

QUY ĐỊNH
về việc tiếp nhận, xử lý đơn thư, tiếp đảng viên và công dân
của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phường

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Luật Tố cáo, Luật Khiếu nại và Luật Tiếp công dân;
- Căn cứ các quy định và hướng dẫn của Trung ương về thực hiện công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đảng; Quy định số 13-QĐ/UBKTTW, ngày 18/9/2019 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương về việc tiếp nhận, xử lý đơn thư, tiếp đảng viên và công dân của Ủy ban Kiểm tra Trung ương; Quy định số 36-QĐ/UBKTTU, ngày 18/9/2025 của Ủy ban Kiểm tra Thành ủy về việc tiếp nhận, xử lý đơn thư, tiếp đảng viên và công dân;
- Căn cứ Quy chế số 02-QC/ĐU, ngày 02/7/2025 của Đảng ủy ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy khóa I, nhiệm kỳ 2025-2030,
- Căn cứ Quy định số 01-QĐ/ĐU ngày 01/7/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách, tham mưu, giúp việc của Đảng ủy,

Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy ban hành Quy định về việc tiếp nhận, xử lý đơn thư, tiếp đảng viên và công dân như sau:

PHẦN I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định nguyên tắc, thẩm quyền, trách nhiệm, nội dung, quy trình, thủ tục trong việc tiếp nhận xử lý đơn thư, tiếp đảng viên và công dân; theo dõi, tổng hợp, báo cáo công tác xử lý đơn thư, tiếp đảng viên và công dân của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phường.

2. Quy định này áp dụng đối với các Ủy viên chuyên trách Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phường và cán bộ, công chức thuộc Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Đơn thư*: bao gồm đơn khiếu nại kỷ luật đảng, đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các tập thể, cá nhân gửi đến Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phường (gọi tắt là đơn thư).

2. *Tiếp nhận đơn thư*: là việc nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tập thể, cá nhân được thể hiện dưới dạng đơn thư gửi đến Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phường.

3. *Xử lý đơn thư*: là việc nghiên cứu, phân loại, chuyển đơn thư đến tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để xem xét, 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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng lời nói hoặc bằng văn bản của đảng viên và công dân; giải thích, hướng dẫn cho đảng viên và công dân về thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Trong quy định này, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phường, viết tắt là “Ủy ban”; Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phường, viết tắt là “Cơ quan Ủy ban”; Phòng tiếp công dân của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phường là phòng làm việc của cơ quan, viết tắt là “Phòng tiếp công dân”.

6. Cán bộ, công chức tiếp dân và đảng viên (gọi tắt là cán bộ tiếp dân) là người được phân công nhiệm vụ tiếp dân theo lịch cụ thể hoặc theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan.

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, công dân phải đúng các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; đảm bảo khách quan, khoa học, chính xác, kịp thời.

2. Văn thư Ủy ban là đầu mối giúp Ủy ban trong việc tiếp nhận, xử lý đơn thư; tiếp đảng viên và công dân; theo dõi, tổng hợp báo cáo công tác tiếp nhận, xử lý đơn thư, tiếp công dân và đảng viên.

3. Thường trực Ủy ban có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý triệt để, chặt chẽ đơn thư đã nhận, đồng thời chỉ đạo các thành viên Ủy ban giải quyết đối với các đơn thư thuộc thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết đối với đơn thư không thuộc thẩm quyền.

4. Việc xử lý đơn thư phải bằng văn bản, do người có thẩm quyền ký ban hành theo Quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy.

5. Nghiêm cấm cán bộ, công chức, nhân viên Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy không có thẩm quyền mà trực tiếp tiếp nhận và xử lý đơn thư gửi đến Ủy ban; Cơ quan Ủy ban.

PHẦN II TIẾP NHẬN, XỬ LÝ ĐƠN THƯ

Điều 4. Tiếp nhận đơn thư

1. Đơn thư do tập thể, cá nhân gửi đến Ủy ban hoặc Cơ quan (qua đường bưu điện; đơn thư nhận trực tiếp qua công tác tiếp đảng viên và công dân; ...) phải được

đồng chí văn thư vào sổ theo dõi, ghi ngày tháng theo quy định, sau đó chuyển đến đồng chí Chủ nhiệm (*đơn gửi đích danh*) hoặc Phó Chủ nhiệm được giao phụ trách. Sau khi có ý kiến chỉ đạo, xử lý của Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm được giao phụ trách, đồng chí văn thư vào sổ đơn thư và chuyển cho tập thể, cá nhân được giao tham mưu xử lý, giải quyết.

2. Thành viên đoàn kiểm tra, giám sát của Ủy ban 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 hoặc Chủ nhiệm Ủy ban cho ý kiến chỉ đạo xử lý, đồng thời thông báo cho công chức phụ trách văn thư để vào sổ theo dõi.

Điều 5. Nghiên cứu và phân loại đơn thư

Đơn thư gửi đến Ủy ban phải được nghiên cứu và phân loại theo các tiêu chí sau:

- 1- Loại đơn thư
- 2- Nội dung đơn thư
- 3- Đối tượng bị khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- 4- Thẩm quyền, thời hiệu giải quyết.
- 5- Đơn thư gửi trùng lặp, gửi nhiều nơi hoặc đang được xem xét giải quyết; đã được xem xét giải quyết và trả lời theo quy định.
- 6- Đơn thư có tên, đơn thư do một hoặc nhiều người gửi ký tên, photo chữ ký, giấu tên, không rõ địa chỉ người gửi, đơn thư có ký tên đóng dấu của tổ chức, cơ quan, đơn vị.
- 7- Đơn thư đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho Ủy ban.

Điều 6. Điều kiện xử lý, xếp lưu và tiêu hủy đơn thư

1. Đơn thư đủ điều kiện xử lý gồm:

a- Đơn thư được viết tay hoặc đánh máy bằng tiếng Việt, có chữ ký hoặc điểm chỉ trực tiếp của người đứng đơn.

b- Đơn khiếu nại kỷ luật đảng ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của tổ chức đảng hoặc họ tên, địa chỉ người khiếu nại; ngày, tháng, năm của quyết định thi hành kỷ luật hoặc quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật mà tổ chức đảng, đảng viên khiếu nại; nội dung khiếu nại.

c- Đơn tố cáo có tên, ghi rõ đối tượng 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 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 thêm nội dung, tài liệu, chứng cứ mới.

g- Đơn thư có ý kiến chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy hoặc của tổ chức đảng cấp trên.

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 vào sổ theo dõi.

2. Đơn thư xếp lưu gồm:

- Đơn tố cáo 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 tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ; đơn tố cáo có tên nhưng nội dung không cụ thể, không có căn cứ để thẩm tra, xác minh; đơn tố cáo có từ hai người trở lên cùng ký tên; đơn tố cáo không phải do người tố cáo trực tiếp ký tên; đơn tố cáo của người không có năng lực hành vi dân sự.

- Đơn thư gửi nhiều tổ chức, cá nhân, trong đó có tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

- Đơn thư xuất phát từ việc khiếu nại không đạt 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 trùng lặp từ 02 lần trở lên đã được Ủy ban chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Đơn khiếu nại đã hết thời hạn khiếu nại theo quy định.

3. Tiêu hủy đơn thư.

- Công chức phụ trách công tác văn thư có trách nhiệm lưu đơn thư theo quy định.

- Đối với đơn thư xếp lưu theo Mục 2, Điều 6 của Quy định này, sau 5 năm Thường trực Ủy ban xem xét cho tiêu hủy theo quy trình.

Điều 7. Xử lý đơn thư khiếu nại kỷ luật đảng

1. Đơn thuộc thẩm quyền của Ủy ban:

Thực hiện theo chỉ đạo của đồng chí Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm được giao phụ trách, đồng chí văn thư chuyển đơn đến tập thể, cá nhân được giao tham mưu giải quyết theo quy trình.

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

Đồng chí văn thư vào sổ quản lý đơn thư, chuyển đến đồng chí Chủ nhiệm để chỉ đạo báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

3. Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban:

Thực hiện theo chỉ đạo đồng chí Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm được giao phụ trách để chỉ đạo cá nhân tham mưu, xử lý, thông báo cho người khiếu nại.

4. Đối với đơn thư khiếu nại kỷ luật đảng nhưng không ghi ngày, tháng, năm bị kỷ luật, không ghi rõ tên tổ chức đảng đã thi hành kỷ luật hoặc tổ chức đảng đã giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng và không ghi rõ hình thức kỷ luật: sau khi đồng chí văn thư vào sổ quản lý đơn thư, chuyển đồng chí Chủ nhiệm hoặc đồng chí Phó Chủ nhiệm được giao phụ trách chỉ đạo, lập phiếu hướng dẫn đảng viên, tổ chức đảng ghi đầy đủ thông tin và gửi đến tổ chức đảng có thẩm quyền giải quyết.

Điều 8. Xử lý đơn tố cáo

1. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban:

a- Công chức phụ trách văn thư vào sổ quản lý đơn thư; chuyển đơn đến đồng chí Phó Chủ nhiệm phụ trách xem xét, báo cáo Chủ nhiệm để chỉ đạo giải quyết theo quy định; chỉ đạo thực hiện việc vào sổ theo dõi (hoặc phần mềm Kiểm tra Đảng) về kết quả giải quyết.

b- Đối với đơn tố cáo Ủy viên Ban Thường vụ, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ phường: đồng chí Phó Chủ nhiệm phụ trách xem xét, báo cáo Chủ nhiệm, thực hiện các bước xử lý đơn theo chỉ đạo của Chủ nhiệm.

c- Đối với đơn tố cáo liên quan đến nhiều đối tượng, nhiều cấp, nhiều lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan: đồng chí Phó Chủ nhiệm được giao phụ trách báo cáo Chủ nhiệm để chỉ đạo xem xét, giải quyết đối với nội dung tố cáo thuộc thẩm quyền. Nội dung tố cáo khác trong đơn thì hướng dẫn gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2- Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban.

a- Đồng chí Phó Chủ nhiệm được giao phụ trách chỉ đạo lập phiếu chuyển đơn đến tổ chức có thẩm quyền giải quyết, yêu cầu báo cáo khi có kết quả giải quyết; đồng thời giao cán bộ phối hợp theo dõi, đôn đốc việc giải quyết hoặc trả lại đơn; thông báo cho người tố cáo biết việc chuyển đơn; vào sổ theo dõi (hoặc phần mềm Kiểm tra Đảng) khi nhận được kết quả giải quyết.

b- Đối với đơn tố cáo cán bộ thuộc diện Đảng ủy quản lý nhưng nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan khác, đồng chí Phó Chủ nhiệm được giao phụ trách báo cáo Thường trực Ủy ban để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết (trừ trường hợp Ủy ban kiểm tra Đảng ủy giải quyết theo chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy). Đồng chí Phó Chủ nhiệm được giao phụ trách chỉ đạo lập phiếu chuyển đơn, yêu cầu báo cáo khi có kết quả giải quyết; giao công chức phối hợp theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đơn; thông báo cho người tố cáo biết việc chuyển đơn; vào sổ theo dõi (hoặc phần mềm Kiểm tra Đảng) khi nhận được kết quả giải quyết; đồng thời sao 01 đơn để làm tài liệu phục vụ công tác giám sát.

3- Đơn tố cáo cán bộ, công chức thuộc Cơ quan Ủy ban thì báo cáo Chủ nhiệm Ủy ban để chỉ đạo xem xét, giải quyết theo quy định.

4- Đơn tố cáo do tổ chức, cá nhân chuyển đến Ủy ban nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban thì lập phiếu gửi lại nơi chuyển đến để thông báo cho người tố cáo.

Điều 9. Xử lý đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại khác

1. Đối với đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại về việc thực hiện Chủ trương, đường lối của Đảng: đồng chí Phó Chủ nhiệm được giao phụ trách chỉ đạo lập phiếu đề xuất, hướng xử lý, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ nhiệm.

2. Đối với đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại về chính sách pháp luật của Nhà nước, điều lệ hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội: đồng chí Phó Chủ nhiệm được giao phụ trách tham mưu, xin ý kiến Chủ nhiệm chuyển đơn đến tổ chức đảng có thẩm quyền giải quyết; thông báo cho nguyên đơn biết; vào sổ theo dõi (hoặc phần mềm Kiểm tra Đảng) khi nhận được kết quả giải quyết.

Điều 10. Thời gian xử lý đơn thư (tiếp nhận, phân loại, cập nhật thông tin, làm thủ tục chuyển hoặc xem xét thụ lý đơn thư)

1- Đối với đơn thư thuộc thẩm quyền của Ủy ban: thời hạn xử lý không quá **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn thư (*trường hợp phải nắm thông tin từ nhiều cơ quan, đơn vị thì thời gian không quá 10 ngày làm việc*).

2- Đối với đơn thư không thuộc thẩm quyền của Ủy ban: Thời hạn xử lý không quá **05** ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn thư.

3- Trường hợp đặc biệt, đơn thư phải được xử lý nhanh hơn theo chỉ đạo trực tiếp của Chủ nhiệm để đáp ứng yêu cầu công việc.

PHẦN III TIẾP ĐẢNG VIÊN VÀ CÔNG DÂN

Điều 11. Nơi tiếp đảng viên và công dân

1. Nơi tiếp đảng viên và công dân của Cơ quan Ủy ban là phòng làm việc của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phường (số 10/15A đường Lê Hồng Phong, phường Hải An, Hải Phòng).

2. Việc tiếp đảng viên và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện tại Cơ quan Ủy ban vào các ngày thứ ba và thứ năm hàng tuần, khi cần thiết có thể tiếp đột xuất.

3. Đối với đoàn kiểm tra, giám sát đang thực hiện nhiệm vụ nếu cần thì việc tiếp đảng viên và công dân đến tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến nội dung đang kiểm tra, giám sát cũng được thực hiện tại Cơ quan Ủy ban hoặc trụ sở cơ quan nơi đến công tác.

Điều 12. Xử lý nội dung đơn thư khi tiếp đảng viên và công dân

1. Với các đơn thư thuộc thẩm quyền của Ủy ban.

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

- Đối với đơn thư đủ điều kiện xử lý theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 Quy định này và thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban thì tiếp nhận để báo cáo Thường trực Ủy ban chỉ đạo xử lý theo quy định.

- Đối với đơn thư có một phần nội dung thuộc thẩm quyền xem xét, giải quyết của Ủy ban thì tiếp nhận nội dung đó, các nội dung không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn người có đơn thư gửi đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

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

- Nếu đảng viên, công dân đến kiến nghị, phản ánh, tố cáo, khiếu nại liên quan đến thẩm quyền giải quyết của Ủy ban thì cán bộ hướng dẫn đảng viên, công dân viết và tiếp nhận đơn theo quy định.

- Trường hợp đảng viên, công dân không viết được đơn thì cán bộ tiếp phải ghi nội dung, đọc lại để người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nghe, ký tên hoặc điểm chỉ vào văn bản.

c- Trường hợp đảng viên, công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đối với tổ chức, cán bộ diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý, nội dung xuất phát từ việc khiếu nại không đạt mục đích song không cung cấp thông tin, tài liệu chứng cứ chứng minh cho việc tố cáo của mình thì giải thích, hướng dẫn đảng viên, công dân thực hiện khiếu nại, tố cáo theo quy định.

2. Với các đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban:

Khi đảng viên, công dân đến Cơ quan Ủy ban khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về những nội dung không thuộc thẩm quyền xem xét, giải quyết của Ủy ban thì cán bộ giải thích cho đảng viên, công dân biết quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và hướng dẫn đảng viên, công dân đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

3. Khi tiếp đảng viên, công dân, cán bộ tiếp có thể ghi âm lời tố cáo, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh của đảng viên và công dân (nếu thấy cần thiết); phải báo cáo xin ý kiến Chủ nhiệm hoặc người phụ trách và việc ghi âm phải được thực hiện công khai, đồng thời lập biên bản xác nhận nội dung đã tiếp công dân.

Điều 13. Trách nhiệm tiếp đảng viên và công dân

1. Đồng chí Phó Chủ nhiệm được giao phụ trách mảng giải quyết đơn thư chịu trách nhiệm tổ chức việc tiếp đảng viên và công dân theo lịch và khi có đảng viên, công dân đến Ủy ban gửi đơn, đề nghị được phản ánh tình hình liên quan đến đảng viên và tổ chức đảng. Các thành viên Ủy ban tham gia tiếp đảng viên, công dân theo chỉ đạo của Thường trực Ủy ban hoặc Phó Chủ nhiệm được giao phụ trách.

2. Khi tiếp đảng viên, công dân, cán bộ tiếp có trách nhiệm: xác định tư cách công dân của người đến, lắng nghe, trao đổi, 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 và 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 tiếp dân được từ chối tiếp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại Luật Tiếp công dân. Người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị phải tuân thủ nội quy, quy định của nơi tiếp đảng viên, công dân.

4. Khi tiếp đảng viên và công dân phải ghi chép đầy đủ các nội dung, vào sổ theo dõi hoặc phần mềm quản lý tiếp đảng viên và công dân.

PHẦN IV **QUAN HỆ PHỐI HỢP, CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO,** **KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 14. Trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp giữa các ủy viên Ủy ban

Các Ủy viên Ủy ban được phân công theo dõi địa bàn có trách nhiệm theo dõi, nắm tình hình liên quan đến nội dung đơn thư, phối hợp, đề xuất hướng giải quyết hoặc trả lời người gửi đơn bằng hình thức thích hợp.

Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Hằng tháng hoặc theo yêu cầu đột xuất các Ủy viên Ủy ban báo cáo Thường trực Ủy ban về kết quả tham mưu, xử lý đơn thư tố cáo, kiến nghị, phản ánh tổ chức đảng, đảng viên trong địa bàn theo dõi, giám sát.

2. Định kỳ hằng tháng, quý, năm hoặc đột xuất thuộc địa bàn phân công theo dõi, giám sát báo cáo Thường trực Ủy ban.

3. Nghiêm cấm mọi hình thức để lộ, lọt thông tin về người tố cáo cho người bị tố cáo, những người có liên quan đến nội dung tố cáo và những người không có trách nhiệm giải quyết.

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

Công chức văn thư Ủy ban giúp Ủy ban xây dựng chương trình kiểm tra, giám sát việc tiếp nhận, xử lý đơn thư, tiếp đảng viên và công dân đối với cấp ủy, ủy ban kiểm tra các cấp ủy trực thuộc Đảng ủy; kiểm tra việc thực hiện tại Cơ quan.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Văn thư Ủy ban là đầu mối giúp Ủy ban trong việc tiếp nhận, xử lý đơn thư; tiếp đảng viên và công dân; bố trí lịch tiếp đảng viên và công dân; theo dõi, tổng hợp báo cáo Thường trực Ủy ban về công tác tiếp nhận, xử lý đơn thư, tiếp công dân và đảng viên.

2. Thường trực Ủy ban, các Ủy viên Ủy ban và cán bộ, công chức Cơ quan Ủy ban có trách nhiệm tổ chức thực hiện.

3. Căn cứ Quy định này, Ủy ban kiểm tra các cấp ủy trực thuộc Đảng ủy ban hành quy định về tiếp nhận, xử lý đơn thư, tiếp đảng viên và công dân của cấp mình cho phù hợp để tổ chức thực hiện.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những phát sinh cần bổ sung, sửa đổi, Ủy viên Ủy ban kịp thời báo cáo để Ủy ban xem xét, quyết định.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- UBKT TU (để báo cáo),
- Thường trực Đảng ủy phường (để báo cáo),
- Các Chi, Đảng bộ trực thuộc Đảng ủy phường,
- Ủy viên UBKT Đảng ủy phường,
- Lưu UBKT Đảng ủy phường.

**T/M ỦY BAN KIỂM TRA
CHỦ NHIỆM**



Ta Thị Hải Linh