

*
Số ~~184~~-QĐ/ĐU

Phường Liệt, ngày 09 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những kiến nghị phản ánh của đồng chí Bí thư Đảng ủy phường

-
- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
 - Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
 - Căn cứ Quy định số 11-QĐi/TW, ngày 18/02/2019 của Ban chấp hành Trung ương về việc quy định 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 Quyết định số 8833-QĐ/TU, ngày 26/6/2025 của Thành ủy Hà Nội về việc chỉ định Ban chấp hành, Ban Thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phường Phương Liệt nhiệm kỳ 2025- 2030;
 - Căn cứ Quy chế số 01-QC/ĐU, ngày 01/7/2025 quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng ủy phường Phương Liệt nhiệm kỳ 2025- 2030;

Xét đề nghị của Văn phòng Đảng ủy phường,

BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY PHƯỜNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những kiến nghị phản ánh của dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy phường.

Điều 2. Đồng chí Bí thư Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy, UBND phường, các tổ chức cơ sở đảng, UB MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phường; các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./

Nơi nhận:

- Như Điều 2,
- Thành ủy Hà Nội,
- Ban Tiếp công dân Thành ủy Hà Nội,
- Thường trực Đảng ủy phường,
- Ban Chấp hành Đảng bộ phường,
- Thường trực HĐND phường,
- Lãnh đạo UBND phường,
- Các tổ chức cơ sở Đảng,
- Trang thông tin điện tử phường,
- Lưu: VPĐU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**



Nguyễn Minh Tiến

QUY CHẾ

Tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~184~~ **184** QĐ/ĐU ngày ~~09~~ **09** tháng 8 năm 2025
của Đảng ủy phường Phương Liệt)

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- 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, xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân*” đối với đồng chí Bí thư Đảng ủy trong việc tiếp dân, đối thoại, xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân.

Điều 2. Nguyên tắc tiếp dân

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

2. Tôn trọng, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của 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 dân

1. Thời gian tiếp dân:

- Đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp dân định kỳ mỗi tháng 02 lần vào thứ 3 tuần đầu tiên và tuần thứ ba 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 thể tiếp công dân đúng định kỳ thì sẽ thông báo và tổ chức tiếp dân bù vào thời gian gần nhất.

- Ngoài thời gian nêu trên, đồng chí Bí thư Đảng ủy quyết định việc tiếp 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 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.

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

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

2. Địa điểm: Phòng tiếp dân tầng 1, Trụ sở Đảng ủy phường Phương Liệt, Lô 9 - KĐT Định Công, đường Trần Nguyên Đán, phường Phương Liệt, thành phố Hà Nội.

Điều 4. Thành phần tham gia tiếp công dân

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

- Đồng chí Bí thư Đảng ủy;
- Đồng chí đại diện lãnh đạo UBND phường;
- Đồng chí đại diện Ban Thường trực UBMTTQ Việt Nam phường;
- Đồng chí đại diện Văn phòng Đảng ủy;

2. Trong các trường hợp cần thiết thì mời thêm lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan theo yêu cầu của đồng chí Bí thư Đảng ủy.

Chương II

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

Điều 5. Nguồn tiếp nhận thông tin bao gồm

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

2. Đơn, thư gửi đồng chí Bí thư Đảng ủy được tiếp nhận trực tiếp qua công tác tiếp công dân định kỳ hằng tháng tại phòng tiếp công dân Đảng ủy hoặc Văn phòng Đảng ủy.

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 ủy được 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 ủy 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 các cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết nội dung liên quan, báo cáo kết quả với đồng chí Bí thư Đảng ủy 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 khi tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, đồng chí Bí thư Đảng ủy chỉ đạo thông báo bằng 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*). Nêu 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. Kể từ khi nhận được phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do Bí thư Đảng ủy 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 ủy và thông báo bằng văn bản cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo biết về kết quả tiếp nhận để giải quyết đảm bảo tiến độ theo quy định.

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 thủ tục theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Trực tiếp chỉ đạo, xử lý, giải quyết đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến cán bộ, đảng viên theo phân cấp quản lý cán bộ.

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

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1. Thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo, yêu cầu của Thành ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy 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, đơn đốc người đứng đầu cấp ủy, tổ chức, cơ quan Nhà nước, người có thẩm quyền trên địa bàn chấp hành quy định 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.

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 trên địa bàn 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 Bí thư Đảng ủy phường và Thủ trưởng 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.

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng Đảng ủy

1. Văn phòng Đảng ủy phường đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ tiếp dân định kỳ và đột xuất của đồng chí Bí thư Đảng ủy. Phối hợp với Ủy ban

kiểm tra Đảng ủy tham mưu giấy mời, thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ và chuẩn bị mọi điều kiện liên quan phục vụ đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp dân; thông báo thời gian địa điểm tiếp dân trên Trang thông tin điện tử của phường; tham gia tiếp dân với đồng chí Bí thư Đảng ủy và ghi biên bản cuộc tiếp công dân.

2. Chuẩn bị hồ sơ tài liệu phục vụ đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp dân; đề xuất các thành phần tham gia tiếp dân; dự thảo Thông báo kết luận của đồng chí Bí thư Đảng ủy hoặc Công văn trả lời công dân;

3. Định kỳ quý, 6 tháng, 9 tháng, cuối năm hoặc đột xuất tham mưu, đề xuất đồng chí Bí thư Đảng ủy làm việc với Thủ trưởng 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.

4. 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 ủy; kịp thời báo cáo, xin ý kiến của đồng chí Bí thư Đảng ủy 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 dân theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm của một số cơ quan liên quan

1. Văn phòng HĐND và UBND phường, Ban tiếp công dân của phường thực hiện các bước theo quy trình để chuẩn bị nội dung tiếp dân đối với những vụ việc phức tạp đông người có liên quan đến đồng chí Bí thư Đảng ủy; 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 đảm bảo trật tự và an toàn cho buổi tiếp công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy.

3. Các cơ quan, đơn vị nghiêm yết công khai lịch tiếp công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy tại trụ sở cơ quan, đơn vị mình.

Điều 12. 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 UBND phường, các tổ chức cơ sở đảng, Ủy ban MTTQ Việt Nam và các đoàn thể xã hội phường, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. 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./.
