

\*  
Số 180-QĐ/ĐU

## **QUY ĐỊNH**

### **Về việc tiếp nhận, xử lý đơn, tiếp công dân của Đảng ủy**

-----

- Căn cứ Điều lệ Đảng và Quy định thi hành Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quy định số 296-QĐ/TW ngày 30/5/2025 của Ban Chấp hành Trung ương quy định về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng;
- Căn cứ 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 dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;
- Căn cứ Kết luận số 107-KL/TW ngày 24/12/2024 của Bộ Chính trị về tiếp tục tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- Căn cứ Quy định số 329-QĐ/TW ngày 13/6/2025 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương;
- Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018, Luật Tiếp công dân năm 2013;
- 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; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP, ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;
- Căn cứ Quy chế làm việc số 01-QC/TU ngày 01/7/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ xã nhiệm kỳ 2020 - 2025,

Đảng ủy ban hành Quy định về việc tiếp nhận, xử lý đơn, tiếp công dân của Đảng ủy, như sau:

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quy trình, thủ tục trong việc tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh, tiếp công dân; theo dõi, tổng hợp, báo cáo công tác xử lý đơn, tiếp công dân của Đảng ủy.

2. Quy định này áp dụng đối với Ban Chấp hành Đảng bộ xã, Ban Thường vụ Đảng ủy, các đồng chí Thường trực Đảng ủy (gọi tắt là Đảng ủy), các cơ quan, tổ chức, cá nhân, người có trách nhiệm trong việc tham mưu Đảng ủy thực hiện việc tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh, tiếp công dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Đơn là văn bản có nội dung được trình bày dưới một hình thức theo quy định của pháp luật, gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để khiếu nại hoặc tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh.

2. Xử lý đơn là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền căn cứ vào nội dung vụ việc được trình bày trong đơn mà phân loại nhằm thụ lý giải quyết đơn thuộc thẩm quyền, hướng dẫn hoặc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Tiếp công dân là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

Tiếp công dân bao gồm tiếp công dân thường xuyên, tiếp công dân định kỳ và tiếp công dân đột xuất.

### **Điều 3. Nguyên tắc, trách nhiệm tiếp nhận, xử lý đơn, tiếp công dân**

1. Việc tiếp nhận, xử lý đơn, tiếp công dân phải thực hiện theo đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; đảm bảo tính dân chủ, công tâm, khách quan, kịp thời, đúng phạm vi thẩm quyền; tạo điều kiện thuận tiện cho công dân trong việc thực hiện các thủ tục về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Người xử lý đơn, tiếp công dân phải bảo đảm bí mật thông tin của người tố cáo. Nghiêm cấm việc tiết lộ họ tên, địa chỉ, bút tích và thông tin cá nhân khác của người tố cáo cho đối tượng bị tố cáo biết hoặc cho người không có trách nhiệm biết.

3. Văn phòng Đảng ủy là cơ quan chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Đảng ủy tiếp nhận, xử lý đơn, tiếp công dân, đối thoại với công dân; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo công tác tiếp nhận, xử lý đơn, tiếp công dân.

## **Chương II** **Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn**

### **Điều 4. Quy trình tiếp nhận, tham mưu xử lý đơn**

Việc tiếp nhận, tham mưu xử lý đơn thực hiện theo các bước sau:

1. Văn phòng Đảng ủy tiếp nhận đơn theo quy trình xử lý văn bản đến của Đảng ủy, nghiên cứu, lập Phiếu đề xuất xử lý kèm theo bảng tổng hợp, báo cáo Thường trực Đảng ủy (trong 05 ngày làm việc từ ngày nhận đơn).

2. Các đồng chí Thường trực Đảng ủy xem xét, chỉ đạo xử lý.

3. Văn phòng Đảng ủy xử lý theo quy định.

### **Điều 5. Tiếp nhận đơn**

Đơn được tiếp nhận từ các nguồn sau:

1. Đơn được gửi qua dịch vụ bưu chính;

2. Đơn được gửi trực tiếp tại Trụ sở Đảng ủy, Trụ sở tiếp công dân xã, địa điểm tiếp công dân, bộ phận tiếp nhận đơn hoặc qua hộp thư góp ý của cơ quan;

3. Đơn do đại biểu Hội đồng nhân dân xã; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã và các tổ chức chính trị - xã hội xã; các cơ quan, tổ chức khác chuyển đến Đảng ủy theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

4. Đơn do lãnh đạo Đảng, Nhà nước và các cơ quan Trung ương chuyển đến.

### **Điều 6. Phân loại đơn**

1. Đơn gửi đến Đảng ủy được nghiên cứu, phân loại căn cứ vào nội dung trình bày trong đơn, mục đích, yêu cầu của người viết đơn, không phụ thuộc vào tiêu đề của đơn.

Đơn được phân loại như sau:

a) Đơn khiếu nại;

b) Đơn tố cáo;

c) Đơn kiến nghị, phản ánh;

d) Đơn có nhiều nội dung khác nhau.

2. Phân loại theo điều kiện xử lý, bao gồm đơn đủ điều kiện xử lý, đơn không đủ điều kiện xử lý.

a) Đơn đủ điều kiện xử lý là đơn đáp ứng các yêu cầu sau:

- Đơn dùng chữ viết là tiếng Việt. Trường hợp đơn được viết bằng tiếng nước ngoài thì phải được kèm theo bản dịch được công chứng; đơn được ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; họ tên, địa chỉ của người viết đơn; có chữ ký hoặc điểm chỉ của người viết đơn;

- Đơn khiếu nại ghi rõ tên, địa chỉ cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và còn trong thời hiệu khiếu nại theo quy định;

- Đơn tố cáo phải ghi rõ họ tên, địa chỉ của người bị tố cáo; hành vi vi

phạm pháp luật bị tố cáo; cách thức liên hệ với người tố cáo và các thông tin khác có liên quan;

- Đơn kiến nghị, phản ánh phải thể hiện rõ nội dung kiến nghị, phản ánh;

- Đơn chưa được cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý, giải quyết theo quy định hoặc đã được tiếp nhận nhưng chậm xử lý, giải quyết hoặc đã được giải quyết nhưng người khiếu nại, tố cáo cung cấp được tài liệu, chứng cứ mới làm thay đổi bản chất vụ việc;

- Đơn không rõ họ tên, địa chỉ của người gửi đơn nhưng có nội dung tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật và nêu rõ người có hành vi vi phạm pháp luật, có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật và có cơ sở để thẩm tra, xác minh theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Tố cáo;

b) Đơn không đủ điều kiện xử lý (được xếp lưu) gồm:

- Đơn không đáp ứng được các yêu cầu tại điểm a, khoản 2 Điều này;

- Đơn có nội dung trùng lặp từ 02 lần trở lên không có nội dung, tình tiết mới so với đơn đã được tiếp nhận, xử lý hoặc hướng dẫn, trả lời trước đó;

- Đơn được gửi cho nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong đó có cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

- Đơn rách nát, chữ viết bị tẩy xóa, không rõ, không thể đọc được;

- Đơn có nội dung chống đối đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; đơn có nội dung chia rẽ đoàn kết dân tộc, tôn giáo; đơn có lời lẽ thô tục, bôi nhọ, xúc phạm danh dự, uy tín của cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Phân loại đơn thuộc thẩm quyền và đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Đảng ủy.

4. Phân loại đơn theo số lượng người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh.

a) Đơn có họ, tên, chữ ký của một người;

b) Đơn có họ, tên, chữ ký của 02 người trở lên.

### **Điều 7. Xử lý đơn khiếu nại**

1. Đơn khiếu nại kỷ luật đảng thuộc thẩm quyền giải quyết của Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy: Chuyển đơn đến Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy để tham mưu xử lý, giải quyết hoặc xem xét xử lý, giải quyết theo quy định của Đảng.

Đơn khiếu nại kỷ luật đảng không thuộc thẩm quyền giải quyết của Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy: Chuyển đơn khiếu nại, nội dung khiếu nại đến tổ chức đảng, Ủy ban kiểm tra có thẩm quyền để xem xét xử lý, giải quyết theo quy định.

2. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Đảng ủy thì hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần theo quy định.

### **Điều 8. Xử lý đơn tố cáo**

1. Đơn tố cáo tổ chức đảng, đảng viên thuộc thẩm quyền giải quyết của Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy: Chuyển đơn đến Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy để tham mưu xử lý, giải quyết hoặc xem xét xử lý, giải quyết theo quy định của Đảng.

Đơn tố cáo tổ chức đảng, đảng viên không thuộc thẩm quyền giải quyết của Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy: Chuyển đơn tố cáo, nội dung tố cáo đến tổ chức đảng, Ủy ban kiểm tra có thẩm quyền để xem xét xử lý, giải quyết theo quy định.

2. Đơn tố cáo khác: Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Đảng ủy thì chuyển đơn và các thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền chỉ thực hiện một lần đối với các đơn tố cáo có cùng nội dung.

Trường hợp đơn tố cáo nặc danh, mạo danh nhưng có nội dung rõ ràng về người có hành vi vi phạm pháp luật, có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật và có cơ sở để thẩm tra, xác minh thì chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để tiến hành việc thanh tra, kiểm tra phục vụ cho công tác quản lý.

### **Điều 9. Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh và đơn có nhiều nội dung khác nhau**

1. Đối với đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo, xử lý, giải quyết của Đảng ủy thì tiến hành thụ lý; căn cứ nội dung đơn, Thường trực Đảng ủy giao cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy hoặc cơ quan chức năng nghiên cứu, tham mưu xử lý, giải quyết theo quy định.

2. Trường hợp đơn kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo, xử lý, giải quyết của Đảng ủy thì hướng dẫn công dân gửi đơn hoặc thực hiện việc chuyển đến cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền để nghiên cứu, xem xét, giải quyết theo quy định.

3. Đối với đơn có nhiều nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì hướng dẫn công dân gửi đơn tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

### **Điều 10. Xếp lưu đơn, lưu trữ đơn, tiêu hủy đơn**

#### **1. Xếp lưu đơn**

Việc lưu đơn được thực hiện đối với các loại đơn sau đây:

a) Đơn không đủ điều kiện xử lý quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 6 Quy định này.

b) Đơn khiếu nại có quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật mà không thuộc trường hợp quy định tại Điều 38 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP, ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; đơn tố cáo đã có kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật mà người tố cáo không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ mới.

2. Lưu trữ đơn: Định kỳ Văn phòng Đảng ủy rà soát, tổng hợp danh sách đơn đã xử lý, chuyển đến lưu trữ tại Kho lưu trữ Đảng ủy theo quy định.

3. Tiêu hủy đơn: Thời hạn lưu đơn theo quy định tại khoản 1 Điều này là 01 năm. Hết thời hạn trên, Văn phòng Đảng ủy báo cáo Thường trực Đảng ủy quyết định việc tiêu hủy đơn theo quy định của pháp luật.

### **Điều 11. Thời hạn xử lý đơn**

Thời hạn xử lý đơn là 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn. Nếu đơn phức tạp, thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, tổ chức cần có thêm thời gian xem xét, xác minh xử lý thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn.

## **Chương III TIẾP CÔNG DÂN**

### **Điều 12. Trách nhiệm, quy trình tiếp công dân**

1. Việc tiếp công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân thực hiện theo Quy chế của Ban Thường vụ Đảng ủy về Bí thư Đảng ủy tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân và Quy chế của Hội đồng nhân dân xã về tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

Việc tiếp công dân của đồng chí Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân.

Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy có trách nhiệm chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của xã hoặc Trụ sở Đảng ủy khi có các nội dung liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy cử cán bộ tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của xã theo Luật Tiếp công dân.

3. Văn phòng Đảng ủy và các cơ quan có liên quan giúp đồng chí Bí thư Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy tổ chức tiếp công dân, đối thoại với công dân

theo quy định.

**Điều 13. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi tiếp công dân**

1. Khi công dân đến trình bày trực tiếp và chưa có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi lại đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân và yêu cầu họ ký xác nhận hoặc điểm chỉ.

2. Trường hợp công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng, có thể xác định được rõ tính chất vụ việc và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày; ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

4. Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

5. Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc hướng dẫn công dân viết đơn phải được ghi vào Sổ tiếp công dân hoặc lập thành biên bản.

**Điều 14. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân**

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM, QUAN HỆ PHỐI HỢP, KIỂM TRA, GIÁM SÁT, ĐƠN ĐỐC VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 15. Trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp giữa các đơn vị**

1. Văn phòng Đảng ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu giúp Đảng ủy trong việc tiếp nhận, xử lý đơn, tiếp công dân đảm bảo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Đảng ủy trong việc cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận, phân loại, xử lý, giải quyết đơn, tiếp công dân.

#### **Điều 16. Kiểm tra, giám sát**

Văn phòng Đảng ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Đảng ủy theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn của công dân. Hằng năm, tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra việc lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quy định của Đảng về tiếp nhận, xử lý đơn, tiếp công dân đối với các cấp ủy, tổ chức đảng trong Đảng bộ.

#### **Điều 17. Chế độ thông tin báo cáo**

1. Định kỳ hằng tháng, quý I, 6 tháng, 9 tháng, hằng năm hoặc đột xuất, Đảng ủy báo cáo kết quả xử lý, giải quyết đơn do Ban Nội chính Tỉnh ủy chuyển đến và tình hình, kết quả tiếp dân, xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân theo Quy định số 11-QĐi/TW của Bộ Chính trị với Ban Thường vụ Tỉnh ủy (*qua Ban Nội chính Tỉnh ủy, lồng ghép trong báo cáo định kỳ về công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và cải cách tư pháp*).

2. Các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm báo cáo kịp thời kết quả, tiến độ xử lý, giải quyết đơn do Văn phòng Đảng ủy chuyển đến với Thường trực Đảng ủy (*qua Văn phòng Đảng ủy*).

3. Văn phòng Đảng ủy rà soát, tổng hợp báo cáo về tình hình kết quả tiếp nhận, xử lý đơn, tiếp công dân theo quy định; tham mưu, đề xuất Đảng ủy chỉ đạo xử lý đối với những trường hợp đơn phức tạp, tồn đọng, kéo dài.

#### **Điều 18. Chế độ bồi dưỡng**

Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận, tham mưu xử lý đơn, tiếp công dân được hưởng các chế độ bồi dưỡng theo quy định hiện hành.

## Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Đảng ủy, các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Giao Văn phòng Đảng ủy chủ trì, phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy và cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu, giúp Đảng ủy theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này; định kỳ sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm và báo cáo kết quả với Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy.

### Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy (qua Văn phòng Đảng ủy) xem xét, bổ sung, sửa đổi khi cần thiết.

#### Nơi nhận:

- Ban Nội chính Tỉnh ủy (để báo cáo),
- Văn phòng Tỉnh ủy (để báo cáo),
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy,
- Các ban, ngành, đoàn thể xã,
- Các chi, đảng bộ trực thuộc Đảng ủy,
- Các đồng chí Ủy viên BCH Đảng xã,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.



**Nguyễn Minh Tú**