

Số: 49/QĐ-UBND

Thành Nam, ngày 08 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế phối hợp tiếp công dân
tại Trụ sở tiếp công dân phường Thành Nam

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG THÀNH NAM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ Luật Tổ chức năm 2018;

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Nghị quyết số 76/2025/UBTVQH16 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025; Nghị quyết số 1674/NQ-UBTVQH15 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã tỉnh Ninh Bình 2025;

Căn cứ Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định 141/2025 ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 02/2025/TT-TTCP ngày 25/6/2025 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND-UBND phường Thành Nam tại văn bản số 02/VP-TCD ngày 08/7/2025 về việc ban hành Quy chế phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân phường Thành Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân phường Thành Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành của phường, các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh;
- Ban Tiếp công dân tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy;
- TT HĐND-UBND phường;
- UBKT, Văn phòng Đảng ủy;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, TCD.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Huy Thành

Thành Nam, ngày 08 tháng 7 năm 2025

QUY CHẾ

Phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân phường Thành Nam

(Kèm theo Quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 08/7/2025

của Ủy ban nhân dân phường Thành Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, phương thức và trách nhiệm phối hợp giữa Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường với Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, các phòng, các cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc tiếp công dân, phục vụ công tác tiếp công dân của Lãnh đạo Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường tại Trụ sở tiếp công dân phường.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Mọi hoạt động phối hợp thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân phải tuân thủ đúng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Hoạt động phối hợp giữa Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường với Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, các phòng, các cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc tiếp công dân dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được pháp luật quy định.

3. Các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; cung cấp thông tin tài liệu có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Việc cung cấp, trao đổi thông tin về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo phải kịp thời, đúng thời gian, bảo đảm tuân thủ đúng quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 3. Nội dung phối hợp

1. Tuyên truyền, hướng dẫn và tổ chức việc thực hiện pháp luật và các quy định về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo.

2. Cung cấp, trao đổi thông tin, xây dựng chương trình, kế hoạch cho việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo cho Lãnh đạo Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường. Tổng hợp, báo cáo tình hình về kết quả tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn phường.

3. Tổng kết, sơ kết rút kinh nghiệm về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 4. Phương thức phối hợp

1. Cung cấp, trao đổi thông tin về tình hình tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; thực hiện các yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và chuẩn bị tốt việc phục vụ cho cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trong việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Tham gia tiếp công dân, trao đổi cung cấp tài liệu để giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân mà nội dung có liên quan đến lĩnh vực ngành, cơ sở mình quản lý.

3. Phối hợp, hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về khiếu nại, tố cáo; tham mưu giải quyết kịp thời các vụ việc về khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền, ngăn chặn, xử lý kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật.

4. Phối hợp phục vụ công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

5. Thực hiện các phương thức phối hợp khác theo quy định của pháp luật.

Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Trụ sở tiếp công dân phường

1. Trụ sở tiếp công dân định kỳ của Ủy ban nhân dân phường đặt tại trụ sở Đảng ủy phường, địa chỉ đường Phạm Ngũ Lão, phường Thành Nam, tỉnh Ninh Bình (Trụ sở Trung tâm phát triển hạ tầng và tư vấn đầu tư khu công nghiệp tỉnh Nam Định cũ) do Văn phòng HĐND và UBND phường phối hợp với Văn phòng Đảng ủy quản lý; có nhiệm vụ tổ chức phục vụ Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân định kỳ hàng tuần; Văn phòng HĐND và UBND phường tạo mọi điều kiện thuận lợi cho công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện tiếp công dân thường xuyên tại Phòng tiếp công dân thuộc Trụ sở Ủy ban nhân dân phường, địa chỉ số 322 đường Mỹ Xá, phường Thành Nam, tỉnh Ninh Bình (trụ sở UBND phường Mỹ Xá cũ).

Điều 6. Thời gian tiếp công dân

1. Lãnh đạo Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường cùng tiếp công dân theo lịch định kỳ mỗi tuần 01 ngày vào thứ 5. Lịch tiếp công dân được niêm yết công khai tại Trụ sở tiếp công dân theo lịch tiếp công dân được thông báo bằng văn bản, niêm yết tại Trụ sở Tiếp công dân và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử phường.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường phối hợp với Văn phòng Đảng ủy cùng các đơn vị có liên quan tham mưu chuẩn bị những tài liệu liên quan đến các nội dung vụ việc kiến nghị, khiếu nại, tố cáo để phục vụ Lãnh đạo phường trực tiếp tiếp công dân định kỳ theo lịch hoặc đột xuất.

3. Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện tiếp công dân thường xuyên vào những ngày làm việc trong tuần.

Điều 7. Thành phần tham gia tiếp công dân

1. Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tổ chức điều hành phục vụ cho việc tiếp công dân của Lãnh đạo phường.

2. Thủ trưởng các đơn vị Phòng Kinh tế, Hạ tầng & Đô thị, Phòng Văn hóa - xã hội, Trung tâm phục vụ hành chính công và các cơ quan có liên quan có trách nhiệm phục vụ việc tiếp công dân của Lãnh đạo Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường.

3. Khi cần thiết UBND phường yêu cầu Tổ trưởng Tổ dân phố, trưởng thôn tham gia phục vụ việc tiếp công dân của Lãnh đạo UBND phường.

Điều 8. Chế độ giao ban, báo cáo

Chế độ giao ban, báo cáo được thực hiện hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm hoặc đột xuất. Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Phòng Kinh tế, Hạ tầng & Đô thị, Phòng Văn hóa - xã hội, Trung tâm phục vụ hành chính công và các cơ quan có liên quan dự họp giao ban theo giấy mời của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN TRONG CÔNG TÁC PHỐI HỢP

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng Đảng ủy

Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm cử cán bộ thường xuyên tiếp công dân trong tất cả các ngày làm việc cùng Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường theo quy định tại điều 13, Luật tiếp công dân và thực hiện các công việc sau:

1. Kịp thời nắm bắt phản ánh, kiến nghị của công dân; báo cáo những vấn đề cấp thiết của công dân khi có yêu cầu được gặp Lãnh đạo Đảng ủy để lãnh đạo Đảng ủy sắp xếp bố trí người có thẩm quyền tiếp công dân khi cần thiết.

2. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết để phục vụ Lãnh đạo Đảng ủy tiếp công dân định kỳ theo lịch hoặc đột xuất.

3. Thông báo kết quả tiếp công dân hoặc có văn bản trả lời công dân chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân của lãnh đạo để các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường:

1. Phụ trách quản lý Trụ sở tiếp công dân phường.

2. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường Ban hành nội quy tiếp công dân và một số văn bản khác có liên quan đến công tác tiếp công dân.

3. Báo cáo kịp thời yêu cầu của công dân được gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định.

4. Thông báo kết quả tiếp công dân của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường tại buổi tiếp công dân chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân để cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

5. Duy trì mối quan hệ với các cơ quan phối hợp về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Phối hợp chặt chẽ trong việc cung cấp, trao đổi thông tin, kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ để bảo đảm thực hiện tốt công tác tiếp công dân.

6. Tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần, hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật. Tiếp nhận các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. Làm đầu mối xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND phường đúng thời hạn luật định và đúng pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy và các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị kế hoạch, chương trình làm việc, hồ sơ, tài liệu, các điều kiện cần thiết để Lãnh đạo Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Bảo đảm điều kiện vật chất cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân, phối hợp các cơ quan chức năng, Công an phường bảo đảm an ninh, trật tự tại Trụ sở tiếp công dân.

4. Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, yêu cầu cơ quan nhà nước có liên quan phối hợp giải quyết.

5. Đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kết luận, chỉ đạo của người có thẩm quyền khi tiếp công dân.

6. Định kỳ hàng tháng thông báo cho Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy về tình hình, kết quả công tác tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

7. Phối hợp với cơ quan Công an kịp thời xử lý những người có hành vi gây rối trật tự, vi phạm Nội quy Trụ sở tiếp công dân và có hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 11. Trách nhiệm của Ủy ban kiểm tra Đảng ủy

Ủy ban kiểm tra Đảng ủy có trách nhiệm cử cán bộ thường xuyên tiếp công dân trong tất cả các ngày làm việc cùng Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường theo quy định tại điều 13 Luật tiếp công dân, phối hợp chặt chẽ với cán bộ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường để trao đổi thông tin về tình hình tố cáo có liên quan đến công tác phòng chống tham nhũng; tham gia tiếp công dân, tiếp nhận những đơn thư tố cáo về hành vi tham nhũng để báo cáo cấp có thẩm quyền chỉ đạo xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Trách nhiệm của Công an phường

Trường Công an phường xây dựng phương án cụ thể chỉ đạo, bố trí lực lượng làm nhiệm vụ bảo đảm trật tự, an toàn vào các ngày tiếp công dân định kỳ theo lịch hoặc đột xuất của Lãnh đạo phường tại Trụ sở tiếp công dân; các ngày tiếp công dân thường xuyên khi có yêu cầu của Văn phòng HĐND và UBND phường; có biện pháp xử lý kịp thời những người vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy tiếp công dân, gây rối trật tự, xúc phạm danh dự, nhân phẩm cán bộ tiếp dân, xâm phạm tài sản của Nhà nước, tập thể, cá nhân.

Điều 14. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, ban, ngành và các đơn vị khác

1. Thủ trưởng các phòng, ban, ngành và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm tham gia hoặc cử người có thẩm quyền tham gia phục vụ tiếp công dân cho Lãnh đạo Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân phường khi có yêu cầu của Ủy ban nhân dân phường.

2. Cán bộ được cử tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, nội dung thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình để tham mưu cho Lãnh đạo phường tiếp công dân có hiệu quả.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan đơn vị có liên quan

Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, phòng Kinh tế, Hạ tầng & Đô thị, phòng Văn hóa – xã hội, Trung tâm phục vụ hành chính công và các cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia tiếp công dân, phục vụ công tác tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân phường có trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy chế này.

Điều 16. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh những khó khăn, vướng mắc hoặc có những điểm không phù hợp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường cùng các cơ quan, đơn vị liên quan kịp thời trao đổi, xem xét tổng hợp để trình Ủy ban nhân dân phường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.