

QUY CHẾ

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

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định số 964-QĐ/TU, ngày 12 tháng 02 năm 2018 của Thị ủy (khóa X) về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ thị xã khóa X (nhiệm kỳ 2015-2020) (*bổ sung, điều chỉnh*);
- Căn cứ Quy định số 11-QĐi/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 số 03-QC/TU, ngày 18 tháng 4 năm 2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về Bí thư Tỉnh ủy tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân,
- Thực hiện Công văn số 1418-CV/TU, ngày 03 tháng 4 năm 2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quán triệt và thực hiện nghiêm Quy định số 11-QĐi/TW của Bộ Chính trị, Ban Thường vụ Thị ủy ban hành Quy chế Bí thư Thị ủy tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân như sau:

Chương I.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm của Bí thư Thị ủy trong việc tiếp dân, đối thoại, xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân, nhất là những biểu hiện suy thoái, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong cán bộ, đảng viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với Bí thư Thị ủy; người dân, cán bộ, đảng viên, đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp dân.

Điều 2. Nguyên tắc

1. Bí thư Thị ủy trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp dân, xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân; thực hiện đúng việc tiếp dân,

đổi thoại và xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Việc tiếp dân, đổi thoại và xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân trên cơ sở tôn trọng, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của dân; dân chủ, công tâm, khách quan, kịp thời, đúng phạm vi thẩm quyền; trình tự, thủ tục đơn giản, tạo thuận lợi cho người dân, người tố cáo; bảo mật thông tin, bảo đảm an toàn cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

Điều 3. Đối tượng, thời gian, địa điểm tiếp dân

1. Đối tượng tiếp: Người dân, cán bộ, đảng viên, đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Thời gian tiếp dân:

- Lịch tiếp công dân định kỳ của đồng chí Bí thư Thị ủy vào ngày **01** và ngày **15** hàng tháng, nếu trùng vào các ngày nghỉ, ngày lễ sẽ bố trí vào ngày làm việc liền kề tiếp theo.

- Bí thư Thị ủy tiếp dân đột xuất trong các trường hợp sau:

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

3. Địa điểm tiếp dân

Địa điểm tiếp dân của Bí thư Thị ủy tại Phòng tiếp dân của Ủy ban nhân dân thị xã.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA BÍ THƯ THỊ ỦY VÀ CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LIÊN QUAN TRONG CÔNG TÁC TIẾP DÂN, ĐỔI THOẠI TRỰC TIẾP VÀ XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO CỦA DÂN

Điều 4. Trách nhiệm của Bí thư Thị ủy

1. Thực hiện đúng Quy định số 11-QĐ/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đổi thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân và Quy chế số 03-QC/TU ngày 18/4/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về Bí thư Tỉnh ủy tiếp dân, đổi thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân.

2. Thực hiện việc trực tiếp tiếp dân định kỳ hàng tháng, khi cần thiết đối thoại với dân và xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân theo thẩm quyền.

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

4. Phân công tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý thông tin, báo cáo và theo dõi, tổng hợp, tham mưu cho người đứng đầu cấp ủy lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý, giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của dân trên địa bàn; bố trí đại điểm, điều kiện vật chất, kỹ thuật cần thiết, thuận lợi cho người dân đến phản ánh, kiến nghị, tố cáo.

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

6. Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất trực tiếp làm việc với bí thư các chi, đảng bộ cơ sở về tình hình, kết quả công tác tiếp dân, xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân trên địa bàn thị xã, báo cáo Tỉnh ủy theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân phục vụ Bí thư Thị ủy tiếp dân

1. Trách nhiệm của Văn phòng Thị ủy

- Cập nhật thông báo thời gian, địa điểm tiếp công dân của Bí thư Thị ủy tại Trang thông tin điện tử của cơ quan Thị ủy, Đài Truyền thanh – Truyền hình thị xã.

- Kịp thời cập nhật, chuyển đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân (kể cả đơn đăng ký gặp Bí thư Thị ủy) gửi đến Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy, Bí thư Thị ủy tham mưu, xử lý theo quy định.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan bố trí địa điểm, điều kiện vật chất, kỹ thuật cần thiết khi người dân có nhu cầu gặp trực tiếp Bí thư Thị ủy để phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan thu thập thông tin, tài liệu, tổng hợp nội dung vụ việc; khi cần thiết, đề xuất mời đại diện cơ quan có liên quan cùng dự tiếp dân. Trường hợp các vụ việc đã và đang được các cơ quan chức năng xem xét giải quyết thì tham mưu văn bản dự kiến cơ quan, đơn vị chuẩn bị báo cáo, hướng đề xuất giải quyết để đồng chí Bí thư Thị ủy cho ý kiến chỉ đạo. Đồng thời, theo

đôi, đơn đốc thực hiện các ý kiến chỉ đạo và kết luận của của đồng chí Bí thư Thị ủy.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan giúp đồng chí Bí thư Thị ủy theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra, đơn đốc việc giải quyết của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do Bí thư Thị ủy chuyển đến; theo dõi, tổng hợp, tham mưu đồng chí Bí thư Thị ủy báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất về tình hình, kết quả tiếp dân và xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân trên địa bàn thị xã báo cáo Tỉnh ủy theo quy định.

2. Trách nhiệm của cán bộ phục vụ Bí thư Thị ủy tiếp dân

a) Chấp hành nghiêm quy định, quy chế tiếp dân, nội quy tiếp dân theo quy định. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cán bộ tiếp dân phải thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

b) Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan phục vụ đồng chí Bí thư Thị ủy trước và sau khi tiếp dân; chủ động phối hợp với các cơ quan chức năng bàn bạc, trao đổi, thống nhất những nội dung đề xuất hướng giải quyết để đồng chí Bí thư Thị ủy cho ý kiến chỉ đạo; ghi chép nội dung tiếp buổi tiếp dân, tham mưu Bí thư Thị ủy thông báo ý kiến kết luận hoặc công văn trả lời cho dân; lập hồ sơ lưu trữ liên quan đến những nội dung tiếp dân.

c) Tiếp nhận, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xử lý những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân gửi đến Bí thư Thị ủy; tham mưu thực hiện các thủ tục chuyển những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

d) Theo dõi, đơn đốc, tổng hợp tình hình, kết quả và tiến độ xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân đã chuyển đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét giải quyết.

đ) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, tổng hợp báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo sơ kết, tổng kết công tác tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân theo quy định.

Điều 6. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân

1. Đối với phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Bí thư Thị ủy thì cán bộ phụ trách công tác nội chính của Văn phòng Thị ủy tham mưu Bí thư Thị ủy tiếp nhận để 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 cán bộ phụ trách công tác nội chính của Văn phòng Thị ủy tham mưu Bí thư Thị ủy thực hiện như sau:

a) Tiếp nhận, xử lý, 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 với Bí thư Thị ủy (qua Văn phòng Thị ủy) và thông báo kết quả cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

b) 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.

CHƯƠNG III

THỜI HẠN XỬ LÝ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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, Bí thư Thị ủy (ủy quyền cho Văn phòng Thị ủy) thông báo bằng văn bản đến người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về việc đã tiếp nhận đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo để giải quyết hoặc đã chuyển, chỉ đạo cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền xử lý, giải quyết.

Nếu phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo phức tạp, nhiều nội dung, 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 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 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do Bí thư Thị ủy chuyển đến hoặc chỉ đạo giải quyết, cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết có thông báo bằng văn bản cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và có văn bản báo cáo Bí thư Thị ủy (qua Văn phòng Thị ủy) biết về kết quả tiếp nhận để được giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết; sau khi có kết quả giải phải báo cáo cho Bí thư Thị ủy (đồng thời gửi cho Văn phòng Thị ủy) và thông báo cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 8. Chế độ báo cáo

Định kỳ, trước ngày 25 hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm (trước ngày 15/12 hàng năm) hoặc đột xuất, Văn phòng Thị ủy tham mưu Thường trực Thị ủy báo cáo tình hình, kết quả đồng chí Bí thư Thị ủy tiếp dân và xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân trên địa bàn với Bí thư Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy và Ban Dân vận Tỉnh ủy.

Điều 9. Tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành

1. Tổ chức thực hiện

a) Thường trực Thị ủy, Bí thư Thị ủy, Văn phòng Thị ủy và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

b) Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát hiện có những điểm chưa phù hợp hoặc chưa đúng với các quy định hiện hành thì sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (b/c),
- Ban Nội chính Tỉnh ủy (b/c),
- Thường trực Thị ủy,
- Thường trực HĐND thị xã,
- Ủy ban nhân dân thị xã,
- Các ban của Thị ủy,
- Ủy ban Mặt trận TQVN thị xã, các đoàn thể chính trị - xã hội thị xã,
- Các chi, đảng bộ cơ sở,
- Các đồng chí Thị ủy viên,
- Lưu VPTU.(Thư -73b).

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ

Phạm Văn Nam