

Số: 18F/2026/QĐ-VECAS

Hà Nội, ngày 29 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế giải quyết kiến nghị, phản ánh, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo

HIỆP HỘI TƯ VẤN XÂY DỰNG VIỆT NAM

Căn cứ pháp luật hiện hành về giải quyết kiến nghị, phản ánh, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Nghị định 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về Tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

Căn cứ Thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hiệp hội Tư vấn Xây dựng Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 522/QĐ-BNV ngày 13/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Quy chế làm việc của Ban Kiểm tra ban hành kèm theo quyết định số 18A/2026/QĐ-VECAS và 18B/2026/QĐ-VECAS ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Hiệp hội;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2026/NQ-VECAS ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Ban Chấp hành Hiệp hội;

Theo đề nghị của Tổng Thư ký Hiệp hội.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy chế giải quyết kiến nghị, phản ánh, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của Hiệp hội Tư vấn Xây dựng Việt Nam.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Tổng Thư ký, Chánh Văn phòng Hiệp hội, Phụ trách kế toán, Ủy viên Ban Kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, VP.

TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Duyên

QUY CHẾ
GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH, TRANH CHẤP, KHIẾU NẠI, TỔ CÁO
(Ban hành kèm theo Quyết định số 18F /2026/QĐ-VECAS
Ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Hiệp hội Tư vấn Xây dựng Việt Nam)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định thẩm quyền, trách nhiệm, quy trình tiếp nhận, giải quyết kiến nghị, phản ánh, tranh chấp và khiếu nại, tố cáo liên quan đến Hiệp hội Tư vấn Xây dựng Việt Nam, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của Hiệp hội và hội viên Hiệp hội.

Điều 2. Nguyên tắc giải quyết

1. Việc giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo phải kịp thời, khách quan, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

2. Việc xử lý đơn phải nhanh chóng, kịp thời, đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tuân thủ quy định pháp luật.

CHƯƠNG II
TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI VÀ XỬ LÝ ĐƠN

Điều 3. Tiếp nhận đơn

Đơn được tiếp nhận để phân loại và xử lý từ các nguồn sau đây:

1. Đơn được gửi trực tiếp đến Văn phòng Hiệp hội hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua thư điện tử (email) chính thức của Hiệp hội;
2. Đơn được gửi đến Ban Kiểm tra Hiệp hội.

Văn phòng Hiệp hội được giao nhiệm vụ tiếp nhận đơn, ghi vào sổ tiếp nhận đơn. Tùy theo tính chất của đơn, phối hợp, thống nhất với Ban Kiểm tra để phân loại và xử lý đơn.

Điều 4. Phân loại đơn

1. Phân loại đơn theo nội dung

Việc phân loại đơn căn cứ vào nội dung trình bày trong đơn. Đơn được phân loại như sau:

a) Đơn kiến nghị, phản ánh, tranh chấp

b) Đơn khiếu nại, tố cáo

2. Phân loại theo điều kiện xử lý, bao gồm đơn đủ điều kiện xử lý, đơn không đủ điều kiện xử lý.

a) Đơn đủ điều kiện xử lý

Đơn đủ điều kiện xử lý là đơn đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đơn dùng chữ viết là tiếng Việt. Trường hợp đơn được viết bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm bản dịch được công chứng; Đơn được ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; họ, tên, địa chỉ của người viết đơn; có chữ ký của người viết đơn;

- Đơn kiến nghị, phản ánh, tranh chấp ghi rõ nội dung kiến nghị, phản ánh, tranh chấp;

- Đơn khiếu nại, tố cáo ghi rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân bị khiếu nại, tố cáo; nội dung, lý do khiếu nại, tố cáo và yêu cầu của người khiếu nại, tố cáo;

- Đơn không rõ họ tên, địa chỉ của người gửi đơn nhưng có nội dung tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật và nêu rõ tổ chức hoặc người có hành vi vi phạm, có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm và có cơ sở để thẩm tra, xác minh theo quy định pháp luật.

b) Đơn không đủ điều kiện xử lý

Đơn không đủ điều kiện xử lý bao gồm:

- Đơn không đáp ứng các yêu cầu tại điểm a khoản 2 Điều này;

- Đơn được gửi cho nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân;

- Đơn có nội dung chống đối đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; đơn có nội dung chia rẽ đoàn kết dân tộc, tôn giáo; đơn có lời lẽ thô tục, bôi nhọ, xúc phạm danh dự, uy tín của cá nhân, tổ chức;

- Đơn rách nát, chữ viết bị tẩy xóa, không rõ, không thể đọc được.

3. Phân loại đơn thuộc thẩm quyền và đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệp hội.

Điều 5. Xử lý đơn

1. Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệp hội sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật và theo Quy chế làm việc của Ban Kiểm tra.

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệp hội nhưng chưa đủ điều kiện, sau khi thống nhất với Ban Kiểm tra, việc xử lý tiếp theo thực hiện theo qui định của pháp luật.

2. Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệp hội: Sau khi thống nhất với Ban Kiểm tra, việc xử lý tiếp theo thực hiện theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

GIẢI QUYẾT ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH, TRANH CHẤP, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 6. Thẩm quyền giải quyết

Ban Kiểm tra Hiệp hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định Quy chế làm việc của Ban Kiểm tra để xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo liên quan đến Hiệp hội và thuộc quyền giải quyết của Hiệp hội.

Điều 7. Giải quyết đơn

1. Việc giải quyết đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; trình tự tại Điều 7 Quy chế làm việc của Ban Kiểm tra, cụ thể:

a) Trường hợp Ban Kiểm tra trực tiếp nhận đơn thư

Trưởng Ban Kiểm tra làm việc với Chủ tịch Hiệp hội và tổ chức họp Ban Kiểm tra để bàn việc xác minh nội dung, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.

Trong quá trình xác minh, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, Ban Kiểm tra làm việc với Văn phòng Hiệp hội để nắm thông tin, chứng cứ. Trưởng ban Kiểm tra làm việc, báo cáo với Chủ tịch Hiệp hội và Ban Thường vụ đối với những trường hợp vi phạm nghiêm trọng.

Trưởng Ban Kiểm tra trực tiếp thẩm tra, thống nhất kết luận, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong cuộc họp Ban Kiểm tra và báo cáo Chủ tịch Hiệp hội xin ý kiến chỉ đạo, báo cáo Ban Thường vụ hướng giải quyết.

b) Trường hợp đơn thư gửi về Văn phòng Hiệp hội:

Văn phòng Hiệp hội trình Chủ tịch Hiệp hội. Chủ tịch Hiệp hội trực tiếp làm việc với Trưởng Ban Kiểm tra để thống nhất việc xác minh nội dung và giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Ban Kiểm tra tiếp tục làm rõ các sự kiện có liên quan và hoàn thành báo cáo kết luận, gặp cá nhân, tổ chức có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và tổ chức, cá nhân bị khiếu nại, tố cáo để thông báo, yêu cầu làm rõ những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và thông báo kết luận giải quyết nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của Ban Kiểm tra.

Điều 8. Quy định về bảo mật; Quản lý, theo dõi

Việc giữ bí mật thông tin của người gửi đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của pháp luật.

Việc lưu đơn thực hiện theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ tài liệu việc phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo được theo dõi, lưu trữ tại Văn phòng Hiệp hội.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với sự thay đổi của pháp luật và tình hình thực tế của Hiệp hội.

T/M BAN CHẤP HÀNH

CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Duyên

HỘI VIẾT N