

BỘ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ
HỘI
Số: 53/2015/TT-
BLĐTBXH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 11 tháng 12 năm 2015

THÔNG TƯ

Hướng dẫn về quy trình tiếp công dân và xử lý đơn thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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

Căn cứ Luật Tố cáo 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 Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

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 Nghị định số 119/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động, Luật Dạy nghề, Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng về khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 106/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ,

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư hướng dẫn về quy trình tiếp công dân và xử lý đơn thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành Lao

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về quy trình tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, hỏi chính sách thuộc các lĩnh vực: người có công; lao động; tiền lương; việc làm; an toàn lao động; bảo hiểm xã hội; quản lý lao động ngoài nước; giáo dục nghề nghiệp; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội tại các cơ quan, đơn vị trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, đơn vị trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội bao gồm: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Cục, Tổng cục và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Chương II

TIẾP CÔNG DÂN

Mục 1

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN VÀ TRÁCH NHIỆM TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Điều kiện bảo đảm hoạt động tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân

- a) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có Phòng tiếp công dân tại trụ sở số 02 Phố Đinh Lễ, phường Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.
- b) Cục, Tổng cục có trụ sở riêng ngoài Bộ có phòng tiếp công dân tại trụ sở cơ quan.

c) Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ có liên quan đến việc giải quyết chế độ, chính sách, quyền lợi của công dân, tổ chức có phòng tiếp công dân riêng tại trụ sở cơ quan.

d) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có Phòng tiếp công dân tại trụ sở cơ quan.

2. Điều kiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác tiếp công dân

a) Địa điểm tiếp công dân phải được bố trí tại vị trí thuận tiện, bảo đảm điều kiện tiếp cận đối với người khuyết tật và các điều kiện vật chất cần thiết để phục vụ công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, hỏi chính sách được dễ dàng, thuận lợi.

Địa điểm tiếp công dân được bố trí sạch sẽ, khang trang, có biển ghi “Phòng tiếp công dân”, niêm yết lịch và nội quy tiếp công dân.

b) Cơ sở vật chất tại địa điểm tiếp công dân của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội do Thanh tra Bộ quản lý. Kinh phí mua sắm, sửa chữa được đảm bảo trong nguồn ngân sách nhà nước giao Thanh tra Bộ hàng năm.

c) Cơ sở vật chất tại địa điểm tiếp công dân của Cục, Tổng cục và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ do Thủ trưởng đơn vị đảm bảo.

d) Cơ sở vật chất tại địa điểm tiếp công dân của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội do Giám đốc Sở quyết định.

3. Bố trí cán bộ tiếp công dân

a) Phòng tiếp công dân của Bộ và của Sở phải có cán bộ tiếp công dân thường xuyên và tổ chức để Thủ trưởng cơ quan tiếp công dân định kỳ theo quy định của pháp luật.

b) Địa điểm tiếp công dân của Cục, Tổng cục và đơn vị sự nghiệp công lập được bố trí cán bộ làm công tác tiếp công dân theo yêu cầu thực tế.

c) Chính sách, chế độ đối với người tiếp công dân được thực hiện theo quy định tại Điều 34 Luật Tiếp công dân và các Điều 19, 20, 21 và 22 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.

Điều 4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan trong việc tiếp công dân

1. Bộ trưởng, Giám đốc Sở, Lãnh đạo các Cục, Tổng cục và đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong mỗi tháng tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan và tiếp công dân đột xuất theo quy định của Luật Tiếp công dân.

Bộ trưởng tiếp công dân vào ngày 20 hàng tháng. Nếu ngày 20 trùng vào ngày nghỉ thì việc tiếp công dân được thực hiện vào ngày làm việc đầu tiên tiếp theo.

Giám đốc Sở, Lãnh đạo các Cục, Tổng cục và đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tiếp công dân theo lịch.

2. Trách nhiệm của cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp và cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc giúp Thủ trưởng cơ quan tiếp công dân:

a) Bố trí cán bộ có năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức thường trực tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân;

b) Chuẩn bị đầy đủ thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo để Thủ trưởng cơ quan tiếp công dân;

c) Cử cán bộ ghi chép nội dung tiếp công dân, nhận các thông tin, tài liệu do công dân cung cấp;

d) Cử cán bộ lãnh đạo cơ quan, đơn vị chuyên môn có liên quan cùng tiếp công dân với Thủ trưởng cơ quan để thực hiện những yêu cầu do Thủ trưởng giao;

đ) Bảo đảm an toàn, trật tự trong quá trình tiếp công dân của Thủ trưởng cơ quan;

e) Kết thúc việc tiếp công dân của Thủ trưởng, cơ quan, đơn vị chuyên môn có liên quan chịu trách nhiệm giúp Thủ trưởng chuẩn bị các văn bản trả lời công dân.

Trường hợp vụ việc liên quan đến trách nhiệm của nhiều cấp, nhiều ngành thì cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giúp Thủ trưởng chuẩn bị các văn bản trả lời công dân.

Mục 2

QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Xác định nhân thân của công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân đề nghị công dân giới thiệu họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, thẻ luật sư, giấy tờ khác có liên quan (nếu có) để xác định họ là người tự mình thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, hỏi chính sách hay là người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền.

2. Trường hợp công dân hoặc người được ủy quyền, người đại diện theo pháp luật cho cá nhân, tổ chức không vi phạm Điều 9 Luật Tiếp công dân, người tiếp công dân tiến hành việc tiếp công dân.

Trường hợp công dân hoặc người được ủy quyền, người đại diện theo pháp luật cho cá nhân, tổ chức vi phạm Điều 9 Luật Tiếp công dân, người tiếp công dân từ chối tiếp công dân nhưng phải giải thích cho công dân rõ lý do từ chối tiếp.

3. Trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hợp lệ hoặc việc ủy quyền không theo đúng quy định tại điểm a, b, khoản 1, Điều 12 Luật Khiếu nại, người tiếp công dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc và phải giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định.

4. Trong quá trình tiếp công dân đến tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo; không tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo; áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo đảm cho người tố cáo không bị đe dọa, trù dập, trả thù.

Trường hợp công dân đến tố cáo không xuất trình được giấy tờ tùy thân, người tiếp công dân từ chối tiếp, trừ trường hợp tố cáo có tính chất khẩn cấp.

Điều 6. Nghe, ghi chép nội dung trình bày của công dân

1. Khi công dân trình bày và có đơn nêu nội dung rõ ràng, đầy đủ theo quy định, người tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo và cần xác định rõ nội dung vụ việc, yêu cầu của công dân để xử lý.

Nếu nội dung đơn không rõ ràng, chưa đầy đủ, người tiếp công dân đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn về những nội dung chưa rõ, còn thiếu.

2. Trường hợp công dân trình bày một trong các nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà không có đơn, người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết