

QUY CHẾ

Bí thư Thị ủy tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân và xử lý những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 879-QĐ/TU ngày 14/01/2022 của Ban Thường vụ Thị ủy)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, công tác chuẩn bị, trình tự tổ chức tiếp công dân, đối thoại trực tiếp giữa Bí thư Thị ủy với công dân và việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy, nhất là những biểu hiện suy thoái, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong cán bộ, đảng viên; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc tham mưu cho Bí thư Thị ủy trong công tác này.

2. Trách nhiệm tiếp công dân của Bí thư Thị ủy được quy định tại Quy định số 11-QĐi/TW ngày 18/02/2019 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 và Quy chế này gồm tiếp công dân định kỳ và tiếp công dân đột xuất. Trách nhiệm đối thoại trực tiếp với công dân của Bí thư Thị ủy được quy định tại Quy chế này bao gồm cả nội dung tiếp công dân đột xuất.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Bí thư Thị ủy.

2. Phó Bí thư Thường trực Thị ủy.

3. Phó Bí thư Thị ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

4. Hội đồng nhân dân thị xã; Ủy ban nhân dân thị xã; các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Thị ủy; Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội thị xã; các đảng ủy, chi bộ trực thuộc Thị ủy.

5. Công chức được giao tham mưu thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tiếp nhận, tham mưu xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

6. Người dân, cán bộ, đảng viên, đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị đến trực tiếp hoặc gửi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến trụ sở Thị ủy (sau đây gọi chung là người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

7. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân khác có liên quan trong việc tham mưu Bí thư Thị ủy tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân và xử lý những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân và tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

1. Nguyên tắc tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân

a) Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng, quản lý, điều hành của chính quyền; đề cao trách nhiệm của bí thư cấp ủy, người đứng đầu chính quyền, cơ quan hành chính nhà nước trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Việc tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân phải được tiến hành tại Phòng tiếp công dân hoặc nơi phù hợp của cơ quan, đơn vị, địa phương.

c) Việc tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân phải bảo đảm công khai, khách quan, dân chủ, bình đẳng, kịp thời, đúng trọng tâm, trọng điểm với tinh thần xây dựng, vì lợi ích chung; trình tự, thủ tục đơn giản, tạo thuận lợi cho người dân; bảo mật thông tin, bảo đảm an toàn cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

d) Tôn trọng, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của công dân, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy

a) Dân chủ, công tâm, khách quan, chính xác, kịp thời, đúng phạm vi thẩm quyền và phải tuân theo các quy định của pháp luật.

b) Tổ chức việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn tập trung về một đầu mối là Văn phòng thị xã.

c) Đơn tiếp nhận được từ các nguồn quy định tại khoản 1, Điều 15 Quy chế này phải được vào sổ để quản lý, theo dõi.

d) Đơn qua phân loại, xử lý theo Quy chế này phải được giải quyết theo thẩm quyền; chuyển đơn hoặc hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết.

Chương II

TIẾP CÔNG DÂN, ĐỐI THOẠI TRỰC TIẾP VỚI CÔNG DÂN

Điều 4. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc tham mưu Bí thư Thị ủy tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân

1. Văn phòng thị xã là cơ quan chủ trì trong việc tham mưu Bí thư Thị ủy tiếp công dân định kỳ hằng tháng.

2. Ban Dân vận Thị ủy là cơ quan chủ trì trong việc tham mưu Bí thư Thị ủy đối thoại trực tiếp với công dân.

3. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã và các tổ chức chính trị - xã hội thị xã, Ủy ban Kiểm tra Thị ủy, Ban Tuyên giáo Thị ủy, Cơ quan Tổ chức - Nội vụ thị xã và các cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng thị xã, Ban Dân vận Thị ủy trong việc tham mưu Bí thư Thị ủy tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân.

4. Đảng ủy Công an thị xã chỉ đạo hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền bảo đảm trật tự, an toàn cho việc tiếp công dân, đối thoại với công dân; bảo vệ người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 5. Địa điểm, thời gian tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân

1. Việc tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân của Bí thư Thị ủy được tiến hành tại Trụ sở Thị ủy (*số 67, Đõ Quang Thắng, Phường Nguyễn Nghiêm, thị xã Đức Phổ*) hoặc Ban Tiếp công dân thị xã (*số 114, Đõ Quang Thắng, Phường Nguyễn Nghiêm, thị xã Đức Phổ*); đối thoại trực tiếp với dân tại trụ sở các xã, phường hoặc nơi phù hợp.

2. Bí thư Thị ủy tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hằng tháng, trường hợp ngày đó trùng vào ngày lễ, ngày thứ bảy, chủ nhật thì sẽ tiếp vào ngày làm việc liền kề. Trường hợp bận công tác đột xuất thì sẽ chuyển qua ngày khác (*Văn phòng thị xã có thông báo gửi đến các cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân liên quan biết, chủ động trong công tác*).

3. Bí thư Thị ủy tổ chức đối thoại trực tiếp với công dân ít nhất 1 lần trong 01 quý và khi cần thiết theo Điều 10 Quy chế này.

Điều 6. Thông báo địa điểm, thời gian tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân

1. Tại Trụ sở Thị ủy hoặc nơi tổ chức tiếp công dân, đối thoại phải niêm yết công khai:

a) Lịch, kế hoạch tiếp công dân hoặc đối thoại trực tiếp với công dân của Bí thư Thị ủy; thành phần tham dự và dự kiến nội dung tiếp công dân hoặc

đôi thoại trước các ngày tiếp công dân định kỳ, đôi thoại với công dân.

b) Nội quy tiếp công dân, đôi thoại trực tiếp với công dân của Bí thư Thị ủy.

2. Những thông tin nêu tại khoản 1 Điều này còn được công bố rộng rãi trên Cổng thông tin điện tử của thị xã.

Điều 7. Tiếp công dân định kỳ

1. Bí thư Thị ủy tiếp công dân định kỳ trong các trường hợp sau:

a) Những kiến nghị, phản ánh về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng; khiếu nại, tố cáo về công tác xây dựng Đảng, những vấn đề liên quan đến kỷ luật Đảng, phẩm chất cán bộ, đảng viên, về sinh hoạt trong nội bộ tổ chức Đảng, về lĩnh vực nội chính, phòng, chống tham nhũng và những vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Huyện ủy.

b) Phát sinh khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật mà chưa được thụ lý để giải quyết, hoặc đã thụ lý nhưng để quá thời hạn chưa giải quyết.

c) Đã có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo có hiệu lực pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền nhưng quyết định đó chưa được thi hành, nay yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chỉ đạo, áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành hoặc có bằng chứng cụ thể liên quan đến vụ việc mà trước khi cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành quyết định chưa được xem xét cụ thể.

d) Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật; có căn cứ cho rằng việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền không đúng quy định của pháp luật.

đ) Kiến nghị, phản ánh những nội dung công tác thuộc thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo của Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy.

e) Tiếp các trường hợp theo chỉ đạo của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, cơ quan cấp trên và đề xuất bằng văn bản của Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã.

2. Bí thư Thị ủy từ chối tiếp công dân định kỳ trong các trường hợp sau:

a) Những nội dung khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền thụ lý và trong thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (*trừ các vụ việc khiếu nại đông người, phức tạp, kéo dài, có ảnh hưởng đến an ninh trật tự*).

b) Những trường hợp đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền hoặc quyết định giải quyết tranh chấp đất đai đã có hiệu lực pháp luật nay yêu cầu xem xét lại việc giải quyết nhưng không có chứng cứ mới để chứng minh cho yêu cầu của mình.

c) Những trường hợp đã có thông báo chấm dứt thủ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo của người có thẩm quyền.

d) Những tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền kết luận, xử lý nay tiếp tục tố cáo nhưng không có căn cứ về việc giải quyết tố cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền không đúng quy định của pháp luật.

đ) Những trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được Bí thư Thị ủy có thông báo bằng văn bản về việc không tiếp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

e) Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã kết luận tại ngày tiếp công dân định kỳ cùng tháng nhưng không có căn cứ cho rằng việc kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã không đúng quy định của pháp luật.

Điều 8. Chuẩn bị tiếp công dân định kỳ

1. Trường hợp có nhiều người có nhu cầu được tiếp thì phải thực hiện đăng ký theo thứ tự. Khi tiếp nhận yêu cầu đăng ký, Văn phòng thị xã phải kiểm tra điều kiện theo quy định tại Điều 7 Quy chế này, giải thích, hướng dẫn rõ những thông tin liên quan đến vụ việc của công dân. Sau khi đã giải thích mà người dân vẫn có nguyện vọng đăng ký gặp trực tiếp Bí thư Thị ủy thì ghi tên và nội dung vào danh sách, thực hiện thủ tục tiếp nhận đơn, tài liệu theo đúng quy định và thông báo cho người dân biết ngày, giờ, địa điểm tiếp công dân.

2. Thời điểm chốt danh sách đăng ký gặp Bí thư Thị ủy là hết ngày 10 hằng tháng, người dân phát sinh đăng ký sau thời điểm này sẽ được xem xét đưa vào danh sách tiếp công dân định kỳ của tháng kế tiếp. Văn phòng thị xã báo cáo cụ thể về số lượng người, nội dung và đề xuất hướng xử lý từng trường hợp người dân đã đăng ký để tham mưu cho Bí thư Thị ủy trả lời cho công dân.

3. Văn phòng thị xã:

a) Phát hành giấy mời thủ trưởng các cơ quan liên quan kèm theo nội dung đề nghị phải chuẩn bị để giải trình công khai và trả lời theo thẩm quyền, trách nhiệm. Giấy mời phải được gửi đến thủ trưởng các cơ quan liên quan trước ít nhất 03 ngày làm việc so với ngày tiếp công dân (*trừ trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Bí thư Thị ủy*).

b) Thủ trưởng các cơ quan liên quan phải chuẩn bị nội dung trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ thủ tục và cam kết thời gian giải quyết theo yêu cầu, kiến nghị của công dân đối với những việc liên quan đến trách nhiệm giải quyết của cơ quan; những trường hợp đã tiếp nhận nhưng quá thời hạn mà giải quyết chưa xong thì phải nêu rõ lý do; những trường hợp không thuộc trách nhiệm, thẩm quyền thì trình bày rõ căn cứ pháp lý cụ thể.

4. Thủ trưởng các cơ quan được mời đến dự ngày tiếp công dân định kỳ của Bí thư Thị ủy phải chuẩn bị kỹ nội dung và trực tiếp tham gia ngày tiếp công dân; có báo cáo gửi Bí thư Thị ủy (*qua Văn phòng thị xã*) trước ngày Bí thư Thị ủy tiếp công dân định kỳ. Trường hợp có lý do chính đáng được Bí thư Thị ủy đồng ý thì cử cấp phó đi thay nhưng phải có ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Bí thư Thị ủy về nội dung ủy quyền.

Điều 9. Trình tự tiếp công dân định kỳ

1. Văn phòng thị xã chịu trách nhiệm:

a) Kiểm tra thành phần tham dự, nội dung chuẩn bị cho Bí thư Thị ủy trước khi buổi tiếp công dân bắt đầu; tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, nội quy tiếp công dân. Cử công chức làm thư ký tại ngày tiếp công dân định kỳ của Bí thư Thị ủy.

b) Phân công công chức gọi từng người dân theo thứ tự đã đăng ký; kiểm tra giấy tờ tùy thân và báo cáo cho Bí thư Thị ủy họ tên, địa chỉ, tóm tắt nội dung yêu cầu chủ yếu của công dân.

2. Người dân trình bày và cung cấp tài liệu để làm rõ thêm nội dung, yêu cầu của mình.

3. Bí thư Thị ủy điều hành việc hỏi, đáp và đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham dự trả lời công khai các nội dung, yêu cầu của người dân và những thông tin có liên quan để kết luận nội dung tiếp công dân.

Điều 10. Đối thoại trực tiếp với công dân

Bí thư Thị ủy đối thoại trực tiếp với công dân trong các trường hợp sau:

1. Tuyên truyền, phổ biến, giải thích thấu đáo chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; những thuận lợi, khó khăn trong lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành để người dân hiểu, đồng cảm, chia sẻ, góp phần củng cố, tăng cường sự thống nhất về tư tưởng, đồng thuận xã hội và khối đại đoàn kết toàn dân.

2. Nghe tâm tư, nguyện vọng và kiến nghị, phản ánh, tham vấn, giám sát của người dân về phương thức lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy đảng; quản lý, điều hành của chính quyền; các chủ trương, chính sách quan trọng liên

quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của người dân trước khi cấp có thẩm quyền quyết định và tổ chức thực hiện; hoạt động của Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân; về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, thái độ, tinh thần trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức.

3. 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 các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau.

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

Điều 11. Chuẩn bị đối thoại trực tiếp với công dân

1. Ban Dân vận Thị ủy chủ trì, phối hợp với Ban Tuyên giáo Thị ủy, Văn phòng thị xã và các cơ quan liên quan tham mưu:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức đối thoại trực tiếp với công dân.

b) Nắm chắc tình hình, tâm trạng người dân, dư luận xã hội trước khi tổ chức đối thoại trực tiếp với công dân để tham mưu cho Bí thư Thị ủy lựa chọn chủ đề, nội dung phù hợp với các vấn đề bức xúc, nổi cộm, tâm tư, nguyện vọng chính đáng của người dân; dự báo các tình huống có thể xảy ra để kịp thời xử lý, giải quyết, bảo đảm việc đối thoại trực tiếp với công dân đạt được mục đích đề ra.

c) Rà soát, thống kê những vấn đề bức xúc, nổi cộm của người dân, nhất là những kiến nghị, đề xuất chính đáng đã nêu nhiều lần nhưng chưa được giải quyết dứt điểm và dự kiến phương hướng, giải pháp chỉ đạo giải quyết trong thời gian đến.

d) Lựa chọn thời gian, địa điểm tổ chức các buổi đối thoại trực tiếp với công dân phù hợp với tình hình, đặc điểm của từng địa phương, đặc điểm sản xuất, kinh doanh, sinh hoạt, tập quán và thuận lợi cho người dân tham dự.

2. Ủy ban nhân dân thị xã chỉ đạo rà soát, đánh giá tình hình quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội; bảo đảm quốc phòng - an ninh; tình hình và kết quả giải quyết những vấn đề bức xúc của người dân, nhất là những bức xúc đã được người dân nêu ra nhiều lần nhưng chưa giải quyết dứt điểm. Đồng thời, dự kiến phương hướng, biện pháp chỉ đạo giải quyết trong thời gian đến, báo cáo Bí thư Thị ủy để Bí thư Thị ủy trả lời trực tiếp tại buổi đối thoại trực tiếp với công dân.

3. Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội thị xã:

a) Phối hợp với Ban Dân vận Thị ủy theo dõi, nắm bắt tình hình trong nhân dân, hội viên, đoàn viên, dư luận xã hội để phục vụ công tác tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân của Bí thư Thị ủy.

b) Tổ chức tuyên truyền, vận động hội viên, đoàn viên và Nhân dân thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Ban Tuyên giáo Thị ủy phối hợp với Ban Dân vận Thị ủy thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình dư luận xã hội của địa phương để báo cáo Bí thư Thị ủy; định hướng các cơ quan thông tin đại chúng tuyên truyền trước, trong và sau khi đối thoại trực tiếp với công dân.

5. Văn phòng thị xã:

a) Phát hành giấy mời, kết hợp với thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng của thị xã, các xã, phường về: Thời gian, địa điểm tổ chức tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân; chủ đề, nội dung của buổi tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân để người dân biết và chuẩn bị ý kiến.

b) Mời đại diện lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung đối thoại trực tiếp với công dân đến dự và trả lời các kiến nghị, phản ánh, yêu cầu, đề xuất của công dân.

c) Phối hợp với cơ quan, đơn vị, địa phương nơi tổ chức đối thoại chuẩn bị các điều kiện cần thiết, làm tốt công tác tổ chức để phục vụ buổi đối thoại trực tiếp với công dân của Bí thư Thị ủy.

Điều 12. Trình tự đối thoại trực tiếp với công dân

1. Văn phòng thị xã chịu trách nhiệm kiểm tra thành phần tham dự, nội dung chuẩn bị cho Bí thư Thị ủy trước khi buổi đối thoại bắt đầu; tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, chương trình, kế hoạch, nội quy của buổi đối thoại trực tiếp với công dân; cử thư ký nhận, chuyển phiếu đăng ký phát biểu của người dân cho Bí thư Thị ủy.

Ban Dân vận Thị ủy cử công chức ghi biên bản những ý kiến phát biểu của người dân, trả lời của các cơ quan chức năng và kết luận của Bí thư Thị ủy.

2. Bí thư Thị ủy thông báo cho người dân về mục đích, yêu cầu, chủ đề, nội dung chủ yếu của buổi đối thoại trực tiếp với công dân.

3. Người dân phát biểu ý kiến theo thứ tự, nội dung, thời gian phát biểu đã đăng ký.

4. Đại diện các cơ quan, đơn vị, địa phương, cán bộ có liên quan được

mời tham dự phát biểu, trả lời những vấn đề người dân nêu thuộc thẩm quyền giải quyết của mình theo yêu cầu của Bí thư Thị ủy.

5. Bí thư Thị ủy giải thích, trao đổi, tiếp thu ý kiến của người dân và kết luận buổi đối thoại trực tiếp với công dân.

Điều 13. Thông báo kết luận của Bí thư Thị ủy

1. Văn phòng thị xã chủ trì, phối hợp với Ban Dân vận Thị ủy và các cơ quan liên quan dự thảo thông báo kết luận của Bí thư Thị ủy tại ngày tiếp công dân định kỳ.

Ban Dân vận Thị ủy chủ trì, phối hợp với Văn phòng thị xã và các cơ quan liên quan dự thảo thông báo kết luận của Bí thư Thị ủy tại buổi đối thoại trực tiếp với công dân.

Trường hợp không có người dân nào đăng ký gặp Bí thư Thị ủy tại ngày tiếp công dân định kỳ, Văn phòng thị xã tham mưu Bí thư Thị ủy ra thông báo về việc không tổ chức tiếp công dân định kỳ của tháng đó để các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân liên quan biết, chủ động trong công tác.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi kết thúc việc tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân của Bí thư Thị ủy, Văn phòng thị xã có trách nhiệm trình dự thảo thông báo kết luận cho Bí thư Thị ủy xem xét, ban hành để làm cơ sở lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện và theo dõi, kiểm tra, giám sát việc chấp hành nhiệm vụ, pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Chương III

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH CỦA CÔNG DÂN GỬI ĐẾN THỊ ỦY, BAN THƯỜNG VỤ THỊ ỦY, THƯỜNG TRỰC THỊ ỦY

Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc tham mưu Bí thư Thị ủy tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy

Văn phòng thị xã là cơ quan có nhiệm vụ tiếp nhận và xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy; kiến nghị với Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy xử lý những đơn, thư có nội dung quan trọng; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết các đơn, thư được Thường trực Thị ủy giao.

Điều 15. Tiếp nhận đơn

1. Đơn được tiếp nhận từ các nguồn sau:

a) Đơn gửi qua dịch vụ bưu chính.

b) Đơn do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trực tiếp gửi đến trụ sở Thị

ủy qua bộ phận Văn thư hoặc bộ phận tiếp nhận đơn.

c) Đơn do các cơ quan tỉnh; các đồng chí lãnh đạo của tỉnh; đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; đại biểu Hội đồng nhân dân thị xã; Ủy ban nhân dân thị xã; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận; cơ quan báo chí và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật.

d) Đơn tiếp nhận thông qua công tác tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân theo quy định tại Điều 7, Điều 10 Quy chế này.

2. Đơn từ các nguồn gửi đến Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy phải được chuyển đến Văn phòng thị xã vào sổ theo dõi và phân loại, xử lý bước đầu như sau:

a) Đóng dấu “đến”, vào sổ theo dõi.

b) Kiểm tra, phân loại:

Những bì thư gửi đích danh đồng chí Bí thư Thị ủy, Văn phòng thị xã đóng dấu “đến” ngoài bì thư, chuyển trực tiếp cho Bí thư Thị ủy; việc xử lý tiếp theo được thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Bí thư Thị ủy.

Các đơn còn lại, Văn phòng thị xã xem xét nội dung, phân loại đơn, xác định thẩm quyền và đề xuất hướng xử lý trình Thường trực Thị ủy, sau khi có ý kiến của Thường trực Thị ủy, Văn phòng thị xã nghiên cứu xử lý theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Thời hạn Văn phòng thị xã tổ chức thực hiện công tác vào sổ, phân loại, xử lý bước đầu đơn tiếp nhận phải hoàn thành ngay trong ngày tiếp nhận, trường hợp tiếp nhận vào cuối ngày (*sau 15 giờ trở đi*) thì có thể chuyển sang ngày làm việc kế tiếp để xử lý.

Điều 16. Tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

1. Đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền của Bí thư Thị ủy thì Văn phòng thị xã tham mưu Bí thư Thị ủy tiếp nhận, xem xét, xử lý, chỉ đạo cơ quan liên quan tham mưu cho Bí thư Thị ủy giải quyết, thông báo kết quả cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân liên quan đến các cơ quan của các cấp khác nhau thì thực hiện như sau:

a) Văn phòng thị xã tham mưu Bí thư Thị ủy tiếp nhận, xử lý, chỉ đạo cơ quan liên quan tham mưu cho Bí thư Thị ủy giải quyết nội dung thuộc thẩm quyền; có văn bản chỉ đạo, yêu cầu cấp dưới hoặc các cơ quan, người có

thẩm quyền giải quyết nội dung liên quan, báo cáo kết quả cho Bí thư Thị ủy và thông báo kết quả giải quyết cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

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

Điều 17. Thời hạn xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, Văn phòng thị xã tham mưu Bí thư Thị ủy thông báo bằng văn bản đến người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 công dân biết*).

Nếu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phức tạp, thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, tổ chức, địa phương cần có thêm thời gian xem xét, xử lý thì thời hạn tham mưu có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Bí thư Thị ủy chuyển, chỉ đạo giải quyết, cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết có văn bản báo cáo Bí thư Thị ủy và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh biết về kết quả tiếp nhận để giải quyết và chỉ đạo giải quyết.

Chương IV

THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ BÁO CÁO TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ TIẾP CÔNG DÂN, ĐỐI THOẠI TRỰC TIẾP VỚI CÔNG DÂN VÀ XỬ LÝ, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH CỦA CÔNG DÂN

Điều 18. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân sau tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân

1. Văn phòng thị xã có trách nhiệm:

a) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong việc thực hiện các thông báo kết luận của Bí thư Thị ủy tại ngày tiếp công dân định kỳ; tham mưu cho Bí thư Thị ủy tiếp tục chỉ đạo giải quyết những nội dung chưa được các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong việc giải quyết các đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do Bí thư Thị ủy chuyên đến.

c) Định kỳ quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất, chủ trì, phối hợp với Ban Dân vận Thị ủy tham mưu cho Bí thư Thị ủy trực tiếp làm việc với bí thư đảng ủy các xã, phường và thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cùng cấp có liên quan về tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý, giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

2. Ban Dân vận Thị ủy theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong việc thực hiện các thông báo kết luận của Bí thư Thị ủy tại buổi đối thoại trực tiếp với công dân; tham mưu cho Bí thư Thị ủy tiếp tục chỉ đạo giải quyết những nội dung chưa được các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

3. Ủy ban Kiểm tra Thị ủy thực hiện kiểm tra, giám sát tổ chức đảng, đảng viên khi có dấu hiệu vi phạm trong việc chấp hành thông báo kết luận của Bí thư Thị ủy theo thẩm quyền.

4. Hội đồng nhân dân thị xã, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội thị xã tăng cường hoạt động giám sát việc thực hiện trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; việc giải quyết các vụ việc tồn đọng, bức xúc, kéo dài, đông người, những vụ việc được xem xét, giải quyết lại.

Điều 19. Báo cáo tình hình, kết quả tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân và xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương liên quan có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện các nội dung được giao theo thông báo kết luận của Bí thư Thị ủy tại ngày tiếp công dân định kỳ, buổi đối thoại trực tiếp với công dân hoặc công văn chuyên đơn theo đúng thời hạn được nêu trong văn bản; trường hợp văn bản không xác định thời hạn thì báo cáo chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày ban hành văn bản.

2. Định kỳ hằng tháng, quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất, trên cơ sở thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Quy chế này, Văn phòng thị xã chủ trì, phối hợp với Ban Dân vận Thị ủy tham mưu cho Bí thư Thị ủy báo cáo tình hình, kết quả tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân và xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Ban Dân vận Tỉnh ủy.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Khen thưởng và xử lý trách nhiệm

1. Tập thể, cá nhân có thành tích trong việc tham mưu Bí thư Thị ủy tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân và xử lý những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân được xét khen thưởng theo quy định của Đảng, Nhà nước.

2. Xem xét xử lý trách nhiệm của cán bộ, đảng viên, cơ quan, tổ chức, địa phương vi phạm Quy chế này hoặc vi phạm các quy định của Đảng, Nhà nước về tiếp công dân, đối thoại, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh dẫn đến tình trạng đơn, thư kéo dài, vượt cấp, tạo “điểm nóng” hoặc dư luận xấu ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

3. Xem xét xử lý trách nhiệm đối với người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước nếu lợi dụng việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để kích động, lôi kéo nhiều người; xuyên tạc, vu khống, gây mất an ninh, trật tự, xâm hại đến quyền và lợi ích của Nhà nước, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

Điều 21. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Hội đồng nhân dân thị xã; Ủy ban nhân dân thị xã; các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Thị ủy; Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội thị xã; các đảng ủy, chi bộ trực thuộc Thị ủy và các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng thị xã tham mưu Ban Thường vụ Thị ủy ban hành Nội quy Bí thư Thị ủy tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân; phối hợp với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Thị ủy tham mưu lịch tiếp công dân định kỳ Bí thư Thị ủy trong năm; niêm yết công khai lịch, kế hoạch và thành phần tham dự, dự kiến nội dung tiếp công dân trước các ngày tiếp công dân định kỳ.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Thị ủy và các cơ quan, đơn vị liên quan theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này; định kỳ sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm và báo cáo Ban Thường vụ Thị ủy những vấn đề cần tập trung lãnh đạo, chỉ đạo, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp (*nếu cần thiết*).
