

QUY ĐỊNH

**tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy;
tiếp nhận, xử lý đơn, thư gửi đến Đảng ủy xã Sam Murn**

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 11-QĐ/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 việc sửa đổi, bổ sung Quy định số 11-QĐ/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 Quy định số 21-QĐ/TW, ngày 11/4/2026 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng;
- Căn cứ Quy định số 43-QĐ/TU, ngày 11/8/2026 của Tỉnh ủy Điện Biên về tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy; tiếp nhận, xử lý đơn, thư gửi đến Tỉnh ủy;
- Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013, Luật khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo năm 2025;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ xã Sam Murn, khóa I, nhiệm kỳ 2025 - 2030;
- Xét đề nghị của Văn phòng Đảng ủy xã,

Ban Thường vụ Đảng ủy xã Sam Murn ban hành Quy định tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy; tiếp nhận, xử lý đơn, thư gửi đến Đảng ủy Sam Murn như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định nguyên tắc, trình tự, thủ tục đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân, xử lý những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân.

Quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận, xử lý đơn, thư gửi đến Đảng ủy, đồng chí Bí thư Đảng ủy; việc theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả tiếp công dân và xử lý đơn, thư gửi đến Đảng ủy.

Người đứng đầu cấp ủy đối thoại với Nhân dân theo Quyết định 218-QĐ/TW, ngày 12/12/2013 của Bộ Chính trị khóa XI ban hành Quy định về việc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và Nhân dân tham gia góp ý xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

2. Quy định này áp dụng đối với Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, đồng chí Bí thư Đảng ủy, các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy; các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan; người kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Đơn, thư gửi đến Đảng ủy bao gồm đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các tập thể, cá nhân gửi đến Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, đồng chí Bí thư Đảng ủy, các đồng chí Phó Bí thư Đảng ủy (sau đây gọi là đơn gửi đến Đảng ủy).

2. Đơn có nội dung quan trọng thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý.

b) Đơn có nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về những biểu hiện suy thoái về tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong cán bộ, đảng viên.

c) Đơn do các cơ quan Trung ương, tỉnh chuyển đến Đảng ủy chỉ đạo xử lý.

d) Đơn có nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cần được Thường trực Đảng ủy xem xét, chỉ đạo xử lý nhất là các vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, kéo dài, có ảnh hưởng đến an ninh, trật tự đã được các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân giải quyết theo thẩm quyền nhưng người dân vẫn chưa đồng tình, có đơn, thư kéo dài, vượt cấp.

đ) Đơn phản ánh về những vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật nghiêm trọng, gây bức xúc trong dư luận xã hội, đã được các cơ quan chức năng xác minh, kết luận nhưng chưa được xử lý hoặc xử lý chưa thỏa đáng.

e) Đơn khác do Thường trực Đảng ủy chỉ đạo.

3. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gồm: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp, đối thoại với công dân; tiếp nhận, xử lý đơn, thư

1. Việc tiếp, đối thoại với công dân; tiếp nhận, xử lý đơn, thư phải thực hiện theo đúng quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước; đảm bảo tính khách quan, khoa học, chính xác, kịp thời, bảo mật thông tin người tố cáo, người phản ánh, tổ giác hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định.

2. Khi nhận được đơn, thư phải nghiên cứu kỹ nội dung, kịp thời tham mưu, xử lý theo quy định.

3. Nghiêm cấm cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức không được phân công nhiệm vụ thực hiện việc tiếp, đối thoại với công dân; tiếp nhận, xử lý đơn, thư gửi đến Đảng ủy.

Chương II

TIẾP, ĐỐI THOẠI VỚI CÔNG DÂN

Điều 4. Tiếp công dân thường xuyên

1. Văn phòng Đảng ủy là cơ quan thường trực, chủ trì tiếp công dân thường xuyên để tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Đảng ủy.

2. Quy trình tiếp công dân thường xuyên

a) Xác định nhân thân của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý.

b) Tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Cán bộ, công chức được phân công tiếp công dân có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của công dân; giải thích, hướng dẫn công dân chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền.

Trường hợp công dân trình bày trực tiếp, không có đơn, thư, tài liệu gửi kèm, đơn có nội dung không rõ ràng: Cán bộ tiếp công dân có trách nhiệm hướng dẫn công dân viết đơn hoặc ghi lại (lập biên bản) nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và đọc lại để người đó nghe, ký tên hoặc điểm chỉ vào văn bản.

Việc tiếp công dân phải được ghi vào sổ tiếp công dân; việc tiếp nhận đơn, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải được thực hiện bằng biên bản.

c) Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh trong quá trình tiếp công dân thường xuyên được thực hiện như sau:

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

Trường hợp nội dung đơn phức tạp; chưa xác định được rõ tính chất vụ việc, cần thời gian nghiên cứu, xác minh, thu thập thông tin liên quan; đơn có nội dung quan trọng; đơn thuộc phạm vi tiếp, đối thoại với công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy; đơn đăng ký được đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp: Văn phòng Đảng ủy vào sổ tiếp nhận đơn, thư để tiếp tục nghiên cứu, tham mưu xử lý theo quy định.

Điều 5. Tiếp công dân định kỳ, đột xuất, đối thoại với công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy

1. Phạm vi tiếp công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy bao gồm những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về những biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống và những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” của cán bộ, đảng viên; các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khác nhất là các vụ việc khiếu nại đông người, phức tạp kéo dài, có ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, đã được chính quyền thụ lý, giải quyết theo thẩm quyền nhưng người dân vẫn chưa đồng tình.

2. Đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp công dân định kỳ, đột xuất, đối thoại với công dân tại: Trụ sở Đảng ủy - HĐND - Ủy ban MTTQ Việt Nam xã hoặc địa điểm khác do đồng chí Bí thư Đảng ủy quyết định.

3. Tiếp công dân định kỳ

a) Đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong 01 tháng, không ủy quyền cho các chức danh khác. Trong trường hợp đồng chí Bí thư Đảng ủy vì lý do công tác không thể tiếp đúng định kỳ thì giao Văn phòng Đảng ủy thông báo và tham mưu tổ chức tiếp vào thời gian phù hợp.

b) Các trường hợp tiếp công dân định kỳ: Công dân có đơn đăng ký đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp và thuộc phạm vi tiếp công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy tại khoản 1 Điều 5 Quy định này.

4. Tiếp công dân đột xuất

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

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

5. Đối thoại: Vụ việc nhiều người đề nghị đối thoại về cùng nội dung hoặc đồng chí Bí thư Đảng ủy xét thấy cần thiết.

Điều 6. Quy trình tiếp công dân định kỳ của đồng chí Bí thư Đảng ủy

1. Công tác chuẩn bị tiếp công dân

a) Sau khi tiếp nhận đơn đăng ký đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp công dân, Văn phòng Đảng ủy thu thập tài liệu, ban hành công văn yêu cầu các đơn vị liên quan báo cáo nội dung vụ việc. Trước ngày tiếp công dân định kỳ 05 ngày báo cáo tham mưu đề xuất đồng chí Bí thư Đảng ủy:

- Tiếp công dân đối với các trường hợp thuộc phạm vi tiếp công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy theo quy định tại khoản 1 Điều 5 của Quy định này.

- Không tiếp công dân đối với các trường hợp không thuộc phạm vi tiếp công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy hoặc thuộc trường hợp từ chối tiếp công dân theo Điều 8 Quy định này.

b) Trường hợp đồng chí Bí thư Đảng ủy nhất trí không tổ chức tiếp công dân thì Văn phòng Đảng ủy thông báo ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư Đảng ủy và hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước hoặc ban hành văn bản từ chối tiếp công dân.

c) Sau khi đồng chí Bí thư Đảng ủy quyết định ngày tiếp công dân, Văn phòng Đảng ủy ban hành giấy mời công dân và các thành phần tham gia tiếp công dân cùng đồng chí Bí thư Đảng ủy; phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị các điều kiện tiếp công dân, chuẩn bị phương án đảm bảo an toàn cho việc tiếp công dân và bảo vệ người có đơn, thư; xây dựng báo cáo nội dung tiếp công dân; xây dựng chương trình, điều hành tiếp công dân, dự thảo thông báo kết luận, tập hợp các tài liệu liên quan gửi đồng chí Bí thư Đảng ủy trước ngày tiếp công dân ít nhất 03 ngày làm việc. Trước khi tiếp công dân, đồng chí Bí thư Đảng ủy nghe Văn phòng Đảng ủy, các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy và các đơn vị liên quan báo cáo, đề xuất nội dung xử lý vụ việc (nếu thấy cần thiết).

2. Trình tự tiến hành tiếp công dân

a) Trước khi vào buổi tiếp công dân, Văn phòng Đảng ủy kiểm tra thành phần làm việc theo giấy mời; phổ biến nội quy buổi tiếp công dân, ghi sổ tiếp công dân; giới thiệu thành phần làm việc và mời đồng chí Bí thư Đảng ủy chủ trì buổi làm việc.

b) Công dân trình bày nội dung đơn, thư, vụ việc.

c) Đồng chí Bí thư Đảng ủy chủ trì buổi tiếp công dân, trao đổi, trả lời, giải thích, hướng dẫn công dân hoặc giao đại diện cơ quan, ban, ngành liên quan trả lời, hướng dẫn công dân tại buổi tiếp.

d) Đồng chí Bí thư Đảng ủy phát biểu kết luận, chỉ đạo xử lý các nội dung đơn, thư, vụ việc.

3. Thông báo kết luận sau tiếp công dân

Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình đồng chí Bí thư Đảng ủy dự thảo Thông báo kết luận tiếp công dân chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc buổi tiếp công dân.

Điều 7. Quy trình tiếp công dân đột xuất, đối thoại với công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy

1. Văn phòng Đảng ủy căn cứ khoản 4, 5, Điều 5 của Quy định này hoặc theo chỉ đạo của đồng chí Bí thư Đảng ủy chủ trì, phối hợp rà soát, báo cáo tham mưu, đề xuất đồng chí Bí thư Đảng ủy xem xét, quyết định tiếp công dân đột xuất, đối thoại với công dân.

2. Công tác chuẩn bị tiếp công dân đột xuất, đối thoại với công dân

Văn phòng Đảng ủy tham mưu tiếp công dân đột xuất, tổ chức đối thoại; xây dựng kế hoạch tổ chức đối thoại; chủ trì, phối hợp xây dựng báo cáo; mời công dân và các thành phần cùng đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp công dân, đối thoại với công dân; phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị các điều kiện tiếp công dân, chuẩn bị phương án đảm bảo an toàn cho việc tiếp công dân và bảo vệ người có đơn, thư; xây dựng chương trình, điều hành tiếp công dân, dự thảo thông báo kết luận, tập hợp các tài liệu liên quan gửi đồng chí Bí thư Đảng ủy. Đối với tài liệu liên quan đến đối thoại với công dân, chuyển đồng chí Bí thư Đảng ủy trước 03 ngày.

Trong trường hợp vụ việc gay gắt, nếu không lãnh đạo, chỉ đạo xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của công dân, ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, Văn phòng Đảng ủy báo cáo đồng chí Bí thư Đảng ủy tổ chức ngay việc tiếp công dân đột xuất, đối thoại với công dân; mời các cơ quan liên quan tham dự tiếp công dân cùng đồng chí Bí thư Đảng ủy; phối hợp Công an xã, BCH Quân sự xã thực hiện các phương án bảo đảm an ninh trong buổi tiếp công dân.

3. Các bước tiến hành, kết thúc tiếp, đối thoại với công dân thực hiện theo khoản 2, 3 Điều 6 Quy định này.

Điều 8. Các trường hợp từ chối tiếp công dân

1. Đồng chí Bí thư Đảng ủy, cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân được từ chối tiếp công dân trong những trường hợp sau:

a) Các trường hợp quy định tại khoản 1, 2, 3, Điều 9, Luật Tiếp công dân năm 2013; Điều 4, 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.

b) Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về vụ việc đã được đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp công dân theo quy định, đã ban hành thông báo kết luận nhưng công dân vẫn tiếp tục đăng ký được đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp mà không có tình tiết, tài liệu mới làm thay đổi bản chất sự việc.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có căn cứ từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 3, Điều 9, Luật Tiếp công dân 2013, điểm h, khoản 1, Điều 4, Nghị định số 154/2026/NĐ-CP, ngày 15/5/2026 của Chính phủ và điểm b, khoản 1 Điều 8, Quy định này, Văn phòng Đảng ủy tham mưu đồng chí Bí thư Đảng ủy ban hành văn bản từ chối tiếp công dân. Đối với các trường hợp khác, Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm giải thích cho công dân biết lý do từ chối. Việc từ chối tiếp công dân được thực hiện bằng văn bản.

Chương III

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ ĐƠN, THƯ GỬI ĐẾN ĐẢNG ỦY

Điều 9. Tiếp nhận đơn

1. Đơn gửi đến Đảng ủy từ các nguồn sau:

a) Đơn, thư được gửi qua dịch vụ bưu chính.

b) Đơn, thư do các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các cơ quan Trung ương, tỉnh và các tổ chức khác chuyển đến.

c) Đơn, thư nhận trực tiếp qua công tác tiếp công dân thường xuyên.

2. Văn phòng Đảng ủy là đầu mối tiếp nhận đơn từ các nguồn tại khoản 1 Điều này.

Điều 10. Phân loại đơn

1. Việc phân loại đơn căn cứ vào nội dung, mục đích, yêu cầu của người viết đơn, không phụ thuộc vào tiêu đề đơn.

2. Phân loại theo nội dung đơn: Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh, đơn có nhiều nội dung khác nhau.

3. Phân loại theo điều kiện xử lý

a) Đơn đủ điều kiện xử lý

- Đơn đáp ứng tiêu chí quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 6, Thông tư số 05/2021/TT-TTCT, ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

b) Đơn không đủ điều kiện xử lý

- Đơn thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 6, Thông tư số 05/2021/TT-TTCT, ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

- Đơn tố cáo tổ chức đảng, đảng viên thuộc trường hợp quy định tại khoản 7 Điều 18; đơn khiếu nại kỷ luật đảng thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 21 Quy định số 21-QĐ/TW, ngày 11/4/2026 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng.

- Đơn đang trong thời hạn được cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Đơn đã có quyết định, kết luận giải quyết hoặc đã có văn bản trả lời của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cuối cùng mà không có nội dung, tình tiết mới.

- Đơn đã được đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp công dân theo quy định, đã ban hành thông báo kết luận nhưng công dân vẫn tiếp tục đăng ký được đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp mà không có tình tiết, tài liệu mới làm thay đổi bản chất sự việc.

4. Phân loại theo thẩm quyền chỉ đạo xử lý

a) Đơn thuộc thẩm quyền chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy, đồng chí Bí thư Đảng ủy là những đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trực thuộc xã Sam Mứn.

b) Đơn không thuộc thẩm quyền chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy, đồng chí

Bí thư Đảng ủy là những đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, cá nhân thuộc tỉnh, cơ quan, đơn vị, tổ chức không thuộc xã; đơn thuộc thẩm quyền của các cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án, ban, bộ, ngành Trung ương, tỉnh.

5. Phân loại theo số lượng người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh: Thực hiện theo khoản 4, Điều 6, Thông tư số 05/2021/TT-TTCP, ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

6. Phân loại theo thẩm quyền giải quyết: Thực hiện theo quy định tại khoản 5, Điều 6, Thông tư số 05/2021/TT-TTCP, ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

Điều 11. Xử lý đơn

1. Đối với đơn đủ điều kiện xử lý

a) Văn phòng Đảng ủy chuyển Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xử lý, giải quyết hoặc tham mưu giải quyết theo quy định và thông tin kết quả xử lý, giải quyết Văn phòng Đảng ủy để theo dõi, tổng hợp, báo cáo đối với đơn khiếu nại kỷ luật đảng, đơn tố cáo tổ chức đảng, đảng viên thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ xã, Ban Thường vụ Đảng ủy, UBKT Đảng ủy.

b) Đối với đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 điều này: Văn phòng Đảng ủy chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết (đối với đơn tố cáo, kiến nghị, phản ánh); hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết (đối với đơn khiếu nại) theo quy định của pháp luật.

2. Đối với đơn không đủ điều kiện xử lý: Văn phòng Đảng ủy lưu đơn theo quy định. Trong trường hợp cần thiết để nắm tình hình phục vụ công tác tham mưu, Văn phòng Đảng ủy có thể ban hành công văn trao đổi, cung cấp thông tin, đề nghị cơ quan có thẩm quyền báo cáo các nội dung liên quan đến việc tiếp nhận, xử lý đơn của công dân để tổng hợp báo cáo Thường trực Đảng ủy, đồng chí Bí thư Đảng ủy.

3. Đối với những đơn có nội dung quan trọng theo khoản 3, Điều 2, Quy định này (bao gồm cả đơn đủ điều kiện xử lý và đơn không đủ điều kiện xử lý), Văn phòng Đảng ủy chủ trì thu thập tài liệu; nắm tình hình, xác minh đơn ban đầu; yêu cầu các cơ quan liên quan báo cáo; chủ trì, phối hợp xây dựng báo cáo tham mưu, đề xuất trình Thường trực Đảng ủy, đồng chí Bí thư Đảng ủy xem xét, quyết định ban hành văn bản chỉ đạo hoặc chuyển đơn, hướng dẫn công dân, lưu đơn theo quy định; thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy, đồng chí Bí thư Đảng ủy; thông báo cho công dân về việc xử lý đơn.

4. Đối với đơn thuộc phạm vi tiếp, đối thoại với công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy; đơn đăng ký được đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp công dân, Văn phòng Đảng ủy tham mưu đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp công dân định kỳ, đột xuất, đối

thoại theo quy trình tại Điều 6, Điều 7 Quy định này.

Điều 12. Thời hạn xử lý đơn

1. Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm tập hợp đơn gửi đến Đảng ủy, trình Thường trực Đảng ủy, đồng chí Bí thư Đảng ủy ngay trong ngày tiếp nhận đơn. Sau khi nhận được ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy lập phiếu chuyển đơn để vào sổ đơn, phân loại, xử lý theo quy định.

2. Đối với đơn tiếp nhận trực tiếp qua tiếp công dân thường xuyên, Văn phòng Đảng ủy xử lý hướng dẫn công dân ngay từ khi tiếp nhận nếu nội dung, thẩm quyền rõ ràng. Đối với những đơn phức tạp, cần thời gian nghiên cứu, đơn đăng ký đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp thì tiếp nhận vào sổ đơn, phân loại, xử lý theo quy trình và thời hạn tại Quy định này.

3. Thời hạn xử lý đơn đăng ký đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp công dân thực hiện theo Điều 6, Điều 7 Quy định này.

4. Đối với đơn Thường trực Đảng ủy, đồng chí Bí thư Đảng ủy có ý kiến chỉ đạo giao thời hạn cụ thể, Văn phòng Đảng ủy thực hiện xử lý theo thời hạn được giao.

5. Đối với những đơn khác, Văn phòng Đảng ủy tham mưu, xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và thông báo cho công dân trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn. Trường hợp có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều cơ quan, tổ chức, địa phương thì thời gian xử lý không quá 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đơn; trường hợp đặc biệt cần kéo dài thời gian xem xét (lý do khách quan), báo cáo xin ý kiến Thường trực Đảng ủy, đồng chí Bí thư Đảng ủy.

6. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền nhận được chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy, đồng chí Bí thư Đảng ủy, đơn do Văn phòng Đảng ủy chuyển đến phải khẩn trương, xem xét giải quyết, trả lời công dân theo quy định; báo cáo Thường trực Đảng ủy kết quả xử lý, xác minh, giải quyết (đồng thời gửi Văn phòng Đảng ủy) theo thời hạn trong văn bản chuyển, chỉ đạo.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ;

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 13. Các cấp ủy trực thuộc Đảng ủy, các cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Các chi, đảng bộ trực thuộc Đảng bộ xã, đơn vị liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ thực hiện nghiêm túc các quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước về tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn, thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Phối hợp Văn phòng Đảng ủy thực hiện tham mưu đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn, thư gửi đến Đảng ủy theo Quy định này.

Điều 14. Văn phòng Đảng ủy

1. Chủ trì tiếp công dân thường xuyên để tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh gửi đến Đảng ủy; tham mưu đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp công dân; tham mưu tiếp nhận, xử lý đơn thư gửi đến Đảng ủy đảm bảo theo trình tự, thủ tục theo Quy định này.

2. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các thông báo kết luận tiếp công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy; việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy về xử lý, giải quyết đơn; việc giải quyết các đơn, thư chuyển đến các cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết.

3. Chủ trì, phối hợp giúp Ban Thường vụ Đảng ủy kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về tiếp công dân, xử lý, giải quyết những kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước.

4. Tham mưu và thực hiện thông báo công khai lịch tiếp công dân định kỳ của đồng chí Bí thư Đảng ủy.

5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị điều kiện, cơ sở vật chất, kỹ thuật cần thiết phục vụ đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp công dân, đối thoại với công dân (trường hợp đồng chí Bí thư Đảng ủy lựa chọn tiếp công dân ngoài Trụ sở Đảng ủy - HĐND - Ủy ban MTTQ Việt Nam xã).

6. Tham mưu đồng chí Bí thư Đảng ủy báo cáo quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất; các nội dung làm việc với đồng chí Bí thư Tỉnh ủy về tình hình kết quả công tác tiếp công dân, xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân.

7. Tham mưu thực hiện chế độ, chính sách đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận xử lý đơn gửi đến Đảng ủy.

Điều 16. Văn phòng HĐND & UBND xã

Phối hợp với Văn phòng Đảng ủy chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo phục vụ việc tiếp công dân khi đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp công dân tại Trụ sở HĐND&UBND xã; phối hợp, trao đổi, cung cấp thông tin với Văn phòng Đảng ủy trong việc tiếp nhận, xử lý đơn, thư gửi đến Đảng ủy.

Điều 17. Công an xã

1. Xây dựng và triển khai các phương án bảo đảm an ninh, trật tự phục vụ đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp công dân định kỳ, đột xuất, đối thoại với công dân; xử lý tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật tại các buổi tiếp công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy.

2. Phối hợp Văn phòng Đảng ủy tham mưu, đề xuất đồng chí Bí thư Đảng ủy tổ chức tiếp công dân đột xuất, đối thoại với công dân khi phát sinh các vụ việc có nguy cơ trở thành điểm nóng về an ninh, trật tự trên địa bàn.

3. Cung cấp hồ sơ, chứng cứ, xử lý nghiêm các trường hợp lợi dụng quyền tự do dân chủ trong khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Điều 18. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Định kỳ hằng tháng, Văn phòng Đảng ủy báo cáo Thường trực Đảng ủy, đồng chí Bí thư Đảng ủy việc tham mưu tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn thư gửi đến Đảng ủy.

2. Định kỳ tháng, quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất, Văn phòng Đảng ủy tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy, đồng chí Bí thư Đảng ủy báo cáo đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, Ban Nội chính Đảng ủy, Ban Tuyên giáo và Dân vận Đảng ủy về tình hình, kết quả tiếp công dân và xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của nhân dân tại địa phương theo quy định

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Các chi, đảng bộ trực thuộc Đảng bộ xã, các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy định này.

2. Văn phòng Đảng ủy xã trên cơ sở hướng dẫn của Trung ương, tỉnh tham mưu Thường trực Đảng ủy, Bí thư Đảng ủy việc thực hiện Quy định số 11-QĐ/TW, ngày 18/02/2019, Kết luận số 215-KL/TW, ngày 23/11/2025 của Bộ Chính trị và các văn bản khác có liên quan.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quy định số 02-QĐ/TU, ngày 04/7/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã về quy trình tiếp, đối thoại với đảng viên và công dân; tiếp nhận, xử lý đơn, thư gửi đến Đảng ủy xã Sam Mứn.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung cần bổ sung, sửa đổi Văn phòng Đảng ủy, các cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo trình Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (B/c);
- Ban Nội chính Tỉnh ủy (B/c);
- Văn phòng Tỉnh ủy (B/c);
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy;
- Các chi, đảng bộ trực thuộc Đảng bộ xã;
- Các đồng chí Đảng ủy viên;
- Lưu VPĐU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**



Hoàng Thanh Hải