ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 91/2014/QĐ-UBND	*Hà Tĩnh, ngày 22 tháng 12 năm 2014*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại hành chính trong bồi thường, hỗ trợ tái định cư, giải phóng mặt bằng khi nhà nước thu hồi đất thực hiện các công trình, dự án trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011; Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại; 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;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29/11/2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đất đai; Nghị định số 47/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về bồi thường, hỗ trợ tái định cư khi nhà nước thu hồi đất;

Theo đề nghị của Thanh tra tỉnh tại Văn bản số 569/TT-VP ngày 11/12/2014 (kèm theo Báo cáo thẩm định số 1370/BC-STP ngày 28/11/2014 và Báo cáo thẩm định số 1410/BC-STP ngày 08/12/2014 của Sở Tư pháp),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết khiếu nại hành chính trong bồi thường, hỗ trợ tái định cư, giải phóng mặt bằng khi nhà nước thu hồi đất thực hiện các công trình, dự án trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ban hành;

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Thanh tra Chính phủ; Website Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VPQPPL - Bộ Tư pháp;
- Đ/c Bí thư, các Đ/c Phó BT Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban KT, Ban Nội chính - Tỉnh ủy;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh, Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, NC_1;
- Gửi:
+ Bản giấy: TW, TU, HĐND tỉnh; Thanh tra tỉnh, Sở Tư pháp (25b);
+ Điện tử: Các TP còn lại.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Hồng Lĩnh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH

Giải quyết khiếu nại hành chính trong bồi thường, hỗ trợ tái định cư, giải phóng mặt bằng khi nhà nước thu hồi đất thực hiện các công trình, dự án trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 91/2014/QĐ-UBND ngày 22/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy trình này 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 trong bồi thường, hỗ trợ tái định cư, giải phóng mặt bằng khi nhà nước thu hồi đất thực hiện các công trình, dự án trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

2. Cơ quan hành chính nhà nước, người giải quyết khiếu nại, Đoàn thanh tra, Tổ công tác được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại thuộc cơ quan hành chính nhà nước.

3. 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.

Điều 2. Đối tượng khiếu nại trong bồi thường giải phóng mặt bằng

1. Quyết định thu hồi đất, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

2. Quyết định bồi thường, hỗ trợ, giải phóng mặt bằng, tái định cư, quyết định kiểm đếm bắt buộc, quyết định cưỡng chế.

3. Các hành vi hành chính (HVHC) của Hội đồng bồi thường, giải phóng mặt bằng (GPMB), hỗ trợ tái định cư, cán bộ, công chức nhà nước trong thực hiện trình tự, thủ tục về bồi thường, hỗ trợ tái định cư và giải phóng mặt bằng.

Điều 3. Nguyên tắc giải quyết khiếu nại và nghĩa vụ của người khiếu nại

1. Việc giải quyết khiếu nại trong bồi thường, giải phóng mặt bằng phải căn cứ điều kiện bồi thường, tái định cư của Luật Đất đai và các văn bản hướng dẫn thi hành theo từng thời kỳ. Không áp dụng các văn bản quy phạm pháp luật có sau (áp dụng hồi tố) để giải quyết việc bồi thường, giải phóng mặt bằng đã được thực hiện trước đó.

2. Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người có đất bị thu hồi giải phóng mặt bằng (người khiếu nại) có nghĩa vụ bàn giao mặt bằng cho chủ đầu tư đúng thời hạn, trừ trường hợp quyết định, hành vi đó bị đình chỉ, tạm đình chỉ thi hành

theo quy định. Không giải quyết các trường hợp đã hết thời hạn khiếu nại theo qui định của Luật Khiếu nại.

Điều 4. Quy định về thẩm quyền giải quyết khiếu nại hành chính trong bồi thường, hỗ trợ tái định cư, giải phóng mặt bằng khi nhà nước thu hồi đất thực hiện các công trình, dự án

1. Chủ tịch Hội đồng bồi thường, GPMB cấp huyện có trách nhiệm giải quyết khiếu nại lần đầu đối với hành vi hành chính của mình, của các thành viên Hội đồng trong việc thực hiện nhiệm vụ bồi thường, GPMB.

2. Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình trong thực hiện nhiệm vụ về bồi thường, GPMB; giải quyết khiếu nại lần hai đối với các khiếu nại đã được Chủ tịch Hội đồng bồi thường, GPMB giải quyết lần đầu nhưng còn có khiếu nại hoặc khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Hội đồng bồi thường, GPMB đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết.

3. Chủ tịch UBND cấp tỉnh có trách nhiệm giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình trong thực hiện nhiệm vụ về bồi thường, GPMB và giải quyết khiếu nại lần hai đối các khiếu nại về bồi thường, GPMB đã được Chủ tịch UBND cấp huyện giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại hoặc khiếu nại về bồi thường, GPMB thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp huyện đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết.

Chương 2
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Mục 1: TIẾP NHẬN, THỤ LÝ, CHUẨN BỊ XÁC MINH KHIẾU NẠI

Điều 5. Làm việc với người khiếu nại, trước khi thụ lý vụ việc

1. Sau khi tiếp nhận đơn khiếu nại, trong thời hạn xem xét thụ lý, người giải quyết khiếu nại mời người khiếu nại đến làm việc để xác định rõ nội dung khiếu nại và yêu cầu cung cấp hồ sơ, tài liệu chứng minh cho khiếu nại của mình là có cơ sở.

2. Kết quả làm việc: Người giải quyết khiếu nại phải lập biên bản làm rõ từng nội dung khiếu nại, cơ sở pháp lý của việc khiếu nại.

3. Trường hợp không đủ điều kiện thụ lý theo Điều 11, Luật Khiếu nại năm 2011, người giải quyết khiếu nại phải ban hành thông báo về việc không thụ lý và nêu rõ lý do.

Điều 6. Thụ lý giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính trong bồi thường, GPMB mà không thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 11 của Luật Khiếu nại năm 2011, người có thẩm quyền giải quyết phải thụ lý giải quyết khiếu nại theo qui định.

Đối với trường hợp nhiều người khiếu nại về cùng một nội dung và cử người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì thụ lý khi trong đơn khiếu nại có đầy đủ chữ ký của những người khiếu nại và có văn bản cử người đại diện, văn bản thông báo việc thụ lý được gửi đến người đại diện.

Điều 7. Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính, trong bồi thường giải phóng mặt bằng, hỗ trợ tái định cư.

1. Sau khi thụ lý khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu phải kiểm tra lại quyết định hành chính (quyết định thu hồi đất, quyết định bồi thường, hỗ trợ, giải phóng mặt bằng, tái định cư, quyết định kiểm đếm bắt buộc, quyết định cưỡng chế...), hành vi hành chính của cán bộ trực tiếp làm công tác GPMB bị khiếu nại.

2. Nội dung kiểm tra lại bao gồm:

a) Căn cứ pháp lý ban hành quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính;

b) Thẩm quyền ban hành quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính;

c) Nội dung của quyết định hành chính, bao gồm: Quyết định thu hồi đất, quyết định bồi thường, hỗ trợ, GPMB, tái định cư...;

d) Trình tự, thủ tục ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày quyết định hành chính;

đ) Các nội dung khác cần kiểm tra lại, bao gồm: (1) Các giấy tờ về quyền sử dụng đất; (2) nguồn gốc, quá trình sử dụng đất và thời điểm sử dụng đất trong trường hợp không có giấy tờ về quyền sử dụng đất; (3) các hồ sơ quản lý nhà nước đối với thửa đất đang có khiếu nại; (4) hiện trạng sử dụng đất được thể hiện trên bản trích đo hiện trạng phục vụ công tác GPMB; (5) việc thực hiện kiểm đếm đo đạc về đất và các tài sản trên đất; (6) việc áp giá tính toán bồi thường; (7) các nội dung khác có liên quan đến quyền lợi của người có đất bị thu hồi...

3. Sau khi kiểm tra lại, nếu thấy việc khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính là đúng thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu ra quyết định giải quyết khiếu nại trong thời hạn 05 ngày.

Điều 8. Quyết định việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại, quyết định xác minh nội dung khiếu nại

1. Người giải quyết khiếu nại giao cơ quan Thanh tra Nhà nước hoặc cơ quan Tài nguyên và Môi trường cùng cấp thuộc quyền quản lý của mình tham mưu thành lập Đoàn thanh tra hoặc Tổ công tác (sau đây gọi chung là Đoàn thanh tra) để xác minh nội dung khiếu nại.

2. Đoàn thanh tra được giao xác minh nội dung khiếu nại tiến hành kiểm tra xác minh, tham mưu cho người giải quyết khiếu nại ban hành quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định.

Điều 9. Kế hoạch kiểm tra, xác minh nội dung khiếu nại

1. Trưởng Đoàn thanh tra xác minh nội dung khiếu nại có trách nhiệm lập kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại, trình người có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

2. Kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại gồm:

a) Căn cứ pháp lý để tiến hành xác minh;

b) Mục đích, yêu cầu của việc xác minh;

c) Nội dung xác minh: Làm rõ về nguồn gốc đất đai, các điều kiện được bồi thường về đất theo quy định của pháp luật, kiểm tra việc thực hiện trình tự, thủ tục bồi thường GPMB, việc đo đạc, kiểm đếm về đất và các tài sản trên đất, việc áp giá bồi thường về đất và các tài sản trên đất, việc giải quyết các kiến nghị của người bị thu hồi đất trong quá trình thực hiện bồi thường, GPMB;

d) Xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân, Đoàn thanh tra phải làm việc để thu thập, xác minh các thông tin, tài liệu, bằng chứng;

đ) Các điều kiện, phương tiện phục vụ cho việc xác minh;

e) Dự kiến thời gian thực hiện từng công việc, nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên; thời gian dự phòng để xử lý các công việc phát sinh;

g) Việc báo cáo tiến độ thực hiện;

h) Các nội dung khác (nếu có).

Mục 2: TIẾN HÀNH XÁC MINH KHIẾU NẠI

Điều 10. Công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại

1. Đoàn thanh tra phải tổ chức công bố Quyết định trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định xác minh.

2. Thành phần dự công bố Quyết định do Trưởng Đoàn thanh tra quyết định, nhưng phải có những thành phần sau: Người khiếu nại, người bị khiếu nại (Thủ trưởng hoặc đại diện cơ quan, tổ chức bị khiếu nại - trường hợp vì lý do đặc biệt vắng mặt thì phải cử cấp phó hoặc người được ủy quyền dự thay), đại diện chính quyền địa phương, Trưởng Đoàn thanh tra và người ra Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu (đối với giải quyết khiếu nại lần hai).

3. Địa điểm công bố Quyết định có thể được tổ chức tại cơ quan, đơn vị của người bị khiếu nại, tại địa phương nơi phát sinh khiếu nại hoặc tại cơ quan ra quyết định xác minh khiếu nại.

4. Trưởng Đoàn thanh tra phải công bố đầy đủ nội dung Quyết định xác minh khiếu nại, nêu rõ nguyên tắc làm việc, phương pháp tiến hành, chương trình, kế hoạch làm việc của Đoàn thanh tra.

5. Việc công bố Quyết định được lập thành biên bản, có chữ ký của Trưởng Đoàn thanh tra, người khiếu nại, người bị khiếu nại và được lưu trong hồ sơ giải quyết khiếu nại.

Điều 11. Làm việc trực tiếp với người khiếu nại, người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại

1. Đoàn thanh tra có quyền yêu cầu người khiếu nại cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại:

a) Họ tên, địa chỉ nơi cư trú; chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác; địa chỉ hiện tại, số điện thoại để liên lạc, mời làm việc khi cần thiết; xuất trình các giấy tờ liên quan nếu được ủy quyền; chứng chỉ hành nghề, thẻ luật sư,

giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật của người khiếu nại (đối với trường hợp có luật sư tham gia).

b) Những nội dung khiếu nại, căn cứ đưa ra để khiếu nại.

c) Những kiến nghị, đề xuất của người khiếu nại.

d) Cung cấp hoặc cung cấp bổ sung các tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại; cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã cung cấp.

2. Kết quả làm việc phải được lập thành văn bản (Biên bản làm việc) do người khiếu nại và Đoàn thanh tra ký xác nhận (trường hợp người khiếu nại không ký văn bản thì Đoàn thanh tra lập văn bản ghi rõ lý do người khiếu nại không ký và đề nghị người làm chứng xác nhận sự việc); biên bản được lập thành 02 bản, 01 bản giao cho người khiếu nại và 01 bản lưu hồ sơ giải quyết vụ việc.

Điều 12. Làm việc trực tiếp với người bị khiếu nại

1. Đoàn thanh tra có quyền yêu cầu người bị khiếu nại trực tiếp làm việc để báo cáo, giải trình, làm rõ những vấn đề, nội dung liên quan đến quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại; cung cấp các tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung bị khiếu nại. Người bị khiếu nại có quyền nêu các kiến nghị, đề xuất đối với việc giải quyết khiếu nại.

2. Kết quả làm việc với người bị khiếu nại phải được lập thành biên bản trong đó ghi đầy đủ, chính xác kết quả nội dung làm việc. Biên bản phải có chữ ký của người bị khiếu nại và người xác minh khiếu nại. Biên bản lập thành 02 bản, 01 bản giao cho người bị khiếu nại, 01 bản lưu trong hồ sơ giải quyết vụ việc.

Điều 13. Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng

1. Trong quá trình xác minh, nếu xét thấy cần thu thập hồ sơ, tài liệu ở các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại thì Đoàn thanh tra có quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân này cung cấp. Trong trường hợp làm việc trực tiếp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan, Đoàn thanh tra 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.

2. Các thông tin, tài liệu khi tiếp nhận phải được ghi rõ nguồn gốc của tài liệu; ký, đóng dấu xác nhận của cơ quan, tổ chức cung cấp. Các tài liệu sao lục do các tổ chức, đơn vị cung cấp phải có dấu sao y, sao lục (hoặc đóng dấu xác nhận nguồn gốc sao lục) của đơn vị; người thu nhận bản sao tài liệu phải đối chiếu với bản chính, bản gốc. Trường hợp tài liệu là bản sao không có bản chính, bản gốc để đối chiếu hoặc tài liệu bị mất trang, mất chữ, quá cũ nát, quá mờ...v.v... thì người thu nhận phải ghi rõ tình trạng của tài liệu đó trong biên bản làm việc. Tài liệu do cá nhân cung cấp phải yêu cầu người cung cấp ký xác nhận về nơi cung cấp, người cung cấp tài liệu, thông tin đó.

Nội dung làm việc được lập thành biên bản ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung, các thông tin, tài liệu, bằng chứng được giao, nhận tại buổi làm việc và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập ít nhất 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

Điều 14. Đánh giá, xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng

1. Đoàn Thanh tra phải nghiên cứu 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 và phù hợp với quy định của Luật Đất đai và các văn bản hướng dẫn thi hành theo từng thời kỳ. Thông tin, tài liệu, chứng cứ được sử dụng để kết luận nội dung khiếu nại phải rõ nguồn gốc, tính khách quan, tính liên quan, tính hợp pháp.

2. 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. Đoàn Thanh tra 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, cụ thể:

a) Xác minh nguồn gốc thửa đất, quá trình sử dụng đất.

b) Làm việc với các cơ quan quản lý nhà nước thu thập các hồ sơ quản lý nhà nước đối với thửa đất đang có khiếu nại, đối chiếu với nội dung trình bày và các hồ sơ tài liệu của người khiếu nại cung cấp để làm rõ tính hợp pháp của các giấy tờ đó.

c) Xác định về thời điểm và quá trình sử dụng đất của người khiếu nại. Trong trường hợp không có cơ sở để xác định thời điểm sử dụng đất, Đoàn thanh tra phải yêu cầu UBND cấp xã tiến hành lấy ý kiến khu dân cư về thời điểm sử dụng đất (việc này phải tiến hành công khai, thủ tục lấy ý kiến phải được thực hiện bằng phiếu, có biên bản đầy đủ).

d) Kiểm tra, xác minh làm rõ việc thực hiện nghĩa vụ đối với nhà nước theo qui định đối với việc sử dụng đất.

đ) Kiểm tra về trình tự, thủ tục thực hiện bồi thường giải phóng mặt bằng của Hội đồng bồi thường giải phóng mặt bằng.

e) Kiểm tra về việc kiểm kê, thống kê, áp giá bồi thường.

g) Kiểm tra việc áp dụng các quy định của pháp luật trong việc tính toán bồi thường đối với thửa đất đang có khiếu nại.

2. Trong trường hợp chưa thực hiện việc giải phóng mặt bằng thì phải tổ chức kiểm tra hiện trạng thực tế đối với thửa đất đang có khiếu nại. Việc kiểm tra hiện trạng phải xây dựng sơ đồ vị trí khu đất và thống kê đầy đủ các tài sản trên đất.

3. 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. Trưng cầu giám định

1. Khi các giấy tờ về quyền sử dụng đất do người khiếu nại cung cấp có dấu hiệu bị sửa chữa, giả mạo hoặc không phù hợp với các hồ sơ tài liệu khác có trong hồ sơ hoặc những tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại, người bị khiếu nại cung cấp không đủ cơ sở, điều kiện để xác định về tính hợp pháp, chính xác, khách quan mà các tài liệu đó có ảnh hưởng đến kết quả việc giải quyết khiếu nại thì người ra quyết định xác minh khiếu nại hoặc Đoàn thanh tra thực hiện trưng cầu giám định.

2. Việc trưng cầu giám định phải thực hiện bằng văn bản; văn bản trưng cầu giám định phải nêu rõ đối tượng giám định, nội dung, yêu cầu giám định.

Điều 17. Làm việc với các bên trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại

1. Trường hợp kết quả xác minh khác với các giấy tờ về quyền sử dụng đất và các tài liệu khác do người khiếu nại cung cấp làm cơ sở cho việc khiếu nại và cũng khác so với các hồ sơ tài liệu quản lý nhà nước do người bị khiếu nại cung cấp thì Đoàn thanh tra phải tổ chức làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại để làm rõ. Trường hợp cần thiết phải mời cơ quan tài nguyên môi trường cấp huyện (giải quyết lần đầu), cấp tỉnh (giải quyết lần 2) và các tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia làm việc.

2. Nội dung làm việc phải được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham gia, nội dung, ý kiến của những người tham gia, những nội dung đã được thống nhất, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản và được lưu vào hồ sơ vụ việc.

Điều 18. Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bồi thường, hỗ trợ tái định cư bị khiếu nại

1. Trong quá trình xác minh, nếu xét thấy việc thi hành quyết định thu hồi đất đang bị khiếu nại hoặc việc tổ chức cưỡng chế GPMB sẽ gây hậu quả khó khắc phục thì Đoàn thanh tra phải báo cáo người có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định đó và thông báo cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại trước đó, người có quyền, lợi ích liên quan về việc tạm đình chỉ.

2. Thời hạn tạm đình chỉ không vượt quá thời gian còn lại của thời hạn giải quyết khiếu nại. Khi xét thấy lý do của việc tạm đình chỉ không còn thì Đoàn thanh tra phải báo cáo người có thẩm quyền huỷ bỏ quyết định tạm đình chỉ.

Điều 19. Đình chỉ việc giải quyết khiếu nại

1. Trước khi có quyết định giải quyết khiếu nại, nếu người khiếu nại tự nguyện rút đơn do nhận thức được việc khiếu nại là không có cơ sở hoặc người bị khiếu nại thống nhất được các yêu cầu về bồi thường, tái định cư do người khiếu nại đưa ra thì Đoàn thanh tra tham mưu cho người giải quyết khiếu nại ban hành quyết định đình chỉ giải quyết vụ việc. Quyết định đình chỉ giải quyết vụ việc chỉ được thực hiện khi người khiếu nại có đơn tự nguyện xin rút nội dung khiếu nại và việc xin rút nội dung khiếu nại đã được lập biên bản có chữ ký của người khiếu nại và Đoàn thanh tra.

2. Quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, Đoàn thanh tra, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

Điều 20. Tham khảo ý kiến tư vấn trong việc giải quyết khiếu nại

1. Khi việc giải quyết còn có nhiều ý kiến khác nhau hoặc việc xác định điều kiện bồi thường còn gặp khó khăn do chưa có văn bản pháp luật điều chỉnh cụ thể hoặc các văn bản pháp luật còn có mâu thuẫn thì Đoàn thanh tra tham mưu cho người giải quyết khiếu nại xin ý kiến của Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo trước khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

2. Việc xin ý kiến được thực hiện bằng văn bản hoặc tổ chức họp. Nếu tổ chức họp Hội đồng tư vấn, người giải quyết khiếu nại có thể mời thêm những người am hiểu chuyên môn về lĩnh vực đất đai, bồi thường giải phóng mặt bằng, đại diện tổ chức chính trị - xã hội, xã hội - nghề nghiệp tham gia. Tại cuộc họp, Đoàn thanh tra báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, các vấn đề còn có những ý kiến khác nhau, những nội dung cần xin ý kiến tư vấn; các thành viên Hội đồng tư vấn thảo luận và tham gia ý kiến. Các ý kiến tham gia được ghi trong Biên bản họp Hội đồng tư vấn. Biên bản có chữ ký của Chủ tịch, Thư ký Hội đồng tư vấn.

Điều 21. Tổ chức đối thoại

1. Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, nếu là vụ việc phức tạp thì người giải quyết khiếu nại hoặc Đoàn thanh tra phải gặp gỡ, đối thoại trực tiếp với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và lợi ích liên quan.

2. Trong giải quyết khiếu nại lần hai, người giải quyết khiếu nại hoặc Đoàn thanh tra phải trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan. Thời gian, địa điểm, nội dung đối thoại phải thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết trước 03 ngày.

3. Thành phần tham gia đối thoại, nội dung đối thoại, gồm: Người giải quyết khiếu nại hoặc Đoàn thanh tra, 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.

4. Nội dung đối thoại: Người giải quyết khiếu nại hoặc Đoàn thanh tra 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.

5. 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, những nội dung đã được thống nhất, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

MỤC 3: XÂY DỰNG BÁO CÁO XÁC MINH, BAN HÀNH, GỬI, CÔNG KHAI QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VÀ LẬP, QUẢN LÝ HỒ SƠ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 22. Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại

1. Trưởng Đoàn thanh tra phải báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản với người ban hành quyết định thành lập Đoàn thanh tra. Báo cáo kết quả xác minh phải được các thành viên trong Đoàn thanh tra thảo luận, đóng góp ý kiến.

2. Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại gồm các nội dung được quy định tại Khoản 4, Điều 29 của Luật Khiếu nại, trong báo cáo phải thể hiện rõ thông tin về người khiếu nại, người bị khiếu nại, quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, căn cứ để khiếu nại; kết quả giải quyết khiếu nại trước đó (nếu có); kết quả xác minh đối với từng nội dung được giao xác minh; kết luận nội dung khiếu nại được giao xác minh là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần; kiến nghị giữ nguyên, hủy bỏ toàn bộ hoặc sửa đổi, bổ sung một phần quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại; kiến nghị về việc ban hành quyết định giải quyết khiếu nại, cụ thể:

a) Phần I: Nhân thân người khiếu nại, nội dung khiếu nại và quá trình giải quyết của các cấp, phần này thường được chia làm 02 mục nhỏ gồm: (1) Nhân thân người khiếu nại: Nêu tên tuổi, địa chỉ của người khiếu nại và một số nội dung chính có liên quan đến người khiếu nại; (2) nội dung khiếu nại và quá trình giải quyết của các cấp: Nêu rõ, cụ thể từng nội dung khiếu nại, kết quả giải quyết của các cấp và nội dung khiếu nại hiện nay là những nội dung gì.

b) Phần II: Kết quả kiểm tra xác minh: Kết quả kiểm tra xác minh của mỗi nội dung được lập thành một mục nhỏ, trong đó cần chú ý sau mỗi kết quả xác minh phải có phần đánh giá sơ bộ về kết quả đó (tiểu kết) để làm cơ sở cho việc kết luận sau cùng. Trong phần này kết quả xác minh phải làm rõ được nguồn gốc thửa đất, quá trình sử dụng đất của người khiếu nại và các hồ sơ tài liệu khác có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật để xác định chính xác có đủ điều kiện bồi thường hay không, làm cơ sở kết luận vụ việc.

c) Phần III: Đánh giá kết quả xác minh: Căn cứ vào hồ sơ tài liệu và kết quả xác minh, người lập báo cáo phải phân tích đánh giá hồ sơ, đối chiếu với các quy định của pháp luật để làm rõ các nội dung khiếu nại có căn cứ hay không có căn cứ pháp lý.

d) Phần IV: Kết luận, kiến nghị: (1): Kết luận: Trên cơ sở phần đánh giá sơ bộ (tiểu kết) của mỗi kết quả xác minh ở phần II, người lập báo cáo phải phân tích áp dụng các quy định của pháp luật kết luận rõ từng nội dung khiếu nại (phần này sẽ được sử dụng làm phần nhận thấy trong quyết định giải quyết khiếu nại); (2) kiến nghị: Công nhận hay không công nhận các nội dung khiếu nại và giao cho ai tổ chức thực hiện.

Điều 23. Ban hành, gửi, công khai quyết định giải quyết khiếu nại

1. Căn cứ quy định của pháp luật, kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết quả đối thoại (nếu có), người giải quyết khiếu nại ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

a) Quyết định giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính lần đầu thực hiện theo quy định tại Điều 31 của Luật Khiếu nại năm 2011; quyết định giải quyết khiếu nại lần hai theo quy định tại Điều 40 của Luật Khiếu nại năm 2011.

Trong quyết định giải quyết khiếu nại phải thể hiện rõ thông tin về người khiếu nại, người bị khiếu nại, nội dung khiếu nại, căn cứ để khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại; kết quả giải quyết khiếu nại trước đó (nếu có); kết quả xác minh nội dung khiếu nại; nêu rõ căn cứ để kết luận nội dung khiếu nại là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần; giữ nguyên, hủy bỏ toàn bộ hoặc sửa đổi, bổ sung một phần quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại (đối với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu) hoặc yêu cầu người có quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại (đối với giải quyết khiếu nại lần hai); việc bồi thường thiệt hại cho người bị thiệt hại (nếu có) và giải quyết các vấn đề khác có liên quan; quyền khiếu nại lần hai, quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.

b) Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu thực hiện theo Mẫu số 14-KN, quyết định giải quyết khiếu nại lần hai thực hiện theo Mẫu số 15-KN ban hành kèm theo Quy trình này.

2. Gửi quyết định giải quyết khiếu nại:

a) 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.

b) 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 phải 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.

3. Công khai quyết định giải quyết khiếu nại:

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi 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:

a) Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị khiếu nại công tác

Trường hợp công bố tại cuộc họp thì thành phần tham dự cuộc họp phải bao gồm: Người ra quyết định giải quyết khiếu nại, người khiếu nại hoặc người đại diện, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Trước khi tiến hành cuộc họp công khai, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại phải có văn

bản thông báo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết trước 03 ngày làm việc.

b) Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức đã giải quyết khiếu nại

Trường hợp niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức đã giải quyết khiếu nại, thời gian niêm yết quyết định giải quyết khiếu nại ít nhất là 15 ngày, kể từ ngày niêm yết.

c) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng

Việc thông báo quyết định giải quyết khiếu nại trên các phương tiện thông tin đại chúng được thực hiện trên báo nói, báo hình, báo viết, báo điện tử. Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại có trách nhiệm lựa chọn một trong các phương tiện thông tin đại chúng để thực hiện việc thông báo. Trường hợp cơ quan của người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại có cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử, phải công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử. Số lần thông báo trên báo nói ít nhất 02 lần phát sóng; trên báo hình ít nhất 02 lần phát sóng; trên báo viết ít nhất 02 số phát hành. Thời gian đăng tải trên báo điện tử, trên cổng thông tin điện tử hoặc trên trang thông tin điện tử ít nhất là 15 ngày, kể từ ngày đăng thông báo.

Điều 24. Lập, quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại

1. Đoàn thanh tra giúp người giải quyết khiếu nại mở, lập hồ sơ giải quyết khiếu nại; tập hợp những thông tin, tài liệu, bằng chứng, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại, kết quả xác minh, kết luận, kiến nghị, quyết định giải quyết khiếu nại được hình thành từ khi mở hồ sơ giải quyết khiếu nại đến khi đóng hồ sơ theo trình tự sau:

a) Mở hồ sơ giải quyết khiếu nại: Thời điểm mở hồ sơ là ngày thụ lý giải quyết khiếu nại;

b) Thu thập, phân loại văn bản, tài liệu, lập mục lục để quản lý;

c) Đóng hồ sơ giải quyết khiếu nại: Thời điểm đóng hồ sơ là ngày người có thẩm quyền thực hiện xong việc gửi quyết định giải quyết khiếu nại và công khai quyết định giải quyết khiếu nại.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ thời điểm đóng hồ sơ, người có trách nhiệm xác minh hoàn thành việc sắp xếp, lập mục lục và bàn giao hồ sơ cho bộ phận lưu trữ của cơ quan được giao xác minh hoặc bàn giao hồ sơ cho bộ phận lưu trữ của cơ quan khác theo chỉ đạo của người giải quyết khiếu nại.

3. Hồ sơ giải quyết khiếu nại được sắp xếp bảo đảm khai thác, sử dụng thuận tiện, nhanh chóng theo hai nhóm tài liệu như sau:

Nhóm 1 gồm các văn bản, tài liệu: Đơn khiếu nại hoặc bản ghi nội dung khiếu nại trực tiếp; thông báo thụ lý, quyết định thành lập Đoàn thanh tra; kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại; báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại; biên bản họp Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại lần hai; quyết định giải quyết khiếu nại; văn bản thông báo, xử lý, kiến nghị trong quá trình giải quyết khiếu nại.

Nhóm 2 gồm các văn bản, tài liệu: Các biên bản làm việc; văn bản, tài liệu, bằng chứng thu thập được; văn bản giải trình của 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; các tài liệu khác có liên quan đến nội dung khiếu nại.

Chương 3
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã căn cứ Quy trình này để triển khai thực hiện và chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy trình.

2. Các biểu mẫu áp dụng theo 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.

3. Quá trình thực hiện, trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Thanh tra tỉnh) để được hướng dẫn hoặc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Hồng Lĩnh