

Số: 06 /2015/QĐ-UBND

Bạc Liêu, ngày 25 tháng 3 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đối thoại
trong giải quyết khiếu nại trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 08/TTr-VP ngày 06 tháng 3 năm 2015 về việc ban hành Quy chế đối thoại trong giải quyết khiếu nại trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đối thoại trong giải quyết khiếu nại trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu.

Điều 2. Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các Sở, ban ngành tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Bạc Liêu tổ chức triển khai và hướng dẫn thực hiện nội dung Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL-Bộ Tư pháp;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh (để giám sát);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- TT. UBND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp (để tư pháp);
- Trung tâm CB-TH (đăng Công báo);
- Lưu: VT, NCPC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Nguyễn Minh Khai

Lê Minh Khai



QUY CHẾ

Đôi thoại trong giải quyết khiếu nại trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 06 /2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm, mục đích, nguyên tắc, nội dung, quy trình đối thoại trong giải quyết khiếu nại trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu.
2. Quy chế này áp dụng cho cơ quan hành chính nhà nước, người giải quyết khiếu nại, người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại thuộc cơ quan hành chính nhà nước. Người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

Điều 2. Mục đích đối thoại

Đối thoại nhằm mục đích công khai, minh bạch hồ sơ vụ việc, tiếp nhận đầy đủ các thông tin liên quan đến việc giải quyết khiếu nại; làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, người bị khiếu nại, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau về vụ việc giữa các bên và hướng giải quyết khiếu nại; trao đổi, giải thích trực tiếp nhằm tạo ra sự thống nhất nhận thức quy định của pháp luật, đồng thuận giữa các bên trong phương án giải quyết vụ việc trên cơ sở tôn trọng thực tế khách quan, đảm bảo đúng chính sách, pháp luật.

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức, chủ trì đối thoại

1. Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu tổ chức đối thoại hoặc ủy quyền cho cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại (sau đây gọi chung là người có trách nhiệm xác minh) chủ trì tổ chức đối thoại.
2. Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, người giải quyết khiếu nại trực tiếp chủ trì hoặc ủy quyền cho người có trách nhiệm xác minh chủ trì tổ chức đối thoại.

Việc ủy quyền phải thể hiện rõ bằng văn bản, sau đó, người ủy quyền phải trực tiếp xem xét biên bản đối thoại trước khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

Điều 4. Các trường hợp đối thoại

1. Trong quá trình giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính:

a). Đối với khiếu nại lần đầu, người giải quyết khiếu nại tổ chức đối thoại nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh còn khác nhau.

b). Đối với khiếu nại lần hai, người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh phải tổ chức đối thoại.

2. Trong quá trình giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức, người giải quyết khiếu nại lần đầu, lần hai phải tổ chức đối thoại.

Điều 5. Nguyên tắc đối thoại

1. Việc đối thoại phải đảm bảo tính dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, trên tinh thần hợp tác.

2. Việc đối thoại phải tuân theo quy định của pháp luật; quy trình, nội quy đối thoại quy định trong Quy chế này; người tham gia đối thoại chịu trách nhiệm về tính chính xác nội dung trình bày, tính hợp pháp của tài liệu cung cấp.

3. Không lợi dụng cuộc đối thoại để thực hiện những hành vi gây rối hoặc xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cơ quan Nhà nước và của tổ chức, cá nhân.

Chương II TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI

Điều 6. Thành phần tham gia đối thoại, nội dung đối thoại

1. Thành phần tham gia đối thoại gồm: Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh; người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại; người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội (*trong trường hợp được mời tham dự*).

2. Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh khi đối thoại phải nêu rõ nội dung cần đối thoại, kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền trình bày ý kiến, bổ sung thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến khiếu nại và yêu cầu của mình.

Điều 7. Chuẩn bị đối thoại

1. Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại trước khi tổ chức đối thoại phải nghiên cứu kỹ hồ sơ, lập kế hoạch, xác định nội dung đối thoại, chương trình, thời gian, địa điểm tiến hành đối thoại.

2. Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến thành phần tham gia đối thoại theo quy định tại Điều 6 Quy chế này về thời gian, địa điểm, nội dung đối thoại trước 05 ngày làm việc.

Những người được thông báo phải có mặt đúng thời gian, địa điểm đã ghi trong thông báo. Trừ các trường hợp đặc biệt, khi vắng mặt phải báo cáo với

người chủ trì đối thoại trước thời điểm dự kiến bắt đầu tiến hành đối thoại 24 giờ. Nếu người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền vắng mặt có lý do chính đáng và xét thấy không thể tiến hành đối thoại, thì người chủ trì thông báo đình cuộc đối thoại và xem xét định ngày đối thoại tiếp theo. Nếu người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền vắng mặt trong lần đối thoại tiếp theo thì xem như từ chối đối thoại. Người chủ trì đối thoại chỉ đạo lập biên bản về việc tổ chức đối thoại không thành có chữ ký của các thành phần tham dự có mặt.

Căn cứ thành phần dự kiến tham dự đối thoại, người chủ trì đối thoại quyết định tổ chức đối thoại theo kế hoạch hoặc thay đổi thời gian đối thoại khi không đảm bảo thành phần. Việc thay đổi phải được thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Địa điểm tổ chức đối thoại phải đảm bảo trang trọng, có đủ điều kiện cần thiết phục vụ cho việc đối thoại.

Điều 8. Nội quy đối thoại

1. Khi tham gia đối thoại, cán bộ, công chức, viên chức phải mặc trang phục chỉnh tề, mặc trang phục của ngành (nếu có).

Những người tham gia buổi đối thoại phải xuất trình giấy tờ sau:

- Giấy tờ tùy thân như: Chứng minh nhân dân, thẻ công tác ngành, các giấy tờ chứng minh về nhân thân khác (nếu có).

- Giấy chứng minh tư cách, thành phần tham gia đối thoại như: Giấy mời làm việc, giấy ủy quyền, giấy tờ chứng minh là người đại diện theo quy định của pháp luật, các giấy tờ chứng minh khác.

Đối với luật sư, trợ giúp viên pháp lý tư vấn về pháp luật cho người khiếu nại, người bị khiếu nại khi tham gia đối thoại phải xuất trình giấy tờ yêu cầu giúp đỡ về pháp luật hoặc thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý, quyết định phân công trợ giúp pháp lý.

2. Người chủ trì đối thoại có quyền từ chối đối thoại với người mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự; người sử dụng rượu, bia hoặc các chất kích thích khác; người có lời nói, hành vi xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác, hành vi gây rối trật tự công cộng; người không có quyền và nghĩa vụ liên quan.

Nghiêm cấm những người tham gia đối thoại mang vũ khí, chất nổ, chất độc hại và đồ vật có tính chất nguy hại khác vào phòng làm việc, nơi tiến hành đối thoại.

3. Người khiếu nại được thông báo mời đến dự đối thoại theo quy định tại Điều 6 Quy chế này mà tự ý vắng mặt không báo cáo người chủ trì hoặc có báo cáo nhưng lý do vắng mặt không chính đáng thì xem như từ chối đối thoại và người chủ trì chỉ đạo lập biên bản về việc tổ chức đối thoại không thành có chữ ký của các thành phần tham dự có mặt.

Điều 9. Quy trình đối thoại

1. Bắt đầu buổi đối thoại, người chủ trì tổ chức đối thoại công bố thành phần tham gia đối thoại, nội quy đối thoại quy định tại Điều 8 Quy chế này, chương trình đối thoại dự kiến và cử người làm thư ký biên bản buổi đối thoại.

2. Người chủ trì tổ chức đối thoại trình bày nội dung khiếu nại, yêu cầu giải quyết khiếu nại, kết quả xác minh nội dung khiếu nại; ý kiến của người khiếu nại về kết quả xác minh.

Người khiếu nại có quyền trình bày ý kiến, bổ sung thông tin, tài liệu, đưa ra chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại và yêu cầu của mình. Người bị khiếu nại có trách nhiệm giải trình các nội dung bị khiếu nại.

3. Các thành phần khác tham gia trong đối thoại phát biểu nêu nhận xét về yêu cầu của người khiếu nại, ý kiến của người bị khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh, nêu rõ quan điểm của mình và đề xuất những việc cần làm sau đối thoại, biện pháp giải quyết vụ việc.

Các ý kiến trình bày phải ngắn gọn, xúc tích, viện dẫn căn cứ cụ thể, rõ ràng.

4. Người chủ trì tổ chức đối thoại nêu ý kiến kết luận buổi đối thoại. Việc đối thoại được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham gia, nội dung, ý kiến của những người tham gia, nội dung đã được thống nhất, những vấn đề còn nhiều ý kiến khác nhau và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất ba bản, mỗi bên giữ một bản; biên bản đối thoại thực hiện theo Mẫu số 14-KN ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ.

Thư ký đọc lại biên bản, các bên tham gia ý kiến tu chỉnh biên bản và ký xác nhận biên bản theo đúng quy định. Biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại và là một trong những căn cứ để giải quyết khiếu nại.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra các cấp

1. Chánh Thanh tra tỉnh có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc thực hiện Quy chế này.

Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện Quy chế này trên địa bàn tỉnh. Tham mưu, đề xuất các giải pháp tháo gỡ, xử lý đề Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức thực hiện.

2. Chánh Thanh tra Sở, ban, ngành tỉnh có trách nhiệm tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

3. Chánh Thanh tra cấp huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy chế này của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý.

Điều 11. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan hành chính Nhà nước

1. Thủ trưởng các cơ quan hành chính Nhà nước có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện Quy chế này.

2. Chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra cấp dưới trực thuộc thực hiện nghiêm Quy chế này; định kỳ đánh giá tình hình thực hiện và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (*thông qua Thanh tra tỉnh*) theo quy định.

Điều 12. Xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị hạ mức thi đua, không xét khen thưởng và xem xét xử lý trách nhiệm kỷ luật.

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này nếu có phát sinh vướng mắc cần được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì cơ quan, tổ chức, đơn vị và các cá nhân báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (*thông qua Thanh tra tỉnh hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh*) để xem xét, quyết định./.