



Thành ủy Đà
Nẵng
23.11.2021
15:22:20 +07:00

THÀNH ỦY ĐÀ NẴNG

*

Số **2780**-QĐ/TU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Đà Nẵng, ngày **23** tháng 11 năm 2021

QUY ĐỊNH

**về tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý đơn, thư
gửi đến Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thành ủy**

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011;
- Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;
- Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12/6/2018;
- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;
- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Quốc hội ngày 19/6/2020;
- Căn cứ Quy định số 22-QĐ/TW ngày 28/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng;
- Căn cứ Quy định số 24-QĐ/TW ngày 30/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về thi hành Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- Căn cứ 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;
- Căn cứ Quy định số 04-QĐi/TW ngày 25/7/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, thành ủy;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố khóa XXII, nhiệm kỳ 2020-2025;
- Theo đề nghị của Ban Nội chính Thành ủy,

Ban Thường vụ Thành ủy quy định về tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý đơn, thư gửi đến Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thành ủy:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về việc tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn, thư gửi đến Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thành ủy.

2. Đối tượng áp dụng:

a. Các đồng chí Thường trực Thành ủy, Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy, Thành ủy viên là Phó Chủ tịch HĐND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố, đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố, bí thư các đảng bộ trực thuộc Thành ủy, trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội thành phố, thủ trưởng các sở, ban, ngành và tương đương.

b. Các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy; các đảng ủy trực thuộc Thành ủy; các cơ quan, đơn vị liên quan trong công tác tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý đơn, thư gửi đến Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thành ủy.

c. 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 (sau đây gọi chung là tổ chức, cá nhân).

Điều 2. Nguyên tắc chung

Việc tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân; xử lý, giải quyết đơn, thư theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của công dân; đảm bảo dân chủ, công tâm, khách quan, kịp thời; đúng phạm vi thẩm quyền; trình tự, thủ tục đơn giản, tạo thuận lợi cho tổ chức, công dân; bảo mật thông tin, bảo đảm an toàn cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

Điều 3. Giải thích một số từ ngữ

1. Đơn: Là văn bản có nội dung được trình bày dưới một hình thức theo quy định của pháp luật, gửi đến cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị hoặc phản ánh.

2. Xử lý đơn: Là việc khi nhận được đơn của công dân phải căn cứ và đối chiếu với quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước để thụ lý giải quyết nếu thuộc thẩm quyền của mình hoặc hướng dẫn công dân hoặc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

3. Tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân: Là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân theo quy định tổ chức tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

4. Địa điểm tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân: Trụ sở Tiếp công dân thành phố, quận, huyện, phường, xã hoặc địa điểm khác do cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tham mưu bố trí, được người chủ trì buổi tiếp công dân, đối thoại

trực tiếp với dân thống nhất và phải được thông báo công khai hoặc thông báo trước cho người được tiếp, đối thoại.

Chương II

TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Phạm vi và hình thức tiếp công dân

1. Tiếp công dân định kỳ là việc tổ chức tiếp công dân theo thời gian nhất định đã được quy định trong tháng hoặc trong quý đối với những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân nhất là những biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống và những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” của cán bộ, đảng viên.

2. Tiếp công dân đột xuất là việc tổ chức tiếp công dân không thực hiện theo thời gian được quy định cố định trong tháng, quý đối với các vụ việc có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

Điều 5. Tiếp nhận đơn đăng ký tiếp công dân

1. Văn phòng Thành ủy có trách nhiệm tiếp nhận đơn đăng ký tiếp công dân của các tổ chức, cá nhân gửi đến Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thành ủy từ các nguồn:

- a. Qua dịch vụ bưu chính.
- b. Các cơ quan, tổ chức khác chuyển đến.
- c. Nhận trực tiếp tại Văn phòng Thành ủy.

2. Ban Nội chính Thành ủy có trách nhiệm tiếp nhận đơn đăng ký tiếp công dân của Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thành ủy từ các nguồn:

- a. Văn phòng Thành ủy chuyển đến theo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Thành ủy.
- b. Qua dịch vụ bưu chính.
- c. Tiếp nhận trực tiếp tại Ban Nội chính Thành ủy.

Điều 6. Phân loại đơn và phân công tiếp công dân

1. Ban Nội chính Thành ủy phân loại đơn

- a. Đơn đủ điều kiện xử lý.
- b. Đơn không đủ điều kiện xử lý:
 - Đơn gửi qua thư điện tử.

- Đơn liên quan đến những vụ, việc khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, 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 công dân vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

Đối với đơn không đủ điều kiện để tiếp công dân: Ban Nội chính Thành ủy phối hợp với các cơ quan có liên quan báo cáo với đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố và có văn bản trả lời cho công

dân nêu rõ lý do từ chối tiếp công dân.

2. Phân công tiếp công dân

Trên cơ sở phân loại đơn tiếp công dân nêu tại khoản 1 Điều này, Ban Nội chính Thành ủy báo cáo đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố cho chủ trương tiếp công dân:

a. Đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố trực tiếp tiếp công dân.

b. Phân công đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy, Bí thư Đảng đoàn, Chủ tịch HĐND thành phố tiếp công dân.

c. Phân công đồng chí Phó Bí thư Thành ủy, Bí thư Ban cán sự đảng, Chủ tịch UBND thành phố tiếp công dân.

d. Phân công các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy tiếp công dân.

đ. Phân công các đồng chí Thành ủy viên nêu tại điểm a khoản 2 Điều 1 Quy định này tiếp công dân.

Điều 7. Phân công cá nhân chịu trách nhiệm tiếp công dân

Căn cứ phân công của đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố nêu tại khoản 2 Điều 6 Quy định này, trong thời hạn 04 ngày làm việc, Văn phòng Thành ủy có văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo phân công cá nhân tại điểm a khoản 2 Điều 1 Quy định này để chỉ đạo các cơ quan liên quan tham mưu chuẩn bị nội dung tiếp công dân theo quy định.

Điều 8. Công tác chuẩn bị tiếp công dân

1. Cơ quan được phân công chủ trì tham mưu đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan báo cáo và cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung đề nghị tiếp công dân; tổng hợp, dự thảo báo cáo, mời họp hoặc có văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan đến nội dung dự thảo báo cáo và hồ sơ tiếp công dân.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan báo cáo, cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, dự họp hoặc có ý kiến tham gia vào dự thảo báo cáo đúng theo yêu cầu của cơ quan được phân công chủ trì (trừ trường hợp đột xuất theo ý kiến chỉ đạo của người chủ trì tiếp công dân).

3. Cơ quan được phân công chủ trì tham mưu cho các đồng chí lãnh đạo được phân công tiếp công dân hoàn chỉnh báo cáo chậm nhất là 02 ngày làm việc trước khi tổ chức tiếp công dân.

Điều 9. Nội dung, thành phần, giấy mời dự tiếp công dân

1. Cơ quan được phân công chủ trì tham mưu có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, thành phần, giấy mời dự tiếp công dân.

2. Riêng việc tiếp công dân của đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố do Văn phòng Thành ủy phát hành giấy mời công dân và các cơ quan có liên quan dự buổi tiếp công dân; Ban Nội chính Thành ủy

xác nhận thành phần dự buổi tiếp công dân.

3. Văn phòng Thành ủy, Ban Nội chính Thành ủy và các cơ quan có liên quan cử đại diện dự các buổi tiếp công dân định kỳ của các đồng chí Thường trực Thành ủy theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Luật Tiếp công dân năm 2013.

4. Công an các địa phương có kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự, phòng cháy, chữa cháy trong thời gian tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân theo đề nghị của cơ quan được phân công chủ trì tham mưu.

Điều 10. Tổ chức tiếp công dân

1. Thời gian định kỳ tiếp công dân

a. Người đứng đầu các cơ quan được phân công tiếp công dân (trừ các đồng chí Thường trực Thành ủy, Phó Chủ tịch HĐND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố) thống nhất tổ chức tiếp công dân vào một ngày cố định trong tháng.

b. Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố, Văn phòng UBND thành phố không xếp lịch làm việc, họp, hội nghị liên quan để người đứng đầu các cơ quan tiếp công dân như quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

2. Phổ biến nội quy và xác định nhân thân của công dân được tiếp

Trước khi bắt đầu buổi tiếp công dân, cơ quan được phân công chủ trì tham mưu cử công chức thực hiện các thủ tục:

a. Phổ biến nội quy tiếp công dân tại nơi tiếp công dân.

b. Xác định nhân thân của công dân được tiếp hoặc xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý theo quy định.

c. Từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

- Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

- Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

- Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

d. Mời công dân đến Phòng Tiếp công dân.

3. Trình tự tiếp công dân

a. Đại diện cơ quan được phân công chủ trì tham mưu tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần và mời người chủ trì tiếp.

b. Người chủ trì mời công dân trình bày nội dung.

c. Công dân trình bày nội dung liên quan vụ việc của mình.

d. Đại diện lãnh đạo các cơ quan phát biểu ý kiến về nội dung phản ánh, kiến nghị của công dân.

đ. Công dân có ý kiến phản hồi về nội dung ý kiến của các cơ quan có liên quan.

4. Kết luận buổi tiếp công dân

a. Người chủ trì kết luận nội dung buổi tiếp công dân.

b. Cơ quan được phân công chủ trì tham mưu gửi biên bản buổi tiếp công dân cho công dân được tiếp và các thành phần dự họp có ý kiến trong buổi tiếp công dân thông qua nội dung biên bản, thống nhất nội dung và ký tên.

Điều 11. Thông báo kết quả tiếp công dân

1. Dự thảo thông báo kết luận sau buổi tiếp công dân

a. Trong thời hạn không quá 04 ngày làm việc, các cơ quan được phân công chủ trì, tham mưu dự thảo thông báo kết luận buổi tiếp công dân trình người chủ trì tiếp công dân được quy định tại Điều 7 Quy định này (kèm theo bản sao Biên bản tiếp công dân).

b. Đối với việc tiếp công dân của đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Văn phòng Thành ủy thẩm định dự thảo thông báo kết luận do Ban Nội chính Thành ủy tham mưu gửi đến, trình đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố.

2. Ban hành thông báo kết luận

a. Người chủ trì tiếp công dân xem xét, duyệt nội dung dự thảo thông báo kết luận.

b. Đối với việc tiếp công dân của đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố, Văn phòng Thành ủy tiếp thu, hoàn chỉnh theo ý kiến của đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố, thừa lệnh Thường trực Thành ủy ký và phát hành thông báo kết luận gửi các thành phần tham dự, các cơ quan có liên quan và công dân được tiếp.

Chương III

ĐỐI THOẠI TRỰC TIẾP VỚI DÂN ĐỂ XỬ LÝ, GIẢI QUYẾT CÁC PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO CỦA DÂN

Điều 12. Đối tượng, thời gian, phạm vi, nội dung, số lượng công dân tham gia và địa điểm buổi đối thoại của đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố

1. Đối tượng

Theo quy định nêu tại điểm c khoản 2 Điều 1 Quy định này.

2. Thời gian đối thoại

Đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố chủ động việc tổ chức đối thoại với dân khi xét thấy cần thiết.

3. Phạm vi đối thoại:

Xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân theo thẩm quyền của đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố.

4. Nội dung, số lượng công dân tham gia và địa điểm buổi đối thoại

Ban Nội chính Thành ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát các vụ việc khiếu kiện nổi cộm, phức tạp, kéo dài, tổng hợp báo cáo đề xuất đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố xem xét, quyết định vụ việc cần phải đối thoại, số lượng công dân tham gia và địa điểm buổi đối thoại.

Điều 13. Quy trình tổ chức đối thoại của đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố

1. Công tác chuẩn bị

a. Ban Nội chính Thành ủy chủ trì tham mưu đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan báo cáo và cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung đối thoại; tổng hợp, dự thảo báo cáo, mời họp hoặc có văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan đến nội dung dự thảo báo cáo và hồ sơ đối thoại.

b. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan báo cáo, cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, dự họp hoặc có ý kiến tham gia vào dự thảo báo cáo đúng theo yêu cầu của Ban Nội chính Thành ủy (trừ trường hợp đột xuất theo ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố).

c. Ban Nội chính Thành ủy hoàn chỉnh báo cáo chậm nhất là 03 ngày làm việc trước khi tổ chức buổi đối thoại trình đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố.

2. Thành phần, giấy mời và công tác đảm bảo an ninh trật tự buổi đối thoại

a. Ban Nội chính Thành ủy làm việc với các công dân để cử số lượng người đại diện tham gia đối thoại theo quy định (ít nhất 03 ngày làm việc trước khi diễn ra buổi đối thoại) nêu tại Điều 12 Quy định này.

b. Văn phòng Thành ủy phát hành giấy mời các công dân đại diện và các cơ quan có liên quan dự buổi đối thoại; Ban Nội chính Thành ủy xác nhận thành phần dự buổi đối thoại.

c. Văn phòng Thành ủy, Ban Nội chính Thành ủy và các cơ quan có liên quan cử đại diện dự buổi đối thoại theo giấy mời do Văn phòng Thành ủy phát hành.

d. Công an thành phố chủ trì, có kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự, phòng cháy, chữa cháy trong thời gian đối thoại tại địa điểm đối thoại theo đề nghị của Ban Nội chính Thành ủy.

3. Tổ chức đối thoại trực tiếp với dân

a. Ban Nội chính Thành ủy phổ biến nội quy và xác định nhân thân của công dân được đối thoại.

b. Trình tự buổi đối thoại, kết luận buổi đối thoại thực hiện tương tự theo quy định nêu tại khoản 2, 3, 4 Điều 10 Quy định này.

4. Thông báo kết quả đối thoại trực tiếp với dân

a. Dự thảo thông báo kết luận sau buổi đối thoại

Trong thời hạn không quá 04 ngày làm việc, Ban Nội chính Thành ủy tham mưu dự thảo thông báo kết luận buổi đối thoại trình đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố (kèm theo bản sao Biên bản đối thoại).

Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Văn phòng Thành ủy thẩm định dự thảo thông báo kết luận do Ban Nội chính Thành ủy tham mưu gửi đến, trình đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố.

b. Ban hành thông báo kết luận

Đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố xem xét, duyệt nội dung dự thảo thông báo kết luận.

Văn phòng Thành ủy tiếp thu, hoàn chỉnh theo ý kiến của đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố, thừa lệnh Thường trực Thành ủy ký và phát hành thông báo kết luận gửi các thành phần tham dự, các cơ quan có liên quan và công dân được đối thoại.

Điều 14. Trách nhiệm đối thoại của người đứng đầu cấp ủy quận, huyện

Căn cứ Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014, Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18/02/2019 và Quyết định số 23-QĐ/TW ngày 30/7/2021 của Bộ Chính trị và Quy định này, người đứng đầu cấp ủy quận, huyện quy định cụ thể việc đối thoại trực tiếp với dân để xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân tại địa phương mình.

Chương IV

XỬ LÝ ĐƠN, THƯ

Mục 1

THẨM QUYỀN XỬ LÝ ĐƠN, THƯ

Điều 15. Phạm vi xử lý đơn, thư của đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố

1. Đối với các loại đơn, thư gửi đến Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thành ủy.

2. Đối với các loại đơn, thư gửi đến đích danh đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố Đà Nẵng.

Điều 16. Phạm vi xử lý đơn, thư của đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy, Bí thư Đảng đoàn, Chủ tịch HĐND thành phố

1. Gửi đến đích danh đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy, Bí thư Đảng đoàn, Chủ tịch HĐND thành phố.
2. Do đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố giao.

Điều 17. Phạm vi xử lý đơn, thư của đồng chí Phó Bí thư Thành ủy, Bí thư Ban cán sự đảng, Chủ tịch UBND thành phố

1. Gửi đến đích danh đồng chí Phó Bí thư Thành ủy, Bí thư Ban cán sự đảng, Chủ tịch UBND thành phố.
2. Do đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố và đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy chuyển đến.

Điều 18. Phạm vi xử lý đơn, thư của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy và các cá nhân khác

Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy và các cá nhân quy định tại điểm b khoản 2 Điều 1 Quy định này xử lý đơn, thư:

1. Do Thường trực Thành ủy chuyển đến.
2. Do các cơ quan, đơn vị và từ các nguồn khác chuyển đến.

Mục 2

TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI, THAM MUỘU XỬ LÝ ĐƠN, THƯ

Điều 19. Tiếp nhận đơn, thư

1. Văn phòng Thành ủy có trách nhiệm tiếp nhận đơn, thư của các tổ chức, cá nhân gửi đến Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thành ủy từ các nguồn sau:

- a. Qua dịch vụ bưu chính.
- b. Các cơ quan, tổ chức khác chuyển đến.
- c. Gửi qua địa chỉ thư điện tử đối với các phản ánh, kiến nghị.
- d. Nhận trực tiếp tại Văn phòng Thành ủy.

2. Các cơ quan có liên quan tiếp nhận đơn, thư sau đây:

a. Do Thường trực Thành ủy trực tiếp chuyển đến và giao cho Ban Nội chính Thành ủy theo dõi, đôn đốc.

b. Do Ban Nội chính Thành ủy chuyển đến theo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Thành ủy.

c. Tiếp nhận trực tiếp tại cơ quan, đơn vị và từ các tổ chức, cá nhân khác chuyển đến thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình.

3. Sau khi tiếp nhận đơn, thư, tiến hành đóng dấu, ghi số, vào sổ và tiến hành cập nhật vào Hệ thống cơ sở dữ liệu đơn thư hiện hành để quản lý, theo dõi và xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy định này về giải quyết đơn, thư.

Điều 20. Phân loại, tham mưu xử lý đơn, thư

1. Khi nhận đơn, thư do Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thành ủy giao, Văn phòng Thành ủy ghi vào sổ, Hệ thống cơ sở dữ liệu đơn thư hiện hành để theo dõi, sau đó tham mưu cho Thường trực Thành ủy chuyển trực tiếp đến các cơ quan có liên quan hoặc Ban Nội chính Thành ủy để xử lý theo quy định tại Điều 21, Điều 22 Quy định này.

2. Ban Nội chính Thành ủy phân loại chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết đơn, thư do Thường trực Thành ủy trực tiếp giao; kiến nghị với Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy chỉ đạo xử lý những đơn, thư có nội dung quan trọng, phức tạp.

3. Các cơ quan liên quan có trách nhiệm xử lý đơn, thư do Thường trực Thành ủy giao theo đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

4. Việc giải quyết tố cáo đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý thực hiện theo quy định hiện hành của Ban Thường vụ Thành ủy.

Điều 21. Chuyển và xếp lưu đơn, thư

1. Chuyển đơn, thư do Thường trực Thành ủy giao

a. Văn phòng Thành ủy ban hành văn bản để chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết; đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân gửi đơn thư biết, nắm tình hình giải quyết và giao Ban Nội chính Thành ủy theo dõi, đôn đốc.

b. Văn phòng Thành ủy ban hành văn bản chuyển đến Ban Nội chính Thành ủy để phân loại chuyển tiếp đến cơ quan có thẩm quyền trực tiếp xử lý và theo dõi, đôn đốc, báo cáo Thường trực Thành ủy.

2. Xếp lưu đơn, thư do Thường trực Thành ủy giao

a. Đơn, thư trùng (không có tình tiết mới so với đơn, thư đã nhận); không có nội dung cụ thể; không có chữ ký hoặc không có điểm chỉ hoặc sao, chụp chữ ký, điểm chỉ; không rõ họ, tên, địa chỉ; không rõ ngày, tháng, năm viết đơn, thư.

b. Đơn, thư gửi đến nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân, trong đó đã gửi đến đúng cơ quan hoặc đúng người có thẩm quyền giải quyết.

c. Đơn, thư về vụ án, vụ việc đã có kết luận, quyết định giải quyết; đã có hướng dẫn hoặc văn bản trả lời của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cao nhất mà không có nội dung, tình tiết mới; những vụ án, vụ việc đã hết thời hiệu, thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật.

d. Đơn, thư không đọc được nội dung.

đ. Đơn tố cáo nặc danh, giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không rõ nội dung và đơn tố cáo có tên đã được cấp có thẩm quyền xem xét, kết luận hoặc đã có thông báo không xem xét, giải quyết; đơn tố cáo do người tố cáo đã tự nguyện rút đơn nay tiếp tục tố cáo lại nhưng không có thêm nội dung, tài liệu, chứng cứ mới làm thay đổi bản chất sự việc; đơn tố cáo có tên nhưng nội dung không cụ thể, không có căn cứ để thẩm tra, xác minh; đơn tố cáo có tên nhưng trong nội dung của đơn không chứa đựng, phản ánh nội dung tố cáo đối với đảng viên, tổ chức đảng; đơn tố cáo không phải do người tố cáo trực tiếp ký tên; đơn tố cáo có từ hai người trở lên cùng ký tên; đơn tố cáo của người không có năng lực hành vi dân sự.

3. Đối với những đơn, thư không xem xét giải quyết, lưu đơn thì Ban Nội chính Thành ủy hoặc cơ quan có trách nhiệm xử lý có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân đã gửi đơn (trừ đơn, thư không rõ họ tên, địa chỉ).

Điều 22. Thời hạn xử lý, giải quyết đơn, thư

1. Thời hạn xử lý đơn, thư gửi đến Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thành ủy

a. Đối với những đơn, thư thông thường

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận, Văn phòng Thành ủy có trách nhiệm tham mưu Thường trực Thành ủy có văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận và đã chuyển đến cơ quan, người có thẩm quyền xử lý, giải quyết để tổ chức, cá nhân biết.

- Trường hợp đơn, thư Thường trực Thành ủy chuyển Ban Nội chính Thành ủy phân loại, xử lý thì trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận, Văn phòng Thành ủy có trách nhiệm tham mưu Thường trực Thành ủy có văn bản chuyển đơn, thư đến Ban Nội chính Thành ủy.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận, Ban Nội chính Thành ủy có văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân 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 tổ chức, cá nhân biết).

b. Đối với đơn, thư phức tạp, thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, tổ chức, địa phương, cần có thêm thời gian xem xét, xử lý

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận, Văn phòng Thành ủy có trách nhiệm tham mưu Thường trực Thành ủy có văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân 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 tổ chức, cá nhân biết), đồng thời gửi Ban Nội chính Thành ủy để theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo.

- Trường hợp đơn, thư Thường trực Thành ủy chuyển Ban Nội chính Thành ủy phân loại, xử lý thì trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận, Văn phòng Thành ủy có trách nhiệm tham mưu Thường trực Thành ủy có văn bản chuyển đơn, thư đến Ban Nội chính Thành ủy.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận, Ban Nội chính Thành ủy có văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân 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 tổ chức, cá nhân biết).

c. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn, thư do Văn phòng Thành ủy hoặc Ban Nội chính Thành ủy chuyển đến theo điểm a, b Khoản 1 này, cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết phải thông báo bằng văn bản cho Ban Nội chính Thành ủy và tổ chức, cá nhân biết về kết quả tiếp nhận để giải quyết và chỉ đạo giải quyết.

2. Thời hạn giải quyết đơn, thư

a. Khiếu nại

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý.

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý.

- Thời hạn giải quyết khiếu nại về kỷ luật đảng chậm nhất 90 ngày làm việc; trường hợp hết thời hạn mà chưa giải quyết xong thì được gia hạn nhưng không quá 30 ngày làm việc.

- Thời hạn giải quyết khiếu nại về xóa tên đảng viên không quá 90 ngày làm việc.

- Thời hạn giải quyết đơn khiếu nại trong hoạt động tư pháp được thực hiện theo các Bộ luật chuyên ngành về tư pháp trong các lĩnh vực tố tụng hình sự, tố tụng dân sự, tố tụng hành chính, thi hành án hình sự, thi hành án dân sự, thi hành tạm giữ, tạm giam và các văn bản hướng dẫn liên quan.

b. Tố cáo

- Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý tố cáo. Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày làm việc. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày làm việc.

- Thời hạn giải quyết đối với việc tố cáo tiếp, giải quyết lại vụ việc tố cáo thực hiện theo quy định tại Điều 37 của Luật Tố cáo năm 2018.

- Thời hạn giải quyết tố cáo đối với tổ chức đảng và đảng viên chậm nhất 90 ngày làm việc. Trường hợp vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn nhưng không quá 30 ngày làm việc.

- Thời hạn giải quyết đơn tố cáo trong hoạt động tư pháp được thực hiện theo các Bộ luật chuyên ngành về tư pháp trong các lĩnh vực tố tụng hình sự, tố tụng dân sự, tố tụng hành chính, thi hành án hình sự, thi hành án dân sự, thi hành tạm giữ, tạm giam và các văn bản hướng dẫn liên quan.

c. Phản ánh, kiến nghị

Thời hạn giải quyết phản ánh, kiến nghị là không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị; đối với phản ánh, kiến nghị phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày làm việc.

Riêng đối với các kiến nghị, phản ánh về quy định hành chính thì thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật có liên quan.

d. Thời hạn giải quyết tố giác, tin báo về tội phạm, kiến nghị khởi tố được thực hiện theo quy định của Bộ luật Tố tụng hình sự năm 2015 và các văn bản hướng dẫn liên quan.

đ. Thời hạn thực hiện việc giải trình không quá 5 ngày làm việc đối với người giải trình có nội dung đơn, thư liên quan đến tham nhũng theo yêu cầu của Thường trực Thành ủy.

Điều 23. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo việc xử lý, giải quyết đơn, thư

1. Ban Nội chính Thành ủy có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc giải quyết của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã tiếp nhận đơn, thư do Văn phòng Thành ủy hoặc Ban Nội chính Thành ủy chuyển đến theo thời gian được quy định tại khoản 2 Điều 22 Quy định này.

2. Khi nhận được báo cáo kết quả giải quyết đơn, thư, Ban Nội chính Thành ủy chủ động cập nhật vào sổ và Hệ thống cơ sở dữ liệu đơn thư hiện hành để theo dõi, tổng hợp và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực Thành ủy theo quy định.

3. Theo chỉ đạo của Thường trực Thành ủy hoặc xét thấy cần thiết, Tổ công tác tham mưu Thường trực Thành ủy tiếp công dân và xử lý đơn, thư do Ban Nội chính Thành ủy chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đôn đốc, nắm tình hình việc giải quyết đơn, thư để tham mưu Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy lãnh đạo, chỉ đạo.

Điều 24. Tiêu hủy đơn, thư

Đối với những đơn, thư xếp lưu được quy định tại khoản 2 Điều 21 Quy định này, Ban Nội chính Thành ủy, Văn phòng Thành ủy phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực Thành ủy để tiến hành tiêu hủy theo quy định của Bộ Nội vụ và Văn phòng Trung ương Đảng.

Mục 3

**NHIỆM VỤ VÀ CƠ CHẾ PHỐI HỢP CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
CÓ LIÊN QUAN TRONG XỬ LÝ ĐƠN, THƯ**

Điều 25. Ban cán sự đảng UBND thành phố

1. Giao cơ quan đầu mối theo dõi, đôn đốc, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết đơn, thư của Thường trực Thành ủy chuyển trực tiếp; đơn, thư do Ban Nội chính Thành ủy chuyển theo ý kiến của Thường trực Thành ủy đến Ban cán sự đảng UBND thành phố, UBND thành phố, đồng chí Phó Bí thư Thành ủy, Bí thư

Ban cán sự đảng, Chủ tịch UBND thành phố và gửi về Ban Nội chính Thành ủy để tổng hợp, báo cáo Thường trực Thành ủy.

2. Giao Thanh tra thành phố chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp kết quả giải quyết đơn, thư trên địa bàn thành phố, báo cáo cho Thường trực Thành ủy và Chủ tịch UBND thành phố theo quy định (đồng gửi cho Ban Nội chính Thành ủy, Văn phòng Thành ủy, Văn phòng UBND thành phố để theo dõi). Phối hợp với Ban Nội chính Thành ủy để hướng dẫn thời gian và biểu mẫu báo cáo công tác xử lý, giải quyết đơn, thư cho Thường trực Thành ủy.

Điều 26. Đảng đoàn HĐND thành phố, Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố

Giao Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố và các ban trực thuộc HĐND thành phố phân loại, xử lý, theo dõi, đôn đốc, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết đơn, thư của Thường trực Thành ủy chuyển trực tiếp; đơn, thư do Ban Nội chính Thành ủy chuyển theo ý kiến của Thường trực Thành ủy, gửi về Ban Nội chính Thành ủy để tổng hợp, báo cáo Thường trực Thành ủy.

Điều 27. Văn phòng Thành ủy

1. Tham mưu Thường trực Thành ủy chuyển đơn, thư đến các cơ quan theo thời gian quy định.

2. Phối hợp với Thanh tra thành phố chuyển giao, hướng dẫn thực hiện việc cập nhật, theo dõi, xử lý đơn, thư cho các cơ quan, đơn vị, địa phương vào hệ thống quản lý đơn, thư để thực hiện việc xử lý đơn, thư theo chức năng, nhiệm vụ được giao đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ, hiệu quả cao.

3. Phối hợp với Ban Nội chính Thành ủy tổng hợp, báo cáo tình hình xử lý, giải quyết đơn, thư của Thường trực Thành ủy định kỳ hàng tháng, quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm.

Điều 28. Ban Nội chính Thành ủy

1. Tiếp nhận, phân loại, xử lý, chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, theo dõi, đôn đốc, cập nhật kết quả xử lý, giải quyết đơn, thư do Thường trực Thành ủy giao.

2. Cập nhật kết quả xử lý, giải quyết đơn, thư vào Hệ thống quản lý đơn, thư.

3. Chủ trì Tổ công tác tham mưu Thường trực Thành ủy tiếp công dân và xử lý đơn, thư; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các nội dung nêu tại khoản 3 Điều 23 Quy định này.

4. Phối hợp với Văn phòng Thành ủy tổng hợp, báo cáo tình hình xử lý, giải quyết đơn, thư của Thường trực Thành ủy định kỳ hàng tháng, quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm; tham mưu việc sơ kết, tổng kết công tác xử lý, giải quyết đơn, thư gửi đến Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thành ủy.

Điều 29. Các cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Cập nhật đầy đủ thông tin đơn, thư được tiếp nhận ban đầu vào hệ thống quản lý đơn, thư hiện hành.

2. Nghiên cứu, tham mưu xử lý, giải quyết các đơn, thư theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; báo cáo kết quả xử lý, giải quyết đơn, thư về Ban Nội chính Thành ủy đúng thời gian quy định nêu tại Điều 22 Quy định này.

3. Phối hợp chặt chẽ với Ban Nội chính Thành ủy, Ủy ban Kiểm tra Thành ủy, Văn phòng Thành ủy, Thanh tra thành phố và Ban Tiếp công dân thành phố để trao đổi thông tin về việc tiếp nhận, xử lý đơn, thư theo thẩm quyền.

4. Chuẩn bị nội dung để làm việc với Tổ công tác tham mưu Thường trực Thành ủy tiếp công dân và xử lý đơn, thư khi có đề nghị.

5. Định kỳ báo cáo việc xử lý, giải quyết đơn, thư theo biểu mẫu và hướng dẫn của Ban Nội chính Thành ủy.

Điều 30. Cơ chế phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị liên quan

1. Các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp thường xuyên, liên tục với các cơ quan chuyển đơn, thư đến để trao đổi, cung cấp thông tin, báo cáo và đề xuất Thường trực Thành ủy về việc xử lý, giải quyết đơn, thư được giao.

2. Việc phối hợp đảm bảo thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cơ quan, đơn vị theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, tổ chức.

3. Đề cao tinh thần trách nhiệm, tính chủ động, tích cực của các cơ quan, đơn vị để tạo ra sự thống nhất, đồng bộ, giải quyết kịp thời và có hiệu quả đơn, thư và các vụ việc phát sinh; tránh đùn đẩy trách nhiệm, bỏ trống nhiệm vụ làm ảnh hưởng đến hiệu quả công tác xử lý đơn, thư. Xác định rõ trách nhiệm của cơ quan chủ trì giải quyết và cơ quan phối hợp giải quyết.

Điều 31. Nội dung phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị liên quan

1. Cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan các vụ việc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do Thường trực Thành ủy giao. Đề xuất phương án giải quyết dứt điểm các đơn, thư tồn đọng, kéo dài thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình.

2. Phối hợp trong thực hiện chế độ báo cáo việc xử lý đơn, thư cho Thường trực Thành ủy theo quy định.

3. Kịp thời tham mưu, đề xuất phương án xử lý, giải quyết các vụ việc tập trung đông người, phức tạp xảy ra trên địa bàn trong quá trình xử lý, giải quyết đơn, thư hoặc những trường hợp phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đông người, vượt cấp.

4. Định kỳ tham mưu sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm việc thực hiện các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

Chương V

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 32. Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện thông báo kết luận tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân

1. Các cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo sau khi đã giải quyết các công việc theo thông báo kết luận tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân gửi Thường trực Thành ủy, đồng thời gửi Ban Nội chính Thành ủy để tổng hợp.

2. Đối với việc tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân của đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố, báo cáo khi hoàn thành nội dung công việc hoặc báo cáo định kỳ trước ngày 15 hàng tháng về tiến độ, khó khăn vướng mắc và đề xuất hướng xử lý của những nội dung giải quyết có quá trình lâu dài gửi về Ban Nội chính Thành ủy để báo cáo đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố.

3. Định kỳ trước ngày 18 hàng tháng, các cơ quan được phân công giúp các đồng chí Thường trực Thành ủy, Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy, Thành ủy viên tiếp công dân theo sự phân công của đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố báo cáo kết quả thực hiện theo sự phân công về Ban Nội chính Thành ủy để tổng hợp.

4. Chậm nhất ngày 20 hàng tháng, Ban Nội chính Thành ủy tổng hợp, báo cáo đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

5. Chậm nhất ngày 24 của tháng cuối quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, Văn phòng Thành ủy thẩm định dự thảo báo cáo của Ban Nội chính Thành ủy, trình đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố xem xét, ký ban hành báo cáo các cơ quan Trung ương trước ngày 28.

Điều 33. Báo cáo tình hình, kết quả giải quyết đơn, thư

1. Sau khi xử lý, giải quyết đúng trình tự, thủ tục theo quy định, các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản kết quả giải quyết các đơn, thư về Ban Nội chính Thành ủy để theo dõi, tổng hợp.

2. Đối với các nội dung phức tạp, phải giải quyết trong thời gian dài, định kỳ hàng tháng, quý I, 6 tháng, 9 tháng, hàng năm, các cơ quan, đơn vị báo cáo về Ban Nội chính Thành ủy về tình hình, kết quả giải quyết đơn, thư được giao và được chuyển đến để Ban Nội chính Thành ủy tổng hợp, báo cáo Thường trực Thành ủy. Báo cáo phải đảm bảo các nội dung cơ bản sau: Nội dung vụ việc; tiến độ giải quyết công việc, công việc dự kiến triển khai, thời gian dự kiến có kết quả giải quyết; khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và đề xuất (nếu có).

3. Định kỳ hàng tháng, quý I, 6 tháng, 9 tháng, hàng năm hoặc đột xuất, Ban Nội chính Thành ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật vào hệ thống quản lý đơn, thư của Thành ủy, tổng hợp và báo cáo tình hình xử lý đơn, thư cho Thường trực Thành ủy; tham mưu đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố báo cáo tình hình, kết quả tiếp

công dân và xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân cho Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương Đảng, Ban Nội chính Trung ương, Ban Dân vận Trung ương theo quy định.

Điều 34. Trách nhiệm hướng dẫn thực hiện chế độ, hình thức báo cáo

Giao Ban Nội chính Thành ủy căn cứ hướng dẫn của Ban Nội chính Trung ương hướng dẫn biểu mẫu, thời gian và hình thức báo cáo định kỳ hằng tháng, quý I, 6 tháng, 9 tháng, hằng năm hoặc đột xuất (tích hợp báo cáo tình hình, kết quả tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân) để các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan báo cáo Thường trực Thành ủy theo dõi, chỉ đạo.

Chương VI

CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 35. Trách nhiệm của Ủy ban Kiểm tra Thành ủy

1. Hàng năm, Ủy ban Kiểm tra Thành ủy chủ trì, phối hợp Ban Nội chính Thành ủy và các cơ quan có liên quan tham mưu Thành ủy đưa vào chương trình kiểm tra, giám sát về công tác tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý đơn, thư.

2. Chủ trì, tham mưu Ban Thường vụ Thành ủy thành lập các Đoàn kiểm tra, giám sát của Ban Thường vụ Thành ủy kiểm tra, giám sát việc thực hiện việc tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân của người đứng đầu cấp ủy và tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn, thư của Thường trực Thành ủy chuyển.

Điều 36. Trách nhiệm của Ban Nội chính Thành ủy

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, hằng năm, Ban Nội chính Thành ủy thành lập một số đoàn kiểm tra, giám sát đối với các ban thường vụ, thường trực đảng ủy trực thuộc Thành ủy về việc thực hiện việc tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân, xử lý đơn, thư của Thường trực Thành ủy chuyển.

2. Ban Nội chính Thành ủy chủ trì, phối hợp với Văn phòng Thành ủy tham mưu đồng chí Bí thư Thành ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Bí thư các quận, huyện ủy và thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan về tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Điều khoản thi hành

1. Thường trực Thành ủy, các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy, các đồng chí Thành ủy viên là Phó Chủ tịch HĐND thành phố, Phó Chủ tịch

UBND thành phố, đại biểu Quốc hội đơn vị thành phố, bí thư các đảng bộ trực thuộc Thành ủy, trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội thành phố, thủ trưởng các sở, ban, ngành và tương đương và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Hằng năm, các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan xây dựng kế hoạch về tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý đơn, thư gửi về Ban Nội chính Thành ủy để theo dõi.

3. Ban Nội chính Thành ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy và các cơ quan có liên quan theo dõi, đôn đốc và kịp thời báo cáo, đề xuất Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy theo dõi, chỉ đạo việc triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 38. Hiệu lực thi hành và việc sửa đổi, bổ sung

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 13195-QĐ/TU ngày 28/7/2019 của Ban Thường vụ Thành ủy.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới, các cơ quan, đơn vị liên quan kịp thời báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy (qua Ban Nội chính Thành ủy) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Bộ Chính trị (để báo cáo),
- Ban Bí thư (để báo cáo),
- Ban Nội chính Trung ương (để báo cáo),
- Vụ địa phương II, BNCTW,
- Các ban cán sự đảng,
- đảng đoàn trực thuộc Thành ủy,
- Các cơ quan TMGV Thành ủy,
- Các quận ủy, huyện ủy,
- đảng ủy trực thuộc Thành ủy,
- Các sở, ban, ngành và tương đương,
- Ban Thường vụ Thành Đoàn,
- Các đồng chí Thành ủy viên,
- Lưu Văn phòng Thành ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**



Nguyễn Văn Quảng