

QUY TRÌNH

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI HÀNH CHÍNH

MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN LÀM TRƯỚC KHI THỰC HIỆN QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

1. Các khái niệm về khiếu nại

- Khiếu nại
- Người khiếu nại
- Người bị khiếu nại
- Người giải quyết khiếu nại
- Quyết định hành chính
- Hành vi hành chính
- Quyết định kỷ luật
- Giải quyết khiếu nại

MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN LÀM TRƯỚC KHI THỰC HIỆN QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

2. Những nội dung khiếu nại thường tập trung ở một số lĩnh vực:

- Về thực hiện chính sách đối với cán bộ công chức, viên chức và học sinh, sinh viên (chế độ lương và phụ cấp, hưu trí và thôi việc, miễn giảm học phí...);
- Trong quản lý, điều hành của Thủ trưởng (đề bạt, điều động, chuyển chuyên, sử dụng cán bộ...);
- Về công tác chuyên môn thi cử, tuyển sinh;
- Kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, kỷ luật học sinh.

MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN LÀM TRƯỚC KHI THỰC HIỆN QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

3. Phân loại đơn

- Theo nội dung;
- Theo điều kiện xử lý;
- Theo thẩm quyền;
- Theo số người khiếu nại;
- Theo tài liệu, chứng cứ kèm theo;
- Theo thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, tổ chức.

THỰC HIỆN QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KN

PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

Thông tư quy định việc thụ lý, xác minh, kết luận nội dung khiếu nại, ban hành, gửi, công khai quyết định giải quyết khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan hành chính nhà nước và đối với quyết định kỷ luật cán bộ, công chức.

THỤ LÝ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được KN, nếu KN đủ điều kiện thụ lý (không vi phạm Điều 11, Luật KN) thì phải thụ lý giải quyết và thông báo việc thụ lý theo mẫu 01-KN. Nếu không đủ điều kiện thụ lý (hoặc đủ điều kiện nhưng không thuộc thẩm quyền) thì thông báo theo mẫu 02-KN.

KIỂM TRA LẠI QUYẾT ĐỊNH HOẶC HÀNH VI BỊ KHIẾU NẠI

Nội dung kiểm tra gồm:

- Căn cứ pháp lý ban hành QĐ hoặc thực hiện hành vi hành chính
- Thẩm quyền ban hành QĐ hoặc thực hiện hành vi hành chính
- Nội dung của QĐ hoặc việc thực hiện hành vi hành chính
- Trình tự, thủ tục ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày QĐ...

XỬ LÝ KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Nếu kết quả kiểm tra cho thấy KN là đúng thì:

Người có thẩm quyền giải quyết KN ra QĐ giải quyết KN ngay hoặc yêu cầu Hội đồng kỷ luật xem xét đề nghị người có thẩm quyền giải quyết.

2. Nếu kết quả KT cho thấy chưa có cơ sở để KL nội dung

KN thì: tự tiến hành xác minh nội dung KN hoặc giao cơ quan, tổ chức thuộc quyền quản lý tiến hành xác minh nội dung KN (theo mẫu số 03-KN) hoặc thành lập đoàn (tổ) xác minh nội dung KN (theo mẫu số 04-KN).

LẬP KẾ HOẠCH XÁC MINH NỘI DUNG KN

- Căn cứ pháp lý để tiến hành xác minh
- Mục đích, yêu cầu của việc xác minh
- Nội dung xác minh
- Các cơ quan, đơn vị, cá nhân cần phải làm việc
- Điều kiện, phương tiện phục vụ việc xác minh
- Dự kiến thời gian thực hiện từng công việc

CÔNG BỐ QĐ XÁC MINH NỘI DUNG KN

- Thông báo bằng văn bản cho người KN, người bị KN và các cá nhân, đơn vị liên quan biết thời gian, địa điểm công bố QĐ xác minh nội dung KN
- Việc công bố QĐ xác minh nội dung KN được lập thành biên bản có chữ ký của người KN, người bị KN và người có trách nhiệm xác minh

LÀM VIỆC TRỰC TIẾP VỚI NGƯỜI KN

Người KN cung cấp thông tin về họ tên, địa chỉ người KN, cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung KN. Nội dung làm việc được lập thành biên bản, có chữ ký của các bên (mẫu 05-KN). Nếu vì lý do khách quan không thể làm việc trực tiếp, người có trách nhiệm xác minh phải có văn bản yêu cầu người KN cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng...

LÀM VIỆC TRỰC TIẾP VỚI NGƯỜI BỊ KN

Người bị KN cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung bị khiếu nại; giải trình về QĐ hoặc hành vi bị KN. Nội dung làm việc được lập thành biên bản (mẫu 05-KN).

YÊU CẦU TỔ CHỨC, CQ, CN CÓ LIÊN QUAN CUNG CẤP THÔNG TIN, TÀI LIỆU

- Gửi văn bản yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu (theo mẫu 06-KN)
- Làm việc trực tiếp để thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng. Trước khi làm việc phải thông báo thời gian, địa điểm, nội dung làm việc. Nội dung làm việc phải lập thành biên bản (theo mẫu 05-KN).

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ THÔNG TIN, TÀI LIỆU, BẰNG CHỨNG

- Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu phải lập giấy biên nhận (theo mẫu 07-KN)
- Các tài liệu, thông tin được thu thập phải thể hiện rõ nguồn gốc (có xác nhận của cơ quan, đơn vị, cá nhân cung cấp); phải được đối chiếu với bản chính (nếu có)
- Căn cứ các quy định pháp luật để đánh giá, nhận định về những thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập được; sử dụng những thông tin, tài liệu đó để kết luận nội dung KN.

XÁC MINH THỰC TẾ

- Trong trường hợp cần thiết, có thể xác minh thực tế để thu thập, kiểm tra, xác định tính chính xác, hợp pháp của các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung KN
- Việc xác minh thực tế phải lập thành biên bản (mẫu 05-KN).

TRUNG CẦU GIÁM ĐỊNH, THAM KHẢO Ý KIẾN TƯ VẤN

- Khi xét thấy cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn hoặc kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận nội dung KN thì trung cầu giám định (theo mẫu 08-KN)
- Khi cần thiết có thể tham khảo ý kiến tư vấn của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Việc tham khảo có thể thực hiện bằng văn bản hoặc tổ chức hội nghị.

BÁO CÁO KẾT QUẢ XÁC MINH NỘI DUNG KHIẾU NẠI

Người có trách nhiệm xác minh phải báo cáo kết quả xác minh nội dung KN bằng văn bản (theo mẫu 11-KN) với các nội dung được quy định tại Khoản 4, Điều 29 Luật KN

TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI

Trong trường hợp yêu cầu của người KN và kết quả xác minh nội dung KN còn khác nhau thì phải tổ chức đối thoại với thành phần gồm: người có trách nhiệm xác minh nội dung KN, người KN, người bị KN và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan. Việc đối thoại phải 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 thống nhất, vấn đề còn có ý kiến khác nhau...(mẫu 14-KN)

BAN HÀNH, GỬI, CÔNG KHAI QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

- KN phải được giải quyết bằng QĐ (không dùng công văn thay thế). QĐ giải quyết KN lần đầu theo mẫu 15-KN); lần 2 theo mẫu 16-KN
- QĐ giải quyết KN phải được gửi cho người KN, thủ trưởng cấp trên trực tiếp của của người giải quyết KN, cơ quan thanh tra cùng cấp ...và người giải quyết KN lần 1 (nếu là QĐ giải quyết KN lần 2)
- Người giải quyết KN lần 2 chọn hình thức công khai QĐ giải quyết KN: công bố tại cuộc họp CQ, TC nơi người bị KN công tác; niêm yết tại trụ sở CQ giải quyết KN; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng

LẬP, QUẢN LÝ HỒ SƠ GIẢI QUYẾT KN

- **Người có trách nhiệm xác minh lập hồ sơ giải quyết KN theo trình tự:**
 - Mở hồ sơ giải quyết KN (tính từ ngày thụ lý giải quyết KN);
 - Thu thập, phân loại tài liệu (lập mục lục để quản lý);
 - Đóng hồ sơ giải quyết KN (tính từ ngày gửi QĐ giải quyết KN và công khai QĐ giải quyết KN);
- **Hồ sơ giải quyết KN được bàn giao cho bộ phận lưu trữ của cơ quan được giao xác minh hoặc cơ quan khác theo chỉ đạo của người giải quyết KN**

TÓM TẮT QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KN



