

KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc thanh tra trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan trong việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phản ánh, kiến nghị tại Ủy ban nhân dân Phường 3, Ủy ban nhân dân Phường 9, Quận 3

Thực hiện Quyết định thanh tra số 09/QĐ-TT ngày 28 tháng 7 năm 2022 của Chánh Thanh tra Quận 3 về việc Thanh tra trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan trong việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phản ánh, kiến nghị tại Ủy ban nhân dân Phường 3, Ủy ban nhân dân Phường 9, Quận 3 từ ngày 01/01/2020 đến ngày 31/5/2022, Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại Ủy ban nhân dân Phường 3 và Ủy ban nhân dân Phường 9 Quận 3.

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày 27/9/2022 của Trưởng đoàn thanh tra, Thanh tra Quận 3 kết luận thanh tra như sau:

1. Khái quát chung.

Ủy ban nhân dân Phường 3 và Ủy ban nhân dân Phường 9, Quận 3 là hai phường có mật độ dân số khá đông, người dân địa phương sống chủ yếu bằng các ngành nghề kinh doanh, buôn bán nhỏ thương mại dịch vụ và lao động phổ thông.

Về nhân sự thực hiện nội dung thanh tra của hai đơn vị trong thời kỳ thanh tra có nhiều sự thay đổi, do công tác luân chuyển, điều động, bổ nhiệm của Ủy ban nhân dân Quận 3. Trong đó:

+ Ủy ban nhân dân Phường 3 có ba lần thay đổi công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn, báo cáo công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phản ánh, kiến nghị tại đơn vị.

+ Ủy ban nhân dân Phường 9 có hai lần thay đổi chức danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và công chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn, báo cáo công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phản ánh, kiến nghị tại đơn vị.

2. Kết quả kiểm tra, xác minh.

2.1 Công tác tuyên truyền các quy định pháp luật liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

Trong thời kỳ thanh tra, số lượng người tham dự các hội nghị tuyên truyền của 02 phường còn thấp, có 236 người tham dự/03 cuộc (trung bình có trên 78 người tham dự/cuộc) và phát hành trên 200 tờ rơi tuyên truyền, cụ thể:

- Ủy ban nhân dân Phường 3: tổ chức 02 hội nghị tuyên truyền về Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo với 156 người tham dự. Năm 2022, đơn vị tổ chức tuyên truyền dưới hình thức soạn thảo và phát tờ rơi tuyên truyền Luật Tiếp công dân và tổ chức tuyên truyền Luật Khiếu nại theo Kế hoạch số 20A/KH-UBND ngày 18/3/2022; Luật Tố cáo theo Kế hoạch số 20B/KH-UBND ngày 19/3/2022.

- Ủy ban nhân dân Phường 9: tổ chức 01 hội nghị tuyên truyền về Luật Tiếp công dân, Luật Tố cáo theo Kế hoạch số 84/KH-UBND ngày 22/7/2020 với 80 người tham dự. Năm 2021, đơn vị tổ chức tuyên truyền dưới hình thức soạn thảo và phát tờ rơi tuyên truyền Luật Khiếu nại, Nghị định 124/2020/NĐ-CP, Luật Tố cáo với số lượng 200 bản; tuyên truyền Luật Tiếp công dân thông qua các kênh Zalo, Facebook, tuy nhiên, Phường không lưu trữ hồ sơ tuyên truyền với lý do kinh phí tuyên truyền từ nguồn vận động xã hội hóa. Năm 2022, đơn vị chưa xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyên truyền.

2.2 Công tác tiếp công dân:

2.2.1. Về địa điểm tiếp công dân:

- Ủy ban nhân dân Phường 3: bố trí địa điểm tiếp công dân tại tầng 1 trụ sở Ủy ban nhân dân phường, có niêm yết nội quy Tiếp công dân, tuy nhiên đơn vị bố trí ghép chung phòng với phòng họp và phòng làm việc của Hội Cựu chiến binh phường.

- Ủy ban nhân dân Phường 9: bố trí địa điểm tiếp công dân tại tầng trệt trụ sở Ủy ban nhân dân Phường, có niêm yết nội quy Tiếp công dân, tuy nhiên lối đi vào phòng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải đi thông qua phòng tiếp công dân.

Cả 02 đơn vị bố trí địa điểm tiếp công dân đều chưa đảm bảo yếu tố thuận tiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 19 của Luật tiếp công dân năm 2013: “Địa điểm tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị phải được bố trí tại vị trí thuận lợi, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi” và Khoản 1 Điều 5 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: “Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải bố trí địa điểm tiếp công dân bảo đảm kang trang, thuận tiện, có phòng tiếp công dân riêng, ...”.

2.2.2. Về sổ tiếp công dân.

- Ủy ban nhân dân Phường 3:

+ Sổ tiếp công dân thường xuyên: Phường có thực hiện lập sổ tiếp công dân quy định của Thông tư số 06/2014/TT-TTCT và Thông tư số 04/2021/TT-TTCT về quy định quy trình tiếp công dân. Tuy nhiên, sổ tiếp công dân năm 2022 đơn vị chưa thực hiện đúng mẫu số 03 – Sổ tiếp công dân theo quy định của Thông tư số 04/2021/TT-TTCT.

+ Sổ tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo: Phường có thực hiện mở sổ, tuy nhiên nội dung ghi chép chưa phản ánh đầy đủ ngày tiếp công dân định kỳ của

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo Thông báo Lịch tiếp công dân; chưa thực hiện văn bản (biên bản) ghi nhận nội dung của buổi tiếp công dân định kỳ theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư số 06/2014/TT-TTCP và Thông tư số 04/2021/TT-TTCP về quy định quy trình Tiếp công dân: “*Khi công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân, nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản*”.

- Ủy ban nhân dân Phường 9:

+ Sổ tiếp công dân thường xuyên: Năm 2020 Phường có lập sổ tiếp công dân. Qua thanh tra, đã khắc phục thực hiện sổ tiếp công dân năm 2021, 2022 theo quy định của Thông tư số 06/2014/TT-TTCP và Thông tư số 04/2021/TT-TTCP về quy định quy trình tiếp công dân.

+ Sổ tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo: Phường có thực hiện mở sổ, tuy nhiên nội dung ghi chép chưa phản ánh đầy đủ ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo Thông báo Lịch tiếp công dân; có thực hiện biên bản tiếp công dân ghi nhận nội dung của 10 buổi tiếp công dân định kỳ theo quy định.

2.2.3. Số liệu tiếp công dân.

Đơn vị tính: lượt

Đơn vị	Năm	Tiếp thường xuyên	Tiếp định kỳ	Ủy quyền/ Tiếp đột xuất
Phường 3	2020	09	06	00
	2021	05	06	00
	2022 (tính đến ngày 31/5)	02	03	
	Tổng cộng	16	15	00
Phường 9	2020	00	16	00
	2021	00	00	00
	2022 (tính đến ngày 31/5)	02	04	00
	Tổng cộng	02	20	00

- Trong thời kỳ thanh tra số lượng lượt tiếp công dân của 02 phường còn quá thấp so với tình hình thực tế tại địa phương, tổng cộng có 53 lượt tiếp, trong đó: tiếp thường xuyên 18 lượt, tiếp định kỳ 35 lượt, lý do: trên thực tế có nhiều công dân đến phản ánh, kiến nghị những vụ việc nhỏ như vệ sinh môi trường, trật tự đô thị, ..., sau khi được giải thích, hướng dẫn thì người dân ra về và công chức phụ trách không ghi nhận vào sổ tiếp công dân thường xuyên, chỉ ghi vào sổ các trường hợp công dân đến yêu cầu tiếp và có gửi đơn. Bên cạnh đó, do ảnh hưởng của dịch bệnh Covid-19 năm 2020, 2021 dẫn đến việc giãn cách xã hội nên cũng ít công dân đến liên hệ trực tiếp tại phường.

Handwritten signature

- Trong năm 2022, cả 02 phường đều chưa ban hành thông báo kết luận của lãnh đạo sau khi kết thúc việc tiếp công dân theo quy định tại Khoản 4 Điều 9 Thông tư số 04/2021/TT-TTCT: “*Kết thúc việc tiếp công dân, người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra thông báo kết luận việc tiếp công dân*”.

2.2.4. Về phân công cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn:

- Ủy ban nhân dân Phường 3: có ban hành văn bản phân công công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn. Đến thời điểm thanh tra, Ủy ban nhân dân Phường 3 có phân công bà Phan Thị Kim Giang – công chức Tư pháp – Hộ tịch phụ trách tiếp Đoàn thanh tra và chịu trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu cho Đoàn thanh tra, tuy nhiên chưa có văn bản phân công chính thức theo Điểm c Khoản 2 Điều 15 Luật Tiếp công dân năm 2013: “*Phân công người tiếp công dân*”.

- Ủy ban nhân dân Phường 9: thành lập Tổ tiếp công dân Phường 9 theo Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2019 của UBND Phường 9 và ban hành Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 06/01/2022 của UBND Phường 9 kiện toàn Tổ tiếp công dân bao gồm 01 Phó Chủ tịch UBND phường - Tổ trưởng, 01 công chức Địa chính - Xây dựng – Đô thị và Môi trường và 01 công chức Tư pháp – Hộ tịch. Việc thành lập Tổ tiếp công dân của Phường là chưa đúng quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 15 Luật Tiếp công dân năm 2013: “*Phân công người tiếp công dân*” và Quyết định kiện toàn Tổ tiếp công dân chưa phân công rõ người làm nhiệm vụ ghi sổ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ.

2.2.5. Về ban hành, niêm yết công khai về Nội quy, Lịch Tiếp công dân, các văn bản liên quan đến giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị:

Cả hai cơ quan đều niêm yết công khai Nội quy tiếp công dân, Lịch tiếp công dân định kỳ theo quy định và các văn bản có liên quan đến công tác giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

- Ủy ban nhân dân Phường 3: lịch tiếp công dân của Chủ tịch và công chức được phân công phụ trách tiếp công dân vào thứ năm hàng tuần Tuy nhiên, lịch tiếp công dân có một số ngày trùng với ngày nghỉ: 02 ngày nghỉ tết Nguyên Đán; 01 ngày nghỉ lễ Giỗ tổ Hùng Vương, 02 ngày nghỉ Thứ bảy hàng tuần.

- Ủy ban nhân dân Phường 9: lịch tiếp công dân của Chủ tịch vào thứ năm hàng tuần. Từ tháng 8/2021 đến nay, đơn vị thay đổi lịch tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ sáu hàng tuần (theo Thông báo số 437/TB-UBND ngày 22/7/2021).

2.3 Công tác xử lý đơn, giải quyết phản ánh, kiến nghị:

2.3.1. Ủy ban nhân dân Phường 3:

Phường tiếp nhận 23 trường hợp như sau:



Năm	Hình thức nhận			Phân loại đơn								
	Trực tiếp qua Tiếp công dân	Nhận chuyển đơn từ các đơn vị	Qua đường dây nóng, khác	Theo thẩm quyền		Theo tính chất			Theo vụ việc			
				Thuộc thẩm quyền	Không thuộc thẩm quyền	Khiếu nại	Tổ cáo	Phản ánh, kiến nghị	Xây dựng	Đất đai	Đô thị	Dân sự
2020	12	01	03	14	02	00	00	15	04	08	03	00
2021	05	00	00	05	00	00	00	06	03	00	01	02
6 tháng đầu năm 2022	02	00	00	00	02	00	00	02	00	00	00	02
Tổng	19	01	03	19	04	00	00	23	07	08	04	04

- Có sự chênh lệch số hồ sơ thực tế nhiều hơn số hồ sơ trong sổ theo dõi 23/19 hồ sơ (do đơn vị lưu trữ chung với hồ sơ được chuyển từ đường dây nóng và phản ánh miệng từ người dân). 03 trường hợp không có đơn kiến nghị, phản ánh của người dân, chỉ là người dân đến phản ánh trực tiếp với người làm nhiệm vụ tiếp công dân nhưng Phường vẫn ghi nhận vào sổ theo dõi hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh như trường hợp: Dương Thị Thảo, Trần Thị Bích Phượng, Đào Như Hùng; có 03 trường hợp người dân phản ánh qua đường dây nóng hoặc phản ánh miệng từ cán bộ khu phố nhưng Phường vẫn ghi vào sổ theo dõi hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phản ánh, kiến nghị của đơn vị. Bên cạnh đó, Phường không ghi nhận vào sổ tiếp nhận, theo dõi giải quyết đơn được chuyển từ Ban Tiếp công dân quận như trường hợp đơn của bà Nguyễn Thị Bông. Như vậy, Phường chưa thực hiện đúng việc ghi sổ đối với đơn từ các nguồn được quy định tại Thông tư 07/2014/TT-TTCTP:

“Điều 5. Tiếp nhận đơn

Đơn được tiếp nhận từ các nguồn sau:

1. Đơn gửi qua dịch vụ bưu chính.
2. Đơn do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trực tiếp gửi đến qua bộ phận tiếp nhận đơn của cơ quan, tổ chức, đơn vị; qua hộp thư góp ý của cơ quan, tổ chức, đơn vị, Ban Tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân.
3. Đơn do đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, cơ quan báo chí và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật.
4. Đơn do lãnh đạo (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu) cơ quan Đảng và Nhà nước tiếp nhận và chuyển đến bộ phận xử lý đơn thư để xử lý theo thẩm quyền”.

“Điều 29. Quản lý, theo dõi

ma

... 2. Đơn tiếp nhận từ các nguồn quy định tại Thông tư này phải được cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận đánh số thứ tự vào sổ hoặc nhập vào hệ thống cơ sở dữ liệu trên máy tính để tra cứu, quản lý, theo dõi. Việc lưu trữ sổ theo dõi và sao lưu dữ liệu trên máy tính, tra cứu thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ, Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước và Danh mục bảo vệ bí mật của ngành”.

- Khi tiếp nhận đơn kiến nghị, phản ánh từ người dân, Phường có thực hiện Giấy biên nhận hồ sơ nhưng không có chữ ký người cung cấp hồ sơ là không đúng quy định tại Khoản 2 Điều 30 Thông tư số 06/2014/TT-TTCT: “Trong trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, đơn vị, sau khi đối chiếu thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp, người tiếp công dân phải tiến hành tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp. Việc tiếp nhận được thực hiện như trường hợp tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp” và Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 06/2014/TT-TTCT: “Trong trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, sau khi đối chiếu thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân phải viết “Giấy biên nhận”, thực hiện theo Mẫu số 02-TCD ban hành kèm theo Thông tư này. Giấy biên nhận được lập thành 02 bản, ghi lại tên các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng (chỉ nhận bản phô tô hoặc bản sao công chứng) và đề nghị người khiếu nại ký vào “Giấy biên nhận”, giao 01 bản cho người khiếu nại, 01 bản chuyển cho bộ phận thụ lý cùng các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận”.

- 11 đơn có nội dung phản ánh, kiến nghị nhưng Phường thực hiện theo quy trình xử lý đơn khiếu nại theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCT (cụ thể là Thông báo thụ lý đơn là biểu mẫu dành cho đơn khiếu nại), Phiếu đề xuất thụ lý đơn không đúng Mẫu số 01-XLD Thông tư số 07/2014/TT-TTCT, Phiếu chuyển cho công chức phường thụ lý là không có quy định của pháp luật.

- 04 đơn có tiêu đề là đơn khiếu nại nhưng nội dung thực chất là phản ánh, kiến nghị, Phường chưa hướng dẫn người gửi đơn viết lại tiêu đề đơn hoặc làm biên bản điều chỉnh tiêu đề đơn để làm cơ sở thụ lý giải quyết đúng theo quy trình của từng loại đơn như các trường hợp: Dương Thị Thảo, các hộ dân hẻm 513 Điện Biên Phủ, Bùi Phương Thắng, Lưu Phụng Hoàng Nghĩa, là chưa đúng quy định tại Khoản 2 Điều 4 Thông tư số 07/2014/TT-TTCT: “Xử lý đơn là việc cơ quan nhà nước, tổ chức, người có thẩm quyền khi nhận được đơn của cá nhân, cơ quan, tổ chức phải căn cứ và đối chiếu với quy định của pháp luật 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 của pháp luật”.

- 02 đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng Phường vẫn thụ lý như: Trần Văn Thuận, Nguyễn Thùy Kim Thành.

- 01 đơn Phường thụ lý giải quyết nhưng không có văn bản trả lời cho người gửi đơn về kết quả giải quyết cuối cùng: Nguyễn Thị Ngọc Loan.

- Công tác lưu trữ, quản lý hồ sơ: thực hiện tốt lưu trữ hồ sơ. Phường có mở sổ theo dõi hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, có đánh số thứ tự tài liệu trong hồ sơ, tuy nhiên không mở bìa hồ sơ, ghi tên, nội dung hồ sơ là chưa đúng theo quy định về Lập hồ sơ tại Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2.3.2. Ủy ban nhân dân Phường 9:

Phường tiếp nhận 15 trường hợp như sau:

Năm	Hình thức nhận			Phân loại đơn								
	Trực tiếp qua Tiếp công dân	Nhận chuyển đơn từ các đơn vị	Qua đường dây nóng, khác	Theo thẩm quyền		Theo tính chất			Theo vụ việc			
				Thuộc thẩm quyền	Không thuộc thẩm quyền	Khiếu nại	Tố cáo	Phản ánh, kiến nghị	Xây dựng	Đất đai	Đô thị	Khác
2020	03	03	04	10	00	00	00	10	03	02	01	04
2021	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
6 tháng đầu 2022	01	02	02	05	00	00	00	05	01	00	01	03
Tổng	04	05	06	15	00	00	00	15	04	02	02	07

- 02 đơn Phường không ghi nhận vào sổ theo dõi giải quyết đơn được chuyển từ Ban Tiếp công dân quận: ông Vũ Đức Tiến, bà Trần Thị Mùi là chưa thực hiện đúng việc ghi sổ đối với đơn từ các nguồn được quy định tại Thông tư 07/2014/TT-TTCTP:

“Điều 5. Tiếp nhận đơn

Đơn được tiếp nhận từ các nguồn sau:

1. Đơn gửi qua dịch vụ bưu chính.

2. Đơn do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trực tiếp gửi đến qua bộ phận tiếp nhận đơn của cơ quan, tổ chức, đơn vị; qua hộp thư góp ý của cơ quan, tổ chức, đơn vị, Ban Tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân.

3. Đơn do đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, cơ quan báo chí và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật.

4. Đơn do lãnh đạo (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu) cơ quan Đảng và Nhà nước tiếp nhận và chuyển đến bộ phận xử lý đơn thư để xử lý theo thẩm quyền”.

“Điều 29. Quản lý, theo dõi

... 2. Đơn tiếp nhận từ các nguồn quy định tại Thông tư này phải được cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận đánh số thứ tự vào sổ hoặc nhập vào hệ thống cơ sở dữ liệu trên máy tính để tra cứu, quản lý, theo dõi. Việc lưu trữ sổ theo dõi và sao lưu dữ liệu trên máy tính, tra cứu thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ, Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước và Danh mục bảo vệ bí mật của ngành”.

- 01 đơn xin rút đơn thưa của công dân Nguyễn Văn Chát: Phường không nhập vào sổ theo dõi đơn, đơn không ghi ngày tiếp nhận, không có biên bản tiếp xúc, làm việc với người gửi đơn là chưa thực hiện đúng quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của Thông tư 07/2014/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ.

- 02 đơn Phường không thực hiện Giấy biên nhận hồ sơ của người gửi đơn: Nguyễn Thị Hành, Nguyễn Văn Chát là chưa đúng quy định tại Khoản 2 Điều 30 Thông tư số 06/2014/TT-TTCT: “Trong trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, đơn vị, sau khi đối chiếu thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp, người tiếp công dân phải tiến hành tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp. Việc tiếp nhận được thực hiện như trường hợp tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp” và Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 06/2014/TT-TTCT: “Trong trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, sau khi đối chiếu thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân phải viết “Giấy biên nhận”, thực hiện theo Mẫu số 02-TCD ban hành kèm theo Thông tư này. Giấy biên nhận được lập thành 02 bản, ghi lại tên các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng (chỉ nhận bản phô tô hoặc bản sao công chứng) và đề nghị người khiếu nại ký vào “Giấy biên nhận”, giao 01 bản cho người khiếu nại, 01 bản chuyển cho bộ phận thụ lý cùng các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận”.

- Công tác lưu trữ, quản lý hồ sơ: thực hiện chưa tốt, công chức phụ trách tìm kiếm hồ sơ nhiều lần, khó khăn. Phường có mở sổ theo dõi hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, có đánh số thứ tự tài liệu trong hồ sơ, tuy nhiên không mở bìa hồ sơ, ghi tên, nội dung hồ sơ là chưa đúng theo quy định về Lập hồ sơ tại Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Riêng năm 2022, Phường chưa đánh số thứ tự tài liệu trong hồ sơ giải quyết đơn.

2.4 Việc thực hiện pháp luật về giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo:

Trong thời kỳ thanh tra, cả hai phường đều không tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo.

2.5. Việc chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và báo cáo định kỳ về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Ủy ban nhân dân Phường 3: thực hiện đầy đủ, đúng thời gian quy định.

- Ủy ban nhân dân Phường 9: năm 2022 chưa thực hiện đúng thời gian nộp báo cáo theo quy định.

2.6. Về chế độ chi bồi dưỡng cho người làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn.

- Ủy ban nhân dân Phường 3: thực hiện chi như sau:

Năm	Số lượt/ mức chi	Đối tượng		Tổng cộng	Cơ sở pháp lý
		Chủ tịch	Công chức phụ trách		
2020	94/35.000 đồng	3.290.000 đồng		5.290.000 đồng	Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân TPHCM sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 129/NQ-HĐND về ban hành Quy định về chế độ, chính sách và các điều kiện bảo đảm hoạt động của đại biểu HĐND các cấp TPHCM nhiệm kỳ 2016-2021.
	100/20.000 đồng		2.000.000 đồng		
2021	72/60.000 đồng	4.320.000 đồng	4.320.000 đồng	8.640.000 đồng	Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân TPHCM về chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn TPHCM.
6 tháng đầu năm 2022	48/60.000 đồng	2.880.000 đồng	2.880.000 đồng	5.760.000 đồng	

- Ủy ban nhân dân Phường 9: thực hiện chi như sau:

Năm	Số lượt/ mức chi	Đối tượng		Tổng cộng	Cơ sở pháp lý
		Chủ tịch	Công chức phụ trách		
2020	18/50.000 đồng		900.000 đồng	900.000 đồng	Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/6/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2021	00	00	00	00	(chưa chi do không bố trí nội dung này trong dự toán năm 2022)
6 tháng đầu năm 2022	00	00	00	00	

02 phường thực hiện chưa thống nhất nguyên tắc chi theo quy định tại Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân TPHCM về chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn TPHCM.

Ủy ban nhân dân Phường 9 đề xuất Đoàn thanh tra kiến nghị Phòng Tài chính – Kế hoạch quận hướng dẫn chi kinh phí theo Nghị quyết số

muu

14/2017/NQQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân TPHCM: việc chi bồi dưỡng trong những ngày trực tiếp công dân nhưng không có công dân đến, việc lập dự toán hàng năm và hồ sơ quyết toán.

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra:

3.1. Về công tác tuyên truyền các quy định pháp luật liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

- Công tác tuyên truyền các quy định pháp luật liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị được thủ trưởng hai cơ quan quan tâm tổ chức thực hiện các hội nghị tuyên truyền về Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo đến nhân dân, cán bộ, công chức của địa phương.

- Trong thời kỳ thanh tra, số lượng người tham dự các hội nghị tuyên truyền của 02 phường còn thấp (trung bình có trên 78 người tham dự/cuộc) và phát hành trên 200 tờ rơi tuyên truyền. Riêng Phường 9 chỉ tổ chức 01 cuộc và chưa xây dựng kế hoạch tổ chức năm 2022.

- Ủy ban nhân dân Phường 3 lưu trữ đầy đủ hồ sơ tuyên truyền. Ủy ban nhân dân Phường 9 không lưu trữ hồ sơ tuyên truyền năm 2021 với lý do kinh phí tuyên truyền từ nguồn vận động xã hội hóa.

3.2. Về công tác tiếp công dân.

Nhìn chung, Thủ trưởng hai cơ quan đều có sự quan tâm đến công tác tiếp công dân và thực hiện theo quy định pháp luật về công tác tiếp công dân.

3.2.1. Về địa điểm tiếp công dân.

- Ủy ban nhân dân Phường 3: bố trí địa điểm tiếp công dân tại tầng 1 trụ sở Ủy ban nhân dân phường ghép chung phòng với phòng họp và phòng làm việc của Hội Cựu chiến binh phường

- Ủy ban nhân dân Phường 9: bố trí lối đi vào phòng làm việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải đi thông qua phòng tiếp công dân.

Cả 02 cơ quan đều bố trí địa điểm tiếp công dân chưa đảm bảo yếu tố thuận tiện theo quy định tại khoản 1 Điều 19 của Luật Tiếp công dân năm 2013 và Khoản 1 Điều 5 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.

3.2.2. Về sổ tiếp công dân.

Cả 02 cơ quan đều có mở sổ tiếp công dân thường xuyên và định kỳ theo quy định. Tuy nhiên, còn tồn tại một số hạn chế như sau:

- Ủy ban nhân dân Phường 3:

+ Sổ tiếp công dân thường xuyên: sổ tiếp công dân năm 2022 đơn vị chưa thực hiện đúng mẫu số 03 – Sổ tiếp công dân theo quy định của Thông tư số 04/2021/TT-TTCTP.



+ Sổ tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo: nội dung ghi chép chưa phản ánh đầy đủ ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo Thông báo Lịch tiếp công dân; chưa thực hiện văn bản (biên bản) ghi nhận nội dung của buổi tiếp công dân định kỳ theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư số 06/2014/TT-TTCT và Thông tư số 04/2021/TT-TTCT về quy định quy trình tiếp công dân.

- Ủy ban nhân dân Phường 9:

+ Sổ tiếp công dân thường xuyên: có mở sổ đúng quy định của Thông tư số 06/2014/TT-TTCT và Thông tư số 04/2021/TT-TTCT về quy định quy trình tiếp công dân.

+ Sổ tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo: nội dung ghi chép chưa phản ánh đầy đủ ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo Thông báo Lịch tiếp công dân.

3.2.3. Việc tiếp công dân.

- Trong thời kỳ thanh tra số lượng lượt tiếp công dân của 02 phường còn quá thấp so với tình hình thực tế tại địa phương, do trên thực tế có nhiều công dân đến phản ánh, kiến nghị những vụ việc nhỏ như vệ sinh môi trường, trật tự đô thị, ... công chức phụ trách không ghi nhận vào sổ tiếp công dân thường xuyên, chỉ ghi vào sổ các trường hợp công dân đến yêu cầu tiếp và có gửi đơn. Bên cạnh đó, do ảnh hưởng của dịch bệnh Covid-19 năm 2020, 2021 dẫn đến việc giãn cách xã hội nên cũng ít công dân đến liên hệ trực tiếp tại phường.

- Trong năm 2022, cả 02 phường đều chưa ban hành thông báo kết luận của lãnh đạo sau khi kết thúc việc tiếp công dân theo quy định tại Khoản 4 Điều 9 Thông tư số 04/2021/TT-TTCT.

3.2.4. Việc phân công cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn.

Cả 02 phường đều có văn bản phân công cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn. Tuy nhiên:

- Ủy ban nhân dân Phường 3: có phân công bà Phan Thị Kim Giang – công chức Tư pháp – Hộ tịch phụ trách tiếp Đoàn thanh tra và chịu trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu cho Đoàn thanh tra nhưng chưa có văn bản phân công chính thức theo Điểm c Khoản 2 Điều 15 Luật Tiếp công dân năm 2013.

- Ủy ban nhân dân Phường 9: thành lập Tổ tiếp công dân của Phường là chưa đúng quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 15 Luật Tiếp công dân năm 2013; Quyết định kiện toàn Tổ tiếp công dân chưa phân công rõ người làm nhiệm vụ ghi sổ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ.

3.2.5. Việc ban hành, niêm yết công khai về Nội quy, Lịch Tiếp công dân, các văn bản liên quan đến giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.





Cả 02 cơ quan đều niêm yết công khai Nội quy tiếp công dân, Lịch tiếp công dân định kỳ theo quy định và các văn bản có liên quan đến công tác giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị. Tuy nhiên, lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường 3 có 05 ngày trùng với lịch nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hàng tuần là không hợp lý.

3.3. Công tác xử lý đơn, giải quyết phản ánh, kiến nghị.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân 02 phường đã thể hiện tinh thần trách nhiệm trong công tác tiếp nhận, xử lý đơn, giải quyết phản ánh, kiến nghị của nhân dân, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân, góp phần ổn định an ninh - trật tự và đời sống nhân dân trên địa bàn phường.

Tuy nhiên, Đoàn thanh tra nhận thấy còn tồn tại một số hạn chế như sau:

3.3.1. Ủy ban nhân dân Phường 3:

- 03 trường hợp người dân đến phản ánh trực tiếp, 03 trường hợp người dân phản ánh qua đường dây nóng hoặc phản ánh miệng từ cán bộ khu phố nhưng Phường vẫn ghi vào sổ theo dõi hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phản ánh, kiến nghị của đơn vị. Bên cạnh đó, 01 trường hợp Phường không ghi nhận vào sổ tiếp nhận, theo dõi giải quyết đơn được chuyển từ Ban Tiếp công dân quận. Như vậy, Phường chưa thực hiện đúng việc ghi sổ đối với đơn từ các nguồn được quy định tại Điều 5 và Khoản 2 Điều 29 Thông tư 07/2014/TT-TTCT.

- Khi tiếp nhận đơn kiến nghị, phản ánh từ người dân, Phường có thực hiện Giấy biên nhận hồ sơ nhưng không có chữ ký người cung cấp hồ sơ là không đúng quy định tại Mẫu số 02-TCTD Thông tư số 06/2014/TT-TTCT.

- 11 đơn có nội dung phản ánh, kiến nghị nhưng Phường thực hiện theo quy trình xử lý đơn khiếu nại theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCT (cụ thể là Thông báo thụ lý đơn là biểu mẫu dành cho đơn khiếu nại), Phiếu đề xuất thụ lý đơn không đúng Mẫu số 01-XLĐ Thông tư số 07/2014/TT-TTCT, Phiếu chuyển cho công chức phường thụ lý là không có quy định của pháp luật.

- 04 đơn có tiêu đề là đơn khiếu nại nhưng nội dung thực chất là phản ánh, kiến nghị, Phường chưa hướng dẫn người gửi đơn viết lại tiêu đề đơn hoặc làm biên bản điều chỉnh tiêu đề đơn để làm cơ sở thụ lý giải quyết đúng theo quy trình của từng loại đơn là chưa đúng quy định tại Khoản 2 Điều 4 Thông tư số 07/2014/TT-TTCT.

- 02 đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng Phường vẫn thụ lý.

- 01 đơn Phường thụ lý giải quyết nhưng không có văn bản trả lời cho người gửi đơn về kết quả giải quyết cuối cùng.

- Công tác lưu trữ, quản lý hồ sơ: thực hiện tốt lưu trữ hồ sơ. Phường có mở sổ theo dõi hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, có đánh số thứ tự tài liệu trong hồ sơ, tuy nhiên không mở bìa hồ sơ, ghi tên, nội dung hồ sơ là chưa đúng theo quy định về Lập hồ sơ tại Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.



3.3.2. Ủy ban nhân dân Phường 9:

- 02 đơn Phường không ghi nhận vào sổ theo dõi giải quyết đơn được chuyển từ Ban Tiếp công dân quận là chưa thực hiện đúng việc ghi sổ đối với đơn từ các nguồn được quy định tại Điều 5 và Khoản 2 Điều 29 Thông tư 07/2014/TT-TTCTP.

- 01 đơn Phường không nhập vào sổ theo dõi đơn, đơn không ghi ngày tiếp nhận, không có biên bản tiếp xúc, làm việc với người gửi đơn là chưa thực hiện đúng quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của Thông tư 07/2014/TT-TTCTP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ.

- 02 đơn Phường không thực hiện Giấy biên nhận hồ sơ của người gửi đơn là chưa đúng quy định tại Khoản 2 Điều 30 Thông tư số 06/2014/TT-TTCTP: *“Trong trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, đơn vị, sau khi đối chiếu thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp, người tiếp công dân phải tiến hành tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp. Việc tiếp nhận được thực hiện như trường hợp tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp”* và Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 06/2014/TT-TTCTP: *“Trong trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, sau khi đối chiếu thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp, người tiếp công dân phải viết “Giấy biên nhận”, thực hiện theo Mẫu số 02-TCD ban hành kèm theo Thông tư này. Giấy biên nhận được lập thành 02 bản, ghi lại tên các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng (chỉ nhận bản phôi tờ hoặc bản sao công chứng) và đề nghị người khiếu nại ký vào “Giấy biên nhận”, giao 01 bản cho người khiếu nại, 01 bản chuyển cho bộ phận thụ lý cùng các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận”*.

- Công tác lưu trữ, quản lý hồ sơ: thực hiện chưa tốt, công chức phụ trách tìm kiếm hồ sơ nhiều lần, khó khăn. Phường có mở sổ theo dõi hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, có đánh số thứ tự tài liệu trong hồ sơ, tuy nhiên không mở bìa hồ sơ, ghi tên, nội dung hồ sơ là chưa đúng theo quy định về Lập hồ sơ tại Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Riêng năm 2022, Phường chưa đánh số thứ tự tài liệu trong hồ sơ giải quyết đơn.

3.4. Việc thực hiện pháp luật về giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo.

Trong thời kỳ thanh tra, cả hai phường đều không tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo.

3.5. Việc chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và báo cáo định kỳ về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Ủy ban nhân dân Phường 3: thực hiện đầy đủ, đúng thời gian quy định.

- Ủy ban nhân dân Phường 9: năm 2022 chưa thực hiện đúng thời gian nộp báo cáo theo quy định.

mau



3.6. Về chế độ chi bồi dưỡng cho người làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn.

02 phường thực hiện chưa thống nhất nguyên tắc chi theo quy định tại Nghị quyết số 14/2017/NQQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân TPHCM về chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn TPHCM.

4. Kiến nghị các biện pháp xử lý:

Để tiếp tục phát huy những kết quả đạt được trong thời gian qua và khắc phục những hạn chế còn tồn tại trong việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phản ánh, kiến nghị, Thanh tra Quận 3 kiến nghị:

4.1. Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường 3, 9:

Tổ chức họp rút kinh nghiệm, chấn chỉnh, chỉ đạo khắc phục và báo cáo kết quả thực hiện (kèm hồ sơ, tài liệu chứng minh) trong vòng 30 ngày kể từ ngày công bố Kết luận thanh tra đối với một số nội dung như sau:

- Tăng cường công tác tuyên truyền các quy định pháp luật liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị cho cán bộ, công chức, người lao động và nhân dân trên địa bàn phường với các hình thức đa dạng như biên soạn và phát hành các tờ rơi tuyên truyền trong hội nghị và trên môi trường mạng, ...

- Có phương án sắp xếp, bố trí địa điểm tiếp công dân nhằm đảm bảo yếu tố thuận lợi theo quy định tại khoản 1 Điều 19 của Luật Tiếp công dân năm 2013 và Khoản 1 Điều 5 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.

- Chỉ đạo, chấn chỉnh cán bộ, công chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân: nghiên cứu văn bản pháp luật về công tác tiếp công dân, các hướng dẫn thực hiện việc ghi sổ và biên bản đầy đủ các lượt tiếp công dân tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân nhằm phản ánh đúng tình hình thực tế tiếp công dân tại đơn vị.

- Ban hành thông báo kết luận việc tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo phường theo quy định tại Khoản 4 Điều 9 Thông tư 04/2021/TT-TTCP.

- Định kỳ hàng quý, đơn vị xây dựng Lịch tiếp công dân và gửi về Thanh tra Quận 3 để theo dõi, làm cơ sở chấm điểm thi đua năm; lưu ý lịch tiếp công dân không trùng với ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ, tết.

- Chỉ đạo, chấn chỉnh cán bộ, công chức trong công tác xử lý đơn, giải quyết phản ánh, kiến nghị còn sai sót về thẩm quyền, quy trình, thủ tục, biểu mẫu theo quy định pháp luật.



- Chỉ đạo khắc phục công tác lưu trữ, quản lý hồ sơ, lập hồ sơ theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Chỉ đạo cán bộ, công chức được phân công nhiệm vụ xử lý đơn: mở sổ theo dõi đơn riêng để quản lý, theo dõi theo khoản 1 Điều 29 của Thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; không được ghép chung với các loại hồ sơ khác (tin phản ánh miệng, đường dây nóng, tổng đài 1022, ...) vào sổ này.

- Thực hiện quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật Tiếp công dân năm 2013 và Nghị quyết số 14/2017/NQQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân TPHCM về chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn TPHCM nhằm đảm bảo quyền lợi cho cán bộ, công chức phụ trách.

- Định kỳ 03 tháng/lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 02 phường phải tổ chức kiểm tra tình hình cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ vào sổ, phân loại, xử lý và giải quyết đơn để đảm bảo đúng quy định của pháp luật, kịp thời chấn chỉnh thiếu sót, không để đơn tồn đọng chậm giải quyết.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường 3: ban hành văn bản phân công cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thay cho ông Trần Vinh Thăng – công chức Tư pháp – Hộ tịch của phường theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 18 của Luật Tiếp công dân.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường 9:

+ Khẩn trương xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyên truyền các quy định pháp luật liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị năm 2022 cho cán bộ, công chức, người lao động và nhân dân trên địa bàn phường; lưu trữ đầy đủ hồ sơ tuyên truyền.

+ Điều chỉnh Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 06/01/2022 về việc kiện toàn Tổ tiếp công dân Phường 9, Quận 3, trong đó phân công rõ một cán bộ, công chức phụ trách chính công tác tiếp công dân, xử lý đơn (trong đó có nhiệm vụ ghi sổ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ).

+ Chấn chỉnh cán bộ, công chức thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2022 chưa đúng thời gian quy định.

4.2. Đối với Phòng Nội vụ Quận 3:

Thường xuyên quan tâm, đề xuất Ủy ban nhân dân quận mở các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ nhằm nâng cao năng lực của người làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phản ánh, kiến nghị; đồng thời theo dõi, kịp thời rà soát việc tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ của các đơn vị và có biện pháp kiến nghị xử lý đối với trường hợp cán bộ, công chức được triệu tập nhưng không tham dự mà không có lý do chính đáng.



Handwritten signature in blue ink.

4.3. Đối với Ban Tiếp công dân Quận 3:

- Phối hợp với Thanh tra quận tổ chức các buổi giao ban định kỳ 06 tháng/lần với cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân 12 phường để hướng dẫn nghiệp vụ, trao đổi kinh nghiệm công tác tiếp công dân, xử lý đơn nhằm nâng cao năng lực cho cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Tiếp tục làm tốt công tác phối hợp với Ủy ban nhân dân 12 phường để theo dõi tình hình giải quyết các vụ việc, tránh trường hợp đơn được chậm giải quyết dẫn đến bức xúc từ người dân.

4.4. Đối với Phòng Tài chính – Kế hoạch Quận 3:

Hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 14/2017/NQQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân TPHCM về chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn TPHCM: việc chi bồi dưỡng trong những ngày trực tiếp công dân nhưng không có công dân đến, việc lập dự toán hàng năm và hồ sơ quyết toán.

4.5. Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 3:

Chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường 3, 9, Phòng Nội vụ, Ban Tiếp công dân và Phòng Tài chính – Kế hoạch Quận 3 thực hiện các kết luận, kiến nghị của Thanh tra quận theo quy định tại Điều 40 Luật Thanh tra năm 2010./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Thành phố;
- Chủ tịch UBND Q.3;
- UBKT Quận ủy Q.3;
- Ban Tiếp công dân Q.3;
- Phòng Nội vụ Q.3;
- Phòng Tài chính-Kế hoạch Q.3;
- UBND Phường 3;
- UBND Phường 9;
- Lưu: VT, H.

CHÁNH THANH TRA



Lê Thành Quốc