

QUY ĐỊNH
về tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy và tiếp nhận, xử lý đơn, thư gửi đến
Thường trực Đảng ủy; Ban Thường vụ Đảng ủy; Đảng ủy

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011;
- Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12/6/2018;
- Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo số 136/2025/QH15;
- Căn cứ Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- 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 215-KL/TW ngày 23/11/2025 của Bộ Chính trị về sửa đổi, bổ sung Quy định số 11-QĐi/TW ngày 18/02/2019;
- Căn cứ Quy định số 21-QĐ/TW ngày 11/4/2026 của Ban Chấp hành Trung ương về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng;
- Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;
- Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;
- Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân;
- Căn cứ Nghị định số 155/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ;
- Căn cứ Nghị định số 156/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ;
- Căn cứ Nghị định số 197/2026/NĐ-CP ngày 03/6/2026 của Chính phủ quy định cơ sở dữ liệu quốc gia về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCTP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

- Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCTP 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 Công văn số 4034-CV/BNCTW ngày 28/5/2019 của Ban Nội chính Trung ương về việc thực hiện Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị;

- Căn cứ Nghị quyết số 02-NQ/TU ngày 29/7/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố tại Hội nghị ngày 24/7/2025;

- Căn cứ Quy định số 01-QĐ/TU ngày 14/10/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy về tiếp nhận, xử lý đơn, thư, tiếp đảng viên và công dân;

- Căn cứ Quy định số 804-QĐ/TU ngày 15/4/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy về trách nhiệm của cấp ủy, tổ chức đảng, chính quyền các cấp tiếp thu góp ý của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và Nhân dân; đối thoại trực tiếp giữa người đứng đầu cấp ủy đảng, chính quyền các cấp với Nhân dân trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

- Căn cứ Quy định số 1002-QĐ/TU ngày 21/8/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy về tiếp công dân của Bí thư Thành ủy và tiếp nhận, xử lý đơn, thư gửi đến Thường trực Thành ủy; Ban Thường vụ Thành ủy; Thành ủy; Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực thành phố;

- Theo đề nghị của Văn phòng Đảng ủy.

Ban Thường vụ Đảng ủy quy định về tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy và tiếp nhận, xử lý đơn, thư gửi đến Thường trực Đảng ủy; Ban Thường vụ Đảng ủy; Đảng ủy như sau:

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy và việc tiếp nhận, phân loại, xử lý, theo dõi, đôn đốc giải quyết đơn, thư gửi đến Thường trực Đảng ủy; Ban Thường vụ Đảng ủy; Đảng ủy xã Thượng Đức.

2. Đối tượng áp dụng

a. Các đồng chí Thường trực Đảng ủy, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy; Ủy viên Ban Thường vụ là Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; bí thư các chi, đảng bộ trực thuộc; người đứng đầu Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội xã; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tương đương.

b. Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy; Ủy ban nhân dân xã; các chi, đảng bộ trực thuộc; các cơ quan, đơn vị có liên quan đến công tác tiếp công dân và tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn, thư thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

c. Người dân, cán bộ, đảng viên, đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (sau đây gọi chung là công dân).

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Việc tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn, thư phải tuân thủ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy định này; tôn trọng, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của công dân; bảo đảm dân chủ, công tâm, khách quan, kịp thời, đúng thẩm quyền; trình tự, thủ tục rõ ràng, thuận lợi; bảo mật thông tin và bảo đảm an toàn cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan khi được yêu cầu để phục vụ việc tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn, thư.

3. Nghiêm cấm việc lợi dụng quyền được tiếp công dân, quyền gửi đơn, thư để kích động, lôi kéo nhiều người; xuyên tạc, vu khống; gây mất an ninh, trật tự; xâm hại lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

- Tố cáo là việc cá nhân theo thủ tục quy định của Luật Tố cáo báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất kỳ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Khiếu nại là việc cá nhân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức theo thủ tục do Luật Khiếu nại quy định đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

- Kiến nghị, phản ánh là việc công dân cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất giải pháp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và công tác quản lý thuộc trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đó.

2. Tiếp nhận, xử lý đơn là việc tiếp nhận đơn của công dân, căn cứ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước để thụ lý giải quyết nếu thuộc thẩm quyền hoặc hướng dẫn, chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết.

3. Tiếp công dân là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm tổ chức tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định.

4. Địa điểm tiếp công dân là địa điểm tiếp công dân của xã hoặc địa điểm khác do cơ quan có trách nhiệm tham mưu bố trí, được người chủ trì buổi tiếp thông nhất và được thông báo công khai hoặc thông báo trước cho người được tiếp.

Chương II **TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 4. Phạm vi và hình thức tiếp công dân

1. Tiếp công dân định kỳ (trực tiếp hoặc trực tuyến) là việc tổ chức tiếp công dân theo lịch được công khai trong tháng đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” của cán bộ, đảng viên; vụ việc đông người, phức tạp, kéo dài có thể gây hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội; vụ việc đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định nhưng công dân chưa đồng tình, tiếp tục có ý kiến; và trường hợp khác do Bí thư Đảng ủy quyết định.

2. Tiếp công dân đột xuất (trực tiếp hoặc trực tuyến) là việc tổ chức tiếp ngoài lịch định kỳ đối với vụ việc có thể gây hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội; vụ việc do Thành ủy, Thường trực Thành ủy yêu cầu hoặc Bí thư Đảng ủy xét thấy cần thiết.

3. Việc tiếp công dân trực tuyến được thực hiện khi bảo đảm điều kiện về hạ tầng kỹ thuật, xác thực nhân thân, an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật đời tư, dữ liệu cá nhân và lưu trữ hồ sơ; tuân thủ quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 5. Tiếp nhận đơn đăng ký tiếp công dân

1. Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm tiếp nhận đơn đăng ký tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy từ các nguồn sau:

- a. Qua dịch vụ bưu chính.
- b. Do cơ quan, tổ chức khác chuyển đến.
- c. Tiếp nhận trực tiếp tại Văn phòng Đảng ủy.

d. Qua hệ thống thông tin điện tử hoặc địa chỉ thư điện tử chính thức được Đảng ủy công khai khi đủ điều kiện triển khai.

2. Đối với đề nghị tiếp công dân trực tuyến, Văn phòng Đảng ủy phối hợp xác thực nhân thân, thông báo thời gian, phương thức kết nối, hướng dẫn cung cấp hồ sơ và chuẩn bị các điều kiện kỹ thuật cần thiết. Trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật làm gián đoạn buổi tiếp, phải lập biên bản, thông báo cho công dân và tham mưu bố trí lại thời gian phù hợp.

Điều 6. Phân loại đơn và phân công tiếp công dân

1. Văn phòng Đảng ủy phân loại đơn đăng ký tiếp công dân

a. Đơn đủ điều kiện xem xét, bố trí tiếp công dân

- Đơn được viết bằng tiếng Việt; trường hợp viết bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch được công chứng. Đơn ghi rõ ngày, tháng, năm; họ, tên, địa chỉ và thông tin định danh của người viết theo quy định của pháp luật; có chữ ký hoặc điểm chỉ; nội dung cụ thể, rõ ràng.

b. Đơn không đủ điều kiện xem xét, bố trí tiếp công dân

- Đơn liên quan đến vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, trả lời bằng văn bản, không có tình tiết mới và công dân đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn; đơn về vụ việc đã có bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật và không thuộc trường hợp được xem xét lại theo quy định. Việc xác định vụ việc không thuộc trường hợp được xem xét lại phải căn cứ văn bản trả lời của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Đối với đơn không đủ điều kiện để bố trí tiếp công dân, Văn phòng Đảng ủy phối hợp với cơ quan liên quan báo cáo Bí thư Đảng ủy và tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do từ chối tiếp.

- Việc không bố trí Bí thư Đảng ủy tiếp công dân không thay thế trách nhiệm tiếp nhận, phân loại, xử lý, hướng dẫn, chuyển đơn hoặc trả lời người gửi đơn theo Chương III Quy định này.

2. Phân công tiếp công dân

Trên cơ sở kết quả phân loại, Văn phòng Đảng ủy báo cáo Bí thư Đảng ủy xem xét, quyết định một trong các hình thức sau:

a. Bí thư Đảng ủy trực tiếp tiếp công dân.

b. Phân công Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy tiếp công dân.

c. Phân công Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân.

d. Phân công Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy tiếp công dân.

đ. Phân công Đảng ủy viên hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định tại điểm a khoản 2 Điều 1 Quy định này tiếp công dân.

Điều 7. Thông báo phân công người tiếp công dân

Căn cứ quyết định của Bí thư Đảng ủy quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy định này, trong thời hạn 04 ngày làm việc, Văn phòng Đảng ủy ban hành văn bản thông báo người chịu trách nhiệm tiếp công dân và cơ quan chủ trì tham mưu.

Điều 8. Công tác chuẩn bị tiếp công dân

1. Cơ quan được phân công chủ trì tham mưu đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo, cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu; tổng hợp, xây dựng dự thảo báo

cáo; tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản đối với nội dung dự thảo và hồ sơ phục vụ tiếp công dân.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị có liên quan phải báo cáo, cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, dự họp hoặc có ý kiến tham gia theo yêu cầu của cơ quan chủ trì, trừ trường hợp tiếp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của người chủ trì tiếp công dân.

3. Cơ quan chủ trì hoàn chỉnh báo cáo, hồ sơ và trình người được phân công tiếp công dân chậm nhất 02 ngày làm việc trước ngày tổ chức tiếp, trừ trường hợp đột xuất.

Điều 9. Nội dung, thành phần và giấy mời dự tiếp công dân

1. Cơ quan được phân công chủ trì tham mưu có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, thành phần và giấy mời dự tiếp công dân.

2. Đối với buổi tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy tham mưu xếp lịch, thành phần; phát hành giấy mời công dân và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3. Văn phòng Đảng ủy và các cơ quan có liên quan cử đại diện tham dự các buổi tiếp công dân định kỳ của Thường trực Đảng ủy theo quy định.

4. Công an xã xây dựng phương án bảo đảm an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy trong thời gian tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân theo đề nghị của cơ quan chủ trì tham mưu.

Điều 10. Tổ chức tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân định kỳ

a. Bí thư Đảng ủy trực tiếp tiếp công dân định kỳ ít nhất 02 ngày trong 01 tháng. Văn phòng Đảng ủy tham mưu bố trí thời gian cố định trong tháng và công khai thời gian, địa điểm tiếp công dân để Nhân dân biết, giám sát. Trường hợp lịch tiếp trùng ngày nghỉ, ngày lễ hoặc phải thay đổi vì lý do khách quan thì bố trí vào ngày làm việc phù hợp khác trong tháng và thông báo công khai.

b. Văn phòng Đảng ủy và các cơ quan liên quan không bố trí lịch họp, hội nghị hoặc công tác khác đối với Bí thư Đảng ủy trong thời gian tiếp công dân đã được công khai, trừ trường hợp đặc biệt theo quyết định của Bí thư Đảng ủy.

2. Phổ biến nội quy và xác định nhân thân của công dân

Trước khi bắt đầu buổi tiếp, cơ quan chủ trì tham mưu cử người thực hiện các thủ tục sau:

a. Phổ biến nội quy tiếp công dân tại nơi tiếp công dân.

b. Xác định nhân thân của công dân trên cơ sở họ, tên, địa chỉ, số căn cước, giấy chứng nhận căn cước, số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu theo quy định; xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp

viên pháp lý. Trường hợp được ủy quyền phải xuất trình giấy ủy quyền và giấy tờ có liên quan theo quy định.

c. Mời công dân vào phòng tiếp công dân.

d. Từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau:

- Người mang theo vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ hoặc vật dụng, chất nguy hiểm khác mà không chấp hành yêu cầu gửi tại nơi quy định hoặc giao nộp cho bộ phận bảo đảm an ninh, trật tự.

- Người không chấp hành việc kiểm tra an ninh theo quy định.

- Người tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp khi người chủ trì đã yêu cầu không thực hiện để bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật đời tư, dữ liệu cá nhân, người tố cáo theo quy định; hoặc việc ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân.

- Người có hành vi kích động, lôi kéo, gây rối trật tự công cộng tại nơi tiếp công dân.

- Người không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp.

- Người đại diện, người được ủy quyền thực hiện khiếu nại, kiến nghị, phản ánh nhưng không xuất trình được giấy tờ chứng minh tư cách đại diện hợp pháp.

- Nội dung trình bày không thuộc phạm vi khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật về tiếp công dân.

- Vụ việc kiến nghị, phản ánh đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền tiếp, hướng dẫn hoặc trả lời bằng văn bản đúng quy định và không có nội dung, tình tiết mới.

- Vụ việc đã có bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật và không thuộc trường hợp được xem xét lại theo quy định; việc xác định phải căn cứ văn bản trả lời của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Vụ việc đang được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền khác thụ lý, giải quyết theo trình tự, thủ tục luật định.

3. Trình tự tiếp công dân

a. Đại diện cơ quan chủ trì tham mưu tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần và mời người chủ trì điều hành buổi tiếp.

b. Người chủ trì mời công dân trình bày nội dung.

c. Công dân trình bày nội dung vụ việc.

d. Đại diện cơ quan, đơn vị có liên quan phát biểu ý kiến về nội dung công dân trình bày.

đ. Công dân phản hồi ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

4. Kết luận buổi tiếp công dân

a. Người chủ trì kết luận nội dung buổi tiếp công dân.

b. Cơ quan chủ trì tham mưu hoàn thành biên bản ngay tại buổi tiếp; công dân và các thành phần tham dự đọc hoặc nghe đọc lại, thống nhất nội dung và ký xác nhận. Trường hợp công dân không hợp tác hoặc từ chối ký, người lập biên bản ghi rõ việc từ chối và lý do (nếu có); người chủ trì và người lập biên bản ký xác nhận, chịu trách nhiệm về nội dung biên bản.

Điều 11. Thông báo kết quả tiếp công dân

1. Dự thảo thông báo kết luận

a. Trong thời hạn không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân, cơ quan được phân công chủ trì tham mưu dự thảo thông báo kết luận, kèm bản sao biên bản tiếp công dân, gửi Văn phòng Đảng ủy để thẩm định và trình người chủ trì tiếp công dân.

b. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Văn phòng Đảng ủy thẩm định, hoàn chỉnh dự thảo thông báo kết luận buổi tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy, trình Bí thư Đảng ủy xem xét, cho ý kiến.

2. Ban hành thông báo kết luận

a. Người chủ trì tiếp công dân xem xét, duyệt nội dung dự thảo thông báo kết luận.

b. Đối với buổi tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy tiếp thu, hoàn chỉnh theo ý kiến của Bí thư Đảng ủy; Chánh Văn phòng Đảng ủy thừa lệnh Thường trực Đảng ủy ký, phát hành thông báo kết luận và gửi công dân được tiếp, các thành phần tham dự, cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện.

Điều 12. Tiếp công dân đột xuất

1. Căn cứ tình hình thực tế, Bí thư Đảng ủy quyết định việc tiếp công dân đột xuất.

2. Văn phòng Đảng ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, hồ sơ, thành phần và các điều kiện cần thiết để Bí thư Đảng ủy tiếp công dân.

- Trong thời hạn không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân, cơ quan được giao chủ trì tham mưu dự thảo thông báo kết luận, gửi Văn phòng Đảng ủy.

- Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Văn phòng Đảng ủy thẩm định, hoàn chỉnh, trình Bí thư Đảng ủy xem xét, cho ý kiến; Chánh Văn phòng Đảng ủy thừa lệnh Thường trực Đảng ủy ký, phát hành thông báo kết luận và gửi công dân được tiếp, các thành phần tham dự, cơ quan, đơn vị có liên quan.

Chương III **XỬ LÝ ĐƠN, THƯ**

Mục 1

THẨM QUYỀN XỬ LÝ ĐƠN, THƯ

Điều 13. Phạm vi xử lý đơn, thư của Thường trực Đảng ủy; Ban Thường vụ Đảng ủy; Đảng ủy

1. Các loại đơn, thư gửi đến Thường trực Đảng ủy; Ban Thường vụ Đảng ủy; Đảng ủy.
2. Các loại đơn, thư gửi đích danh Bí thư Đảng ủy.

Điều 14. Phạm vi xử lý đơn, thư của Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy

1. Đơn, thư gửi đích danh Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy.
2. Đơn, thư do Bí thư Đảng ủy giao.

Điều 15. Phạm vi xử lý đơn, thư của Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Đơn, thư gửi đích danh Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
2. Đơn, thư do Bí thư Đảng ủy hoặc Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy chuyển đến.

Điều 16. Phạm vi xử lý đơn, thư của Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy và các cá nhân khác

Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy và các cá nhân, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 1 Quy định này xử lý đơn, thư:

1. Do Thường trực Đảng ủy chuyển đến.
2. Do cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân và các nguồn khác chuyển đến thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền.

Mục 2

TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI, THAM MUỘU XỬ LÝ ĐƠN, THƯ

Điều 17. Tiếp nhận đơn, thư

1. Văn phòng Đảng ủy tiếp nhận đơn, thư của tổ chức, cá nhân gửi đến Thường trực Đảng ủy; Ban Thường vụ Đảng ủy; Đảng ủy từ các nguồn sau:

- a. Qua dịch vụ bưu chính.
- b. Do cơ quan, tổ chức khác chuyển đến.
- c. Gửi qua địa chỉ thư điện tử đối với phản ánh, kiến nghị.
- d. Tiếp nhận trực tiếp tại Văn phòng Đảng ủy.

2. Các cơ quan, đơn vị có liên quan tiếp nhận đơn, thư:

a. Do Văn phòng Đảng ủy chuyển đến theo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy.

b. Tiếp nhận trực tiếp tại cơ quan, đơn vị hoặc do tổ chức, cá nhân khác chuyển đến thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị mình.

3. Sau khi tiếp nhận, cơ quan tiếp nhận phải đóng dấu đến, ghi số, vào sổ; cập nhật đầy đủ vào hệ thống cơ sở dữ liệu đơn, thư hiện hành theo phân quyền để quản lý, theo dõi và xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy định này.

Điều 18. Phân loại, tham mưu xử lý đơn, thư

1. Khi nhận đơn, thư do Thường trực Đảng ủy; Ban Thường vụ Đảng ủy; Đảng ủy giao, Văn phòng Đảng ủy ghi sổ, cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu, phân loại và chuyển đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý.

Văn phòng Đảng ủy báo cáo, xin ý kiến Thường trực Đảng ủy đối với đơn, thư quan trọng, phức tạp thuộc một trong các trường hợp: liên quan đến dấu hiệu tham nhũng, lãng phí, tiêu cực của cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý; dấu hiệu vi phạm của tổ chức đảng, đảng viên; việc xử lý kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên; liên quan đến quốc phòng, an ninh, dân tộc, tôn giáo; vụ việc đông người, vượt cấp, kéo dài, tiềm ẩn nguy cơ phát sinh điểm nóng; vụ việc thuộc kế hoạch kiểm tra, rà soát của cơ quan cấp trên; hoặc trường hợp khác xét thấy cần thiết.

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm xử lý đơn, thư được giao theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy định này.

3. Việc giải quyết tố cáo đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý thực hiện theo quy định hiện hành của Trung ương và Ban Thường vụ Thành ủy.

Điều 19. Chuyển và xếp lưu đơn, thư

1. Chuyển đơn, thư

Văn phòng Đảng ủy tham mưu ban hành văn bản chuyển đơn, thư đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, xử lý; đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân gửi đơn, thư biết việc tiếp nhận, phân loại và chuyển xử lý; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết, trả lời công dân và báo cáo Thường trực Đảng ủy.

2. Đối với đơn, thư có nhiều nội dung thuộc thẩm quyền của nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân, cơ quan tiếp nhận hướng dẫn công dân tách riêng từng nội dung và gửi đến đúng cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết.

3. Xếp lưu đơn, thư

a. Đơn, thư trùng, không có tình tiết mới; không có nội dung cụ thể; không có chữ ký hoặc điểm chỉ, hoặc là bản sao, chụp chữ ký, điểm chỉ; không rõ họ, tên, địa chỉ; không rõ ngày, tháng, năm viết đơn, thư.

b. Đơn, thư gửi đến nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân, trong đó đã gửi đến đúng cơ quan hoặc đúng người có thẩm quyền giải quyết.

c. Đơn, thư về vụ án, vụ việc đã có kết luận, quyết định giải quyết; đã có hướng dẫn hoặc văn bản trả lời của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cao nhất mà không có nội dung, tình tiết mới; vụ án, vụ việc đã hết thời hiệu, thời hạn giải quyết theo quy định.

d. Đơn, thư không đọc được nội dung.

đ. Đơn tố cáo nặc danh, giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không rõ nội dung; đơn tố cáo đã được cấp có thẩm quyền xem xét, kết luận hoặc thông báo không xem xét, giải quyết mà không có thông tin, tài liệu, chứng cứ mới; đơn đã tự nguyện rút nay tiếp tục tố cáo lại nhưng không có nội dung, tài liệu, chứng cứ mới làm thay đổi bản chất vụ việc; đơn có tên nhưng nội dung không cụ thể, không có căn cứ để thẩm tra, xác minh; đơn không phản ánh nội dung tố cáo đối với đảng viên, tổ chức đảng; đơn không do người tố cáo trực tiếp ký tên; đơn có từ hai người trở lên cùng ký tên; đơn của người không có năng lực hành vi dân sự.

e. Đơn khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật mà không thuộc trường hợp được xem xét lại theo Điều 38 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ và Điều 14 Nghị định số 155/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ.

f. Đơn, thư gửi với mục đích thông báo, báo cáo việc đã gửi đơn đến cơ quan, cá nhân có thẩm quyền xem xét, xử lý.

g. Đơn đã được hướng dẫn theo khoản 1 Điều 8 Thông tư số 05/2021/TT-TTCTP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ.

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

i. Đơn tố cáo mà người tố cáo được mời làm việc 02 lần nhưng không đến và không có lý do chính đáng; tổ chức đảng có thẩm quyền giải quyết tố cáo lập biên bản, không xem xét, giải quyết và lưu hồ sơ kết thúc.

4. Đối với đơn, thư không được xem xét, xử lý hoặc giải quyết và được xếp lưu, Văn phòng Đảng ủy hoặc cơ quan có trách nhiệm xử lý trả lời người gửi đơn, trừ trường hợp không rõ họ, tên, địa chỉ.

Điều 20. Thời hạn xử lý, giải quyết đơn, thư

1. Thời hạn xử lý đơn, thư gửi đến Thường trực Đảng ủy; Ban Thường vụ Đảng ủy; Đảng ủy

a. Đối với đơn, thư thông thường: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Văn phòng Đảng ủy phân loại, xử lý, chuyển đến cơ quan, người có thẩm quyền; đồng thời thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân gửi đơn biết.

b. Đối với đơn, thư phức tạp, thuộc thẩm quyền của nhiều cơ quan, tổ chức, cần thêm thời gian xem xét: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Văn phòng Đảng ủy báo cáo Thường trực Đảng ủy; trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo, Văn phòng Đảng ủy thông báo cho tổ chức, cá

nhân về việc tiếp nhận đề giải quyết hoặc việc đã chuyển, chỉ đạo cơ quan, người có thẩm quyền xử lý, giải quyết; đồng thời theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo.

c. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, thư do Văn phòng Đảng ủy chuyển đến theo điểm a, điểm b khoản này, cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền phải thông báo bằng văn bản cho Văn phòng Đảng ủy và tổ chức, cá nhân gửi đơn biết về việc tiếp nhận, thụ lý hoặc chỉ đạo giải quyết.

2. Thời hạn giải quyết đơn, thư

a. Khiếu nại

- Thời hạn giải quyết khiếu nại thực hiện theo Điều 28 và Điều 37 Luật Khiếu nại năm 2011 và các quy định sửa đổi, bổ sung có liên quan.

- Thời hạn giải quyết khiếu nại về kỷ luật đảng thực hiện theo Điều 25 Quy định số 21-QĐ/TW ngày 11/4/2026 của Ban Chấp hành Trung ương.

- Thời hạn giải quyết khiếu nại trong hoạt động tư pháp thực hiện theo pháp luật chuyên ngành về tố tụng hình sự, tố tụng dân sự, tố tụng hành chính, thi hành án hình sự, thi hành án dân sự, thi hành tạm giữ, tạm giam và văn bản hướng dẫn liên quan.

b. Tố cáo

- Thời hạn giải quyết tố cáo, tố cáo tiếp và giải quyết lại vụ việc tố cáo thực hiện theo Điều 30, Điều 37 Luật Tố cáo năm 2018 và các quy định sửa đổi, bổ sung có liên quan.

- Thời hạn giải quyết tố cáo đối với tổ chức đảng, đảng viên thực hiện theo Điều 18 Quy định số 21-QĐ/TW ngày 11/4/2026 của Ban Chấp hành Trung ương.

- Thời hạn giải quyết tố cáo trong hoạt động tư pháp thực hiện theo pháp luật chuyên ngành về tố tụng hình sự, tố tụng dân sự, tố tụng hành chính, thi hành án hình sự, thi hành án dân sự, thi hành tạm giữ, tạm giam và văn bản hướng dẫn liên quan.

c. Phản ánh, kiến nghị

Thời hạn giải quyết phản ánh, kiến nghị không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị; đối với vụ việc phức tạp, thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 60 ngày. Kiến nghị, phản ánh về quy định hành chính thực hiện theo pháp luật có liên quan.

d. Thời hạn giải quyết tố giác, tin báo về tội phạm, kiến nghị khởi tố thực hiện theo Bộ luật Tố tụng hình sự và văn bản hướng dẫn liên quan.

đ. Thời hạn thực hiện việc giải trình không quá 05 ngày đối với nội dung đơn, thư liên quan đến tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo yêu cầu của Thường trực Đảng ủy.

Điều 21. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo việc xử lý, giải quyết đơn, thư

1. Văn phòng Đảng ủy theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc xử lý, giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã tiếp nhận đơn, thư do Văn phòng Đảng ủy chuyển đến theo thời hạn quy định tại Điều 20 Quy định này.

2. Khi nhận báo cáo kết quả giải quyết, Văn phòng Đảng ủy cập nhật vào sổ và hệ thống cơ sở dữ liệu đơn, thư hiện hành; tổng hợp, báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy khi cần thiết.

3. Theo chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy hoặc khi xét thấy cần thiết, Văn phòng Đảng ủy chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan nắm tình hình, đôn đốc việc giải quyết đơn, thư; tham mưu Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy lãnh đạo, chỉ đạo.

Điều 22. Tiêu hủy đơn, thư

Đối với đơn, thư xếp lưu quy định tại khoản 3 Điều 19 Quy định này, Văn phòng Đảng ủy phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo, xin ý kiến Thường trực Đảng ủy và thực hiện tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ, của Văn phòng Trung ương Đảng và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Mục 3

NHIỆM VỤ VÀ CƠ CHẾ PHỐI HỢP CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 23. Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã giao cơ quan, đơn vị làm đầu mối theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết đơn, thư do Thường trực Đảng ủy; Ban Thường vụ Đảng ủy; Đảng ủy chuyển đến Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; gửi báo cáo về Văn phòng Đảng ủy để tổng hợp, báo cáo Thường trực Đảng ủy.

2. Ủy ban nhân dân xã lãnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; chỉ đạo cơ quan, đơn vị được giao tham mưu và các cơ quan chuyên môn cập nhật, theo dõi, xử lý, giải quyết đơn, thư theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Thường trực Đảng ủy, đồng gửi Văn phòng Đảng ủy; phối hợp thực hiện chế độ, biểu mẫu báo cáo theo hướng dẫn của Ban Nội chính Thành ủy.

Điều 24. Thường trực Hội đồng nhân dân xã

Theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thuộc trách nhiệm; theo dõi, giám sát, đôn đốc cơ quan có thẩm quyền giải quyết đơn, thư do Thường trực Đảng ủy; Ban Thường vụ Đảng ủy; Đảng ủy chuyển trực tiếp hoặc do Văn phòng Đảng ủy chuyển theo ý kiến của Thường trực Đảng ủy; gửi báo cáo tình hình, kết quả về Văn phòng Đảng ủy để tổng hợp, báo cáo Thường trực Đảng ủy.

Điều 25. Văn phòng Đảng ủy

1. Là cơ quan đầu mối tham mưu Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Bí thư Đảng ủy về công tác tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý, chuyên đơn, thư đến cơ quan, người có thẩm quyền; theo dõi, đôn đốc và cập nhật kết quả xử lý, giải quyết.

2. Tham mưu lịch tiếp công dân; chuẩn bị hoặc phối hợp chuẩn bị nội dung, hồ sơ, thành phần, điều kiện phục vụ; dự thảo, thẩm định, phát hành thông báo kết luận buổi tiếp công dân theo Quy định này.

3. Cập nhật đầy đủ việc tiếp nhận và kết quả xử lý, giải quyết đơn, thư vào sổ, hệ thống cơ sở dữ liệu hiện hành; quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân và xử lý, giải quyết đơn, thư định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất; tham mưu sơ kết, tổng kết việc thực hiện Quy định này.

5. Chánh Văn phòng Đảng ủy phân công cán bộ phụ trách công tác nội chính trực tiếp tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều này. Chánh Văn phòng Đảng ủy thừa lệnh Thường trực Đảng ủy ký, phát hành thông báo kết luận buổi tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy theo Điều 11, Điều 12 Quy định này; các văn bản khác được ký, ban hành theo Quy chế làm việc và thẩm quyền được giao.

Điều 26. Các cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Cập nhật đầy đủ thông tin đơn, thư được tiếp nhận ban đầu vào hệ thống cơ sở dữ liệu hiện hành theo phân quyền.

2. Nghiên cứu, xử lý, giải quyết đơn, thư theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; bảo đảm đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; báo cáo kết quả về Văn phòng Đảng ủy đúng thời hạn quy định tại Điều 20 Quy định này.

3. Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, đơn vị được Ủy ban nhân dân xã giao tham mưu công tác tiếp công dân và các cơ quan liên quan để trao đổi thông tin, tránh trùng lặp, bỏ sót hoặc chậm xử lý.

4. Chuẩn bị đầy đủ nội dung, hồ sơ, tài liệu và cử người có trách nhiệm làm việc khi được yêu cầu.

5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo biểu mẫu và hướng dẫn của Văn phòng Đảng ủy, Ban Nội chính Thành ủy.

Điều 27. Cơ chế phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị

1. Cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thường xuyên, liên tục với cơ quan chuyên đơn, thư để trao đổi, cung cấp thông tin, báo cáo và đề xuất Thường trực Đảng ủy chỉ đạo xử lý, giải quyết.

2. Việc phối hợp phải đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cơ quan, đơn vị; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, tổ chức; tuân thủ yêu cầu bảo mật và bảo vệ người tố cáo.

3. Cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm chính về tiến độ, kết quả; cơ quan phối hợp phải chủ động, kịp thời cung cấp thông tin và thực hiện nhiệm vụ được đề nghị; không đùn đẩy trách nhiệm, không để bỏ trống hoặc chậm xử lý công việc.

Điều 28. Nội dung phối hợp

1. Cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ việc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do Thường trực Đảng ủy; Ban Thường vụ Đảng ủy; Đảng ủy giao; đề xuất phương án giải quyết dứt điểm vụ việc tồn đọng, kéo dài thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình.

2. Phối hợp thực hiện chế độ báo cáo việc xử lý, giải quyết đơn, thư cho Thường trực Đảng ủy.

3. Kịp thời tham mưu phương án xử lý vụ việc đông người, phức tạp, vượt cấp, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn.

4. Định kỳ tham mưu sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm việc thực hiện quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

Chương IV

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 29. Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện thông báo kết luận tiếp công dân

1. Cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo bằng văn bản ngay sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao tại thông báo kết luận tiếp công dân; gửi Thường trực Đảng ủy, đồng thời gửi Văn phòng Đảng ủy để theo dõi, tổng hợp.

2. Đối với nhiệm vụ thực hiện trong thời gian dài theo thông báo kết luận buổi tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy, cơ quan, đơn vị báo cáo tiến độ, khó khăn, vướng mắc và đề xuất hướng xử lý trước ngày 15 hằng tháng về Văn phòng Đảng ủy.

3. Trước ngày 15 hằng tháng, cơ quan được phân công giúp Thường trực Đảng ủy, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Đảng ủy viên tiếp công dân báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng Đảng ủy.

4. Chậm nhất ngày 18 hằng tháng, Văn phòng Đảng ủy tổng hợp, báo cáo Bí thư Đảng ủy xem xét, chỉ đạo; tham mưu gửi báo cáo cấp trên theo thời hạn được hướng dẫn.

5. Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng, năm được thực hiện theo thời hạn, đề cương, biểu mẫu do Ban Nội chính Thành ủy hướng dẫn. Trường hợp cơ quan cấp trên quy định thời hạn sớm hơn các mốc tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều này, Văn phòng Đảng ủy thông báo thời hạn nội bộ phù hợp, bảo đảm hoàn thành và gửi báo cáo đúng hạn. Văn phòng Đảng ủy tham mưu Bí thư Đảng ủy ký, gửi các cơ quan Thành ủy theo quy định.

Điều 30. Báo cáo tình hình, kết quả giải quyết đơn, thư

1. Sau khi xử lý, giải quyết đúng trình tự, thủ tục, cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản kết quả giải quyết đơn, thư về Văn phòng Đảng ủy để theo dõi, tổng hợp.

2. Đối với vụ việc phức tạp, cần thời gian giải quyết kéo dài, cơ quan, đơn vị báo cáo định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm về Văn phòng Đảng ủy. Báo cáo phải nêu rõ: nội dung vụ việc; tiến độ và công việc dự kiến triển khai; thời gian dự kiến có kết quả; khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và đề xuất, kiến nghị (nếu có).

3. Định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất, Văn phòng Đảng ủy chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật hệ thống quản lý đơn, thư; tổng hợp, báo cáo Thường trực Đảng ủy; tham mưu Bí thư Đảng ủy báo cáo tình hình, kết quả tiếp công dân và xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo với Bí thư Thành ủy, Ban Nội chính Thành ủy, Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy theo quy định.

Điều 31. Trách nhiệm hướng dẫn chế độ, hình thức báo cáo

Văn phòng Đảng ủy căn cứ hướng dẫn của Ban Nội chính Thành ủy để hướng dẫn biểu mẫu, thời hạn, hình thức báo cáo định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất; tích hợp báo cáo tình hình, kết quả tiếp công dân và xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo để các cơ quan, đơn vị thực hiện thống nhất. Ngay sau khi nhận được hướng dẫn hoặc yêu cầu báo cáo của cơ quan cấp trên, Văn phòng Đảng ủy thông báo thời hạn nội bộ cho các cơ quan, đơn vị, bảo đảm có đủ thời gian tổng hợp, thẩm định và trình ký.

Chương V

CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 32. Trách nhiệm của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy

1. Hằng năm, chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đảng ủy và cơ quan có liên quan tham mưu đưa nội dung kiểm tra, giám sát công tác tiếp công dân và xử lý đơn, thư vào chương trình kiểm tra, giám sát của Đảng ủy.

2. Chủ trì tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy thành lập đoàn kiểm tra, giám sát việc thực hiện trách nhiệm tiếp công dân của người đứng đầu cấp ủy; việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn, thư do Thường trực Đảng ủy; Ban Thường vụ Đảng ủy; Đảng ủy chuyển đến.

Điều 33. Trách nhiệm của Văn phòng Đảng ủy trong theo dõi, đôn đốc và tham mưu kiểm tra, giám sát

1. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy định này; phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy và cơ quan có liên quan tham mưu kiểm tra, giám sát theo chương trình hoặc khi có yêu cầu của Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy.

2. Chủ trì, phối hợp tham mưu Bí thư Đảng ủy định kỳ hoặc đột xuất làm việc với bí thư các chi, đảng bộ trực thuộc và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

có liên quan về tình hình, kết quả tiếp công dân và xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Điều khoản thi hành

1. Thường trực Đảng ủy; Ban Thường vụ Đảng ủy; các đồng chí Đảng ủy viên; các chi, đảng bộ trực thuộc; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội xã; các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Hằng năm, cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn, thư thuộc phạm vi trách nhiệm; gửi Văn phòng Đảng ủy để theo dõi, tổng hợp.

3. Văn phòng Đảng ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy và cơ quan liên quan theo dõi, đôn đốc; kịp thời báo cáo, đề xuất Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy chỉ đạo việc thực hiện Quy định này.

Điều 35. Hiệu lực thi hành và việc sửa đổi, bổ sung

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 147-QĐ/ĐU ngày 04/11/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Thượng Đức.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới, cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy (qua Văn phòng Đảng ủy) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Thành ủy (để báo cáo);
- Ban Nội chính Thành ủy (để báo cáo);
- Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy (để b/ cáo);
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy;
- Các đồng chí Đảng ủy viên;
- Thường trực HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội xã;
- Các chi, đảng bộ trực thuộc;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ

Đặng Văn Kỳ