

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình tổ chức đối thoại trong giải quyết khiếu nại hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

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 Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính và Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20 tháng 10 năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh Sóc Trăng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tổ chức đối thoại trong giải quyết khiếu nại hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Bãi bỏ Quyết định số 96/QĐ-VP ngày 23/12/2013 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành quy trình tổ chức đối thoại trong giải quyết khiếu nại tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Sóc Trăng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia đối thoại trong giải quyết khiếu nại hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Lưu: TD, HC. *u*





QUY TRÌNH

Tổ chức đối thoại trong giải quyết khiếu nại hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 375 /QĐ-UBND ngày 07/02/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy trình này quy định về trình tự, thủ tục, nội dung tổ chức đối thoại trong quá trình giải quyết khiếu nại hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

2. Quy trình này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình tham gia đối thoại giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

Việc tổ chức đối thoại phải đảm bảo tính khách quan, dân chủ, công khai, minh bạch, kịp thời, đúng nội dung và tuân thủ các quy định của pháp luật nhằm làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại.

Điều 3. Các trường hợp từ chối đối thoại

Người giải quyết khiếu nại (người chủ trì đối thoại) từ chối đối thoại với người khiếu nại trong các trường hợp theo quy định tại Điều 9 Luật tiếp công dân.

Điều 4. Bảo đảm an ninh trật tự

Ban Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với cơ quan Công an địa phương đảm bảo an toàn về an ninh, trật tự cho cuộc đối thoại theo đúng quy định của pháp luật.

Chương II QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI

Mục 1 CHUẨN BỊ ĐỐI THOẠI

Điều 5. Nghiên cứu hồ sơ và chuẩn bị nội dung đối thoại

Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, báo cáo xác minh của cơ quan được giao nhiệm vụ thẩm tra xác minh. Ban Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ vụ việc khiếu nại, căn cứ quy định của pháp luật trình Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Ủy ban nhân dân tỉnh để tổ chức đối thoại, làm căn cứ ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

Điều 6. Quyết định thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại, thành phần tham gia đối thoại

Sau khi xem xét hồ sơ vụ việc khiếu nại do Ban Tiếp công dân tỉnh trình tổ chức đối thoại, người chủ trì buổi đối thoại quyết định thời gian, địa điểm tiến hành đối thoại và thành phần tham gia đối thoại.

Điều 7. Thông báo bằng văn bản đến các thành phần tham gia đối thoại

Trên cơ sở ý kiến của người chủ trì đối thoại, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến các thành phần tham gia đối thoại biết thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại.

**Mục 2
TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI**

Điều 8. Trình tự tiến hành đối thoại

1. Đại diện Ban Tiếp công dân tỉnh tuyên bố lý do, giới thiệu người chủ trì thành phần tham gia đối thoại, dự kiến chương trình, công bố nội quy và giới thiệu thư ký ghi biên bản buổi đối thoại.

2. Người chủ trì đối thoại nêu rõ mục đích, yêu cầu của buổi đối thoại; các nội dung cần đối thoại; yêu cầu cơ quan được giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh báo cáo tóm tắt kết quả xác minh vụ việc.

3. Đại diện cơ quan được giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh báo cáo tóm tắt kết quả xác minh; đưa ra chứng cứ và cơ sở pháp lý để khẳng định yêu cầu của người khiếu nại là có cơ sở hoặc không có cơ sở; quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính của người bị khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ; đồng thời thuyết minh lược đồ, bản đồ, hình ảnh có liên quan (nếu có).

4. Người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại trình bày rõ nội dung theo đơn khiếu nại đã được thụ lý, ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất với kết quả xác minh của cơ quan xác minh nội dung khiếu nại. Trường hợp không thống nhất với kết quả xác minh thì phải đưa ra các chứng cứ và cơ sở pháp lý để khẳng định yêu cầu của mình là có cơ sở; quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính của người bị khiếu nại là sai.

5. Người bị khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền của người bị khiếu nại trình bày ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất với kết quả xác minh của cơ quan xác minh nội dung khiếu nại; thống nhất hoặc không thống nhất với ý kiến của người khiếu nại; đưa ra các chứng cứ và cơ sở pháp lý để bảo vệ quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính của mình.

6. Tổ chức, cá nhân có quyền, nghĩa vụ liên quan trình bày ý kiến, thống nhất hoặc không thống nhất với kết quả xác minh của cơ quan xác minh nội dung khiếu nại, với ý kiến của người khiếu nại và người bị khiếu nại; đưa ra các chứng cứ và cơ sở pháp lý để khẳng định yêu cầu của người khiếu nại là có cơ sở hoặc không có cơ sở; quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính của người bị khiếu nại là đúng hay sai.

7. Đại diện cơ quan được giao nhiệm vụ xác minh có ý kiến phản biện lại ý kiến của các bên tham gia đối thoại đã đưa ra; căn cứ quy định của pháp luật và kết quả thẩm tra, xác minh đề xuất người chủ trì đối thoại hướng giải quyết vụ việc.

8. Trong quá trình đối thoại, người chủ trì buổi đối thoại lắng nghe, phân tích và xử lý tình huống, điều chỉnh thời gian cho cả cuộc đối thoại và cho những người tham gia đối thoại.

Điều 9. Kết luận buổi đối thoại

Người chủ trì đối thoại căn cứ ý kiến trình bày, chứng cứ và cơ sở pháp lý mà người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan và cơ quan xác minh nội dung khiếu nại đưa ra; căn cứ các quy định của pháp luật có liên quan để kết luận rõ yêu cầu của người khiếu nại là có cơ sở hoặc không có cơ sở; quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính của người bị khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ.

Điều 10. Ghi biên bản buổi đối thoại

1. Trong quá trình đối thoại, thư ký buổi đối thoại phải lắng nghe, ghi biên bản đầy đủ, rõ ràng, chính xác.

2. Mẫu biên bản đối thoại và việc ghi biên bản đối thoại được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

Mục 3

KẾT THÚC ĐỐI THOẠI

Điều 11. Thông báo kết thúc buổi đối thoại, hoàn chỉnh biên bản đối thoại và ký biên bản

1. Sau khi kết luận buổi đối thoại, người chủ trì buổi đối thoại thông báo kết thúc buổi đối thoại, yêu cầu thư ký buổi đối thoại hoàn chỉnh và thông qua biên bản đối thoại cho những người tham gia đối thoại nghe và góp ý nội dung biên bản.

2. Thư ký buổi đối thoại hoàn chỉnh biên bản và yêu cầu những người tham gia đối thoại ký hoặc điểm chỉ vào biên bản. Trường hợp người tham gia đối thoại không ký hoặc điểm chỉ thì phải ghi rõ lý do vào biên bản.

Điều 12. Trường hợp phải tiếp tục đối thoại

1. Trường hợp vụ việc khiếu nại được đưa ra đối thoại mà còn có nhiều ý kiến khác nhau, người chủ trì có ý kiến kết luận phải tiếp tục xác minh làm rõ thêm nội dung thì vụ việc phải được đối thoại lại.

2. Việc đối thoại lại được thực hiện như trình tự, thủ tục đối thoại ban đầu; việc đối thoại được xem là kết thúc khi người chủ trì đối thoại kết luận vụ việc đủ điều kiện để ban hành quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị

xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia đối thoại trong quá trình giải quyết khiếu nại hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

Điều 14. Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần bổ sung, sửa đổi, đề nghị phản ánh về Ban Tiếp công dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.



Trần Văn Chuyên