

Số: /QĐ-UBND

Cam Ranh, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình tổ chức đối thoại trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố Cam Ranh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CAM RANH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/6/2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ 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; Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra thành phố tại văn bản số 120/TTr ngày 30 tháng 6 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tổ chức đối thoại trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố Cam Ranh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND thành phố, Chánh Thanh tra thành phố, Ban Tiếp công dân thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh KH;
- Thanh tra tỉnh;
- TT. TU, HĐND, UBND, UBMTTQVN tp;
- Công Thông tin điện tử tp;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lương Đức Hải

QUY TRÌNH

Tổ chức đối thoại trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố Cam Ranh

*(Kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày...../7/2021
của Chủ tịch UBND thành phố Cam Ranh)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định về trình tự, thủ tục, nội dung tổ chức đối thoại trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố Cam Ranh.

2. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với người giải quyết khiếu nại; người được giao nhiệm vụ xác minh theo quy định của Luật Khiếu nại; người bị khiếu nại; người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền theo quy định pháp luật của người khiếu nại; các tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia đối thoại trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố Cam Ranh.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức đối thoại trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai

Việc tổ chức đối thoại phải đảm bảo tính khách quan, dân chủ, công khai minh bạch, kịp thời 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. Thẩm quyền tổ chức đối thoại lần hai

Người giải quyết khiếu nại lần hai là Chủ tịch UBND thành phố phải trực tiếp đối thoại với người khiếu nại (theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 28 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại).

Điều 4. Chuẩn bị tổ chức đối thoại, thành phần tham gia đối thoại, nội dung đối thoại

1. Chuẩn bị tổ chức đối thoại

Người chủ trì đối thoại có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết về thời gian, địa điểm, nội dung đối thoại.

Trường hợp người khiếu nại hoặc người đại diện hợp pháp vắng mặt, khi được thông báo bằng văn bản đến lần thứ hai thì người chủ trì buổi đối thoại lập biên bản chấm dứt đối thoại.

2. Thành phần tham gia đối thoại

a) Người giải quyết khiếu nại, cơ quan được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

b) Người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền theo quy định của pháp luật, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại.

c) Người bị khiếu nại.

d) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Nội dung đối thoại

Người chủ trì 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.

Chương II **TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI**

Điều 5. Tiến hành đối thoại

1. Người chủ trì đối thoại: tuyên bố lý do; giới thiệu thành phần tham gia buổi đối thoại; nêu rõ mục đích, yêu cầu, xác định phạm vi, nội dung, quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia buổi đối thoại. Cử thư ký ghi biên bản buổi đối thoại.

2. Đại diện cơ quan được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại: 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.

3. Người khiếu nại hoặc người đại diện, người 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.

4. Người bị khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền của người bị khiếu nại: trình bày ý kiến thống nhất hay 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.

5. Tổ chức, cá nhân có quyền, nghĩa vụ liên quan: trình bày ý kiến về kết quả xác minh nội dung khiếu nại, quan điểm của người khiếu nại, 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.

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

7. Sau khi đã phát biểu, nếu các bên muốn phát biểu thêm để bổ sung ý kiến phải được người chủ trì buổi đối thoại đồng ý.

8. Trong quá trình tổ chức đối thoại: người chủ trì buổi đối thoại lắng nghe và xử lý tình huống, điều chỉnh thời gian cho cả cuộc đối thoại và những người tham gia đối thoại. Người chủ trì buổi đối thoại có quyền yêu cầu các bên dừng ý kiến phát biểu khi nội dung phát biểu không rõ ràng, lan man, không đúng mục đích, yêu cầu của nội dung đối thoại, hoặc có biểu hiện vi phạm nội dung đối thoại.

9. Người chủ trì đối thoại: kết luận, tóm tắt quá trình đối thoại, ý kiến phát biểu và quan điểm của người khiếu nại, người bị khiếu nại, tổ chức, cá nhân có liên quan đối với kết quả thẩm tra, xác minh và hướng giải quyết khiếu nại theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 6. Biên bản đối thoại

Việc đối thoại phải được thu ký buổi đối thoại lập thành biên bản.

Việc lập Biên bản đối thoại được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 28 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại.

Điều 7. Kết thúc đối thoại

1. Sau khi kết luận, người chủ trì buổi đối thoại thông báo kết thúc buổi đối thoại; yêu cầu thư ký buổi đối thoại hoàn chỉnh biên bản và thông qua Biên bản đối thoại cho những người tham gia đối thoại nghe; yêu cầu các bên tham gia buổi đối thoại ký vào Biên bản đối thoại.

2. Những người tham gia đối thoại có trách nhiệm nộp cho người chủ trì đối thoại các tài liệu sau đây:

a) Tài liệu mà người xác minh nội dung khiếu nại đã phát trước khi vào đối thoại (*tài liệu được cơ quan, đơn vị xác minh nội dung khiếu nại đóng dấu dòng chữ “Tài liệu thu hồi sau khi họp”*).

b) Tài liệu, chứng cứ bổ sung, văn bản giải trình (*nếu có*) của các bên tham gia đối thoại cung cấp.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng HĐND&UBND thành phố, Chánh Thanh tra thành phố, Ban Tiếp công dân thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND

thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh các vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND thành phố (*thông qua Thanh tra thành phố*) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

2. Giao Thanh tra thành phố theo dõi, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện Quy trình này; kịp thời báo cáo, đề xuất, tham mưu Chủ tịch UBND thành phố xử lý các vướng mắc, khó khăn./.