ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG MAI ĐỘNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 685/QĐ-UBND	*Mai Động, ngày 31 tháng 12 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh trên địa bàn phường Mai Động

UỶ BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MAI ĐỘNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Nghị định số 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 số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/04/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 13/11/2018 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy trình tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Văn phòng UBND, bộ phận Tư pháp phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo" phường Mai Động gồm 5 Chương, 15 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 109/QĐ-UBND ngày 03/4/2019 của Chủ tịch UBND phường Mai Động về việc ban hành Quy chế tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phường Mai Động.

Điều 3. Văn phòng UBND phường, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân và giải quyết đơn thư chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Trần Văn Vịnh

Nơi nhận:
- UBND quận;
- Phòng Tư pháp quận;
- Thanh tra quận;
- Như Điều 3;
- Lưu VP.

(Để b/c)

UỶ BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG MAI ĐỘNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Mai Động, ngày tháng năm 2021

QUY CHẾ
Tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh trên địa bàn phường Mai Động

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2021 của UBND phường Mai Động)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Bản Quy chế này quy định về việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh tại UBND phường Mai Động; các văn bản chỉ đạo, đôn đốc của cấp trên liên quan đến công tác giải quyết đơn; các văn bản chuyển đơn của các cơ quan khác chuyển đến UBND phường; nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Bộ phận Tiếp công dân và việc bố trí cơ sở vật chất của Phòng tiếp công dân tại UBND phường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

2. Các ban ngành, bộ phận thuộc UBND phường; Lãnh đạo UBND phường, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân;

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Mục đích tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh góp ý những vấn đề có liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, công tác quản lý, điều hành của UBND phường.

2. Tiếp nhận đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND phường để kịp thời xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo quy định của pháp luật.

3. Tuyên truyền, giải thích cho công dân về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và chấp hành nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo đúng quy định.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải bảo đảm khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Người tiếp công dân phải tôn trọng, lắng nghe, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

TIẾP CÔNG DÂN VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU, TỔ CHỨC CỦA BỘ PHẬN TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Việc tiếp công dân của UBND phường Mai Động

1. UBND phường bố trí địa điểm tiếp công dân tại Phòng 105 Trụ sở UBND phường để tổ chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. UBND phường tổ chức tiếp công dân thường xuyên hàng ngày (trừ ngày nghỉ, ngày lễ). Chủ tịch UBND phường trực tiếp phụ trách công tác tiếp công dân; Mỗi tuần đồng chí Chủ tịch UBND phường tiếp công dân một buổi, và phân công đồng chí PCT UBND tiếp công dân mỗi tuần một buổi theo lĩnh vực phụ trách, phân công một cán bộ phụ trách công tác tiếp công dân.

Điều 6. Nhiệm vụ của cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân

Tiếp nhận và xử lý các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân theo quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 13/11/2018 của UBND

thành phố Hà Nội ban hành quy trình tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh trên địa bàn thành phố Hà Nội;

1. Dự thảo nội dung văn bản chỉ đạo trình lãnh đạo UBND phường giao nhiệm vụ cho các bộ phận chuyên môn có liên quan tham mưu giải quyết.

2. Đôn đốc các cán bộ, công chức của UBND phường giải quyết kịp thời, đúng thời hạn, đúng thẩm quyền đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân. Tổ chức trả công dân kết quả giải quyết đơn tại Phòng tiếp công dân của UBND phường.

3. Định kỳ hàng tháng tham mưu Chủ tịch UBND phường chủ trì giao ban với các bộ phận có liên quan về việc giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh để kiểm điểm tiến độ giải quyết đơn theo quy định.

4. Trong trường hợp cần thiết, chủ động liên hệ với các phòng, ban, đơn vị thuộc Quận để biết nội dung và các tình tiết liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân nhằm giải thích, hướng dẫn, trả lời kịp thời, hiệu quả.

5. Ghi chép đầy đủ các nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân vào sổ theo quy định, và phần mềm khiếu nại, tố cáo dùng chung của Thành phố; Thường xuyên chủ động cập nhật tình hình xử lý đơn, ý kiến chỉ đạo, kết quả giải quyết đơn; Định kỳ hoặc khi có yêu cầu đột xuất có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo việc tiếp nhận, tiến độ giải quyết và kết quả giải quyết đơn của UBND phường.

Điều 7. Trách nhiệm của các cán bộ, công chức được giao giải quyết đơn

1. Các Phó chủ tịch UBND phường có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, rà soát, đôn đốc cán bộ thuộc lĩnh vực mình phụ trách giải quyết đơn được Chủ tịch UBND Phường giao giải quyết. Định kỳ giao ban đánh giá việc giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh với các cán bộ, công chức chuyên môn để kịp thời rút kinh nghiệm. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND phường nếu để xảy ra tình trạng chậm, muộn trong việc giải quyết và trả lời đơn thư được giao chỉ đạo giải quyết.

2. Khi được giao nhiệm vụ giải quyết đơn, cán bộ, công chức chuyên môn có trách nhiệm tham mưu, đề xuất bằng văn bản báo cáo Lãnh đạo UBND phường để trả lời theo quy định đối với nội dung có liên quan đến nhiệm vụ và lĩnh vực do mình phụ trách. Khi có khó khăn, vướng mắc trong việc giải quyết đơn, cán bộ, công chức phải chủ động kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND phường. Cán bộ, công chức được giao giải quyết đơn hoàn toàn chịu trách nhiệm trước UBND phường nếu để xảy ra tình trạng chậm, muộn trong công tác giải quyết, trả lời đơn của công dân.

3. Kịp thời cung cấp các nội dung, tình tiết có liên quan đến kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân khi lãnh đạo UBND phường yêu cầu và phối hợp tiếp những vụ đông người, phức tạp khi cán bộ phụ trách công tác tiếp công dân đề nghị phối hợp.

Điều 8. Trách nhiệm tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường

1. Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm định kỳ tiếp công dân để lắng nghe xem xét, giải quyết và chỉ đạo việc xem xét giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của mình theo quy định của pháp luật.

2. Tiếp công dân để đối thoại trực tiếp trong quá trình giải quyết khiếu nại.

3. Chủ tịch UBND phường phân công cán bộ tiếp công dân hàng ngày (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

4. Chủ tịch UBND phường tiếp công dân định kỳ 01 ngày / 01 tuần.

- Vụ việc gay gắt, phức tạp, kéo dài, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị, đã được nhiều cấp giải quyết nhưng vẫn chwqa có kết luận cuối cùng.

- Vụ việc nếu không xem xét, giải quyết kịp thời có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, cá nhân, xâm hại đến tính mạng của công dân, ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

- Tiếp công dân theo chỉ đạo của cấp trên hoặc tiếp công dân theo đề xuát của người phụ trách tiếp công dân hoặc cơ quan tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

5. Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, Chủ tịch UBND phường tổ chức thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật Tiếp công dân.

- Vụ việc gay gắt, phức tạp, kéo dài, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị, đã được nhiều cấp giải quyết nhưng vẫn chưa có kết luận cuối cùng.

- Vụ việc nếu không xem xét, giải quyết kịp thời có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, cá nhân, xâm hại đến tính mạng của công dân, ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

- Tiếp công dân theo chỉ đạo của cấp trên hoặc tiếp công dân theo đề xuát của người phụ trách tiếp công dân hoặc cơ quan tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Khi tiếp công dân Chủ tịch UBND phường phải có ý kiến trả lời về việc giải quyết vụ việc cho công dân. Trường hợp chưa trả lời ngay được thì chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, bộ phận chuyên môn, công chức thuộc quyền quản lý của mình kịp thời xem xét, giải quyết và thông báo thời gain trả lời cho công dân.

Việc tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường được ghi chép vào sổ tiếp dân của lãnh đạo để theo dõi, tổng hợp theo quy định.

CHƯƠNG III

CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN CỦA CÁN BỘ VÀ CÔNG DÂN

Điều 9. Bố trí cơ sở vật chất cho trụ sở tiếp công dân

1. Phòng tiếp công dân được trang bị đủ cơ sở vật chất cần thiết để phục vụ việc tiếp công dân, xử lý đơn; niêm yết công khai lịch tiếp công dân; công bố tên,

chức danh người tiếp công dân; niêm yết công khai nội quy tiếp công dân và ghi rõ quyền, nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân.

2. Lực lượng công an phường có trách nhiệm phối hợp bảo vệ, đảm bảo an ninh trật tự tại địa điểm tiếp công dân của UBND phường. Trong trường hợp cần thiết, có thể áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý việc lợi dụng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để vi phạm pháp luật tại Trụ sở tiếp công dân.

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ tiếp công dân

1. Khi thực hiện việc tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có trách nhiệm:

a) Trang phục chỉnh tề, có biển hiệu ghi rõ họ tên, chức danh, phải có thái độ đúng mực; chấp hành nghiêm quy định pháp luật về tiếp dân.

b) Xác định nhân thân, tính hợp pháp người đại diện của người khiếu nại, theo quy định tại Mục 1, Chương II; Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

Xác định nhân thân, giữ bí mật và bảo vệ người tố cáo theo quy định tại Mục 1, Chương III; Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ;

Xác định nhân thân của người đến kiến nghị, phản ánh theo quy định tại Điều 28, Chương IV; Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

c) Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh cung cấp theo quy định tại Mục 2, Chương II; Mục 2 Chương III; Điều 29, Điều 30, Chương IV Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

d) Giải thích, hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày đầy đủ, chính xác, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; nếu là vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND phường thì

tiếp nhận đơn, viết giấy biên nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các tài liệu liên quan mà người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp, báo cáo Chủ tịch UBND phường để thụ lý giải quyết theo thẩm quyền; nếu vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND phường thì hướng dẫn hoặc báo cáo Chủ tịch UBND phường để chuyển đơn của công dân đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo quy định tại Mục 3, Chương II; Mục 3 Chương III; Điều 31, Chương IV Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

2. Cán bộ tiếp công dân có quyền từ chối không tiếp trong những trường hợp quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân.

3. Cán bộ tiếp công dân được hưởng chế độ chính sách theo quy định tại Điều 19, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ và quy định cụ thể của UBND Thành phố.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền của công dân, đại diện cơ quan, tổ chức đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại UBND phường

1. Cá nhân, đại diện cơ quan, tổ chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi đến Phòng tiếp công dân phải xuất trình giấy tờ tùy thân; nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì phải xuất trình giấy ủy quyền hợp pháp theo quy định của pháp luật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân; chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã trình bày.

3. Phải trình bày trung thực sự việc, chịu trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản xác nhận những nội dung đã trình bày.

4. Được hướng dẫn và giải thích về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ của cán bộ tiếp công dân.

Điều 12. Tiếp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ảnh cùng một nội dung

1. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cùng một nội dung thì phải cử người đại diện (là người khiếu nại hoặc người tố cáo, kiến nghị, phản ánh) để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Cụ thể: trường hợp có từ 05 đến 10 người khiếu nại hoặc tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì cử 01 hoặc 02 người đại diện; trường hợp có trên 10 người thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 05 người.

2. Việc cử người đại diện để trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định tại Điều 29 Luật Tiếp công dân.

3. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc phối hợp xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ảnh về một nội dung được thực hiện theo khoản 6, Điều 7 và khoản 6, Điều 8 Nghị định số 64/2014/ND-CP.

CHƯƠNG IV
XỬ LÝ ĐƠN

Điều 13. Quy trình tiếp nhận, xử lý các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, gửi đến UBND Phường

1. Tiếp nhận đơn (01 ngày):

Tất cả đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh từ các nguồn chuyển đến được tập trung giao cho cán bộ phụ trách tiếp công dân làm đầu mối để vào sổ theo dõi, phân loại và xử lý theo quy định.

a) Cán bộ Văn phòng (01 ngày): Tiếp nhận đơn của công dân gửi qua đường bưu điện, chuyển trực tiếp các văn bản chỉ đạo, đôn đốc của cấp trên, các văn bản chuyển đơn của các cơ quan, đài báo… chuyển đến UBND Phường; Vào sổ theo dõi, chuyển cán bộ phụ trách tiếp công dân xử lý theo quy định.

b) Các cán bộ, công chức làm công tác chuyên môn khi nhận được đơn thuộc thẩm quyền của UBND phường phải chuyển đến cán bộ phụ trách tiếp công dân để xử lý, tuyệt đối không tự giải quyết đơn khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND phường.

c) Cán bộ phụ trách tiếp công dân (01 ngày): Tiếp nhận đơn do tổ chức, cá nhân trực tiếp gửi tại trụ sở tiếp công dân của UBND Phường; Tiếp nhận toàn bộ đơn và các văn bản chỉ đạo, đôn đốc của cấp trên, các văn bản chuyển đơn do văn thư, các cán bộ chuyên môn của Phường chuyển đến; vào sổ theo dõi theo quy định và phân loại đơn theo Thông tư 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

2. Xử lý đơn (01 ngày):

a) Đối với đơn thuộc thẩm quyền và đủ điều kiện giải quyết theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ, Quyết định số 02/2015/QĐ-UBND ngày 10/02/2015 của UBND Thành phố Hà Nội: cán bộ phụ trách tiếp công dân viết phiếu xử lý, đề xuất hướng giải quyết, báo cáo Chủ tịch UBND phường.

b) Đối với đơn không đủ điều kiện xử lý theo mục 2, Điều 6, Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ: cán bộ phụ trách tiếp công dân tiến hành xếp lưu đơn theo quy định.

c) Trường hợp đơn chuyển đến không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường hoặc thuộc các trường hợp quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại số 02/2011/QH 13 ngày 11/11/2011; Điều 8, Điều 14, Điều 15 Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ: cán bộ phụ trách tiếp công dân tham mưu văn bản báo cáo Lãnh đạo UBND phường để ký chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc hướng dẫn công dân thực hiện đúng Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và thông báo cho các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân chuyển đơn biết.

d) Đối với các trường hợp đơn trùng lặp, đơn không phát sinh tình tiết mới và đã có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Lãnh đạo UBND Phường: cán bộ phụ trách tiếp công dân lập phiếu xử lý chuyển đến các cán bộ, công chức được giao giải quyết đơn để tiếp tục tham mưu giải quyết đơn, trả lời công dân và tham mưu UBND phường có văn bản thông báo kết quả giải quyết đơn đến các cơ quan chuyển đơn theo quy định.

3. Trình lãnh đạo Phường (01 ngày):

a) Chủ tịch UBND phường: Xem xét, giao Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách khối để chỉ đạo giải quyết hoặc trực tiếp giao cho cán bộ, công chức chuyên môn tham mưu giải quyết.

b) Phó Chủ tịch UBND phường (Khi được giao): Xem xét, giao cán bộ, công chức làm công tác chuyên môn tham mưu giải quyết và chịu trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc giải quyết theo quy định.

4. Giải quyết đơn theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBND phường:

a) Cán bộ Tiếp công dân, nhận đơn (01 ngày): Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND phường, cán bộ Văn phòng chuyển bản chính đến cán bộ, công chức chuyên môn được giao tham mưu giải quyết; Chuyển bản sao đến công chức tiếp công dân để cập nhật vào sổ theo dõi đơn đối với ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Phường (Gồm: Đơn của công dân, các tài liệu liên quan gửi kèm đơn, phiếu chuyển đơn, phiếu xử lý đã có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND phường).

b) Cán bộ, công chức được giao giải quyết đơn:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày được giao giải quyết đơn: Phải tham mưu thông báo về việc thụ lý đơn bằng văn bản gửi cho người có đơn theo quy định (Gửi qua cán bộ tiếp công dân để trả lời công dân).

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo thụ lý đơn (hoặc thời hạn giao cụ thể tại Phiếu xử lý đơn): Phải có văn bản đề xuất giải quyết các nội dung đơn của công dân báo cáo Lãnh đạo UBND phường xin ý kiến chỉ đạo.

Trường hợp phức tạp, vướng mắc, cán bộ công chức được giao phải báo cáo đề xuất xin gia hạn nhưng không quá 20 ngày làm việc.

- Đối với đơn khiếu nại, tố cáo: xác minh, kết luận nội dung đơn và tham mưu Quyết định giải quyết khiếu nại, Thông báo giải quyết tố cáo báo cáo Chủ tịch UBND phường ký trả lời công dân theo đúng thời gian quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

5. Trả lời công dân và phúc đáp cơ quan chuyển đơn (01 ngày):

Sau khi Lãnh đạo UBND phường ký văn bản trả lời công dân, phúc đáp cơ quan chuyển đơn (nếu có): cán bộ tiếp công dân phối hợp với cán bộ Văn phòng phát hành văn bản giải quyết đơn gửi đến các đơn vị, cá nhân liên quan và các cơ quan chuyển đơn; đồng thời liên hệ mời công dân đến để nhận văn bản trả lời đơn theo quy định (Lưu ý: gửi Lãnh đạo UBND phường 01 bản).

CHƯƠNG V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 15. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này nếu có tồn tại vướng mắc, các tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh và báo cáo kịp thời tới UBND phường kịp thời xem xét và bổ sung sửa đổi cho phù hợp./.

UỶ BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG MAI ĐỘNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 685/QĐ-UBND	*Mai Động, ngày 31 tháng 12 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế dân chủ về hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân phường Mai Động

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MAI ĐỘNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2010;

Căn cứ Pháp lệnh số 34/2007 / PL-UBTVQH 11 ngày 20 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban số 350/QĐ-UBND Theo đề nghị của Văn phòng và công chức Tư pháp phường.

Xét đề nghị của Văn phòng và cán bộ Tư pháp phường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban thanh tra nhân dân phường Mai Động gồm 4 chương, 10 điều quy định hoạt động và trách nhiệm của Ban Thanh tra nhân dân phường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế quyết định số 208/2016/QĐ-UBND ngày 25/8/2016 của UBND phường về việc ban hành quy chế hoạt động của Ban thanh tra nhân phường năm 2016

Điều 3. Văn phòng UBND, Ban Thanh tra nhân dân, các ban ngành đoàn thể phường, Tổ trưởng các tổ dân phố chịu trách nhiệm thi hành thực hiện quyết định này

Nơi nhận: *- UBND Quận (Để báo cáo)* *- Phòng Tư pháp quận (để k.tra theo thẩm quyền)* *- Đảng ủy phường; (Để báo cáo)* *- Như điều 3, (Để thực hiện)* *- Lưu VP*	**CHỦ TỊCH** **Trần Văn Vịnh**