

HƯỚNG DẪN

Việc tiếp cán bộ, đoàn viên và người lao động đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Căn cứ Hướng dẫn số 95/HD-LĐLĐ ngày 08/5/2018 của Liên đoàn Lao động tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc tiếp cán bộ, đoàn viên công đoàn và người lao động đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Ban Thường vụ Công đoàn các Khu công nghiệp hướng dẫn Công đoàn cơ sở một số nội dung về việc tiếp cán bộ, đoàn viên công đoàn và người lao động đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Nơi tiếp cán bộ, đoàn viên công đoàn, người lao động: Các cấp công đoàn phải bố trí phòng tiếp, có bảng nội quy tiếp, lịch tiếp cán bộ, đoàn viên công đoàn, người lao động đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (sau đây gọi chung là: người đến khiếu nại, tố cáo) các vấn đề liên quan đến Điều lệ, quy định, quyết định của công đoàn và chính sách, pháp luật tại nơi tiếp cán bộ, đoàn viên công đoàn và người lao động (sau đây gọi là nơi tiếp).

2. Thời gian tiếp: Trong các ngày làm việc (áp dụng theo giờ hành chính theo quy định của đơn vị) tại nơi tiếp.

3. Nghiêm cấm người đến khiếu nại, tố cáo mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu hoặc băng rôn vào nơi tiếp; Cấm mọi hành vi gây rối an ninh, trật tự tại nơi tiếp, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự tổ chức công đoàn, người thi hành nhiệm vụ hoặc cản trở, gây phiền hà cho người đến khiếu nại, tố cáo.

4. Các trường hợp từ chối tiếp:

4.1 Người đến khiếu nại, tố cáo trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình do sử dụng rượu, bia và các chất kích thích khác; người đã được cơ quan có thẩm quyền xác định mắc bệnh tâm thần hoặc một số bệnh khác dẫn tới mất hoặc hạn chế năng lực hành vi theo quy định của pháp luật dân sự.

4.2 Người đến khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

4.3 Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp cán bộ, đoàn viên công đoàn, người lao động, người thi hành công vụ.

4.4 Lợi dụng quyền tự do dân chủ, tự do tín ngưỡng để lôi kéo, xúi giục, kích động người khác nhằm gây rối, xuyên tạc, nói xấu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

4.5 Trường hợp cố tình mất trật tự nơi tiếp thì cán bộ tiếp lập biên bản xử lý theo quy định của pháp luật.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân như: Giấy chứng minh nhân dân, thẻ đoàn viên công đoàn hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp và giấy uỷ quyền (nếu có).

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ tiếp và nhân viên bảo vệ.

3. Người đến khiếu nại, tố cáo đến nơi tiếp thì tiếp theo thứ tự, phải trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tôn trọng sự hướng dẫn của cán bộ tiếp.

4. Người đến khiếu nại, tố cáo không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động gây mất trật tự từ trước và trong nơi tiếp hoặc có hành động xâm hại, xúc phạm, cản trở cán bộ tiếp.

5. Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo về một nội dung (từ 05 người trở lên) thì cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với cán bộ tiếp.

6. Thực hiện quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

7. Không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của cán bộ tiếp.

8. Giữ gìn vệ sinh, trật tự, đảm bảo mỹ quan trước và trong khuôn viên nơi tiếp. Không được tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản nơi tiếp.

9. Hết giờ làm việc, người đến khiếu nại, tố cáo phải ra khỏi nơi tiếp, không được lưu lại dưới bất kỳ hình thức nào.

10. Người đến khiếu nại, tố cáo đến nơi tiếp phải chấp hành nghiêm những quy định của pháp luật và nội quy, quy định của cơ quan, đơn vị nơi tiếp. Nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG ĐOÀN CÁC CẤP VÀ CÁN BỘ, ĐOÀN VIÊN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG.

Trách nhiệm của công đoàn các cấp:

Các cấp công đoàn phải bố trí lịch tiếp, nơi tiếp cán bộ, đoàn viên, người lao động đến khiếu nại, tố cáo. Công đoàn các cấp căn cứ tình hình thực tế của đơn vị để hướng dẫn việc tiếp người đến khiếu nại, tố cáo theo đúng hướng dẫn của Tổng Liên đoàn.

1. Trách nhiệm của Chủ tịch công đoàn các cấp (hoặc người được uỷ quyền).

Chủ tịch công đoàn các cấp ngoài việc tiếp, đoàn viên, người lao động theo yêu cầu còn phải bố trí thời gian lịch tiếp định kỳ công khai theo hướng dẫn sau:

- Chủ tịch công đoàn các cấp cơ sở đến cấp tỉnh mỗi tháng tiếp từ 1 đến 2 ngày (tính theo giờ làm việc của đơn vị). Trường hợp do bận công tác thì đồng chí Chủ tịch ủy quyền cho 01 đồng chí Phó Chủ tịch tiếp thay.

2. Trách nhiệm của cán bộ làm công tác tiếp người đến khiếu nại, tố cáo (sau đây gọi tắt là: cán bộ tiếp).

2.1. Cán bộ tiếp có trách nhiệm:

- Xem xét tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của công đoàn.

- Tư vấn cho cán bộ công đoàn khi họ tham giải quyết các tranh chấp về lao động (cá nhân, tập thể) hoặc tham gia bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ công đoàn trước cơ quan có thẩm quyền.

- Tư vấn tham gia các hoạt động tuyên truyền pháp luật, cung cấp thông tin để góp nâng cao chất lượng công tác pháp luật của tổ chức công đoàn...

- Tư vấn, hướng dẫn những vấn đề liên quan đến thi hành chính sách pháp luật về hợp đồng lao động, tuyển dụng, cho thôi việc, tiền lương, tiền thưởng, bảo hộ lao động, bảo hiểm xã hội và các chính sách liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động...

- Tư vấn, hướng dẫn thực hiện các quyền khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của cơ quan Nhà nước và người lao động.

- Xem xét chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giải quyết và người sử dụng lao động có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

2.2. Cán bộ tiếp có quyền và nghĩa vụ:

- Được quyền yêu cầu đến khiếu nại, tố cáo xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền); yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

- Có thái độ đúng mực, tôn trọng người đến khiếu nại, tố cáo, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo trình bày.

- Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

- Trong phạm vi trách nhiệm trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, báo cáo người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo cho người khiếu nại, tố cáo.

- Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin cá nhân khác của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

- Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ vào Hướng dẫn này, các CĐCS có trách nhiệm ban hành nội quy cụ thể để tổ chức thực hiện ở cấp mình.

Quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc phản ánh về Công đoàn các Khu Công nghiệp (qua Ủy ban kiểm tra) để được xem xét giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- LĐLĐ tỉnh (b/c);
- Các CĐCS trực thuộc;
- UBKT CĐ các KCN;
- Lưu VP.

TM. BAN THƯỜNG VỤ



Nguyễn Đức Ý