

QUY ĐỊNH
tiếp nhận, xử lý đơn thư, tiếp đảng viên và công dân

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và Luật Tiếp công dân;
- Căn cứ Quy định số 11-QĐi/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị Quy định 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 380-QĐ/TU, ngày 13/9/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Quy định tiếp nhận, xử lý đơn thư, tiếp đảng viên và công dân,
- Căn cứ Quy định số 01-QĐ/ĐU, ngày 10/9/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy 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.

Ban Thường vụ Đảng ủy phường quy định về việc tiếp nhận, xử lý đơn thư gửi đến Đảng ủy; tiếp đảng viên và công dân, 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, thẩm quyền, trách nhiệm, nội dung, quy trình, thủ tục trong việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư gửi đến Đảng ủy; tiếp đảng viên và công dân; công tác giải quyết đơn thư; công tác kiểm tra, giám sát việc tiếp nhận, xử lý đơn thư; công tác theo dõi, tổng hợp, báo cáo xử lý đơn thư, tiếp đảng viên và công dân của Đảng ủy.

Việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư gửi đến tổ chức cơ sở đảng, chi bộ trực thuộc; tiếp đảng viên và công dân của các tổ chức cơ sở đảng, chi bộ trực thuộc không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

2. Quy định này áp dụng đối với Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy; các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy; các Đảng bộ, chi bộ trực thuộc Đảng ủy và các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, trách

nhiệm trong việc xử lý đơn thư, tiếp đảng viên và công dân; người có đơn thư gửi đến Đảng ủy và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đơn thư là văn bản có nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được trình bày dưới hình thức chữ viết tay hoặc đánh máy của các cơ quan, tổ chức, tập thể, cá nhân gửi đến Đảng ủy.

2. Tiếp nhận đơn thư là việc tiếp nhận các thông tin khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, tập thể, cá nhân được thể hiện dưới dạng đơn thư gửi đến Đảng ủy.

3. Xử lý đơn thư là việc nghiên cứu, phân loại, đề xuất Thường trực Đảng ủy chỉ đạo giải quyết hoặc chuyển đơn thư đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết hoặc hướng dẫn, trả lời người có đơn thư; lưu trữ, tiêu hủy đơn thư theo quy định.

4. Tiếp đảng viên và công dân là việc trực tiếp gặp, lắng nghe, tiếp nhận nội dung tố cáo, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh bằng lời nói hoặc văn bản của đảng viên và công dân; giải thích, hướng dẫn cho đảng viên và công dân về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý đơn thư, tiếp đảng viên và công dân

1. Việc tiếp nhận, xử lý đơn thư, tiếp đảng viên và công dân tuân thủ theo quy định pháp luật, các quy định của Đảng và Quy định này.

2. Việc xử lý đơn thư phải đảm bảo kịp thời, chính xác, khách quan, chuyển đến đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

3. Bảo đảm quyền của người tố cáo, tuyệt đối giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân khác của người tố cáo; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền bảo vệ khi người tố cáo bị đe dọa, trả thù, trù dập.

4. Cán bộ, công chức được giao nghiên cứu, đề xuất xử lý đơn thư phải nêu cao tinh thần trách nhiệm và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Đảng ủy về nội dung đề xuất.

5. Văn bản chỉ đạo của lãnh đạo các cấp; phiếu chuyển đơn thư; thông báo cho người gửi đơn thư được lưu ở đơn vị chủ trì và Văn phòng Đảng ủy. Không sao chụp hoặc chuyển nguyên trạng đơn thư có bút phê ý kiến của các đồng chí lãnh đạo ghi trên đơn thư gửi đến các tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

6. Việc tiếp đảng viên và công dân được thực hiện theo nội quy tiếp công dân theo quy định pháp luật.

Điều 4. Thẩm quyền xử lý đơn, đơn đốc, kiểm tra, giám sát việc giải quyết đơn

1. Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện công tác xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Đảng ủy.

2. Văn phòng Đảng ủy là đơn vị chủ trì tiếp nhận đơn thư gửi đến Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy từ các nguồn và phân loại, xử lý; các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy căn cứ chức năng, nhiệm vụ phối hợp với Văn phòng Đảng ủy trong tham mưu, xử lý đơn và thực hiện tham mưu, giải quyết đơn theo quy định.

Chương II

TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ ĐƠN THƯ

Điều 5. Tiếp nhận đơn thư

1. Đơn thư do tập thể, cá nhân gửi đến Đảng ủy qua dịch vụ bưu chính, chuyển phát; đơn thư nhận trực tiếp qua công tác tiếp đảng viên và công dân phải được chuyển đến Văn phòng Đảng ủy để đăng ký quản lý, nghiên cứu, xử lý theo quy định.

2. Thành viên đoàn kiểm tra, giám sát của Ban Thường vụ Đảng ủy khi đang thực hiện nhiệm vụ được trực tiếp nhận đơn thư có nội dung liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát của Đoàn. Sau khi tiếp nhận, phải báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra, giám sát để báo cáo Thường trực Đảng ủy cho ý kiến chỉ đạo xử lý; đồng thời, thông báo cho Văn phòng Đảng ủy biết để theo dõi.

Điều 6. Phân loại, bước đầu xử lý đơn

1. Đơn thư gửi đến Đảng ủy gồm từ các nguồn:

a) Đơn thư do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi qua dịch vụ bưu chính, chuyển phát.

b) Đơn thư do các đồng chí lãnh đạo Đảng và Nhà nước, các cơ quan thuộc Trung ương, thành phố chuyển đến.

c) Đơn thư do các tổ chức hoặc công dân trực tiếp gửi.

2. Văn phòng Đảng ủy là đơn vị đầu mối tiếp nhận đơn thư gửi đến Đảng ủy từ các nguồn và phân loại, bước đầu xử lý như sau:

a) Đóng dấu “văn bản đến” vào bì thư và vào sổ theo dõi.

b) Kiểm tra, phân loại:

- Những bì thư gửi Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Đảng ủy hoặc gửi nhiều đồng chí Thường trực Đảng ủy: Văn phòng Đảng ủy bóc bì thư, nghiên cứu nội dung và báo cáo, đề xuất xử lý theo quy định.

- Những bì thư gửi cá nhân các đồng chí Thường trực Đảng ủy: Văn phòng Đảng ủy chuyển nguyên bì thư trực tiếp đến cá nhân đồng chí Thường trực Đảng ủy có tên trên bì thư; việc xử lý tiếp theo được thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của đồng chí Thường trực Đảng ủy nhận đơn thư.

Điều 7. Điều kiện xử lý, xếp lưu và tiêu hủy đơn thư

1. Đơn thư đủ điều kiện xử lý gồm:

a) Đơn thư viết tay hoặc đánh máy bằng tiếng Việt, do người có đơn thư ký tên hoặc điểm chỉ.

b) Đơn khiếu nại ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của tổ chức hoặc cá nhân khiếu nại; ngày, tháng, năm của quyết định thi hành kỷ luật hoặc các quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định tố tụng, quyết định giải quyết khiếu nại mà tổ chức hoặc cá nhân khiếu nại; nội dung, lý do và yêu cầu của tổ chức hoặc cá nhân khiếu nại.

c) Đơn tố cáo có tên, ghi rõ tổ chức, cá nhân bị tố cáo, nội dung tố cáo (bao gồm cả những đơn thư không phải giải quyết theo quy trình).

d) Đơn thư kiến nghị, phản ánh có ghi rõ nội dung kiến nghị, phản ánh.

e) Đơn đã được xử lý theo quy định nhưng người khiếu nại, tố cáo cung cấp được tài liệu, chứng cứ mới.

g) Đơn thư có ý kiến của lãnh đạo Đảng, Nhà nước.

h) Đơn thư đang được cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết hoặc đã được cấp có thẩm quyền cao nhất xem xét, kết luận thì Văn phòng Đảng ủy chuyển cho cơ quan, tổ chức liên quan theo dõi.

2. Đơn thư xếp lưu gồm:

a) Xếp lưu tại Văn phòng Đảng ủy.

- Đơn thư có nội dung trùng lặp từ 02 lần trở lên.

- Đơn thư đã được cấp có thẩm quyền xem xét, kết luận nay tố cáo lại, nhưng không cung cấp được tài liệu, chứng cứ mới.

- Đơn thư tố cáo, kiến nghị, phản ánh không rõ đối tượng bị tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Đơn thư gửi đến nhiều tổ chức, cá nhân, trong đó có tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết mà không cần có sự chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy.

- Đơn thư xuất phát từ việc khiếu nại không đạt được mục đích, chuyển sang tố cáo người giải quyết khiếu nại nhưng không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh việc tố cáo.

- Đơn thư đã được xử lý.

- Đối với đơn thư trùng lặp và gửi từ 03 lần trở lên thì Văn phòng Đảng ủy chuyển 01 bản cho cơ quan, tổ chức liên quan, số còn lại xếp lưu.

b) Xếp lưu tại cơ quan, tổ chức liên quan những đơn thư đã được chuyển cơ quan, tổ chức nhưng không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.

3. Tiêu hủy đơn thư: Đối với các đơn thư xếp lưu tại Văn phòng Đảng ủy theo khoản 2 Điều 7 Quy định này thì sau 05 năm báo cáo Thường trực Đảng ủy xem xét cho tiêu hủy.

Điều 8. Trình tự tiếp nhận

Văn phòng Đảng ủy là đơn vị đầu mối tiếp nhận đơn thư gửi đến Đảng ủy từ các nguồn và phân loại, xử lý như sau:

1. Văn phòng đóng dấu văn bản đến vào bì thư và vào sổ theo dõi.

2. Kiểm tra, phân loại:

- Những đơn thư gửi Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Đảng ủy hoặc gửi cá nhân các đồng chí Thường trực Đảng ủy: Văn phòng Đảng ủy bóc bì thư, nghiên cứu nội dung và báo cáo, đề xuất đồng chí Bí thư Đảng ủy hoặc cá nhân đồng chí Thường trực Đảng ủy có tên trong đơn về việc xử lý theo quy định tại Điều 9 Quy định này.

- Xem xét điều kiện xử lý, xếp lưu đơn. Trường hợp đơn thuộc trường hợp phải xếp lưu đơn thì Văn phòng Đảng ủy đề xuất đồng chí Bí thư Đảng ủy hoặc cá nhân đồng chí Thường trực Đảng ủy có tên trong đơn để xếp lưu đơn.

Điều 9. Trình tự xử lý đơn thư

Trường hợp đơn thư đủ điều kiện xử lý, Văn phòng Đảng ủy thực hiện như sau:

1. Việc nghiên cứu, đề xuất chủ thể xem xét, chỉ đạo xử lý, giải quyết đơn thư như sau:

- Đối với đơn thư gửi đến Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy: sau khi có ý kiến chỉ đạo, Văn phòng Đảng ủy nghiên cứu, đề xuất Thường trực Đảng ủy.

- Đối với đơn thư gửi đến cá nhân các đồng chí Thường trực Đảng ủy: sau khi có ý kiến chỉ đạo, Văn phòng Đảng ủy nghiên cứu, đề xuất đồng chí Thường trực Đảng ủy có tên trên bì thư (hoặc đơn).

- Đối với đơn thư do đồng chí Thường trực Đảng ủy giao Văn phòng Đảng ủy nghiên cứu, trực tiếp báo cáo thì Văn phòng Đảng ủy nghiên cứu, đề xuất đồng chí Thường trực Đảng ủy đã giao nhiệm vụ.

2. Đơn thư thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy

- Văn phòng Đảng ủy đề xuất, báo cáo đồng chí Bí thư Đảng ủy giao cho các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy nghiên cứu, tham mưu.

- Kể từ khi nhận được chỉ đạo của đồng chí Bí thư Đảng ủy; các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy nghiên cứu, báo cáo đồng chí Bí thư Đảng ủy về việc tiếp nhận để xử lý, giải quyết.

- Khi nhận được báo cáo của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy và chỉ đạo của đồng chí Bí thư Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy tham mưu, ban hành thông báo về việc tiếp nhận để xử lý, giải quyết cho người có đơn.

3. Đơn thư không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy

- Văn phòng Đảng ủy tham mưu cho đồng chí Bí thư Đảng ủy về việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị biết việc chuyển đơn trong những trường hợp trên (*nêu rõ tên cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết để đảng viên và công dân biết*). Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị gửi đơn trực tiếp thì Văn phòng Đảng ủy trực tiếp hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị nộp đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do người đứng đầu cấp ủy chuyển chỉ đạo giải quyết thì cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết có văn bản báo cáo người đứng đầu cấp ủy và thông báo bằng văn bản cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo biết về kết quả tiếp nhận để giải quyết và chỉ đạo giải quyết.

4. Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến các cơ quan của các cấp khác nhau thì Văn phòng Đảng ủy đề xuất Thường trực Đảng ủy thực hiện như sau:

- Tiếp nhận, xử lý nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy theo quy định tại khoản 2 Điều 8; đối với các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan khác nhưng trong phạm vi lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy thì Văn phòng Đảng ủy tham mưu cho đồng chí Bí thư Đảng ủy thực hiện theo khoản 3 Điều 8 quy định này.

- Trường hợp không thuộc phạm vi Thường trực Đảng ủy trực tiếp chỉ đạo xử lý, giải quyết, song là những vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người (*từ 5 người trở lên*), phức tạp, kéo dài, có ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, cần có sự chỉ đạo xử lý của Thường trực Đảng ủy thì Văn phòng Đảng ủy nghiên cứu, báo cáo đề xuất Thường trực Đảng ủy về hướng chỉ đạo xử lý đồng thời có văn bản hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đến đúng cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền để đề nghị giải quyết.

- Đối với các trường hợp khác, Văn phòng Đảng ủy hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đến đúng cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền để đề nghị giải quyết.

Điều 10. Thời hạn nghiên cứu, đề xuất xử lý, tiếp nhận để giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận nghiên cứu nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, Văn phòng Đảng ủy đề xuất Thường trực Đảng ủy (hoặc cá nhân đồng chí Thường trực Đảng ủy) thông báo bằng văn bản đến người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị về việc tiếp nhận để xử lý, giải quyết hoặc đã chuyển, chỉ đạo cơ quan, người có thẩm quyền xử lý, giải quyết.

2. Nếu khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị phức tạp, thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, tổ chức, địa phương, cần có thêm thời gian xem xét, xử lý thì thời hạn nghiên cứu, đề xuất có thể kéo dài, nhưng không quá 15 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

Điều 11. Báo cáo kết quả giải quyết đơn thư

1. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền khi nhận được đơn thư do Thường trực Đảng ủy (*ủy quyền Văn phòng Đảng ủy*) chuyển đến có trách nhiệm giải quyết bảo đảm đúng thời hạn theo quy định của Đảng và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Khi có kết quả giải quyết đơn thư hoặc hết thời hạn giải quyết đơn thư, cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền phải báo cáo kết quả giải quyết về Thường trực Đảng ủy (*qua Văn phòng Đảng ủy tổng hợp*); trường hợp chưa giải quyết xong phải báo cáo rõ khó khăn, vướng mắc và hướng giải quyết trong thời gian tới.

Chương III

TIẾP ĐẢNG VIÊN VÀ CÔNG DÂN

Điều 12. Nơi tiếp đảng viên và công dân

1. Việc tiếp đảng viên và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện tại Phòng tiếp đảng viên và công dân tại trụ sở Đảng ủy - Hội đồng nhân dân - Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phường (*số 212 Lê Lợi, phường Gia Viên, thành phố Hải Phòng*) hoặc các địa điểm khác căn cứ vào tình hình, nội dung vụ việc cụ thể.

2. Việc tiếp dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy được thực hiện theo Quy định số 11-QĐ/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị, Quy định số 1618-QĐ/TU, ngày 17/10/2019 của Ban Thường vụ Thành ủy và Quy định số 01-QĐ/ĐU, ngày 10/9/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy 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.

Điều 13. Xử lý nội dung đơn thư khi tiếp đảng viên và công dân

1. Xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của đồng chí Bí thư Đảng ủy.

a) Trường hợp đảng viên, công dân có đơn thư kèm theo

- Đối với nội dung đơn thư đủ điều kiện xử lý theo Khoản 1, Điều 7 Quy định này và thuộc thẩm quyền giải quyết của đồng chí Bí thư Đảng ủy thì tiếp nhận để xử lý theo quy định.

- Đối với đơn thư có một phần nội dung thuộc thẩm quyền xem xét, giải quyết của đồng chí Bí thư Đảng ủy thì tiếp nhận nội dung đó và hướng dẫn người có đơn thư gửi đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết các nội dung còn lại.

b) Trường hợp đảng viên, công dân trình bày trực tiếp, không có đơn kèm theo

- Hướng dẫn đảng viên, công dân viết đơn; nhận đơn theo quy định.

- Trường hợp đảng viên, công dân không viết được đơn thì phải ghi lại 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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh...

c) Trường hợp nội dung xuất phát từ việc khiếu nại không đạt mục đích nhưng không cung cấp được thông tin, tài liệu chứng cứ chứng minh cho việc tố cáo của mình thì Văn phòng Đảng ủy giải thích, hướng dẫn đảng viên, công dân đó thực hiện việc khiếu nại, tố cáo theo quy định.

2. Xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc phạm vi đồng chí Bí thư Đảng ủy trực tiếp chỉ đạo xử lý, giải quyết theo Khoản 3, Điều 9 Quy định này.

3. Khi tiếp đảng viên, công dân, cơ quan chức năng có thể ghi âm lời tố cáo, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh của đảng viên, công dân (*nếu thấy cần thiết và được thực hiện công khai và tuân thủ quy định của pháp luật về ghi âm*).

Điều 14. Trách nhiệm tiếp đảng viên và công dân

1. Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy cử cán bộ tham gia bộ phận tiếp đảng viên và công dân tại trụ sở Đảng ủy phường theo quy định.

Lãnh đạo, chuyên viên của Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy thực hiện tiếp đảng viên, công dân theo chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy.

2. Cán bộ, công chức khi tiếp đảng viên, công dân cần phải lắng nghe, ghi chép đầy đủ họ tên, địa chỉ, nội dung trình bày của đảng viên, công dân; giải thích, hướng dẫn cho đảng viên, công dân biết và chấp hành các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thẩm quyền xem xét, giải quyết của cơ quan chức năng.

3. Cán bộ, công chức tiếp đảng viên, công dân được từ chối tiếp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân theo quy định tại Luật Tiếp công dân hiện hành và Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Đảng ủy phường.

4. Việc tiếp đảng viên, công dân phải được quản lý theo đúng quy định.

Chương IV

QUAN HỆ PHỐI HỢP, CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 15. Trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp

1. Văn phòng Đảng ủy là Cơ quan thường trực, phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy giúp Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy và cá nhân các đồng chí Thường trực Đảng ủy tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn thư, tiếp đảng viên và công dân; ban hành văn bản chuyển đơn theo chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy (hoặc cá nhân đồng chí Thường trực Đảng ủy) đến các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết; theo dõi, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc giải quyết của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền được giao giải quyết đơn thư.

2. Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy; các tổ chức đảng trực thuộc và các cơ quan, tổ chức có liên quan có trách nhiệm phối hợp Văn phòng Đảng ủy trong việc tham mưu, đề xuất, cung cấp thông tin, xử lý đơn thư theo chức năng, nhiệm vụ được giao, báo cáo kết quả giải quyết về Thường trực Đảng ủy (*qua Văn phòng Đảng ủy để tổng hợp, theo dõi, báo cáo*).

3. Công an phường chủ trì, phối hợp các cơ quan, tổ chức có liên quan bảo đảm an ninh trật tự hoạt động tiếp đảng viên và công dân tại trụ sở.

4. Việc phối hợp phải bảo đảm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cơ quan theo quy định của Đảng và pháp luật, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà nước, tổ chức, đảng viên và công dân.

Điều 16. Kiểm tra, giám sát việc tiếp nhận, xử lý đơn thư, tiếp đảng viên và công dân

1. Văn phòng Đảng ủy chủ trì, phối hợp các cơ quan, tổ chức có liên quan kiểm tra, giám sát, đôn đốc, theo dõi các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn thư, tiếp đảng viên và công dân.

2. Hằng năm, Văn phòng Đảng ủy phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy nghiên cứu, đề xuất Ban Thường vụ Đảng ủy đưa nội dung việc tiếp nhận, xử lý đơn thư, tiếp đảng viên và công dân vào chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật Đảng của Đảng ủy.

Điều 17. Chế độ báo cáo công tác giải quyết đơn thư

Định kỳ tháng, quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu:

- Các tổ chức đảng trực thuộc và các cơ quan, tổ chức có liên quan có trách nhiệm báo cáo công tác giải quyết đơn thư do Thường trực Đảng ủy chuyển đến theo quy định.

- Văn phòng Đảng ủy rà soát, tổng hợp, báo cáo Thường trực Đảng ủy về kết quả xử lý đơn thư, những đơn thư tồn đọng, phức tạp, việc xử lý kéo dài có nhiều khó khăn, vướng mắc; trên cơ sở đó đề xuất Thường trực Đảng ủy chỉ đạo xử lý.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Các cấp ủy, người đứng đầu cấp ủy các cấp, các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

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

3. Văn phòng Đảng ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung thì báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét quyết định.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy “để báo cáo”
- Ban Nội chính Thành ủy, Ủy ban Kiểm tra Thành ủy, Văn phòng Thành ủy “để báo cáo”,
- Thường trực Đảng ủy,
- Thường trực HĐND, UBND phường,
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc ĐU,
- MTTQ Việt Nam và các tổ chức CT-XH phường,
- Công an phường Gia Viên,
- Các tổ chức đảng trực thuộc,
- Các đồng chí Đảng ủy viên,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

Trần Quang Tường