|  |  |
| --- | --- |
| HỘI NGƯỜI MÙ VIỆT NAM  **BAN CHẤP HÀNH TW** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /2024/QĐ-HNM | *Hà Nội, ngày tháng năm 2024* |



**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế (sửa đổi, bổ sung) công tác kiểm tra**

**và giải quyết đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo trong**

**hệ thống Hội Người mù Việt Nam**

**BAN CHẤP HÀNH HỘI NGƯỜI MÙ VIỆT NAM**

Căn cứ Điều lệ Hội Người mù Việt Nam khóa X, nhiệm kỳ 2022 – 2027; Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Hội; Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Hội Người mù Việt Nam khóa X;

Căn cứ Luật Khiếu nại 2011; Luật Tố cáo 2018; Luật Tiếp công dân 2013 cùng các văn bản hướng dẫn;

Căn cứ Nghị quyết số /HNM-NQBCH ngày tháng năm 2024 của Hội nghị Ban chấp hành TW Hội lần thứ … nhiệm kỳ 2022-2027 về việc thông qua Quy chế (sửa đổi, bổ sung) công tác kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Hội Người mù Việt Nam;

Xét đề nghị của Ban Thường vụ TW Hội;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế (sửa đổi, bổ sung) công tác kiểm tra và giải quyết đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo trong hệ thống Hội Người mù Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 14/HNM-KT ngày 10/01/2011 của Ban Thường vụ Hội Người mù Việt Nam về việc ban hành Quy chế kiểm tra sửa đổi.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các cấp hội, cán bộ và hội viên Hội Người mù Việt Nam có trách nhiệm thi hành Quyết định./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - BCH, BTV TW Hội;  - Ban Kiểm tra (Ủy viên KT) các cấp hội;  - Văn phòng TW Hội và HNM tỉnh;  - Lưu: KT, VT. | **TM BAN CHẤP HÀNH**  **CHỦ TỊCH**  **Phạm Viết Thu** |

**QUY CHẾ (SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) CÔNG TÁC KIỂM TRA**

**VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH, KHIẾU NẠI,**

**TỐ CÁO TRONG HỆ THỐNG HỘI NGƯỜI MÙ VIỆT NAM**

*(Kèm theo Quyết định số: /2024/QĐ-HNM, ngày tháng năm 2024)*

**CHƯƠNG I**

**QUY ĐỊNH VỀ ĐỐI TƯỢNG, NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

**VÀ TỔ CHỨC, BỘ MÁY KIỂM TRA CÁC CẤP HỘI**

**Điều 1**. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của Quy chế (sửa đổi, bổ sung) công tác kiểm tra và giải quyết đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo trong hệ thống Hội.

**1.1 Phạm vi áp dụng:** Quy chế này quy định phạm vi, nguyên tắc, thẩm quyền, trách nhiệm thực hiện công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ hệ thống Hội Người mù Việt Nam.

**1.2 Đối tượng áp dụng**: cá nhân (cán bộ, hội viên, công chức, viên chức và người lao động), tổ chức trực thuộc Hội trong hệ thống Hội Người mù Việt Nam có liên quan đến công tác kiểm tra và giải quyết đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

**Điều 2. Tổ chức, bộ máy cán bộ kiểm tra**

2.1 Ban Kiểm tra (BKT) Trung ương Hội gồm Trưởng ban, Phó ban và một số uỷ viên; Ban kiểm tra Hội Người mù cấp tỉnh có trưởng ban và một số ủy viên (có thể có phó ban).

2.2 Ban Chấp hành (BCH) Trung ương Hội, Hội người mù (HNM) cấp tỉnh bầu một uỷ viên Ban Thường vụ (BTV) làm Trưởng Ban Kiểm tra; lựa chọn, bầu một số ủy viên Ban Chấp hành và cán bộ chuyên môn làm việc tại đơn vị trực thuộc hội làm ủy viên Kiểm tra.

2.3 Ban Chấp hành Hội Người mù cấp huyện, Hội Người mù cấp xã bầu một uỷ viên BCH phụ trách công tác kiểm tra.

**Điều 3. Nguyên tắc, chế độ làm việc**

**3.1 Nguyên tắc làm việc**

a) Ban Kiểm tra, ủy viên kiểm tra cấp hội nào chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của BCH, BTV cấp hội đó; đồng thời chịu sự chỉ đạo hướng dẫn về công tác nghiệp vụ của BKT Hội cấp trên mà đơn vị là hội viên chính thức.

b) BKT thực hiện công tác kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm được BCH, BTV thông qua.

c) Ban Kiểm tra làm việc tuân thủ pháp luật và Điều lệ Hội, đảm bảo nguyên tắc độc lập, khách quan khi tiến hành công tác kiểm tra, tập thể lãnh đạo, quyết định theo đa số. Quyết định, đề nghị của Ban Kiểm tra chỉ có giá trị khi có trên ½ (một phần hai) tổng số ủy viên BKT tán thành. Trường hợp ủy viên BKT có ý kiến khác với quyết định của Ban Kiểm tra thì vẫn phải chấp hành quyết định nhưng có quyền báo cáo BTV, BCH hội cùng cấp xem xét, quyết định.

d) Ban Kiếm tra chấp hành kết luận, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cùng cấp về công tác kiểm tra, giải quyết đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo và thi hành kỷ luật trong Hội. Trường hợp Ban Kiểm tra có ý kiến khác với kết luận, quyết định của Ban Thường vụ hội thì Ban Kiểm tra chấp hành các kết luận, quyết định của Ban Thường vụ hội nhưng có quyền báo cáo để Ban Chấp hành hội xem xét, quyết định.

đ) Quyết định, kết luận của Ban Kiểm tra về công tác kiểm tra, giám sát phải được cán bộ, hội viên cá nhân, hội viên tổ chức và các đơn vị trực thuộc hội chấp hành nghiêm túc. Trường hợp cán bộ, hội viên, tổ chức Hội, các đơn vị trực thuộc có ý kiến khác với quyết định, kết luận của Ban Kiểm tra có quyền khiếu nại, báo cáo để Ban Thường vụ, Ban Chấp hành hội xem xét, quyết định.

**3.2 Chế độ làm việc**

a) Ban Kiểm tra TW Hội và BKT Hội người mù tỉnh họp thường kỳ 1 năm 1 lần, khi cần thiết có thể họp bất thường. Các cuộc họp hợp lệ khi có mặt trên ½ (một phần hai) số ủy viên kiểm tra tham dự.

b) Ủy viên Kiểm tra HNM cấp huyện, xã định kỳ báo cáo BCH, BTV cùng cấp chương trình, kế hoạch, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, giải quyết đơn thư khiếu nại, việc chấp hành quyết định kỷ luật.

c) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do BCH, BTV cùng cấp yêu cầu.

d) BKT (ủy viên Kiểm tra) các cấp hội sử dụng con dấu của BCH cùng cấp.

**Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn**

**4.1 Chức năng**

a) Tham mưu giúp BCH, BTV hội lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra.

b) Kiểm tra, giám sát việc thi hành Điều lệ Hội, các nghị quyết, quy định của Hội.

c) Nghiên cứu đề xuất với BCH, BTV hội xem xét, sửa đổi những vấn đề mà Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Hội, các nghị quyết, quy chế, quy định của Hội không còn phù hợp với pháp luật và tình hình hoạt động.

**4.2 Nhiệm vụ**

a) Kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Hội, thực hiện nội quy, quy chế và nghị quyết của Đại hội, của BCH các cấp Hội.

b) Kiểm tra việc quản lý tài chính, tài sản từ các nguồn do Hội cấp trên cấp; từ chương trình dự án do Hội xác nhận bảo lãnh, các nguồn vận động, quyên góp, đóng góp tự nguyện hoặc từ hoạt động kinh doanh cung ứng dịch vụ của các cấp Hội, của các cơ sở kinh tế sự nghiệp do Hội quản lý. Phối hợp khi được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền yêu cầu trong việc kiểm tra nguồn kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước cấp.

c) Xây dựng kế hoạch về kiểm tra hàng năm, hướng dẫn Hội cấp dưới thực hiện tốt công tác kiểm tra.

d) Xây dựng các văn bản về công tác kiểm tra theo quy định của pháp luật và của Hội.

đ) Chỉ đạo hướng dẫn công tác kiểm tra, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra đối với đội ngũ cán bộ làm công tác kiểm tra ở các cấp Hội.

e) Thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo của các tập thể cá nhân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

g) Tuyên truyền, vận động cán bộ, hội viên chấp hành Điều lệ, hướng dẫn thực hiện Điều lệ, nghị quyết và các chủ trương chính sách của Đảng, nhà nước; hạn chế đơn thư khiếu kiện kéo dài vượt cấp hoặc đơn thư nặc danh, mạo danh làm ảnh hưởng đến uy tín của tổ chức Hội.

**4.3 Quyền hạn**

a) Quyền hạn của Ban Kiểm tra

- Tham gia với BTV, BCH trong việc thực hiện Điều lệ, nghị quyết và nội quy, quy chế của Hội.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra trong phạm vi Hội quản lý; yêu cầu BKT, uỷ viên kiểm tra các cấp hội báo cáo tình hình **(theo mẫu số 01)**, cung cấp tài liệu về những vấn đề liên quan đến công tác kiểm tra .

- Ban Kiểm tra hội cùng cấp kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức và người lao động do cấp hội mình quản lý khi có dấu hiệu sai phạm nghiêm trọng hoặc theo đề nghị của BKT (ủy viên Kiểm tra Huyện hội) hội thành viên.

- Báo cáo BCH, BTV hội cùng cấp xem xét ban hành quyết định kỷ luật đối với ủy viên BTV, ủy viên BCH, hội viên cá nhân do Hội quản lý trực tiếp, các đơn vị, pháp nhân và cơ sở kinh tế sự nghiệp trực thuộc Hội; kiến nghị BCH, BTV giáo dục, xử lý những tập thể, cá nhân có đơn thư khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật, gây mất đoàn kết trong nội bộ Hội. Đề nghị BTV thành lập đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra ủy viên BTV khi có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng các quy định của Hội; đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo BCH, BTV xem xét biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

- Kiểm tra các hoạt động của BKT, uỷ viên kiểm tra Hội cấp dưới.

- Ký các văn bản về công tác kiểm tra được Ban Thường vụ uỷ quyền.

b) Quyền hạn của Trưởng BKT

- Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội về mọi hoạt động công tác của Ban Kiểm tra; chủ trì các cuộc họp và phân công nhiệm vụ cho các thành viên của BKT.

- Tham dự các hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; báo cáo, đề xuất với BCH, BTV về kế hoạch kiểm tra, kiến nghị việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Hội.

- Chủ trì các hội nghị, hội thảo sơ, tổng kết liên quan đến công tác kiểm tra.

- Thay mặt BKT ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

c) Quyền hạn của Phó Trưởng BKT

- Phó Trưởng BKT giúp Trưởng ban tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, các quyết định của Ban; giải quyết các công việc được giao giữa hai kỳ họp, chuẩn bị nội dung các kỳ họp của Ban; Thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi được Trưởng ban uỷ quyền.

- Tham dự các hội nghị BCH, BTV khi có yêu cầu.

- Thường trực Ban KT, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo. Nghiên cứu xem xét báo cáo với Trưởng BKT hướng xử lý đơn thư; tổ chức trao đổi với đối tượng đối với những đơn thư không đủ điều kiện giải quyết.

- Báo cáo tình hình công tác kiếm tra 06 tháng, hàng năm của BKT; tham gia đoàn kiểm tra theo sự phân công của Trưởng BKT.

d) Quyền hạn của Ủy viên BKT

- Theo dõi, kiềm tra, giám sát hoạt động theo sự phân công của Trưởng BKT phù hợp với quy định của Điều lệ Hội.

- Ủy viên Kiểm tra chủ động nắm tình hình, phát hiện, đề xuất biện pháp giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi phụ trách với Ban Thường vụ, Thường trực và Trưởng BKT Hội.

- Tham dự các hội nghị BCH, BTV khi có yêu cầu.

- Tham gia vào đoàn kiểm tra, giám sát; tổ giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Trưởng Ban KT phân công.

- Tham gia đầy đủ các kỳ họp của BKT; góp ý vào kế hoạch công tác, báo cáo kiểm tra 06 tháng, hàng năm vả nhiệm kỳ.

**Điều 5. Mối quan hệ công tác của BKT (ủy viên Kiểm tra) với lãnh đạo hội và các cơ quan, đơn vị**

5.1 Ban Kiểm tra báo cáo với Thường trực Hội về thành phần tham dự, phạm vi kiểm tra, giám sát định kỳ, đột xuất của Ban; phối hợp với các đơn vị trực thuộc hội thành lập đoàn công tác thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, xử lý kỷ luật.

5.2 Hướng dẫn Ban Kiểm tra (ủy viên Kiểm tra) của Hội cấp dưới; thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, xác minh và xử lý kỷ luật.

5.3 Phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động Hội, quyền và lợi ích hợp pháp của hội viên.

**CHƯƠNG II**

**CÔNG TÁC KIỂM TRA TRONG HỆ THỐNG HỘI**

**Điều 6. Mục đích, nguyên tắc kiểm tra**

**6.1 Mục đích của công tác kiểm tra**

a) Công tác kiểm tra trong hệ thống Hội là việc xem xét, đánh giá, kết luận về các hoạt động của hội viên tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, hội viên cá nhân trong việc chấp hành Điều lệ Hội, các nghị quyết và quy định của Hội. Công tác kiểm tra được thực hiện định kỳ, theo chuyên đề hoặc đột xuất.

b) Nhằm tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo của BCH, BTV; nâng cao ý thức tổ chức, kỷ luật, giữ gìn sự đoàn kết nội bộ, xây dựng tổ chức Hội vững mạnh.

c) Thông qua hoạt động kiểm tra phát hiện các ưu điểm, mô hình hiệu quả hoặc những hạn chế, vấn đề bất cập, vướng mắc trong hoạt động từ đó tham mưu với BCH, BTV kịp thời sửa đổi, bổ sung các quy định của Hội phù hợp với thực tiễn hoạt động hội.

**6.2 Nguyên tắc kiểm tra**

a) Công tác kiểm tra phải xuất phát từ nhiệm vụ của Hội, được quy định trong Điều lệ, cụ thể bằng Nghị quyết Đại hội, các nghị quyết, quyết định, quy chế của BCH, BTV góp phần xây dựng tổ chức Hội vững mạnh.

b) Hoạt động kiểm tra phải được thực hiện dân chủ, khách quan, trung thực, chính xác, kịp thời tuân thủ quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định của Hội.

c) Công tác kiểm tra phải thực hiện theo đúng thẩm quyền và trình tự quy định. Khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận bằng văn bản gửi cho đối tượng được kiểm tra; kết luận sau kiểm tra phải được báo cáo BCH, BTV và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

**Điều 7. Đối tượng, nội dung của hoạt động kiểm tra**

**7.1 Chủ thể và đối tượng chịu sự kiểm tra**

a) Chủ thể kiểm tra gồm: BCH, BTV, BKT Hội người mù các cấp. Trong đó BCH, BTV, Thường trực Hội người mù các cấp trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra đối với hội viên cá nhân, hội viên tổ chức, đơn vị trực thuộc về chấp hành Điều lệ, các nghị quyết, quyết định của Hội.

b) Đối tượng chịu sự kiểm tra

- Đối với tổ chức:

+ Các đơn vị, pháp nhân và chi hội trực thuộc Hội;

+ Hội viên tổ chức chính thức của Hội.

- Đối với cá nhân:

+ Ủy viên BTV, ủy viên BCH, ủy viên Kiểm tra Hội;

+ Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các đơn vị, pháp nhân trực thuộc Hội; chi hội trưởng, chi hội phó, hội viên cá nhân do hội quản lý trực tiếp.

**7.2 Nội dung kiểm tra**

a) Kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Hội, việc thực hiện các nghị quyết và các quy định của tổ chức hội các cấp.

- Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tổ chức hội theo quy định của Điều lệ Hội.

- Việc triển khai, tổ chức thực hiện Nghị quyết Đại hội, các nghị quyết, quyết định của BCH, BTV Hội người mù các cấp.

- Việc xây dựng, củng cố và phát triển tổ chức các cấp hội; tập hợp, vận động, quản lý hội viên; lập kế hoạch và triển khai các mảng công tác của hội.

b) Kiểm tra việc quản lý hội phí, các nguồn thu hợp pháp từ vận động, tài trợ, hoạt động sản xuất, kinh doanh của hội (trừ phần kinh phí ngân sách nhà nước cấp).

- Việc thu, quản lý và sử dụng hội phí.

- Ban hành, thực hiện các quy định, quy chế về sử dụng quỹ hội và các nguồn thu hợp pháp khác.

c) Kiểm tra việc giải quyết đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ hội

d) Kiểm tra tập thể, cán bộ, hội viên của hội khi có dấu hiệu vi phạm theo đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo.

**Điều 8. Hình thức và trách nhiệm trong thực hiện công tác kiểm tra**

**8.1 Hình thức kiểm tra**

- Kiểm tra định kỳ

- Kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm (có đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo).

**8.2 Trách nhiệm trong thực hiện công tác kiểm tra**

a) Trách nhiệm của Trưởng Đoàn kiểm tra

- Chỉ đạo công việc chung, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn kiểm tra; tổng hợp, xử lý các đề xuất, kiến nghị của thành viên Đoàn kiểm tra.

- Ký các biên bản sau khi kết thúc cuộc kiểm tra.

- Báo cáo kết quả kiểm tra với BTV (BCH Huyện hội), Thường trực Hội; kiến nghị, đề xuất với BTV (BCH Huyện hội), Thường trực Hội về xử lý các vi phạm phát hiện qua kiểm tra (nếu có) và chịu trách nhiệm trước BCH, BTV, Thường trực Hội về những kiến nghị của mình.

**b) Trách nhiệm của thành viên Đoàn kiểm tra**

- Thu thập đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan làm cơ sở kết luận kiểm tra về nội dung công việc được phân công của Trưởng Đoàn kiểm tra; bảo đảm công tâm, khách quan, trung thực, thận trọng.

- Kiểm tra, đối chiếu, xác minh các thông tin có liên quan trong quá trình kiểm tra; báo cáo kịp thời với Trưởng Đoàn kiểm tra về các tồn tại, khuyết điểm được phát hiện qua kiểm tra.

- Đưa ra kiến nghị, đề xuất trong phạm vi được phân công kiểm tra hoặc bảo lưu ý kiến của mình về kết quả kiểm tra theo quy định.

- Bảo mật thông tin liên quan đến công tác kiểm tra theo quy định.

- Lập và lưu giữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

**c) Nhiệm vụ của đối tượng được kiểm tra**

- Được BKT thông báo bằng văn bản về mục đích, kế hoạch, nội dung, thời gian, thành phần đoàn kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra.

- Có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra thực hiện công việc kiểm tra. Bố trí người có trách nhiệm liên quan làm việc với Đoàn kiểm tra.

- Cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác, trung thực các hồ sơ tài liệu, thông tin cần thiết có liên quan đến nội dung kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của các hồ sơ, tài liệu, thông tin đã cung cấp.

- Báo cáo giải trình về các nội dung theo đề cương của Đoàn kiểm tra cung cấp.

**CHƯƠNG III**

**GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH,**

**KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, TRONG HỆ THỐNG HỘI**

**Điều 9**. Giải thích từ ngữ

**9.1 Khiếu nại trong hệ thống Hội**

a) Khiếu nại là việc các đơn vị trực thuộc Hội, hội viên tổ chức, cán bộ Hội, hội viên cá nhân đề nghị BCH, BTV Hội Người mù các cấp xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính, hoặc quyết định kỷ luật tổ chức, cán bộ, hội viên khi có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

b) Người bị khiếu nại là đơn vị trực thuộc Hội, hội viên tổ chức và cán bộ Hội có quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại; đơn vị trực thuộc Hội và cán bộ Hội có thẩm quyền ban hành quyết định kỷ luật bị khiếu nại.

c) Quyết định hành chính và hành vi hành chính trong hệ thống Hội:

Quyết định hành chính do ban lãnh đạo hoặc cán bộ các cấp Hội ban hành để quyết định về một vấn đề cụ thể trong hoạt động quản lý của Hội Người mù các cấp, được áp dụng một lần đối với một hoặc một số đối tượng cụ thể.

Hành vi hành chính là việc cán bộ Hội, hội viên tổ chức thực hiện hoặc không thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội; liên quan đến công tác nhân sự các cấp Hội, công tác thực hiện chế độ chính sách của nhà nước hoặc các chế độ quy định trong nội bộ Hội liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của hội viên.

d) Khiếu nại quyết định kỷ luật

Khiếu nại quyết định kỷ luật là việc tập thể, cán bộ, hội viên, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Hội người mù các cấp theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội, đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét lại quyết định kỷ luật khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật, xâm phạm trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

**9.2 Tố cáo trong hệ thống Hội**

a) Tố cáo là việc cán bộ, hội viên các cấp hội hoặc công dân báo cho BCH, BTV Hội người mù các cấp biết về hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ, hội viên, đơn vị trực thuộc Hội và hội viên tổ chức chính thức của Hội gây thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của Hội, cán bộ, hội viên hoặc quyền, lợi ích hợp pháp của người tố cáo.

b) Người tố cáo phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và tổ chức Hội về nội dung tố cáo và bằng chứng mình cung cấp. Nếu người tố cáo là cán bộ, hội viên của Hội cố tình lợi dụng việc tố cáo để xuyên tạc vu khống, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác; tố cáo sai gây mất đoàn kết nội bộ Hội thì bị xử lý kỷ luật theo thẩm quyền.

c) Người bị tố cáo là cán bộ, hội viên, đơn vị trực thuộc Hội và hội viên tổ chức chính thức của Hội.

**9.3 Đơn nặc danh, mạo danh**

Căn cứ Luật Tố cáo 2018 quy định đơn nặc danh là đơn không rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo hoặc qua kiểm tra xác minh không xác định được người tố cáo do tên người tố cáo không có hoặc không đúng với địa chỉ người tố cáo; đơn mạo danh là người tố cáo sử dụng họ tên của người khác để tố cáo hoặc viết đơn và đưa cho người khác ký tên.

**Điều 10. Phạm vi, nguyên tắc trong giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo nội bộ Hội**

Hội Người mù các cấp có trách nhiệm giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc chấp hành Điều lệ Hội, việc ban hành và thực hiện Nghị quyết Đại hội, nghị quyết các kỳ họp BCH, BTV và các quy định của Hội do BCH ban hành; giải quyết việc thi hành kỷ luật tập thể, cán bộ, hội viên của Hội.

Khuyến khích hòa giải trong nội bộ Hội, hội viên tổ chức, cán bộ, hội viên trước khi giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Khiếu nại, tố cáo được giải quyết khách quan, dân chủ, kịp thời, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội; không được thành kiến, quy chụp người có đơn khiếu nại, tố cáo.

Việc giải quyết tố cáo phải bảo đảm an toàn cho người tố cáo (được bảo đảm bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và thông tin cá nhân khác); bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo trong quá trình giải quyết tố cáo.

**Điều 11. Thẩm quyền, trình tự và thủ tục giải quyết đơn thư khiếu nại trong hệ thống Hội**

**11.1 Thẩm quyền giải quyết khiếu nại**

Căn cứ Luật Khiếu nại 2011 quy định cá nhân, tổ chức ban hành quyết định hành chính hoặc tổ chức quản lý cá nhân có hành vi hành chính là chủ thể giải quyết khiếu nại lần đầu đối với người khiếu nại. Trên cơ sở Điều lệ Hội quy định:

a) Đối với Hội Người mù cấp huyện, xã

- Ủy viên Kiểm tra HNM xã tham mưu với BCH HNM xã lập tổ xác minh khiếu nại và báo cáo kết quả với BCH HNM xã giải quyết đơn khiếu nại lần đầu đối với các quyết định do BCH, Chủ tịch HNM xã ban hành hoặc các hành vi hành chính của cán bộ, nhân viên do BCH HNM xã quản lý.

- Ủy viên Kiểm tra HNM cấp huyện tham mưu, đề xuất với Thường trực huyện Hội hoặc Ban Thường vụ (nếu có) lập tổ xác minh các khiếu nại lần đầu đối với các quyết định do BCH, Thường trực (BTV nếu có) huyện Hội ban hành, các hành vi hành chính của cán bộ, nhân viên do BCH và Thường trực huyện Hội bổ nhiệm, quản lý; xác minh các khiếu nại lần hai đối với các quyết định do BCH HNM xã đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại và báo cáo kết quả với BCH ra quyết định giải quyết.

b) Đối với HNM cấp tỉnh

Ban Kiểm tra Hội Người mù tỉnh tham mưu, đề xuất với Thường trực Tỉnh hội lập đoàn kiểm tra, xác minh các khiếu nại lần đầu đối với các quyết định do BCH, BTV, Thường trực tỉnh Hội ban hành; xác minh các khiếu nại về hành vi hành chính của các đơn vị, cán bộ, nhân viên do BCH, BTV, Thường trực Tỉnh hội bổ nhiệm, quản lý; lập đoàn kiểm tra, xác minh các khiếu nại lần hai đối với các quyết định, hành vi hành chính đã được BCH (trừ các khiếu nại đối với Chủ tịch HNM huyện), Thường trực HNM cấp huyện, các pháp nhân trực thuộc Hội Người mù cấp tỉnh đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại.

Ban Kiểm tra HNM tỉnh báo cáo, đề xuất với Ban Thường vụ tỉnh Hội thành lập đoàn kiểm tra, xác minh các khiếu nại lần hai đối với các quyết định hành chính, hành vi hành chính đã được Thường trực tỉnh Hội giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại.

Ban Kiểm tra HNM tỉnh tham mưu, đề xuất với Ban Thường vụ HNM tỉnh lập đoàn kiểm tra, xác minh các khiếu nại lần hai đối với hành vi hành chính của Chủ tịch HNM huyện đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại.

c) Đối với TW Hội

Ban Kiểm tra TW Hội tham mưu, đề xuất với Thường trực TW Hội lập đoàn kiểm tra, xác minh các khiếu nại lần đầu đối với các quyết định do BCH, BTV, Thường trực TW Hội ban hành; xác minh lần đầu các khiếu nại về hành vi hành chính của các đơn vị, cán bộ, nhân viên do BCH, BTV, Thường trực TW Hội bổ nhiệm, quản lý.

Ban Kiểm tra TW Hội báo cáo, đề xuất với Ban Thường vụ TW Hội thành lập đoàn kiểm tra, xác minh các khiếu nại lần hai đối với các quyết định hành chính, hành vi hành chính đã được TW Hội giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại.

**11.2 Phân loại và thụ lý đơn khiếu nại**

a) Phân loại đơn khiếu nại

Hội Người mù các cấp nhận được đơn khiếu nại của tập thể, cán bộ, hội viên cần xác định rõ nội dung khiếu nại thuộc phạm vi giải quyết trong nội bộ Hội (căn cứ Điều 9 của Quy chế này) và thẩm quyền giải quyết (căn cứ khoản 11.1 Điều 11 Quy chế này) cụ thể như sau:

- Nếu đơn khiếu nại thuộc quyền giải quyết thì giao cho Ban Kiểm tra (Ủy viên Kiểm tra Hội Người mù cấp huyện) nghiên cứu, tham mưu với Thường trực, Ban Thường vụ (Ban Chấp hành Hội người mù cấp huyện) lập tổ thẩm tra, xác minh và báo cáo cấp có thẩm quyền ra quyết định giải quyết khiếu nại.

- Nếu đơn khiếu nại vượt cấp hoặc không thuộc quyền giải quyết thì hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cấp hội có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật **(theo mẫu số 07)**.

b) Các khiếu nại không được thụ lý giải quyết

Căn cứ Luật Khiếu nại và các văn bản hướng dẫn hiện hành về các trường hợp khiếu nại không được cấp có thẩm quyền thụ lý giải quyết hoặc từ chối giải quyết do đơn khiếu nại không đủ điều kiện xử lý theo quy định cụ thể như sau:

- Quyết định hành chính, hành vi hành chính trong các đơn vị nội bộ của Hội để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quyết định hành chính, hành vi hành chính không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội;

- Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại;

- Thực hiện quyền khiếu nại thông qua người đại diện không hợp pháp theo quy định của pháp luật;

- Đơn khiếu nại không được trình bày bằng tiếng Việt, không có địa chỉ của người khiếu nại và người bị khiếu nại, đơn không ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; không có nội dung, yêu cầu và tài liệu liên quan đến giải quyết khiếu nại; đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại; đơn rách nát, chữ viết bị tẩy xóa, không rõ, không thể đọc được.

- Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng;

- Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;

- Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại;

- Việc khiếu nại đã được Tòa án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Toà án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Tòa án.

c) Thời hiệu và thời hạn giải quyết khiếu nại đối với các quyết định hành chính và hành vi hành chính

- Thời hiệu khiếu nại: căn cứ Điều 9 Luật Khiếu nại năm 2011 là 90 ngày, kể từ ngày người khiếu nại nhận được quyết định hành chính hoặc biết được quyết định hành chính, hành vi hành chính. Trường hợp người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu vì ốm đau, thiên tai, địch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu khiếu nại.

- Thời hạn giải quyết khiếu nại:

+ Thụ lý giải quyết khiếu nại: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý giải quyết; thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến được biết, trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do.

+ Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu: Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày làm việc , 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 làm việc, kể từ ngày thụ lý.

Đối với cấp Hội thuộc vùng sâu, vùng xa, điều kiện đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày làm việc, 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 làm việc, kể từ ngày thụ lý.

+ Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại mà khiếu nại lần đầu không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai; đối với cấp Hội thuộc vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày làm việc.

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày làm việc, 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 làm việc, kể từ ngày thụ lý. Cấp hội ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày làm việc, 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 làm việc, kể từ ngày thụ lý.

d) Thời hiệu và thời hạn giải quyết khiếu nại đối với các quyết định kỷ luật trong nội bộ Hội

- Về thời hiệu khiếu nại quyết định kỷ luật

+ Thời hiệu khiếu nại lần đầu là 15 ngày làm việc, kể từ ngày tập thể, cá nhân thuộc Hội nhận được quyết định kỷ luật.

+ Thời hiệu khiếu nại lần hai là 10 ngày, kể từ ngày tập thể, cá nhân thuộc Hội nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu; đối với quyết định kỷ luật buộc thôi việc thì thời hiệu khiếu nại lần hai là 30 ngày, kể từ ngày tập thể, cá nhân thuộc Hội nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

+ Trường hợp người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu vì ốm đau, thiên tai, địch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu khiếu nại.

- Thời hạn giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật:

+ Thụ lý giải quyết khiếu nại kỷ luật: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý giải quyết; thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến được biết.

+ Thời hạn giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật lần đầu, lần hai: Thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 30 ngày làm việc , 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 làm việc, kể từ ngày thụ lý.

đ) Rút khiếu nại

Tập thể, cán bộ, hội viên và người lao động thuộc Hội có thể rút khiếu nại tại bất cứ thời điểm nào trong quá trình khiếu nại và giải quyết khiếu nại; việc rút khiếu nại phải được thực hiện bằng đơn có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại; đơn xin rút khiếu nại phải gửi đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại khi nhận được đơn xin rút khiếu nại thì đình chỉ việc giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại về việc đình chỉ giải quyết khiếu nại.

**Điều 12. Thẩm quyền, trình tự và thủ tục giải quyết đơn thư tố cáo trong hệ thống Hội**

**12.1 Thẩm quyền giải quyết tố cáo**

Căn cứ quy định của Luật Tố cáo về thẩm quyền giải quyết tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành, trên cơ sở Điều lệ Hội quy định:

a) Đối với Hội Người mù cấp huyện, xã

Ủy viên Kiểm tra HNM cấp xã tham mưu, đề xuất với BCH HNM xã lập tổ xác minh các tố cáo đối với ủy viên BCH HNM xã (trừ Chủ tịch HNM xã), cán bộ, nhân viên do BCH HNM xã quản lý.

Ủy viên Kiểm tra HNM cấp huyện báo cáo, đề xuất BCH Huyện hội lập tổ xác minh tố cáo đối với ủy viên BCH, ủy viên BTV (nếu có) Hội người mù cấp huyện; xác minh tố cáo cá nhân, tập thể, đơn vị do BCH bầu, bổ nhiệm và quản lý; giải quyết tố cáo lại đối với các vụ việc do BCH HNM xã đã giải quyết nhưng có căn cứ do người tố cáo cho rằng việc giải quyết tố cáo của không đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Hội, kết luận nội dung tố cáo thiếu chính xác hoặc thiếu khách quan, bỏ sót thông tin hoặc hành vi vi phạm.

b) Đối với HNM cấp tỉnh

Ban Kiểm tra Hội Người mù cấp tỉnh tham mưu, đề xuất với Thường trực HNM cấp tỉnh lập đoàn kiểm tra, xác minh các tố cáo đối với ủy viên BCH thành phần chuyên trách và bán chuyên trách, cá nhân do Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh hội bổ nhiệm và quản lý trực tiếp, đơn vị (chi hội) do BTV, Thường trực Tỉnh hội thành lập và quản lý; giải quyết tố cáo lại đối với các vụ việc có căn cứ do người tố cáo cho rằng việc giải quyết tố cáo của Ban Chấp hành HNM cấp huyện không đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Hội, kết luận nội dung tố cáo thiếu chính xác hoặc thiếu khách quan, bỏ sót thông tin hoặc hành vi vi phạm.

Ban Kiểm tra HNM cấp tỉnh báo cáo, đề xuất với BTV HNM tỉnh thành lập đoàn kiểm tra, xác minh các tố cáo đối với ủy viên BTV HNM tỉnh, thành viên Ban Kiểm tra HNM tỉnh, tập thể, đơn vị do BCH, BTV Tỉnh hội thành lập và quản lý; giải quyết tố cáo lại đối với các vụ việc có căn cứ do người tố cáo cho rằng việc giải quyết tố cáo của Thường trực HNM cấp tỉnh không đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Hội, kết luận nội dung tố cáo thiếu chính xác hoặc thiếu khách quan, bỏ sót thông tin hoặc hành vi vi phạm.

Ban Kiểm tra HNM tỉnh tham mưu, đề xuất với Ban Thường vụ HNM tỉnh lập đoàn kiểm tra, xác minh các tố cáo lại đối với trường hợp Chủ tịch HNM cấp huyện nếu có căn cứ do người tố cáo cho rằng việc giải quyết tố cáo của BCH Hội người mù cấp huyện không đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Hội, kết luận nội dung tố cáo thiếu chính xác hoặc thiếu khách quan, bỏ sót thông tin hoặc hành vi vi phạm.

c) Đối với TW Hội

Ban Kiểm tra TW Hội tham mưu, đề xuất với Thường trực TW Hội lập đoàn kiểm tra, xác minh các tố cáo đối với ủy viên BCH thành phần chuyên trách, ủy viên Ban Kiểm tra, cán bộ, nhân viên do Ban Thường vụ, Thường trực TW Hội bổ nhiệm và quản lý trực tiếp, đơn vị (chi hội) do BTV, Thường trực TW Hội thành lập và quản lý; lập đoàn kiểm tra, xác minh phối hợp với Ban Thường vụ HNM cấp tỉnh giải quyết tố cáo lại đối với Chủ tịch HNM tỉnh (ủy viên BCH TW Hội thành phần đương nhiên) nếu có căn cứ do người tố cáo cho rằng việc kết luận nội dung tố cáo của Ban Chấp hành HNM cấp tỉnh không đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Hội hoặc kết luận nội dung tố cáo thiếu chính xác, thiếu khách quan, bỏ sót thông tin hoặc hành vi vi phạm.

Ban Kiểm tra TW Hội báo cáo, đề xuất với BTV TW Hội thành lập tổ kiểm tra, xác minh các tố cáo đối với ủy viên BTV TW Hội; giải quyết tố cáo lại đối với các vụ việc có căn cứ do người tố cáo cho rằng việc giải quyết tố cáo của Thường trực TW Hội không đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Hội, kết luận nội dung tố cáo thiếu chính xác hoặc thiếu khách quan, bỏ sót thông tin hoặc hành vi vi phạm.

Ban Kiểm tra TW Hội tham mưu, đề xuất với Ban Thường vụ TW Hội lập đoàn kiểm tra, xác minh các tố cáo lại đối với trường hợp Chủ tịch HNM tỉnh nếu có căn cứ do người tố cáo cho rằng việc giải quyết tố cáo của BCH Hội người mù cấp tỉnh không đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Hội, kết luận nội dung tố cáo thiếu chính xác hoặc thiếu khách quan, bỏ sót thông tin hoặc hành vi vi phạm.

- **Lưu ý:** Luật Tố cáo quy định không phân công người bị tố cáo hoặc người có lợi ích liên quan trực tiếp đến người bị tố cáo tham gia tổ kiểm tra giải quyết đơn thư tố cáo (không bố trí người tham gia giải quyết nội dung tố cáo có liên quan trực tiếp đến vợ hoặc chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố mẹ bên vợ hoặc bên chồng, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu, anh ruột, chị ruột, em ruột mình).

**12.2 Phân loại và thụ lý đơn tố cáo**

a) Phân loại đơn tố cáo

Hội người mù các cấp nhận được đơn tố cáo của cán bộ, hội viên, cá nhân cần xác định rõ nội dung tố cáo thuộc phạm vi giải quyết trong nội bộ Hội (căn cứ Điều 10 của Quy chế này) và thẩm quyền giải quyết (căn cứ khoản 12.1, Điều 12 Quy chế này) cụ thể như sau:

- Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết và đủ điều kiện thụ lý thì giao cho Ban Kiểm tra (Ủy viên Kiểm tra Hội người mù cấp huyện) nghiên cứu, tổ chức thẩm tra, xác minh vào báo cáo cấp có thẩm quyền ban hành quyết định giải quyết.

- Nếu tố cáo vượt cấp hoặc không thuộc quyền giải quyết thì chuyển đơn tố cáo cùng với thông tin, bằng chứng kèm theo tới cấp hội hoặc các cơ quan có trách nhiệm xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp tố cáo không đủ điều kiện thụ lý theo quy định của Luật Tố cáo thì không thụ lý; trường hợp tố cáo không đủ điều kiện thụ lý nhưng có nội dung, thông tin rõ ràng về người có hành vi vi phạm, có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật và có cơ sở để thẩm tra, xác minh thì Hội người mù các cấp tiếp nhận, lập tổ kiểm tra theo thẩm quyền xử lý theo dấu hiệu vi phạm.

b) Các tố cáo không được thụ lý giải quyết

- Đơn tố cáo không được trình bày bằng tiếng Việt, đơn rách nát, chữ viết bị tẩy xóa, không rõ, không thể đọc được; đơn tố cáo có nội dung không rõ ràng, không có cơ sở, tải liệu để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm; đơn không thuộc thẩm quyền xử lý của Hội.

- Đơn không có tên và địa chỉ người gửi (nặc danh); đơn để người khác ký tên và địa chỉ (mạo danh); đơn sao chụp chữ ký, đơn không có chữ ký hoặc điểm chỉ.

- Thực hiện quyền tố cáo thông qua người đại diện không hợp pháp theo quy định của pháp luật;

- Đơn tố cáo đã được cấp có thẩm quyền xem xét kết luận nay tố cáo lại nhưng không có thêm tài liệu chứng cứ mới làm thay đổi bản chất sự việc.

- Đơn tố cáo xuất phát từ vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại không đồng ý mà chuyển sang tố cáo người đã giải quyết khiếu nại nhưng người tố cáo không cung cấp được tài liệu, chứng cứ để xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm pháp luật.

c) Thời hạn giải quyết đơn tố cáo

- Đối với tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo, người có thẩm quyền giải quyết xem xét, kiểm tra thông tin người tố cáo và người bị tố cáo, điều kiện thụ lý tố cáo. Trường hợp đủ điều kiện thụ lý thì ra quyết định thụ lý tố cáo; trường hợp không đủ điều kiện thụ lý thì ban hành thông báo cho người tố cáo biết lý do không thụ lý tố cáo.

- Đối với tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải chuyển đơn bằng phiếu chuyển đơn hoặc gửi công văn đề nghị đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo.

+ Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết và được gửi đồng thời cho nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân, trong đó có cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết hoặc trường họp đã hướng dẫn nhưng người tố cáo vẫn gửi tố cáo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền giải quyết thì cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được tố cáo không xử lý.

- Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý tố cáo. Đối với vụ việc phức tạp có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày làm việc. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày làm việc. Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo ban hành quyết định việc gia hạn giải quyết tố cáo và thông báo đến người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

d) Rút tố cáo

- Người tố cáo có quyền rút một phần hoặc toàn bộ nội dung tố cáo trước khi người giải quyết tố cáo ra kết luận nội dung tố cáo. Việc rút tố cáo phải được thực hiện bằng văn bản, văn bản rút tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm; họ và tên, địa chỉ của người rút tố cáo; nội dung tố cáo được rút, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người rút tố cáo. Trường hợp người tố cáo đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trực tiếp rút tố cáo thì cán bộ tiếp nhận lập biên bản ghi lại việc rút tố cáo và người rút tố cáo phải ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản.

- Trường hợp người tố cáo rút tố cáo mà người giải quyết tố cáo xét thấy hành vi bị tố cáo có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc có căn cứ xác định việc rút tố cáo do bị đe dọa, mua chuộc hoặc người tố cáo lợi dụng việc tố cáo để vu khống, xúc phạm, gây thiệt hại cho người bị tố cáo thì vụ việc tố cáo vẫn phải được giải quyết theo quy định của Luật Tố cáo.

**Điều 13. Giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh, đơn có nhiều nội dung khác nhau trong nội bộ Hội người mù các cấp**

**13.1 Đơn kiến nghị, phản ánh**

Bên cạnh các loại hình đơn thư khiếu nại và tố cáo trong nội bộ Hội, các cấp hội còn thường xuyên nhận được những đơn thư kiến nghị, phản ánh. Căn cứ quy định của pháp luật về xử lý đơn thư kiến nghị, phản ánh và Điều lệ Hội, đơn kiến nghị, phản ánh là việc cán bộ, hội viên cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất giải pháp với tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và công tác quản lý thuộc về trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đó.

Căn cứ quy định của pháp luật do Thanh tra Chính phủ quy định với đơn thư kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý giải quyết và thông báo tới người gửi đơn kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Đơn kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định việc chuyển đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật **(Theo mẫu số 17)** và thông báo tời người gửi đơn kiến nghị, phản ánh.

Tập thể, cá nhân có thẩm quyền không xử lý đối với đơn, thư kiến nghị, phản ánh nặc danh, mạo danh theo quy định của pháp luật.

**13.2 Đơn có nhiều nội dung khác nhau**

Ban Kiểm tra (ủy viên Kiểm tra) khi nhận được đơn có cả nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì cán bộ phụ trách tiếp nhận xem xét và hướng dẫn người gửi đơn tách riêng từng nội dung (kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo) và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật, Điều lệ Hội **(theo Mẫu số 18)**.

Trường hợp hội viên, cá nhân đến khiếu nại, tố cáo, kiếnn nghị, phản ánh là người không biết chữ và bị khiếm khuyết về tay (không thể ký tên hoặc điểm chỉ được). Căn cứ Luật Tiếp công dân 2013 và các văn bản hướng dẫn cán bộ tiếp nhận đơn thư trước khi lập biên bản với nội dung khiếu nại, tố cáo của hội viên, cá nhân phải báo cáo với lãnh đạo bố trí cán bộ khác làm chứng và có ghi âm, ghi hình trong quá trình tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo. Biên bản khiếu nại, tố cáo sau khi được thông qua nội dung phải có chữ ký của cán bộ làm chứng.

**CHƯƠNG IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14. Chế độ báo cáo, công tác giải quyết đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo**

a) Đối với Ban Kiểm tra (ủy viên Kiểm tra) Hội người mù các cấp: Sơ kết 6 tháng, tổng kết năm Ban Kiểm tra (ủy viên Kiểm tra) có trách nhiệm tổng hợp thông tin số liệu, kế hoạch kiểm tra, giám sát; kết quả hoạt động kiểm tra, giám sát, tình hình giải quyết đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo báo cáo với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội cùng cấp. Cung cấp thông tin cho Ban Kiểm tra HNM cấp trên khi có yêu cầu.

b) Đối với BCH Hội Người mù các cấp: Căn cứ Điều lệ Hội, định kỳ hàng năm, BCH hội có trách nhiệm tổng hợp tình hình giải quyết đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo để báo cáo với BCH, BTV Hội người mù cấp trên theo mẫu quy định.

c) Hồ sơ thụ lý, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, xử lý được lưu trữ, bảo quản tại Văn phòng Hội Người mù các cấp. Người được giao nhiệm vụ lưu trữ, bảo quản hồ sơ không được phát tán, công bố hồ sơ. Chủ tịch Hội, Trưởng Ban Kiểm tra (ủy viên Kiểm tra HNM cấp huyện) là người có quyền quyết định việc cung cấp thông tin, tài liệu trong hồ sơ cho các cá nhân, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

**Điều 15. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế Kiểm tra số 14/HNM-KT ngày 10/01/2011 của Ban Thường vụ Hội Người mù Việt Nam. Căn cứ Quy chế này, Hội Người mù địa phương cụ thể hóa phù hợp với tình hình hoạt động của đơn vị.

2. Trong quá trình thực hiện, Hội Người mù địa phương có những khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo bằng văn bản với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ TW Hội (gửi về Ban Kiểm tra TW Hội) để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung./.

**PHỤ LỤC I**

**QUY TRÌNH KIỂM TRA**

*(Ban hành kèm theo Quy chế (sửa đổi, bổ sung) công tác kiểm tra*

*và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Hội Người mù Việt Nam)*

**I. Quy trình kiểm tra định kỳ**

1.1 Bước 1: Công tác chuẩn bị

- Căn cứ vào kế hoạch công tác kiểm tra hàng năm và yêu cầu nhiệm vụ của Hội, Ban Kiểm tra (ủy viên Kiểm tra đối với Hội Người mù cấp huyện, xã) đề xuất, báo cáo với BTV hội (BCH Huyện hội) cùng cấp phê duyệt kế hoạch kiểm tra **(theo mẫu số 02)** trong đó xác định rõ: nội dung kiểm tra, đối tượng, thời gian, dự kiến thành viên của Đoàn kiểm tra (tổ kiểm tra đối với HNM cấp huyện).

- Sau khi BTV (BCH Huyện hội) ban hành quyết định thành lập Đoàn kiểm tra theo thẩm quyền **(theo mẫu số 03)**. Đoàn kiểm tra (tổ kiểm tra) có trách nhiệm xây dựng đề cương gợi ý nội dung kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra chuẩn bị báo cáo; lập kế hoạch làm việc của đoàn, họp đoàn thông báo kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên đoàn; chuẩn bị văn bản, tài liệu liên quan phục vụ công tác kiểm tra.

1.2 Bước 2: Thực hiện công tác kiểm tra

- Trưởng Đoàn kiểm tra gửi quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, kế hoạch kiểm tra và trao đổi với cấp ủy (nếu có) và lãnh đạo quản lý đối tượng được kiểm tra đề nghị chỉ đạo đối tượng được kiểm tra phối hợp thực hiện; thống nhất với đối tượng được kiểm tra lịch làm việc trực tiếp; yêu cầu đối tượng được kiểm tra chuẩn bị báo cáo theo đề cương nội dung kiểm tra và các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

- Tổ chức buổi làm việc trực tiếp với đối tượng được kiểm tra, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung, đối tượng được kiểm tra để xác minh những nội dung, vấn đề cần làm rõ hoặc đề nghị giải trình. Kết thúc buổi làm việc Đoàn kiểm tra hoàn thiện Biên bản buổi làm việc trong đó: Các thành viên của Đoàn kiểm tra phát biểu ý kiến, Trưởng Đoàn kiểm tra kết luận sơ bộ về nội dung kiểm tra , bảo lưu ý kiến đối với các nội dung kiểm tra có tình tiết phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền trình BTV (BCH Huyện hội) hội cùng cấp xem xét (nếu có).

1.3 Bước 3: Kết thúc kiểm tra

- Đoàn kiểm tra thảo luận, thống nhất nội dung báo cáo kết quả kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra **(mẫu số 04)** với BTV (BCH Huyện hội), Thường trực hội xem xét, quyết định đối với các nội dung vượt quá thẩm quyền theo quy định.

- Trưởng Đoàn kiểm tra ký ban hành Thông báo kết luận kiểm tra **(mẫu số 05)** gửi đến đối tượng được kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định gồm: Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, kế hoạch kiểm tra, báo cáo giải trình và các văn bản có liên quan, báo cáo và kết luận sau kiểm tra.

**II. Quy trình kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm hoặc theo nội dung đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo.**

2.1 Bước 1: Công tác chuẩn bị

- Căn cứ các dấu hiệu vi phạm qua việc nắm tình hình thực tế hoạt động của tập thể, cá nhân thuộc Hội hoặc đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo có nội dung cụ thể về việc vi phạm pháp luật, Điều lệ và các quy định của Hội. Ban Kiểm tra để xuất, báo cáo bằng văn bản với BTV hội (BCH Huyện hội) cùng cấp về việc kiểm tra tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm (báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đối tượng kiểm tra, thành phần tham gia đoàn, dự kiến thời gian kiểm tra).

- Sau khi BTV hội (BCH Huyện hội) ban hành quyết định thành lập Đoàn kiểm tra theo thẩm quyền. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng đề cương gợi ý nội dung giải trình cho đối tượng được kiểm tra chuẩn bị báo cáo; lập kế hoạch làm việc của đoàn, họp đoàn thông báo kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên đoàn; chuẩn bị văn bản, tài liệu liên quan phục vụ công tác kiểm tra.

2.2 Bước 2: Thực hiện công tác kiểm tra, xác minh

- Trưởng Đoàn kiểm tra gửi quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, kế hoạch kiểm tra và trao đổi với cấp ủy (nếu có) và lãnh đạo quản lý đối tượng được kiểm tra đề nghị chỉ đạo đối tượng được kiểm tra phối hợp thực hiện; thống nhất với đối tượng được kiểm tra lịch làm việc trực tiếp; yêu cầu đối tượng được kiểm tra hoàn thành báo cáo theo đề cương nội dung kiểm tra gửi kèm các hồ sơ, tài liệu có liên quan về Đoàn Kiểm tra trước 10 ngày tính đến thời điểm tổ chức buổi làm việc trực tiếp.

- Đoàn kiểm tra nghiên cứu báo cáo, tài liệu nhận được trước khi làm việc với đối tượng được kiểm tra. Đại diện Đoàn kiểm tra làm việc với đại diện tập thể, cá nhân có đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo (nếu cần) yêu cầu cung cấp thêm tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung đơn.

- Tổ chức buổi làm việc trực tiếp với đối tượng được kiểm tra, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung, đối tượng được kiểm tra để xác minh những nội dung, vấn đề cần làm rõ và đề nghị đối tượng được kiểm tra giải trình. Kết thúc buổi làm việc, Đoàn kiểm tra lập biên bản với nội dung: Đối tượng được kiểm tra có mức độ vi phạm, nội dung, tính chất và nguyên nhân của vi phạm, ý kiến của đối tượng được kiểm tra.

2.3 Bước 3: Kết thúc kiểm tra

- Đoàn Kiểm tra thảo luận về nội dung Báo cáo kết quả kiểm tra với nội dung cụ thể: kết luận rõ mức độ vi phạm về từng nội dung đã được kiểm tra xác minh, nêu cụ thể hành vi vi phạm phát hiện qua kiểm tra (nếu có). Thành viên Đoàn Kiểm tra biểu quyết việc kiến nghị, đề xuất BCH, BTV xử lý hoặc thi hành kỷ luật đối với tập thể, cá nhân có liên quan.

- Trưởng Đoàn kiểm tra ký ban hành Thông báo kết luận kiểm tra gửi đến đối tượng được kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan (Thông báo kết luận kiểm tra phải có đánh giá việc thực hiện Điều lệ Hội, các nghị quyết, quyết định của hội; kết luận về nội dung kiểm tra, xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm; kiến nghị với BCH, BTV biện pháp xử lý).

- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định gồm: Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, kế hoạch kiểm tra, báo cáo giải trình và các văn bản có liên quan của đối tượng được kiểm tra, biên bản các cuộc họp và báo cáo và kết luận sau kiểm tra.

**PHỤ LỤC II**

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TRONG NỘI BỘ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quy chế (sửa đổi, bổ sung) công tác kiểm tra*

*và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Hội Người mù Việt Nam)*

**1. Bước 1: Tiếp nhận, thụ lý giải quyết khiếu nại**

a) Tiếp nhận đơn thư: Cán bộ tiếp nhận đơn khiếu nại và các tài liệu có liên quan của người khiếu nại và báo cáo Ban Kiểm tra (Ủy viên Kiểm tra HNM cấp huyện) xem xét tham mưu, đề xuất người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền và đủ điều kiện thụ lý, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc lần hai phải thụ lý giải quyết; trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do trong văn bản thông báo cho người khiếu nại. **(Thông báo việc thụ lý, không thụ lý theo mẫu số 08**)

Trường hợp người khiếu nại trực tiếp đến trình bày khiếu nại mà khiếu nại đó thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ phụ trách công tác kiểm tra tiếp cán bộ, hội viên đến khiếu nại và hướng dẫn viết thành đơn **(theo mẫu số 06)** hoặc lập thành văn bản ghi lại nội dung khiếu nại và yêu cầu người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ vào văn bản đó.

Khi nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại. Người đại diện phải là người khiếu nại. Việc cử đại diện được thực hiện như sau: Trường họp có từ 05 đến 10 người khiếu nại thì cử không quá 02 người đại diện; Trường hợp có từ 11 người khiếu nại trở lên thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 05 người đại diện. Việc cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại theo quy định của Luật Khiếu nại và được thể hiện bằng văn bản cử người đại diện khiếu nại phải có những nội dung sau: Ngày, tháng, năm; Họ, tên, địa chỉ của đại diện người khiếu nại; Nội dung, phạm vi được đại diện; Chữ ký hoặc điểm chỉ của những người khiếu nại;

b) Kiểm tra quyết định hành chính, hành vi hành chính

Sau khi thụ lý khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu phải kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại. Nội dung kiểm tra lại bao gồm:

- Căn cứ pháp lý ban hành quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính.

- Thẩm quyền ban hành quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính.

- Nội dung của quyết định hành chính, việc thực hiện hành vi hành chính.

- Trình tự, thủ tục ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày quyết định hành chính.

- Các nội dung khác (nếu có).

Sau khi kiểm tra lại, nếu thấy khiếu nại là đúng thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay. Đối với khiếu nại quyết định kỷ luật, nếu xét thấy nội dung khiếu nại đã rõ thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại yêu cầu Hội đồng kỷ luật xem xét để đề nghị người có thẩm quyền giải quyết.

**2. Bước 2: Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại**

Trường hợp cần thiết phải làm rõ nội dung khiếu nại, người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh thực hiện việc xác minh nội dung khiếu nại.

a) Làm việc trực tiếp với người khiếu nại

Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại làm việc trực tiếp và yêu cầu người khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nhân thân, nội dung khiếu nại. Thông tin, tài liệu, bằng chứng gồm:

- Xác minh thông tin về nhân thân người khiếu nại (đối chiếu thông tin căn cước công dân, địa chỉ nơi cư trú và số điện thoại để liên lạc giải quyết khiếu nại khi cần).

- Thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại.

Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản. **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 hợp pháp của người khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng để làm rõ nội dung khiếu nại** (theo mẫu số 09).

b) Làm việc trực tiếp 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. Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản.

**Lưu ý:** Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại hoặc người đại diện hợp pháp của người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cung cấp trực tiếp thì người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh phải lập Giấy biên nhận. Cần lưu ý, các thông tin, tài liệu, bằng chứng được thu thập phải thể hiện rõ nguồn gốc. Khi thu thập bản sao, người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh phải đối chiếu với bản chính; trong trường hợp không có bản chính đối chiếu thì phải ghi rõ trong giấy biên nhận. Các thông tin, tài liệu, bằng chứng do cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp. Thông tin, tài liệu, bằng chứng do cá nhân cung cấp phải có xác nhận của người cung cấp. Trong trường hợp tài liệu bị mất trang, mất chữ, quá cũ nát, quá mờ không đọc được chính xác nội dung thì người thu thập phải ghi rõ tình trạng của tài liệu đó trong Giấy biên nhận.

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai: Đối với vụ việc khiếu nại phức tạp, nếu thấy cần thiết người giải quyết khiếu nại lần hai thành lập Hội đồng tư vấn để tham khảo ý kiến về lĩnh vực liên quan đến nội dung khiếu nại.

c) Người thụ lý giải quyết khiếu nại làm báo cáo xác minh nội dung khiếu nại **(theo mẫu số 10)**.

**3. Bước 3: Tổ chức đối thoại**

a) Đối với giải quyết khiếu nại hành chính, hành vi hành chính

- Tổ chức đối thoại trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu: **Chỉ tổ chức đối thoại trong trường hợp kết quả xác minh khác với thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại, người bị khiếu nại cung cấp thì người có trách nhiệm xác minh phải tổ chức làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại.** Trường hợp cần thiết thì mời cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia làm việc.

- Tổ chức đối thoại trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai: Người giải quyết khiếu nại phải tiến hành 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, yêu cầu của người khiếu nại, hướng giải quyết khiếu nại.

b) Đối với giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, giải quyết khiếu nại lần hai thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại phải tổ chức, chủ trì đối thoại với người khiếu nại.

c) Thành phần tham gia đối thoại gồm: Người giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, người khiếu nại hoặc người được ủy quyền hợp pháp theo quy định của pháp luật, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan. Người giải quyết khiếu nại có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung đối thoại.

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. Trường hợp người tham gia đối thoại không ký (hoặc điểm chỉ) xác nhận thì phải ghi rõ lý do vào biên bản. Biên bản đối thoại được lưu vào hồ sơ giải quyết khiếu nại và là căn cứ để ra quyết định giải quyết khiếu nại.

**4. Bước 4: Ra quyết định giải quyết khiếu nại**

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 **(theo mẫu số 11)**.

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).

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu (hoặc trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai), người giải quyết khiếu nại có trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại đến: người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, đơn vị, tập thể, cá nhân có liên quan.

Báo cáo kết quả giải quyết vụ việc khiếu nại cho cơ quan chuyển đơn khiếu nại.

**5. Bước 5: Lập và quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại**

Cán bộ giải quyết khiếu nại có trách nhiệm lưu hồ sơ giải quyết khiếu nại gồm: thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại, kết quả xác minh, kết luận, kiến nghị và Quyết định giải quyết khiếu nại.

**PHỤ LỤC III**

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỐ CÁO TRONG NỘI BỘ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quy chế (sửa đổi, bổ sung) công tác kiểm tra*

*và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Hội Người mù Việt Nam)*

**1. Bước 1. Tiếp nhận, thụ lý giải quyết tố cáo**

a) Tiếp nhận đơn thư: Cán bộ tiếp nhận đơn tố cáo và các tài liệu có liên quan của người tố cáo và báo cáo Ban Kiểm tra (Ủy viên Kiểm tra HNM cấp huyện) xem xét tham mưu, đề xuất người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội. Trường hợp người tố cáo trực tiếp đến trình bày, cán bộ phụ trách công tác kiểm tra tiếp cán bộ, hội viên đến tố cáo yêu cầu nêu rõ họ tên, địa chỉ, điện thoại liên lạc và xuất trình căn cước công dân. Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết thành đơn hoặc lập thành văn bản ghi lại nội dung tố cáo và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ vào văn bản đó **(Theo mẫu số 06)**.

b) Ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tố cáo thuộc thẩm quyền và đủ điều kiện thụ lý, người có thẩm quyền giải quyết ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo **(theo mẫu số 12)**, thông báo cho người tố cáo; trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do. **(Thông báo việc thụ lý, không thụ lý giải quyết tố cáo thực hiện theo mẫu số 13)**

Đối với tố cáo trong nội bộ Hội không thuộc thẩm quyền giải quyết thì gửi cho Hội có thẩm quyền giải quyết và gửi thông báo không thụ lý giải quyết cho người tố cáo được biết. **(Theo mẫu số 14)**

**2. Bước 2. Tiến hành xác minh nội dung tố cáo**

a) Thành lập tổ xác minh nội dung tố cáo: Ban Kiểm tra (Ủy viên Kiểm tra đối với Hội người mù cấp huyện) tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền giải quyết tố cáo ban hành văn bản thành lập tổ xác minh nội dung tố (gồm danh sách người được giao xác minh nội dung tố cáo và phân công tổ trưởng tổ xác minh), giao nhiệm vụ các nội dung cần xác minh; thời gian thực hiện xác minh; quyền hạn và trách nhiệm của tổ xác minh nội dung tố cáo.

b) Làm việc trực tiếp với người tố cáo

Trong trường hợp cần thiết, Tổ xác minh làm việc trực tiếp với người tố cáo; yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng để làm rõ nội dung tố cáo. Nội dung làm việc với người tố cáo phải lập thành biên bản, có chữ ký của người tố cáo, người chủ trì làm việc với người tố cáo. Biên bản lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho người tố cáo nếu người tố cáo có yêu cầu và lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

**Trong trường hợp không làm việc trực tiếp với người tố cáo vì lý do khách quan thì tổ trưởng tổ xác minh có văn bản yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng để làm rõ nội dung tố cáo.**

b) Làm việc trực tiếp với người bị tố cáo

Tổ xác minh phải làm việc trực tiếp với người bị tố cáo; yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản về những nội dung bị tố cáo, cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung bị tố cáo, nội dung giải trình.

- Nội dung làm việc với người bị tố cáo phải được lập thành biên bản có chữ ký của người bị tố cáo, người chủ trì làm việc với người bị tố cáo và lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho người bị tố cáo nếu có yêu cầu và lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

- Trong trường hợp giải trình của người bị tố cáo chưa rõ; thông tin, tài liệu, bằng chứng do người bị tố cáo cung cấp chưa đầy đủ thì Tổ xác minh yêu cầu người bị tố cáo tiếp tục giải trình, cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng về các vấn đề còn chưa rõ.

c) Yêu cầu đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo

- Trong trường hợp cần thiết, Tổ xác minh trực tiếp làm việc với đơn vị, cá nhân liên quan để thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo. Nội dung làm việc được lập thành biên bản có chữ ký của đại diện tổ xác minh, người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; được lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho đơn vị, cá nhân có liên quan và lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo.

**Lưu ý:** Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người tố cáo hoặc người đại diện hợp pháp của người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cung cấp trực tiếp thì tổ xác minh nội dung tố cáo phải lập Giấy biên nhận. Cần lưu ý, các thông tin, tài liệu, bằng chứng được thu thập phải thể hiện rõ nguồn gốc. Khi thu thập bản sao, người giải quyết tố cáo hoặc người có trách nhiệm xác minh phải đối chiếu với bản chính; trong trường hợp không có bản chính đối chiếu thì phải ghi rõ trong giấy biên nhận. Các thông tin, tài liệu, bằng chứng do cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp. Thông tin, tài liệu, bằng chứng do cá nhân cung cấp phải có xác nhận của người cung cấp. Trong trường hợp tài liệu bị mất trang, mất chữ, quá cũ nát, quá mờ không đọc được chính xác nội dung thì người thu thập phải ghi rõ tình trạng của tài liệu đó trong Giấy biên nhận.

**3. Bước 3. Kết luận nội dung tố cáo**

a) Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo

Tổ xác minh phải báo cáo bằng văn bản về kết quả xác minh nội dung tố cáo với cấp có thẩm quyền giải quyết tố cáo. Văn bản báo cáo phải được các thành viên trong Tổ xác minh thảo luận, đóng góp ý kiến. Báo cáo kết quả xác minh có thể được thực hiện theo **(Mẫu số 15)**. Trong quá trình xác minh, nếu phát hiện hành vi có dấu hiệu tội phạm thì tổ xác minh báo cáo ngay với cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Nội dung báo cáo kết quả xác minh gồm:

- Nội dung tố cáo.

- Nội dung giải trình của người bị tố cáo.

- Phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo.

- Nhận xét, đánh giá về nội dung tố cáo được giao xác minh là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc người tố cáo cố ý tố cáo sai sự thật (nếu có).

- Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong Tổ xác minh (nếu có).

- Kiến nghị với người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý hành vi vi phạm pháp luật và buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra (nếu có).

b) Kết luận nội dung tố cáo

Căn cứ vào nội dung tố cáo, giải trình của người bị tố cáo, chứng cứ có liên quan, người giải quyết tố cáo ban hành kết luận nội dung tố cáo. Kêt luận nội dung tố cáo phải có các nội dung chính sau đây:

- Kết quả xác minh nội dung tố cáo.

- Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật.

- Kết luận về nội dung tố cáo là đúng, đúng một phần hoặc tố cáo sai sự thật; xác đinh trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo.

- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện; kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm pháp luật.

**Lưu ý:** Trường hợp giải quyết lại vụ việc tố cáo thì ngoài các nội dung trên, người giải quyết tố cáo phải kết luận về những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có); xử lý theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình giải quyết tố cáo trước đó.

**4. Bước 4. Xử lý kết luận nội dung tố cáo**

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo **(theo mẫu số 16)**, người giải quyết tố cáo gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức quản lý người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo tiến hành việc xử lý như sau:

+ Trường hợp kết luận người bị tố cáo không vi phạm pháp luật trong khi thực hiện nhiệm vụ thì khôi phục quyền và lợi ích họp pháp của người bị tố cáo, bị xâm phạm do việc tố cáo không đúng sự thật gây ra, đồng thời xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật;

+ Trường hợp kết luận người bị tố cáo vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ thì áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

**5. Bước 5. Lập và quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo**

Ban Kiểm tra (Ủy viên Kiểm tra Hội người mù cấp huyện) có trách nhiệm giúp người giải quyết tố cáo lập hồ sơ giải quyết tố cáo; tập hợp những thông tin, tài liệu, bằng chứng, chứng cứ liên quan đến nội dung tố cáo, kết quả xác minh, kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý tố cáo theo quy định của pháp luật.

**PHỤ LỤC IV**

**DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU**

*(Ban hành kèm theo Quy chế (sửa đổi, bổ sung) công tác kiểm tra*

*và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Hội Người mù Việt Nam)*

Mẫu số 01 – Mẫu Báo cáo công tác kiểm tra hàng năm của đơn vị

Mẫu số 02 – Mẫu Kế hoạch kiểm tra

Mẫu số 03 – Mẫu Quyết định kiểm tra tổ chức, đơn vị thuộc Hội

Mẫu số 04 – Mẫu Báo cáo Kết quả kiểm tra

Mẫu số 05 – Mẫu Kết luận sau Kiểm tra

Mẫu số 06 – Mẫu đơn Khiếu nại

Mẫu số 07 – Mẫu Phiếu Hướng dẫn gửi đơn khiếu nại

Mẫu số 08 – Mẫu Thông báo thụ lý (không thụ lý) khiếu nại

Mẫu số 09 – Mẫu Công văn đề nghị người khiếu nại (tố cáo) cung cấp thêm hồ sơ.

Mẫu số 10 – Mẫu Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại.

Mẫu số 11 – Mẫu Quyết định giải quyết khiếu nại.

Mẫu số 12 – Mẫu QĐ thụ lý tố cáo

Mẫu số 13 – Mẫu Thông báo về việc thụ lý (không thụ lý) tố cáo

Mẫu số 14 – Mẫu Phiếu chuyển đơn tố cáo.

Mẫu số 15 – Mẫu Báo cáo xác minh kết quả nội dung tố cáo

Mẫu số 16 – Mẫu Kết luận nội dung tố cáo.

Mẫu số 17 – Mẫu Phiếu chuyển đơn kiến nghị, phản ánh

Mẫu số 18 – Mẫu Phiếu hướng dẫn đối với đơn có nhiều nội dung khác nhau