

## **THÔNG BÁO**

### **về việc tiếp công dân định kỳ của đồng chí Bí thư Thị ủy**

-----

Thực hiện 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 công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân; Quy định số 13-QĐ/TU ngày 23/3/2020 của Ban Thường vụ Thị ủy về việc tiếp công dân định kỳ của đồng chí Bí thư Thị ủy,

Thường trực Thị ủy thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương, mọi cán bộ, đảng viên và cá nhân, tổ chức trên địa bàn về việc tiếp công dân định kỳ hàng tháng của đồng chí Bí thư Thị ủy như sau:

#### **1- Nội dung tiếp công dân**

- Những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” của cán bộ, đảng viên thuộc thẩm quyền Ban Thường vụ Thị ủy quản lý; về công tác tổ chức, cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ; lĩnh vực tôn giáo, dân tộc, nội chính, cải cách tư pháp, phòng, chống tham nhũng và những vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn, thẩm quyền giải quyết của Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy.

- Vụ việc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đồng người, phức tạp, kéo dài, có ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội đã được Ủy ban nhân dân thị xã thụ lý giải quyết theo thẩm quyền nhưng người dân vẫn chưa đồng tình.

- Vụ việc khiếu nại, tố cáo đã có quyết định, kết luận giải quyết có hiệu lực pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền nhưng chưa được thi hành hoặc có chứng cứ cụ thể chứng minh việc giải quyết đó là không đúng quy định pháp luật.

- Các ý kiến đề xuất, kiến nghị, hiến kế nhằm xây dựng Đảng trong sạch, vững mạnh; xây dựng chính quyền liêm chính, kỷ cương; phản ánh, góp ý đối với chủ trương, đường lối của Thị ủy, quản lý, điều hành của Ủy ban nhân dân thị xã; hoạt động của cấp ủy cơ sở, nhất là Đảng ủy các xã, phường.

#### **2- Thời gian tiếp công dân**

Đồng chí Bí thư Thị ủy tiếp công dân định kỳ 01 ngày trong tháng (thời gian cụ thể được thông báo công khai tại Ban Tiếp công dân thị xã và Trang Thông tin điện tử thị xã). Trường hợp công tác đột xuất hoặc lý do khách quan mà không thể tổ chức tiếp công dân được trong tháng thì sẽ có thông báo cụ thể tại Trụ sở Ban Tiếp công dân thị xã, Trang thông tin điện tử thị xã và tổ chức tiếp bù vào thời gian gần nhất.

**3- Địa điểm tiếp công dân:** Đồng chí Bí thư Thị ủy tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở Ban tiếp công dân thị xã. Trường hợp cần thiết, có thể tiếp công dân tại địa điểm khác và có thông báo cho công dân, cơ quan, đơn vị liên quan biết.

#### **4- Thành phần tiếp công dân**

- Chủ trì: Đồng chí Bí thư Thị ủy.

- Cùng dự: đại diện lãnh đạo: Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã, Ủy ban Kiểm tra, Ban Dân vận, Văn phòng Thị ủy, Văn phòng HĐND - UBND thị xã, Thanh tra thị xã, Ban Tiếp công dân thị xã; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

**5- Quy chế, nội quy tiếp công dân:** được thực hiện theo Quy chế, Nội quy tại Trụ sở Ban Tiếp công dân thị xã.

#### **6- Đăng ký tham dự tiếp công dân**

Công dân có nhu cầu tham dự ngày tiếp công dân định kỳ của đồng chí Bí thư Thị ủy phải đăng ký ít nhất 07 ngày làm việc trước ngày đồng chí Bí thư Thị ủy tiếp công dân. Những trường hợp đăng ký sau thời điểm này sẽ được chuyển sang danh sách đăng ký tham dự của tháng kế tiếp.

Tùy từng trường hợp cụ thể, đồng chí Bí thư Thị ủy sẽ quyết định tiếp công dân hoặc trả lời bằng văn bản cho người dân. Các trường hợp được tiếp sẽ được thông báo ngay bằng hình thức phù hợp để người dân biết.

#### **7- Hình thức đăng ký tham dự tiếp công dân**

- Đăng ký trực tiếp: Công dân liên hệ Ban Tiếp công dân thị xã hoặc Văn phòng Thị ủy để nộp Phiếu đăng ký và tài liệu kèm theo.

- Đăng ký gián tiếp

+ Qua điện thoại: Ban Tiếp công dân thị xã (0274.3566.672) hoặc Văn phòng Thị ủy (0274.3553.899, gặp đồng chí Lê Thị Hạnh, chuyên viên): công dân trình bày nội dung và cung cấp hồ sơ tài liệu theo yêu cầu.

+ Qua hộp thư điện tử: công dân gửi phiếu đăng ký và kèm theo tài liệu liên quan về địa chỉ [tiepnhanphananh.thiuybencat@gmail.com](mailto:tiepnhanphananh.thiuybencat@gmail.com).

+ Qua Trang thông tin điện tử thị xã: công dân truy cập chuyên mục "*Đăng ký tham dự tiếp công dân*" trên Trang Thông tin điện tử thị xã, điền thông tin và kèm theo tài liệu liên quan.

Lưu ý: Khi đăng ký bằng hình thức gián tiếp, tài liệu kèm theo có thể gửi bằng tập tin điện tử (dưới dạng .pdf hoặc hình ảnh) nhưng phải được cung cấp bản photo cho Văn phòng Thị ủy vào ngày tiếp công dân.

**8- Thông báo tiếp công dân:** Thông báo kết luận của đồng chí Bí thư Thị ủy tại ngày tiếp công dân được ban hành chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân và được gửi đến công dân, cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

Thường trực Thị ủy thông báo việc tiếp công dân định kỳ của đồng chí Bí thư Thị ủy để các cá nhân, cơ quan, tổ chức biết, thực hiện.

*(Kèm theo mẫu phiếu đăng ký).*

Nơi nhận:

- Thường trực và Văn phòng Tỉnh ủy (pdf-g),
- Ban Nội chính Tỉnh ủy (pdf-g),
- TT HĐND, UBND, UBMTTQVN thị xã (pdf-g),
- Các chi, đảng bộ cơ sở (pdf),
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể thị xã (pdf),
- Đài phát thanh thị xã (g),
- Ban Tiếp công dân thị xã (g),
- Trang Thông tin điện tử thị xã (pdf),
- Lưu Văn phòng Thị ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ**



**Nguyễn Hoàng Thông**

**MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ**  
**tham dự buổi tiếp công dân của đồng chí Bí thư Thị ủy**

-----

**PHIẾU ĐĂNG KÝ**  
**THAM DỰ BUỔI TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ CỦA BÍ THƯ THỊ ỦY**  
**tháng...../2020**

-----

Họ và tên: ..... Sinh năm: .....

Số CMND:..... Ngày cấp..... Nơi cấp:.....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại liên lạc: .....

Số điện thoại dự phòng:.....

Địa chỉ thư điện tử (nếu có):.....

Tôi đăng ký tham dự buổi tiếp công dân định kỳ của Bí thư Thị ủy để trình bày vấn đề như sau:

**1. Nội dung phản ánh/kiến nghị/ khiếu nại/tố cáo:**

*(Nêu tóm tắt nội dung chính)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**2. Quá trình phản ánh/kiến nghị/ khiếu nại/tố cáo:**

*(Ông/Bà đã liên hệ hoặc gửi đơn đến những cơ quan nào? Vào thời gian nào?)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Phản hồi của các cơ quan tiếp nhận (nếu có):**

*(Nội dung phiếu chuyển/văn bản chỉ đạo/thông báo của cơ quan tiếp nhận)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**4. Kết quả giải quyết của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):**

*(Vụ việc của Ông/Bà đã được những cơ quan nào giải quyết? Bằng Quyết định/Thông báo số mấy, ngày nào? Nội dung giải quyết là gì?)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**5. Những vấn đề chưa đồng tình với kết quả giải quyết (nếu có):**

*(Nêu rõ Ông/Bà chưa đồng tình với kết quả giải quyết của cơ quan nào? Tại văn bản nào? Ở những nội dung gì)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*(Lý do chưa đồng tình – nêu rõ tình tiết, chứng cứ và quy định pháp luật có liên quan)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**6. Yêu cầu, đề nghị:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**NGƯỜI GHI PHIẾU**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*