

Số: 76/QĐ-SKHĐT

Bình Dương, ngày 16 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Quy trình giải quyết khiếu nại
hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương**

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

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

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ Quyết định số 11/2015/QĐ-UBND ngày 03/04/2015 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Dương v/v ban hành qui định về quy trình giải quyết khiếu nại hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 38/2016/QĐ-UBND ngày 05/10/2016 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Kế hoạch và Đầu tư,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình giải quyết khiếu nại hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Các quy định về giải quyết khiếu nại hành chính trước đây của Sở Kế hoạch và Đầu tư trái với quy định này bị bãi bỏ. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng sở, Chánh Thanh tra sở, Trưởng các phòng chuyên môn của Sở và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Tỉnh (để b/c);
- Thanh tra Tỉnh (để biết);
- Lãnh đạo Sở;
- Website Sở KHĐT;
- Lưu: VT, TTr (Giàu).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thanh Trúc

Bình Dương, ngày 16 tháng 12 năm 2016

QUY ĐỊNH

Về quy trình giải quyết khiếu nại hành chính của
Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 76 /QĐ-SKHĐT
ngày 16 tháng 12 năm 2016 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chi tiết trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với cơ quan hành chính nhà nước; người có thẩm quyền 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, cá nhân có liên quan đến việc giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền của thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước.

2. Quy chế này được áp dụng đối với:

a) Giám đốc, các phó Giám đốc, Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn và công chức được giao nhiệm vụ giải quyết khiếu nại hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

b) Người khiếu nại, người bị khiếu nại, cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc giải quyết khiếu nại của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Chương II

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Mục 1

THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 3. Thẩm quyền của Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh, Chánh Thanh tra Sở

Trường phòng Đăng ký kinh doanh, Chánh Thanh tra Sở có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của cán bộ, công chức do mình trực tiếp quản lý.

Điều 4. Thẩm quyền của Giám đốc Sở

1. Giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của cán bộ, công chức do mình trực tiếp quản lý.

2. Giải quyết khiếu nại lần hai đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của Trường phòng Đăng ký kinh doanh, Chánh Thanh tra Sở đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết.

Điều 5. Nghĩa vụ của Chánh thanh tra Sở

1. Giúp Giám đốc Sở làm đầu mối phân loại, xử lý, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại.

2. Giúp Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn thuộc Sở trong việc giải quyết khiếu nại, thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật.

3. Giúp Giám đốc Sở tiến hành kiểm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở khi được giao.

Mục 2

THỤ LÝ, CHUẨN BỊ XÁC MINH NỘI DUNG KHIẾU NẠI

Điều 6. Thụ lý việc giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền mà không thuộc các khiếu nại không được thụ lý giải quyết, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc lần hai xử lý như sau:

1. Trường hợp khiếu nại đủ điều kiện thụ lý: Ban hành Thông báo thụ lý giải quyết (theo mẫu số 01-KN của Thông tư số 07/2013/TT-TTCT).

2. Trường hợp khiếu nại không đủ điều kiện thụ lý: Ban hành Thông báo không thụ lý giải quyết và nêu rõ lý do không thụ lý (theo mẫu số 01-KN của Thông tư số 07/2013/TT-TTCT).

Điều 7. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu

1. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý.

2. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Điều 8. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai

1. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

2. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Điều 9. Xác minh nội dung khiếu nại lần đầu

Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu có trách nhiệm:

a) Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp, nếu khiếu nại đúng thì ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay;

b) Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cho cá nhân có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại.

c) Khi cần thiết cá nhân được giao nhiệm vụ xác minh có thể thành lập Đoàn xác minh hoặc Tổ xác minh nội dung khiếu nại.

Điều 10. Xác minh nội dung khiếu nại lần hai

Giám đốc Sở căn cứ vào nội dung, tính chất của việc khiếu nại, tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cho Chánh Thanh tra xác minh nội dung khiếu nại và kiến nghị giải quyết khiếu nại.

Khi cần thiết cá nhân được giao nhiệm vụ xác minh có thể thành lập Đoàn xác minh hoặc Tổ xác minh nội dung khiếu nại (sau đây gọi chung là Tổ xác minh).

Điều 11. Kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại

Trong trường hợp thành lập Tổ xác minh thì Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm lập kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại, trình người ra quyết định thành lập Tổ xác minh phê duyệt và tổ chức thực hiện.

Điều 12. Lập kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại

1. Trong trường hợp thành lập Tổ xác minh thì Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm lập kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại và trình người ra quyết định thành lập tổ xác minh phê duyệt.

2. Nội dung kế hoạch xác minh gồm có:

a) Căn cứ pháp luật;

b) Mục đích, yêu cầu;

c) Nội dung xác minh;

d) Các tài liệu, bằng chứng cần thu thập, kiểm tra;

- d) Cơ quan, đơn vị, cá nhân cần phải làm việc để thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng;
- e) Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên trong Đoàn hoặc Tổ xác minh;
- g) Các điều kiện, phương tiện phục vụ cho việc xác minh;
- h) Dự kiến thời gian thực hiện từng công việc, thời gian dự phòng để xử lý các công việc phát sinh;
- i) Việc báo cáo tiến độ thực hiện;
- k) Các nội dung khác (nếu có).

Mục 2

XÁC MINH, ĐỐI THOẠI, KẾT LUẬN NỘI DUNG KHIẾU NẠI

Điều 13. Công bố Quyết định xác minh nội dung khiếu nại

1. Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định xác minh nội dung khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh gửi Quyết định xác minh đến người khiếu nại, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức có liên quan.

2. Trong trường hợp cần thiết, người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh thực hiện việc công bố Quyết định xác minh nội dung khiếu nại tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của người bị khiếu nại hoặc tại trụ sở cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi phát sinh khiếu nại.

3. Thành phần tham dự buổi công bố gồm: người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh, người khiếu nại, người bị khiếu nại hoặc người đại diện của người khiếu nại, của người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

4. Nội dung buổi công bố Quyết định xác minh nội dung khiếu nại được lập thành biên bản, có chữ ký của những người dự công bố, giao một bản cho bên khiếu nại, một bản cho bên bị khiếu nại và một bản lưu hồ sơ giải quyết khiếu nại.

Điều 14. Thu thập, đánh giá thông tin, tài liệu, bằng chứng

1. Đối với người khiếu nại, người đại diện hoặc người được ủy quyền của người khiếu nại, luật sư, trợ giúp viên pháp lý.

Người xác minh có trách nhiệm làm việc trực tiếp và yêu cầu cung cấp các thông tin, tài liệu sau:

- a) Thông tin về nhân thân:

Đối với người khiếu nại: Yêu cầu xuất trình chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác, cung cấp địa chỉ nơi cư trú, số điện thoại để liên lạc, làm việc khi cần thiết.

Đối với người đại diện, người được ủy quyền: Yêu cầu xuất trình chứng minh nhân dân, cung cấp giấy tờ, văn bản ủy quyền để chứng minh việc đại diện hợp pháp của mình.

Đối với Luật sư, trợ giúp viên pháp lý: Yêu cầu xuất trình giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật hoặc giấy ủy quyền của người khiếu nại, thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý, quyết định phân công trợ giúp pháp lý.

b) Thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại;

c) Yêu cầu, đề nghị của người khiếu nại;

d) Nội dung, căn cứ để khiếu nại.

2. Đối với người bị khiếu nại:

Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh làm việc trực tiếp và yêu cầu người bị khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung bị khiếu nại; giải trình về quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại; ghi nhận những cơ sở làm căn cứ của việc giải quyết khiếu nại lần đầu; ý kiến đề xuất đối với việc giải quyết khiếu nại lần hai (nếu có).

3. Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan:

Người giải quyết khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại (theo mẫu số 06-KN của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP). Văn bản yêu cầu nêu rõ thời hạn thực hiện báo cáo và bộ phận tiếp nhận. Trong trường hợp làm việc trực tiếp, người có trách nhiệm xác minh thông báo trước thời gian, địa điểm, nội dung làm việc và yêu cầu cung cấp các thông tin, tài liệu, bằng chứng phục vụ cho buổi làm việc.

4. Nội dung các buổi làm việc được lập thành biên bản (theo mẫu số 05-KN của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP), có chữ ký của các bên. Trường hợp có người không ký biên bản thì phải ghi rõ lý do. Biên bản được lập ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản.

5. Trong trường hợp không làm việc trực tiếp vì lý do khách quan thì người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh có văn bản yêu cầu 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 cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng để làm rõ nội dung khiếu nại.

6. Các tài liệu cung cấp phải được đối chiếu với bản chính, có dấu xác nhận của cơ quan cung cấp. Trường hợp tài liệu là bản sao không có bản chính, bản gốc để đối chiếu, hoặc tài liệu bị mất trang, mất chữ, cũ, mờ...thì người cung cấp có trách nhiệm ký xác nhận về tài liệu cung cấp. Khi tiếp nhận hồ sơ, người xác minh lập Giấy biên nhận (theo mẫu số 07-KN của Thông tư số 07/2013/TT-TTCT).

7. Thời gian cung cấp, bổ sung các tài liệu (nếu có), văn bản giải trình được thực hiện tùy trường hợp nhưng không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày người có trách nhiệm xác minh hoặc người xác minh yêu cầu (trừ trường hợp bất khả kháng).

8. Người giải quyết khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh hoặc người xác minh phải đánh giá, nhận định về giá trị chứng minh của những thông tin, tài liệu, bằng chứng đã được thu thập trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật, các nguyên tắc trong giải quyết khiếu nại. Thông tin, tài liệu, chứng cứ được sử dụng để kết luận nội dung khiếu nại phải xác định rõ nguồn gốc, tính khách quan, tính liên quan, tính hợp pháp.

9. Các thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập trong quá trình giải quyết khiếu nại phải được sử dụng đúng quy định, quản lý chặt chẽ; chỉ cung cấp hoặc công bố khi người có thẩm quyền cho phép.

Điều 15. Xác minh thực tế

1. Khi cần thiết, người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh tiến hành xác minh thực tế để thu thập, kiểm tra, xác định tính chính xác, hợp pháp, đầy đủ của các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại.

2. Việc xác minh thực tế phải lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần làm việc, nội dung, kết quả xác minh, ý kiến của những người tham gia xác minh và những người khác có liên quan.

Điều 16. Tham khảo ý kiến tư vấn

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, khi thấy cần thiết, người giải quyết khiếu nại tham khảo ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trước khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại. Việc tham khảo ý kiến được thực hiện bằng văn bản hoặc tổ chức hội nghị.

Điều 17. Trưng cầu giám định

Khi xét thấy cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận nội dung khiếu nại thì người giải quyết khiếu nại hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh trưng cầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giám định.

Điều 18. Tổ chức đối thoại

1. Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau thì người giải quyết khiếu nại tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại.

2. Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan.

3. Người chủ trì đối thoại trong quá trình giải quyết khiếu nại là:

a) Đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh, Chánh Thanh tra Sở: Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh, Chánh Thanh tra Sở hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh, Phó Chánh Thanh tra Sở.

b) Đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở: Giám đốc hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc.

Điều 19. Trình tự đối thoại

1. Chuẩn bị đối thoại:

a) Hồ sơ đã được thẩm tra, xác minh; tài liệu, chứng cứ đã được thu thập;

b) Dự thảo báo cáo kết quả xác minh và hướng giải quyết đã được người có trách nhiệm xác minh phê duyệt;

c) Xác định các nội dung cần trao đổi, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi phát sinh việc khiếu nại;

d) Tùy theo tính chất vụ việc, người chủ trì đối thoại trao đổi trước với các cơ quan tham dự đối thoại để thống nhất nội dung đối thoại, quan điểm giải quyết.

2. Trước khi diễn ra cuộc đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc, người chủ trì tổ chức đối thoại thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, đại diện tổ chức chính trị - xã hội (nếu có) về thời gian, địa điểm, nội dung việc đối thoại; người được thông báo có trách nhiệm tham dự buổi đối thoại đúng thời gian, địa điểm và thành phần.

3. Địa điểm tổ chức đối thoại: Sở xây dựng; trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi phát sinh khiếu nại.

4. Tiến hành đối thoại:

a) Kiểm tra thành phần tham dự đối thoại; tư cách tham dự của người khiếu nại; người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan; người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý (nếu có). Trường hợp thành phần đối thoại không đủ theo thư mời thì việc tiến hành đối thoại do người chủ trì quyết định;

b) Nêu lý do đối thoại, nội quy đối thoại, hướng dẫn các bên tham dự đối thoại cách thức đối thoại để đảm bảo cuộc đối thoại có trật tự và hiệu quả;

c) Nêu kết quả xác minh khiếu nại và kiến nghị giải quyết khiếu nại;

d) Người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, Luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý (nếu có) trình bày ý kiến về nội dung sự việc, kết quả xác minh, kiến nghị giải quyết khiếu nại do người chủ trì đối thoại công bố; trình bày tóm tắt nội dung sự việc, nguyện vọng và cung cấp các chứng cứ pháp lý; trả lời các câu hỏi do người chủ trì đối thoại, người được giao xác minh, các cơ quan tham dự đặt ra trong quá trình đối thoại;

đ) Người giải quyết khiếu nại lần đầu, đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham dự đối thoại nêu ý kiến;

5. Lập biên bản đối thoại:

Buổi đối thoại được lập biên bản, thể hiện đầy đủ ý kiến của những người tham dự, có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người dự đối thoại, có đóng dấu treo của cơ quan người chủ trì đối thoại. Trường hợp có người tham dự đối thoại không ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do. Biên bản đối thoại là căn cứ để giải quyết khiếu nại được lưu vào hồ sơ giải quyết khiếu nại và gửi cho các thành viên tham dự đối thoại, mỗi người một bản (theo Mẫu số 14-KN của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP).

Điều 20. Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại

Người có trách nhiệm xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh phải báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản với người giải quyết khiếu nại hoặc người ban hành quyết định thành lập Tổ xác minh.

Báo cáo kết quả xác minh gồm các nội dung: đối tượng xác minh, thời gian tiến hành xác minh, người tiến hành xác minh, nội dung xác minh, kết quả xác minh, kết luận và kiến nghị nội dung giải quyết khiếu nại.

Điều 21. Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại

1. Trên cơ sở báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, căn cứ quy định của pháp luật hiện hành, kết quả xác minh, kết quả đối thoại, kết quả trưng cầu giám định và kết quả tham khảo ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có), người giải quyết khiếu nại ban hành quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định tại *Khoản 1, Điều 22 Thông tư số 07/2013/TT-TTCP*.

2. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại ban hành quyết định giải quyết khiếu nại cho từng người hoặc ra quyết định giải quyết khiếu nại kèm theo danh sách những người khiếu nại.

Điều 22. Đình chỉ việc giải quyết khiếu nại

1. Khi người khiếu nại có đơn rút khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh dự thảo Quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại, trình người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn rút khiếu nại.

2. Người giải quyết khiếu nại xem xét, ký ban hành Quyết định đình chỉ (theo Mẫu số 12-KN của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP). Quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại.

Mục 3

KẾT THÚC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 23. Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu có trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, Thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người giải quyết khiếu nại hoặc người có thẩm quyền, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

Điều 24. Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần hai

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần hai gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến, người có trách nhiệm xác minh, bộ phận tiếp công dân và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

Điều 25. Việc công khai quyết định giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai có trách nhiệm công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo một trong các hình thức sau:

1. Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị khiếu nại công tác.
2. Niêm yết quyết định giải quyết khiếu nại tại trụ sở làm việc hoặc địa điểm tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư.
3. Cập nhật Quyết định giải quyết khiếu nại lên Trang thông tin điện tử của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 26. Lập, quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại

Việc lập, quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại thực hiện theo quy định tại Điều 34, 43 Luật Khiếu nại và Điều 23 Thông tư số 07/2013/TT-TTCT.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Tổ chức thực hiện và quản lý nhà nước về giải quyết khiếu nại

1. Căn cứ vào Quy định này Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở triển khai và tổ chức thực hiện.

2. Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn thuộc Sở trong việc thực hiện Quy định này. Định kỳ 06 tháng, năm các phòng, đơn vị thuộc Sở báo cáo kết quả thực hiện để Thanh tra Sở tổng hợp tham mưu Giám đốc Sở báo cáo UBND tỉnh, đồng gửi đến Thanh tra tỉnh theo quy định.

Điều 28. Bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi Quy định

Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, Trưởng các phòng chịu trách nhiệm phản ánh kịp thời đến Thanh tra Sở để tổng hợp, nghiên cứu, kiến nghị Giám đốc Sở bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi Quy định cho phù hợp quy định pháp luật./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thanh Trúc