

Số: 32 /QĐ-TTĐVV&ĐDNCC Hải Phòng, ngày 04 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Giám đốc
Trung tâm Dịch vụ việc làm và Điều dưỡng người có công Hải Phòng

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM VÀ ĐIỀU DƯỠNG NGƯỜI CÓ CÔNG HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

Căn cứ Luật Tổ chức và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Khiếu nại và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ 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 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 Quyết định số 601/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm và Điều dưỡng người có công Hải Phòng trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tiếp công dân của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm và Điều dưỡng người có công Hải Phòng.

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

Điều 3. Các Ông (Bà) Phó Giám đốc, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán, Trưởng các phòng thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Giám đốc Trung tâm;
- Trang thông tin điện tử của Trung tâm;
- Lưu: VT.



Tăng Tiến Sơn

SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VÀ ĐIỀU DƯỠNG NGƯỜI CÓ CÔNG



QUY CHẾ

Tiếp công dân của Giám đốc Trung tâm

Dịch vụ việc làm và Điều dưỡng người có công Hải Phòng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 32/QĐ-TTĐVVL&ĐDNCC
 ngày 04/4 /2025 của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm và
 Điều dưỡng người có công Hải Phòng)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Trung tâm Dịch vụ việc làm và Điều dưỡng người có công Hải Phòng (sau đây gọi tắt là Trung tâm), là đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng; người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chi tiết các nội dung sau:

1. Tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Giám đốc Trung tâm.
2. Trách nhiệm của Phó Giám đốc; Trưởng, phó các phòng ban thuộc Trung tâm; viên chức, người lao động được phân công tiếp công dân trong việc tiếp công dân của Giám đốc Trung tâm.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân của Giám đốc Trung tâm

1. Việc tiếp công dân được tiến hành tại bàn tiếp công dân của Trung tâm.
2. Đảm bảo 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; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quyền, nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong hoạt động tiếp công dân của Giám đốc Trung tâm

1. Quyền:

a) Có các quyền của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

b) Được đăng ký trực tiếp tại phòng Tiếp công dân của Trung tâm hoặc gửi qua đường bưu điện để đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Giám đốc Trung tâm.

c) Được hướng dẫn về quy trình, quy chế, quy định có liên quan đến việc tiếp công dân của Giám đốc Trung tâm.

d) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ:

a) Thực hiện quy chế này và các quy định có liên quan đến việc tiếp công dân; thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

b) Cung cấp thông tin cá nhân, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc.

c) Không thực hiện các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 6 Luật Tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân.

d) Tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn, điều hành của người chủ trì tiếp công dân

e) Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chương II **TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ, ĐỘT XUẤT**

Điều 5. Tiếp công dân định kỳ

1. Thời gian:

a) Giám đốc Trung tâm tiếp công dân định kỳ vào ngày 20 hằng tháng. Trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định hoặc trùng vào ngày nghỉ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

b) Việc thay đổi ngày tiếp công dân định kỳ của Giám đốc Trung tâm được thông báo trên trang thông tin điện tử của Trung tâm và công dân được dự kiến tiếp.

c) Giám đốc Trung tâm có thể phân công một Phó Giám đốc tiếp công dân định kỳ theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Trung tâm.

AN
TRU
CH V
Ả Đ
IGU
HAI
S

2. Địa điểm:

Phòng Tiếp công dân, tầng 1, số 735 đường Nguyễn Văn Linh, phường Vĩnh Niệm, quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng.

3. Thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ:

a) Giám đốc Trung tâm;

b) Phó Giám đốc được ủy quyền, Trưởng, phó các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm; viên chức, người lao động được phân công tiếp công dân (khi có yêu cầu);

c) Công dân đã đăng ký tiếp công dân định kỳ;

d) Công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến trực tiếp nội dung vụ việc rõ ràng có thể giải quyết ngay và được Giám đốc Trung tâm đồng ý giải quyết.

4. Công dân đăng ký tham dự tiếp công dân định kỳ:

Việc công dân đăng ký tham dự tiếp công dân định kỳ thực hiện trước ngày 15 hằng tháng, trường hợp đăng ký sau ngày 15 hằng tháng sẽ được tổng hợp và tiếp vào tháng tiếp theo (trừ trường hợp phức tạp và có chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm).

5. Trình tự tiếp công dân định kỳ:

a) Đại diện phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán tuyên bố lý do; giới thiệu thành phần tham dự, người được phân công ghi chép; tóm tắt nội dung cơ bản của Nội quy tiếp công dân; tóm tắt nội dung vụ việc của các công dân đã đăng ký và được mời tham dự tiếp công dân định kỳ.

b) Công dân trình bày, cung cấp, bổ sung nội dung liên quan đến vụ việc (nếu có).

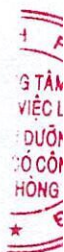
c) Giám đốc Trung tâm chỉ định cá nhân, phòng chuyên môn được phân công thụ lý vụ việc báo cáo quá trình giải quyết, đề xuất hướng giải quyết vụ việc của công dân.

d) Giám đốc Trung tâm kết luận trả lời công dân, trường hợp chưa trả lời ngay được thì chỉ đạo cá nhân, phòng chuyên môn được phân công chủ trì kịp thời tham mưu giải quyết và thông báo thời gian trả lời cho công dân.

Điều 6. Tiếp công dân đột xuất

1. Các trường hợp áp dụng tiếp công dân đột xuất:

Giám đốc Trung tâm tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp được



quy định tại Khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân. Cụ thể:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau;

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

2. Địa điểm:

Hội trường tầng 3, số 735 đường Nguyễn Văn Linh, phường Vĩnh Niệm, quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng.

3. Thành phần, thời gian:

Tùy từng vụ việc, Giám đốc Trung tâm quyết định cụ thể thành phần tham dự và thời gian tổ chức tiếp công dân đột xuất.

4. Trình tự:

Căn cứ nội dung vụ việc cụ thể, tình hình thực tế, Giám đốc Trung tâm quyết định trình tự tiếp công dân đột xuất, kết luận và hình thức kết luận sau tiếp công dân đột xuất.

Điều 7. Chế độ thông tin, báo cáo, theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện kết luận của Giám đốc Trung tâm sau tiếp công dân

1. Chế độ thông tin, báo cáo

Định kỳ hằng tháng, các phòng được giao nhiệm vụ tại các kết luận sau tiếp công dân của Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ của mình với Giám đốc Trung tâm.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán chủ trì, phối hợp với các phòng, cá nhân liên quan đôn đốc việc xử lý, giải quyết của các phòng, cá nhân có liên quan được Giám đốc Trung tâm giao nhiệm vụ sau tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

Chương III TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Phòng Tổ chức – Hành chính - Kế toán

1. Chuẩn bị các điều kiện vật chất phục vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất

của Giám đốc Trung tâm.

2. Đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn cho người tiếp công dân và trụ sở tiếp công dân. Trường hợp phức tạp, cần thiết thì thông báo và phối hợp với cơ quan có liên quan để xử lý kịp thời.

3. Bố trí lịch công tác của Giám đốc Trung tâm phù hợp với tình hình thực tế, bảo đảm thời gian tiếp công dân định kỳ, đột xuất. Trường hợp không bố trí được phải báo cáo Giám đốc Trung tâm để phân công Phó Giám đốc thực hiện thay việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

4. Tiếp nhận, phân loại, xử lý các đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Giám đốc Trung tâm qua đường văn thư. Tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm.

5. Thông báo các vấn đề liên quan đến bố trí thời gian, địa điểm, nội dung tiếp công dân đột xuất đến các phòng, cơ quan, đơn vị liên quan.

6. Đăng tải Quy chế này trên trang thông tin điện tử của Trung tâm.

7. Tiếp nhận, phân loại các đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Giám đốc Trung tâm từ bộ phận tiếp công dân thường xuyên, báo cáo Giám đốc Trung tâm phân công các cá nhân, phòng liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ phiên tiếp công dân của Giám đốc Trung tâm.

8. Thông báo mời công dân đã đăng ký đến tham dự buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

9. Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được Giám đốc giao theo kết luận sau tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

10. Phối hợp, hướng dẫn các phòng về nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong giải quyết các vụ việc (nếu có).

11. Đôn đốc các phòng, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kết luận, chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm sau khi tiếp công dân định kỳ, đột xuất. Tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm.

12. Tổng hợp tình hình, kết quả tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Giám đốc Trung tâm để báo cáo các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 9. Viên chức, người lao động tiếp công dân thường xuyên

1. Hướng dẫn cho công dân đến đăng ký tiếp dân biết về quy chế, quy trình và các quy định liên quan đến việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất tại trụ sở tiếp công dân.



2. Tiếp nhận, tổng hợp các đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất vào cuối ngày trực để báo cáo Giám đốc Trung tâm.

3. Đối với vụ việc có tính chất nghiêm trọng, cần xử lý gấp thì báo ngay cho Giám đốc Trung tâm có biện pháp giải quyết kịp thời.

Điều 10. Trưởng các phòng thuộc Trung tâm

1. Tổng hợp, báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời; cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được Giám đốc Trung tâm giao xác minh, tham mưu giải quyết và gửi kết quả về phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán để chuẩn bị nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Giám đốc Trung tâm.

2. Phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan cho phòng, cơ quan, đơn vị được Giám đốc Trung tâm giao chủ trì giải quyết vụ việc theo kết luận sau tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

3. Tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất khi Giám đốc yêu cầu. Trường hợp có lý do chính đáng không tham dự buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Giám đốc Trung tâm phải báo cáo trực tiếp với Giám đốc Trung tâm và cử cấp phó dự thay (đối với tiếp công dân định kỳ phải báo cáo Giám đốc Trung tâm trước 01 ngày).

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Phó Giám đốc và trưởng, phó các phòng thuộc Trung tâm và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh kịp thời thông tin, phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán để tổng hợp báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định./.

