

Số: 454/QĐ-LĐLĐ

Bến Tre, ngày 27 tháng 11 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy tiếp cán bộ, đoàn viên công đoàn và người lao động đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

### BAN THƯỜNG VỤ LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

Căn cứ Hướng dẫn số 742/HD-TLĐ ngày 17/4/2018 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn, Hướng dẫn về việc tiếp cán bộ, đoàn viên công đoàn và người lao động đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành Liên đoàn Lao động tỉnh Bến Tre khóa X, nhiệm kỳ 2018- 2023;

Theo đề nghị của Ủy ban Kiểm tra Liên đoàn Lao động tỉnh,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp cán bộ, đoàn viên công đoàn và người lao động đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 145/QĐ-LĐLĐ ngày 22/10/2014 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh về việc ban hành Nội quy tiếp đoàn viên và công nhân viên chức lao động và có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 3.** Ủy ban Kiểm tra, các phòng, ban Liên đoàn Lao động tỉnh, các cấp công đoàn trong tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

\* Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đăng website Công đoàn;
- Lưu VP; VP UBKT.

TM. BAN THƯỜNG VỤ  
CHỦ TỊCH



Phan Song Toàn

## NỘI QUY

### **Tiếp cán bộ, đoàn viên công đoàn và người lao động đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

*(Kèm theo Quyết định số 454/QĐ-LĐLĐ ngày 27/11/2019 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh)*

### **I. QUY ĐỊNH CHUNG:**

1. Văn phòng Ủy ban Kiểm tra Liên đoàn Lao động tỉnh chịu trách nhiệm giúp Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh thực hiện việc tiếp cán bộ, đoàn viên công đoàn và người lao động đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (Sau đây gọi tắt là người khiếu nại, tố cáo) thường xuyên, định kỳ tại trụ sở Liên đoàn Lao động tỉnh. Thời gian tiếp cán bộ, đoàn viên công đoàn và người lao động đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong các ngày làm việc (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ) tại phòng tiếp đoàn viên cơ quan Liên đoàn Lao động tỉnh.

2. Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh thực hiện lịch tiếp người khiếu nại, tố cáo tại trụ sở Liên đoàn Lao động tỉnh vào ngày thứ năm tuần thứ 3 hàng tháng; nếu đồng chí Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh bận việc thì ủy quyền 01 đồng chí Phó Chủ tịch tiếp thay.

3. Ngoài thời gian quy định trên, trường hợp người khiếu nại, tố cáo vụ việc có nhiều người tham gia, diễn biến phức tạp, nghiêm trọng, cần thiết phải đề nghị Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh tiếp vào các ngày làm việc khác thì Ủy ban kiểm tra Liên đoàn Lao động tỉnh chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, báo cáo và đề xuất ý kiến tham mưu để đồng chí Chủ tịch tiếp và giải quyết.

4. Để phục vụ tốt việc tiếp người khiếu nại, tố cáo, bảo đảm an ninh trật tự tại cơ quan, Văn phòng cơ quan Liên đoàn Lao động tỉnh chịu trách nhiệm:

4.1. Ghi lịch đồng chí Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh tiếp người khiếu nại, tố cáo vào lịch công tác tháng của BTV, tuần của cơ quan Liên đoàn Lao động tỉnh.

4.2. Yêu cầu người khiếu nại, tố cáo nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) với bộ phận bảo vệ trước khi hướng dẫn đến phòng tiếp đoàn viên.

5. Kịp thời giải quyết các trường hợp người khiếu nại, tố cáo có hành vi vi phạm nội quy tiếp cán bộ, đoàn viên công đoàn và người lao động hoặc gây mất trật tự, an toàn tại cơ quan. Các trường hợp từ chối tiếp:

5.1. Người đến khiếu nại, tố cáo trong tình trạng đã 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 dân sự theo quy định của pháp luật dân sự.

5.2. 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 được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn có tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Trường hợp cố tình gây mất trật tự nơi tiếp thì cán bộ 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 ủy 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 được 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 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 của 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 lý do 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, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN TIẾP CÁN BỘ, ĐOÀN VIÊN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **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 gia 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, 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 và người sử dụng lao động có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

#### **2. Cán bộ tiếp có quyền và nghĩa vụ:**

- Được quyền yêu cầu người 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; 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 pháp luật 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. ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN**

Cán bộ, đoàn viên công đoàn, công nhân lao động đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và cán bộ tiếp có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này. Nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của Công đoàn.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ  
CHỦ TỊCH**



**Phan Song Toàn**