công chức, viên chức xã, các cá nhân có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Các khiếu nại về quyết định kỷ luật cán bộ công chức được thực hiện theo Luật cán bộ, công chức và các văn bản khác có liên quan.

4. Các tranh chấp, khiếu nại về đất đai, đền bù giải phóng mặt bằng được thực hiện theo Luật Đất đai và các Nghị định hướng dẫn về thi hành Luật Đất đai.

Điều 2. Nguyên tắc, phương châm giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Nguyên tắc trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- a) Giải quyết khiếu nại, tố cáo phải tuân theo các quy định của pháp luật;
- b) Giải quyết KNTC phải công bằng, dân chủ, công khai, minh bạch;
- c) Giải quyết khiếu nại, tố cáo phải thực hiện bằng văn bản.

2. Phương châm trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- a) Giải quyết KNTC phải đảm bảo tính kịp thời, khách quan và toàn diện;
- b) Giải quyết khiếu nại, tố cáo phải có quan điểm lịch sử cụ thể;
- c) Giải quyết khiếu nại, tố cáo phải thận trọng, trách nhiệm và cầu thị;
- d) Giải quyết KNTC phải đối thoại công khai, nhưng khuyến khích hòa giải.

Chương II

CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Địa điểm tiếp công dân

Địa điểm tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã được bố trí tại trụ sở cơ quan, đảm bảo thuận tiện cho công tác tiếp công dân; nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân được niêm yết công khai, bảo đảm điều kiện và phương tiện cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

Điều 4. Trách nhiệm tiếp công dân

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã có trách nhiệm:

a) Tổ chức và quản lý nơi tiếp công dân của cơ quan mình; ban hành nội quy tiếp công dân; bố trí nơi tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện; bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

b) Tổ chức niêm yết lịch tiếp công dân và nội quy tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của cơ quan mình. Lịch tiếp công dân phải được ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân. Nội quy tiếp công dân phải ghi rõ trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo.

c) Định kỳ tiếp công dân ít nhất 01 lần trong một tuần. Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải tiếp công dân khi có yêu cầu cấp thiết.

2. Trách nhiệm của công chức tiếp công dân:

a) Tuân thủ nội quy tiếp công dân, có hiểu biết pháp luật về khiếu nại, tố cáo và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

b) Chuẩn bị đầy đủ điều kiện, phương tiện làm việc phục vụ công tác tiếp công dân (sổ tiếp dân, giấy tờ, máy ghi âm...).

c) Từ chối người đến khiếu nại, tố cáo không đủ năng lực hành vi dân sự. Trường hợp công dân đến nơi tiếp công dân để thực hiện quyền khiếu nại có sự tham gia của luật sư, thì cán bộ tiếp công dân yêu cầu luật sư xuất trình các giấy tờ sau: Thẻ luật sư, Giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật của người khiếu nại; Giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề luật sư đối với trường hợp luật sư hành nghề trong tổ chức hành nghề luật sư hoặc giấy giới thiệu của Đoàn luật sư nơi luật sư đó là thành viên đối với trường hợp luật sư hành nghề với tư cách cá nhân.

d) Thông báo cho công chức chuyên môn hay đơn vị có liên quan đến nội dung tiếp công dân khi các nội dung kiến nghị, khiếu nại, phản ánh thuộc chức năng, nhiệm vụ của công chức hay đơn vị đó để giải quyết những vướng mắc trong quá trình tiếp công dân kịp thời.

đ) Công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo.

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo.

- Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo. Không tiết lộ những thông tin, tài liệu, danh tánh của người tố cáo khi người tố cáo có yêu cầu.

e) Không tiếp công dân ở nhà riêng và ở ngoài nơi qui định tiếp công dân của cơ quan.

g) Hướng dẫn công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo và đề nghị cung cấp những tài liệu, chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo và không được cản trở trái pháp luật việc khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 5. Nội dung tiếp công dân

1. Nội dung tiếp công dân bao gồm:

a) Khiếu nại những quyết định hành chính, Quyết định kỷ luật cán bộ công chức, hành vi hành chính của các tổ chức cá nhân có liên quan đến quyền lợi trực tiếp của người khiếu nại.

b) Tố cáo các tổ chức, cá nhân có các sai phạm trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ.

c) Đóng góp ý kiến, xây dựng trong quản lý, trong xây dựng các chính sách chế độ thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương mình.

d) Nhu cầu được giải đáp các vướng mắc, những điểm chưa hiểu hoặc chưa nhất trí trong việc thực hiện các chế độ chính sách có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương mình.

2. Nội dung khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền

a) Trường hợp công dân đến khiếu nại, tố cáo có đơn kèm theo:

- Đối với đơn đã có đủ điều kiện để xem xét thì làm thủ tục tiếp nhận đơn và hồ sơ, tài liệu đính kèm theo.

- Đối với đơn có nhiều người cùng ký tên thì hướng dẫn người khiếu nại viết thành đơn riêng để thực hiện việc khiếu nại.

- Đối với đơn có một phần nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn công dân viết lại đơn những vấn đề thuộc thẩm quyền để xem xét, những vấn đề không thuộc thẩm quyền, thì hướng dẫn công dân gửi đến nơi có thẩm quyền.

b) Trường hợp công dân đến trình bày trực tiếp:

- Đối với nội dung khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn đương sự viết thành đơn hoặc ghi lại nội dung khiếu nại và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ vào đơn hoặc biên bản. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại cùng một nội dung thì hướng dẫn từng người viết đơn riêng ký tên hoặc điểm chỉ vào đơn để thực hiện việc khiếu nại.

- Đối với nội dung tố cáo thì yêu cầu công dân viết thành đơn tố cáo, nếu không tự viết được thì ghi lại lời tố cáo (khi thấy cần thiết thì ghi âm lại lời tố cáo), bản ghi lời tố cáo phải cho người tố cáo đọc lại hoặc nghe lại (nếu là ghi âm) và yêu cầu công dân ký xác nhận, hoặc điểm chỉ vào.

Khi có yêu cầu của người tố cáo, cán bộ tiếp công dân ghi giấy biên nhận đơn, hồ sơ, tài liệu mà công dân cung cấp trong các trường hợp trên thành 02 bản, 01 bản giao cho đương sự và 01 bản lưu hồ sơ.

- Trong trường hợp vì lý do khách quan cần có thời gian để liên hệ với bộ phận chuyên môn trong cơ quan trực tiếp giải quyết, cán bộ tiếp công dân lập phiếu hẹn với công dân thành 03 bản, 01 bản giao cho đương sự; 01 bản giao cho bộ phận chuyên môn trong cơ quan và 01 bản lưu hồ sơ.

- Không nhận đơn khiếu nại, tố cáo đối với các trường hợp sau:

+ Đơn khiếu nại của người không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp; người đại diện khiếu nại không hợp pháp; thời hiệu khiếu nại, thời hạn khiếu nại tiếp theo đã hết; việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai; việc khiếu nại đã được Tòa án thụ lý để giải quyết hoặc đã có bản án, quyết định của Tòa án.

+ Đơn tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết, nhưng đương sự tiếp tục đưa đơn tố cáo mà không cung cấp thêm bằng chứng mới làm thay đổi nội dung đã được xem xét giải quyết trước đó.

3. Khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết:

a) Đối với nội dung khiếu nại: Trong trường hợp công dân khiếu nại có nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình, thì hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có thẩm quyền giải quyết.

b) Đối với nội dung tố cáo: Trường hợp công dân tố cáo, có nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình thì cán bộ tiếp dân tiếp nhận đơn để chuyển đến cho người có thẩm quyền giải quyết.

4. Trường hợp cấp thiết:

a) Khi có nhu cầu cấp thiết, công dân đề nghị gặp Chủ tịch UBND xã để khiếu nại, tố cáo những nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND xã thì cán bộ tiếp dân ghi lại nội dung đề nghị, đồng thời liên hệ với Chủ tịch UBND xã để xin ý kiến chỉ đạo thông qua Văn phòng HĐND-UBND xã, sau khi đã thống nhất được thời gian tiếp thì ghi phiếu hẹn ngày, giờ tiếp, chuẩn bị hồ sơ vụ việc có liên quan.

b) Cán bộ tiếp dân từ chối đề nghị của đương sự đối với những trường hợp không phải là cấp thiết

Chương III

XỬ LÝ VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Mục 1

XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao trách nhiệm cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, theo dõi, tiếp nhận, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo làm đầu mối để giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện việc tiếp nhận, xử lý theo dõi, quản lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.

Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã khi nhận được đơn khiếu nại, tố cáo gửi đến, phải trình Chủ tịch UBND xã Chủ tịch UBND xã về hướng xử lý, sau khi được Chủ tịch phê duyệt, cơ quan nhận được đơn chuyển đến bộ phận được giao xử lý, đồng thời thông báo cho bộ phận đầu mối biết để theo dõi.

Trường hợp UBND xã nhận được đơn khiếu nại, tố cáo do Ủy ban nhân dân huyện chuyển đến, hoặc do cấp trên chuyển đến sau khi giải quyết xong, phải gửi báo cáo kết quả giải quyết (đối với bộ phận làm tham mưu trong báo cáo kiến nghị phải thể hiện rõ quan điểm giải quyết) gửi cho cơ quan đã chuyển đơn đến.

Điều 7. Chậm nhất trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm thụ lý giải quyết và thông báo cho đương sự biết việc thụ lý, cụ thể như sau:

1. Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết, thì thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết việc thụ lý; trường hợp đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền, đơn không đủ điều kiện để thụ lý để giải quyết thì phải thông báo bằng văn bản cho đương sự và phải nêu rõ lý do.

2. Đối với đơn tố cáo thuộc thẩm quyền thì không phải thông báo cho người tố cáo biết việc thụ lý giải quyết. Trường hợp đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì chuyển đơn tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo khi họ có yêu cầu.

Điều 8. Kiểm tra các điều kiện thụ lý đơn

Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận đơn thư, khi nhận được đơn thư khiếu nại, tố cáo tiến hành kiểm tra các điều kiện để thụ lý, cụ thể như sau:

1. Đối với đơn khiếu nại:

a) Kiểm tra các thông tin về người khiếu nại (họ tên, địa chỉ, chữ ký của người khiếu nại);

b) Kiểm tra về quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại (phải là người chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, Quyết định kỷ luật cán bộ công chức, hành vi hành chính bị khiếu nại);

c) Kiểm tra năng lực hành vi dân sự của người khiếu nại theo quy định của pháp luật nếu thấy nghi ngờ. Trong trường hợp người khiếu nại thông qua người đại

diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải có đầy đủ giấy tờ được quy định của Luật Khiếu nại.

d) Kiểm tra về thời hiệu, thời hạn gửi đơn khiếu nại theo quy định của Luật Khiếu nại.

đ) Kiểm tra việc khiếu nại có quyết định giải quyết lần hai chưa.

e) Kiểm tra việc khiếu nại có được Tòa án thụ lý để giải quyết chưa.

2. Đối với đơn tố cáo:

a) Kiểm tra các thông tin của người tố cáo (họ tên, địa chỉ, chữ ký của người tố cáo).

b) Kiểm tra nội dung tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu nội dung tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết thì tiến hành kiểm tra việc cung cấp bằng chứng mới của người tố cáo.

Không xem xét giải quyết đơn tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết nay tố cáo lại nhưng không có bằng chứng mới.

Điều 9. Kiểm tra các tài liệu, chứng cứ do người KNTC cung cấp

1. Kiểm tra các tài liệu chứng cứ do người khiếu nại, tố cáo gửi đến có rõ ràng về nội dung, phù hợp với yêu cầu kiến nghị mà đơn thư đề cập đến. Nếu các tài liệu, chứng cứ chưa được rõ ràng, chưa phù hợp thì yêu cầu người KNTC cung cấp lại hoặc bổ sung thêm và có quy định thời gian cụ thể cho việc cung cấp, bổ sung.

2. Trường hợp, vụ việc đang được thụ lý, giải quyết nhưng người KNTC vẫn tiếp tục gửi đơn, tài liệu đến thì công chức chuyên môn kiểm tra tài liệu chứng cứ mới. Nếu có liên quan thì chuyển cho người đang giải quyết. Nếu nội dung tài liệu cung cấp thêm ngoài nội dung đang thụ lý giải quyết thì cán bộ nghiệp vụ công chức chuyên môn báo cáo đề xuất với Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định hướng giải quyết.

Điều 10. Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo

Sau khi kiểm tra các điều kiện thụ lý đơn và các tài liệu chứng cứ do người KNTC cung cấp, chuyển đến. Công chức chuyên môn tóm tắt nội dung vụ việc, đánh giá sơ bộ tính chất vụ việc, lập hồ sơ vụ việc, báo cáo Chủ tịch UBND xã để xin ý kiến xử lý. Khi có ý kiến chỉ đạo công chức chuyên môn tiến hành xử lý như sau:

1. Đối với đơn khiếu nại, tố cáo đã đủ điều kiện giải quyết thì chuyển hồ sơ đến bộ phận có chức năng quản lý về lĩnh vực bị khiếu nại, tố cáo để thụ lý giải quyết. Việc tiếp nhận bàn giao hồ sơ phải đảm bảo đúng, đầy đủ theo thủ tục hành chính quy định và đảm bảo thông tin về vụ việc được đầy đủ, liên tục.

2. Đối với đơn khiếu nại, không đủ điều kiện giải quyết thì thông báo bằng văn bản và hướng dẫn người khiếu nại biết; việc thông báo đó chỉ thực hiện một lần. Nếu người khiếu nại gửi theo các giấy tờ, tài liệu là bản gốc thì cơ quan nhận được phải trả lại cho người khiếu nại.

3. Đối với đơn tố cáo không đủ điều kiện giải quyết thì làm thủ tục lưu hồ sơ.

Trường hợp đơn tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không có chữ ký trực tiếp mà có nội dung tố cáo rõ ràng, có tài liệu, chứng cứ về những hành vi vi phạm của cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý của Chủ tịch UBND xã, tổ chức, đơn vị, địa phương thì bộ phận tiếp nhận đơn có trách nhiệm trình lãnh đạo xin ý kiến.

4. Đối với đơn khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết, thì chuyển đơn khiếu nại, tố cáo và các hồ sơ tài liệu kèm theo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có thẩm quyền giải quyết.

5. Đối với đơn tố cáo vừa có nội dung thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã mình vừa có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND xã khác thì tiến hành xem xét giải quyết những nội dung thuộc thẩm quyền của mình; đồng thời chuyển đến cơ quan có liên quan những nội dung tố cáo thuộc thẩm quyền của cơ quan đó và thông báo cho đương sự biết về việc chuyển đơn đó.

Mục 2

THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 11. Thẩm quyền giải quyết đơn khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính:

1. Quy định chung về thẩm quyền giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính:

a) Khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính của cấp nào thì Chủ tịch UBND xã, tổ chức, đơn vị, địa phương cấp đó có trách nhiệm giải quyết lần đầu.

b) Khiếu nại quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu thì Chủ tịch cấp trên trực tiếp của cấp đó có trách nhiệm giải quyết tiếp theo.

c) Không xem xét giải quyết đối với những vụ khiếu nại đã được Tòa án thụ lý giải quyết.

2. Quy định cụ thể về thẩm quyền giải quyết khiếu nại:

Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại là Chủ tịch UBND xã có quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình bị khiếu nại; của cán bộ, công chức, viên chức do mình quản lý trực tiếp.

3. Cán bộ, công chức, viên chức xã có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc thẩm quyền chức năng quản lý cơ quan mình.

Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quản lý, theo dõi đôn đốc quá trình xử lý, giải quyết khiếu nại và thực hiện nhiệm vụ khác khi được giao.

Điều 12. Thẩm quyền giải quyết đơn tố cáo:

1. Quy định chung về thẩm quyền giải quyết tố cáo:

a) Tổ cáo hành vi vi phạm pháp luật mà nội dung liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước tại địa phương thì Chủ tịch UBND xã đó có trách nhiệm giải quyết.

b) Tổ cáo hành vi vi phạm pháp luật, hành vi vi phạm quy định về nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý nhà nước của địa phương thì Chủ tịch UBND xã đó có trách nhiệm giải quyết.

2. Quy định cụ thể về thẩm quyền giải quyết tố cáo:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật có nội dung liên quan đến lĩnh vực quản lý của Ủy ban nhân dân xã; giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật, hành vi vi phạm quy định về nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Cán bộ, công chức, viên chức xã có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện giải quyết tố cáo thuộc phạm vi công tác. Thực hiện việc kiểm tra, xác minh theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

Trong trường hợp cần thiết (Tố cáo liên quan đến nhiều cơ quan, lĩnh vực khác nhau) thì tiến hành thành lập đoàn kiểm tra tiến hành thẩm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị biện pháp xử lý tố cáo theo Luật Tố cáo.

Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý, giải quyết tố cáo; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.

Mục 3

THỦ TỤC GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 13. Trước khi tiến hành xem xét để giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo; người được giao nhiệm vụ phải nắm tình hình, lập đề cương, trong đó quy định rõ các bước tiến hành kiểm tra, xác minh và thời gian triển khai, thời gian kết thúc; trình Chủ tịch UBND xã ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra, xác minh đơn khiếu nại, tố cáo. Trình tự các bước tiến hành kiểm tra, xác minh đơn khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Thủ tục giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo:

1. Thu thập đầy đủ các chứng cứ liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Thẩm tra, xác minh tính chính xác và khoa học của các chứng cứ, bằng chứng phục vụ cho việc kết luận vụ việc.

3. Sau khi thu thập đầy đủ tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo; người giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm tổ chức đối thoại để làm rõ nội dung khiếu tố, cụ thể như sau:

a) Đối với việc giải quyết khiếu nại: Thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan, đại diện tổ chức chính trị - xã hội biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại.

b) Đối với quyết định giải quyết khiếu nại lần 2, khi có yêu cầu của một trong các bên, hoặc xét thấy cần thiết phải làm rõ thêm quan điểm của các bên, thì tổ chức đối thoại giữa người khiếu nại và người bị khiếu nại.

c) Việc gặp gỡ đối thoại phải tiến hành công khai dân chủ; nếu thấy cần thiết có thể mời đại diện tổ chức chính trị - xã hội tham dự. Trong trường hợp người khiếu nại mời Luật sư giúp đỡ về pháp luật thì Luật sư có quyền tham gia trong quá trình giải quyết khiếu nại.

d) Khi gặp gỡ, đối thoại, người giải quyết khiếu nại phải nêu rõ nội dung cần đối thoại, kết quả việc xác minh nội dung vụ việc khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình.

đ) Đối với nội dung tố cáo: Người giải quyết tố cáo làm việc với người tố cáo để khẳng định tính chính xác, trung thực về những nội dung tố cáo, các tài liệu, chứng cứ mà người tố cáo cung cấp. Làm việc với đơn vị, cá nhân bị tố cáo về các nội dung tố cáo đồng thời cung cấp tài liệu, văn bản, chứng cứ có liên quan chứng minh cho hành vi bị tố cáo của mình. Trong quá trình giải quyết tố cáo, người giải quyết phải tuyệt đối giữ bí mật tên, địa chỉ, chức danh, bút tích, giấy tờ, hồ sơ đơn thư của người tố cáo khi có yêu cầu.

4. Việc gặp gỡ, đối thoại phải được lập thành biên bản; biên bản phải ghi rõ ý kiến của những người tham gia, tóm tắt kết quả về các nội dung đã đối thoại, có chữ ký của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký xác nhận thì phải ghi rõ lý do; biên bản này được lưu vào hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Kết quả việc gặp gỡ, đối thoại là một trong các căn cứ làm cơ sở cho việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

5. Trong những trường hợp tài liệu thẩm tra mà chưa đủ cơ sở kết luận thì có thể trưng cầu giám định hoặc lấy ý kiến tư vấn của các cơ quan chuyên môn có liên quan.

6. Trường hợp không thể kết thúc giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng thời hạn qui định, thì bộ phận được giao thụ lý giải quyết có trách nhiệm báo cáo kịp thời với người có thẩm quyền giải quyết về những nguyên nhân khách quan, chủ quan để gia hạn thời gian giải quyết bằng văn bản và có thông báo, nêu rõ lý do cho người khiếu nại, tố cáo được biết.

7. Kết thúc việc kiểm tra, xác minh; người được giao nhiệm vụ phải lập Báo cáo kết quả công tác kiểm tra, xác minh báo cáo Chủ tịch UBND xã. Nội dung cơ bản của bản báo cáo, kết luận công tác kiểm tra, xác minh bao gồm các nội dung cơ bản: Nội dung khiếu nại, tố cáo; kết quả thẩm tra xác minh, chứng cứ pháp lý; kết luận rõ mức độ đúng, sai từng nội dung khiếu nại, tố cáo; xác định nguyên nhân, trách nhiệm những sai phạm (nếu có); kiến nghị chấn chỉnh công tác quản lý; kiến nghị xử lý trách nhiệm vật chất, kỷ luật cá nhân... (nếu có).

8. Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh, Chủ tịch UBND xã ra các văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo như sau:

a) Đối với đơn khiếu nại: ra quyết định giải quyết khiếu nại; quyết định có những nội dung sau: Ngày, tháng, năm ra quyết định; tên, địa chỉ người khiếu nại và người bị khiếu nại; Nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ; kết quả thẩm tra, xác minh; căn cứ pháp luật để giải quyết; giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại; giải quyết các vấn đề cụ thể trong nội dung khiếu nại; việc bồi thường cho người bị thiệt hại (nếu có); quyền khiếu nại tiếp theo hoặc khởi kiện ra Tòa Hành chính; người thực hiện, cấp thực hiện.

Quyết định giải quyết khiếu nại phải được gửi cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại trước đó (nếu là giải quyết lần hai), người bị khiếu nại, người có quyền và lợi ích liên quan, người chuyển đơn đến (cấp trên, lãnh đạo) trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ký quyết định giải quyết khiếu nại, người giải quyết khiếu nại phải công bố công khai quyết định đó.

b) Đối với đơn tố cáo: căn cứ vào kết quả xác minh, kết luận về nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo tiến hành xử lý như sau:

- Trường hợp người bị tố cáo không vi phạm pháp luật, không vi phạm các quy định về nhiệm vụ, công vụ thì phải có kết luận rõ và thông báo bằng văn bản cho người bị tố cáo, cơ quan quản lý người bị tố cáo biết, đồng thời xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý người cố tình tố cáo sai sự thật.

- Trường hợp người bị tố cáo có vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về nhiệm vụ, công vụ phải xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý, đồng thời áp dụng các biện pháp theo quy định của pháp luật để quyết định, kiến nghị xử lý được chấp hành nghiêm chỉnh.

- Trường hợp hành vi bị tố cáo có dấu hiệu tội phạm thì chuyển hồ sơ vụ việc cho cơ quan điều tra hoặc Viện Kiểm sát để giải quyết theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự.

Người giải quyết tố cáo phải gửi văn bản kết luận vụ việc tố cáo, quyết định xử lý tố cáo cho cơ quan Thanh tra, cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp; thông báo cho người tố cáo kết quả giải quyết nếu họ có yêu cầu, trừ những nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Điều 16. Công khai quyết định giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính:

1. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày Chủ tịch UBND xã ký quyết định giải quyết khiếu nại phải gửi cho người khiếu nại. Đồng thời phải tổ chức niêm yết công khai quyết định giải quyết khiếu nại tại trụ sở tiếp công dân của cơ quan hoặc tổ chức triển khai trao quyết định giải quyết khiếu nại.

2. Thời gian niêm yết công khai quyết định giải quyết khiếu nại là 25 ngày kể từ ngày bắt đầu niêm yết.

Khuyến khích người giải quyết khiếu nại sử dụng song song hai hình thức là vừa niêm yết công khai vừa tổ chức triển khai trao quyết định giải quyết khiếu nại.

Điều 17. Lưu trữ hồ sơ:

Kết thúc giải quyết vụ khiếu nại, tố cáo; người được giao thụ lý phải lập thành hồ sơ vụ việc bao gồm:

- a) Đơn khiếu nại, tố cáo hoặc bản ghi lời khiếu nại, tố cáo.
- b) Biên bản làm việc với người khiếu nại, tố cáo; tài liệu của người khiếu nại, tố cáo cung cấp.
- c) Các tài liệu khác có liên quan (giấy hẹn, phiếu báo tin...).
- d) Biên bản làm việc với tổ chức, cá nhân bị khiếu nại, tố cáo; tài liệu tổ chức, cá nhân bị khiếu nại, tố cáo cung cấp.
- đ) Biên bản xác minh, giám định (nếu có), các tài liệu thu thập liên quan, ý kiến tham gia của các cơ quan tư vấn, biên bản đối chất (nếu có).
- e) Biên bản đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại và người có quyền, lợi ích hợp pháp liên quan.
- g) Đề cương kiểm tra, xác minh.
- h) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, xác minh
- i) Kết luận, báo cáo kiểm tra, xác minh.
- k) Quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận giải quyết tố cáo, quyết định xử lý tố cáo.

Việc lập hồ sơ vụ việc và lưu trữ hồ sơ vụ việc được thực hiện tại cơ quan được giao nhiệm vụ giải quyết, bảo quản theo quy định hiện hành và chỉ cung cấp cho các cơ quan liên quan khi có quyết định hoặc ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của người có thẩm quyền.

Chương IV

QUẢN LÝ CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Mục I

THEO DÕI, BÁO CÁO CÔNG TÁC KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 18. Sổ tiếp dân và theo dõi đơn:

1. Sổ tiếp dân:

Phải theo dõi được đầy đủ từng lượt dân đến khiếu nại, tố cáo; nội dung khiếu nại, tố cáo; số vụ, số người đến khiếu nại, tố cáo; hồ sơ khiếu nại, tố cáo; tên cán bộ tiếp dân và việc xử lý vụ việc đó.

2. Sổ theo dõi đơn thư:

Toàn bộ đơn khiếu nại, tố cáo tiếp nhận được phải phân loại, ghi chép đầy đủ, chính xác vào sổ theo dõi để phản ánh được các chỉ tiêu dưới đây:

- a) Họ và tên, địa chỉ người khiếu nại, tố cáo.

b) Nội dung đơn khiếu nại, tố cáo (phân loại đơn thuộc thẩm quyền; đơn không thuộc thẩm quyền).

c) Việc xử lý đơn khiếu nại, tố cáo (chuyên cơ quan thụ lý, chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết, lưu hồ sơ theo dõi đơn do không đủ điều kiện giải quyết).

d) Kết quả giải quyết đơn thuộc thẩm quyền giải quyết (Đơn khiếu nại, tố cáo đúng; đơn khiếu nại, tố cáo sai; đơn khiếu nại, tố cáo có đúng, có sai).

đ) Số đơn tồn chưa giải quyết.

Điều 19. Báo cáo công tác khiếu nại, tố cáo:

1. Định kỳ tổng hợp lập báo cáo công tác tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo (gồm: báo cáo quý, báo cáo 6 tháng, báo cáo 9 tháng, báo cáo tổng kết năm và báo cáo chuyên đề hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền) gửi cơ quan cấp trên trực tiếp.

Công chức Văn phòng – Thống kê xã có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã lập báo cáo kết quả công tác tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo trên địa bàn để báo cáo Ủy ban nhân dân huyện và Thanh tra huyện.

2. Thời kỳ và thời hạn gửi báo cáo theo quy định và yêu cầu của cơ quan cấp trên.

Mục 2

KIỂM TRA, HƯỚNG DẪN

Điều 20. Trách nhiệm của Tư pháp – Hộ tịch, Văn phòng – Thống kê xã.

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và tăng cường công tác quản lý Nhà nước về khiếu nại, tố cáo thống nhất trên địa bàn xã.

2. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu tố tại các bộ phận trực thuộc Ủy ban nhân dân xã.

4. Tổ chức tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo hàng quý, năm. Tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những khó khăn, vướng mắc; đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế cơ chế, chính sách kịp thời, nhằm thực hiện tốt Luật và Quy chế của Ủy ban nhân dân xã về khiếu nại, tố cáo.

Mục 3

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21.

1. Cán bộ, công chức, viên chức xã và các cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Luật khiếu nại, Luật Tố cáo và Quy chế tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thì được khen thưởng theo quy định của Pháp luật.

2. Cán bộ, công chức, viên chức xã và các cá nhân thực hiện không đúng Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật theo quy định. Trường hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo sai, gây thiệt hại thì phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất theo quy định của pháp luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm trước pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22.

1. Các cán bộ, công chức, viên chức xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc triển khai, tổ chức thực hiện quy chế này.

2. Văn phòng HĐND-UBND xã thực hiện, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra các bộ phận chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện quy chế này. Theo dõi, tổng hợp các ý kiến phản ánh, đóng góp của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương để báo cáo, trình Ủy ban nhân dân xã bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.
