

QUY CHẾ
tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy

Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

Căn cứ Luật tiếp Công dân năm 2013, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18 tháng 02 năm 2019 của Bộ Chính trị “về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân”;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ phường Tứ Minh, nhiệm kỳ 2025-2030.

Ban Thường vụ Đảng ủy phường Tứ Minh ban hành quy chế tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy như sau,

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này triển khai Quy định số 11-QĐ/TW, ngày 18/2/2019 của Bộ Chính trị “về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại, xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân” đối với đồng chí Bí thư Đảng ủy phường trong việc tiếp dân, đối thoại, xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 2. Nguyên tắc tiếp dân

1. Công tác tiếp công dân, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân phải được thực hiện kịp thời, đảm bảo khách quan, minh bạch đúng pháp luật. Trường hợp liên quan đến tố cáo phải giữ bí mật và đảm bảo an toàn cho người tố cáo.

2. Tôn trọng, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của công dân, tạo thuận lợi cho người dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

1. Thời gian:

- Đồng chí Bí thư Đảng ủy phường tiếp công dân định kỳ mỗi tháng 2 lần vào ngày 15 và ngày 30 hàng tháng. Trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết thì việc tiếp dân được chuyển sang ngày làm việc tiếp theo; khi có công tác đột xuất hoặc vì lý do đặc biệt, đồng chí Bí thư Đảng ủy không tiếp công dân đúng định kỳ sẽ thông báo và tổ chức tiếp dân vào thời gian gần nhất.

- Ngoài thời gian nêu trên, đồng chí Bí thư Đảng uỷ phường quyết định việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

+ Vụ việc nổi cộm, phức tạp, kéo dài, có nhiều người tham gia liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau.

+ Vụ việc có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn.

Tuỳ theo tính chất, nội dung vụ việc cụ thể, đồng chí Bí thư Đảng uỷ phường quyết định thành phần địa điểm tiếp dân đột xuất.

- Lịch tiếp công dân của đồng chí Bí thư Đảng uỷ phường được niêm yết công khai tại nơi tiếp công dân, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng; đồng thời có hình thức công bố công khai phù hợp để dân biết.

2. Địa điểm:

Đồng chí Bí thư Đảng uỷ phường tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân - Trung tâm phục vụ hành chính công phường, địa chỉ: 294 đường Tuệ Tĩnh, khu Thống Nhất phường Tứ Minh, thành phố Hải Phòng.

Điều 4. Thành phần tham gia tiếp công dân

Thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ hàng tháng với đồng chí Bí thư Đảng uỷ phường bao gồm:

- Đồng chí Chủ tịch UBND phường hoặc lãnh đạo UBND phường,
- Đại diện lãnh đạo UBKT Đảng uỷ phường,
- Đại diện Văn phòng Đảng uỷ, Văn phòng HĐND&UBND phường,
- Bộ phận tiếp công dân của UBND phường.

Trong trường hợp cần thiết mời thêm lãnh đạo của các phòng, ban đơn vị có liên quan.

Chương II

TIẾP NHẬN XỬ LÝ VÀ ĐƠN ĐỌC KIỂM TRA, GIÁM SÁT VIỆC GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO CỦA DÂN

Điều 5. Nguồn tiếp nhận thông tin báo cáo

- Đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính

- Đơn thư gửi đồng chí Bí thư Đảng uỷ được tiếp nhận trực tiếp qua công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất hàng tháng tại trụ sở tiếp công dân hoặc qua văn phòng Đảng uỷ.

Điều 6. Quy trình tiếp nhận và xử lý

1. Đối với phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Bí thư Đảng uỷ thì tiếp nhận, giao cho cơ quan chức năng tham mưu xem xét, xử lý giải quyết, thông báo kết quả cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; hoặc xử lý, giải quyết ngay đối với trường hợp có nội dung, căn cứ rõ ràng, cụ thể.

2. Đối với phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến các cơ quan của các cấp khác nhau thì đồng chí Bí thư Đảng uỷ chỉ đạo thực hiện như sau:

- Tiếp nhận, xử lý, giải quyết nội dung thuộc thẩm quyền; có văn bản chỉ đạo, yêu cầu cấp dưới hoặc cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết nội dung liên quan, báo cáo kết quả với đồng chí Bí thư Đảng uỷ và thông báo kết quả giải quyết cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

- Trường hợp không thuộc phạm vi trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, thẩm quyền xử lý, giải quyết thì hướng dẫn người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền đề nghị giải quyết.

Điều 7. Thời hạn xử lý

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, đồng chí Bí thư Đảng uỷ thường chỉ đạo thông báo văn bản đến người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về việc tiếp nhận để giải quyết hoặc đã chuyển, chỉ đạo cơ quan, người có thẩm quyền xử lý, giải quyết (nêu rõ cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết để người dân biết). Nếu phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo phức tạp thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, tổ chức, địa phương cần có thêm thời gian xem xét thì thời hạn xử lý đơn có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận phản ánh kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ khi nhận được phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do Bí thư Đảng uỷ thường chuyển đến, chỉ đạo giải quyết; cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết phải có văn bản báo cáo đồng chí Bí thư Đảng uỷ và thông báo bằng văn bản cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo biết về kết quả tiếp nhận giải quyết.

Điều 8. Đơn đốc kiểm tra, giám sát việc xử lý

1. Chỉ đạo kiểm tra, đơn đốc thực hiện việc xử lý, giải quyết đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo gửi đến cơ quan, đơn vị, bảo đảm đúng thẩm quyền và trình tự theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Trực tiếp chỉ đạo, xử lý, giải quyết đơn, thư với các cơ quan có liên quan đến cán bộ, đảng viên theo phân cấp quản lý cán bộ.

3. Phân công Văn phòng Đảng uỷ phối hợp với các cơ quan có liên quan, tham mưu đồng chí Bí thư Đảng uỷ chỉ đạo xử lý, giải quyết đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo gửi đến Đảng uỷ, Ban thường vụ Đảng uỷ, Thường trực Đảng uỷ.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của đồng chí Bí thư Đảng uỷ

1. Thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo, yêu cầu của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ và của Đảng uỷ, Ban Thường vụ Đảng uỷ trong công tác tiếp dân, đối thoại với dân và xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân.

2. Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đôn đốc người đứng đầu cấp uỷ, tổ chức, cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền chấp hành quy định về công tác tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân, xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân.

3. Chỉ đạo việc thực hiện nội quy quy chế tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền đảm bảo trật tự, an toàn cho việc tiếp dân; bảo vệ người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

5. Định kỳ quý, 6 tháng, 9 tháng, cuối năm hoặc đột xuất trực tiếp làm việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan về tình hình, kết quả công tác tiếp dân, xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân.

6. Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả tiếp công dân, xử lý và giải quyết đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân với Bí thư Thành uỷ và các cơ quan của Thành uỷ theo yêu cầu.

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng Đảng uỷ phường

1. Văn phòng Đảng uỷ phường phối hợp với Uỷ ban kiểm tra (UBKT) Đảng uỷ tham mưu giấy mời, thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ và chuẩn bị mọi điều kiện liên quan đến việc đồng chí Bí thư Đảng uỷ tiếp dân; thông báo thời gian, địa điểm tiếp dân theo quy định; tham gia tiếp dân với đồng chí Bí thư và ghi biên bản cuộc tiếp công dân.

2. Phối hợp với UBKT Đảng uỷ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan cấp trên. Tham mưu đồng chí Bí thư Đảng uỷ làm việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan về tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị khiếu nại, tố cáo của dân.

3. Phối hợp với UBKT Đảng uỷ và các cơ quan liên quan báo cáo định kỳ về tình hình kết quả tiếp dân, đối thoại với dân và xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

4. Chủ trì phối hợp với UBKT Đảng uỷ và các cơ quan theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã nhận đơn thư, chuyển đến theo ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư Đảng uỷ; kịp thời báo cáo, xin ý kiến của đồng chí Bí thư Đảng uỷ nếu việc báo cáo của các cơ quan chức năng chưa đảm bảo đúng quy định.

5. Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu đề xuất cấp kinh phí phục vụ việc thanh, quyết toán chế độ chi bồi dưỡng cho các thành viên tham gia tiếp công dân theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm của Uỷ ban kiểm tra Đảng uỷ

1. Chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan chuẩn bị hồ sơ phục vụ đồng chí Bí thư Đảng uỷ tiếp dân; đề xuất các thành phần tham gia tiếp dân; dự thảo Thông báo kết luận của đồng chí Bí thư Đảng uỷ hoặc công văn trả lời công dân;

chủ động tham mưu, đề xuất xử lý các vụ việc phức tạp kéo dài được dư luận xã hội quan tâm.

2. Chủ trì phối hợp với Văn phòng Đảng ủy và các cơ quan có liên quan báo cáo, xin ý kiến đề đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp dân đột xuất với các nội dung, vụ việc quan trọng, đông người, phức tạp.

3. Báo cáo định kỳ và đột xuất, tham mưu đồng chí Bí thư Đảng ủy tình hình kết quả tiếp dân và xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân với đồng chí Bí thư Thành ủy, các ban ngành theo yêu cầu.

4. Định kỳ hoặc theo sự chỉ đạo của đồng chí Bí thư Đảng ủy phường, UBND Đảng ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thành lập Tổ công tác để nắm tình hình, tiến độ, kết quả giải quyết đơn, thư của các cơ quan đơn vị, địa phương để tham mưu giúp Thường trực Đảng ủy phường lãnh đạo, chỉ đạo.

Điều 12. Trách nhiệm của một số cơ quan liên quan

1. Văn phòng HĐND&UBND phường đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất (bố trí phòng làm việc, trang thiết bị phương tiện và các điều kiện cần thiết khác) phục vụ tiếp dân định kỳ và đột xuất của đồng chí Bí thư Đảng ủy; phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, Bộ phận tiếp công dân của phường chuẩn bị nội dung tiếp dân; thông báo những trường hợp đột xuất phát sinh tại nơi tiếp công dân cho Văn phòng Đảng ủy để xin ý kiến đồng chí Bí thư Đảng ủy

2. Công an phường bố trí lực lượng hợp lý đảm bảo trật tự và an toàn cho buổi tiếp công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy

3. Văn phòng Đảng ủy, HĐND -UBND phường thực hiện niêm yết công khai lịch tiếp công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy tại trụ sở cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

Điều 13. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký Quyết định ban hành và được phổ biến đến các chi đảng bộ; trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh những vấn đề mới, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy (qua Văn phòng Đảng ủy) để xem xét sửa đổi, bổ sung phù hợp.

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy,
- Ban Nội chính Thành ủy, (để báo cáo),
- Văn phòng Thành ủy,
- Các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng ủy,
- Lãnh đạo HĐND, UBND, UB MTTQ phường,
- Các chi bộ, đảng bộ trực thuộc,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**



Nguyễn Tá Duân

