

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

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Luật Tố cáo, Luật Khiếu nại và Luật tiếp công dân; 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;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra Thành ủy;
- Căn cứ Quy định số 12-QĐ/TU, ngày 01/7/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của cơ quan Ủy ban Kiểm tra Thành ủy;

Ủy ban Kiểm tra Thành ủy 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 Thành ủy.

2. Quy định này áp dụng đối với Ủy ban Kiểm tra Thành ủy, các thành viên Ủy ban Kiểm tra Thành ủy, các phòng nghiệp vụ, Văn phòng và cán bộ, công chức thuộc Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Thành ủy.

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 Thành ủy hoặc Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Thành ủy.

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 Thành ủy hoặc Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Thành ủy.

3. Xử lý đơn thư là việc nghiên cứu, phân loại, chuyển đơn thư đến các tổ chức, cá nhân có thẩm quyền 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. Cán bộ tiếp đảng viên, công dân (gọi tắt là cán bộ tiếp dân) là người được Thủ trưởng Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Thành ủy và lãnh đạo phòng phân công nhiệm vụ tiếp đảng viên, công dân và xử lý đơn thư.

6. Trong quy định này, Ủy ban Kiểm tra Thành ủy viết tắt là “Ủy ban”; Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Thành ủy, viết tắt là “Cơ quan Ủy ban”; Trụ sở tiếp công dân của thành phố, viết tắt là “Trụ sở tiếp công dân”; Phòng tiếp công dân của Cơ quan Ủy ban, viết tắt là “Phòng tiếp công dân”.

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

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

3. Khi nhận được đơn thư phải nghiên cứu, xử lý theo quy định.

4. Việc xử lý đơn thư phải bằng văn bản và do người có thẩm quyền ký ban hành theo Quy định.

5. Nghiêm cấm cán bộ, công chức thuộc Cơ quan Ủy ban không có trách nhiệm thực hiện việc 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 đăng ký số đến, ghi ngày tháng theo quy định, sau đó chuyển đến đồng chí Chủ nhiệm (đơn gửi đích danh) hoặc Phó Chủ nhiệm Thường trực. Sau khi có ý kiến chỉ đạo, xử lý (bằng phiếu chỉ đạo xử lý đơn, ...), cán bộ phụ trách đơn 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 của đoàn 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 đề xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực Ủy ban cho ý kiến chỉ đạo xử lý; đồng thời thông báo bằng văn bản cho Văn phòng để vào sổ theo dõi. Sau khi hoàn thành, đơn được lưu tại Văn phòng và hồ sơ đoàn kiểm tra, giám sát.

3. Đơn thư phải được vào sổ theo dõi và cập nhật vào phần mềm của Ủy ban Kiểm tra Trung ương thường xuyên (nếu có).

Điều 5. Nghiên cứu và phân loại đơn thư

Đơn thư gửi đến Ủy ban và Cơ quan 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 tố cáo, khiếu nại, 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
 - 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; họ 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 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 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 Thành 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, Văn phòng chuyển 01 bản cho phòng theo dõi địa bàn để theo dõi.

2. Đơn thư xếp lưu

a. Văn phòng có trách nhiệm thực hiện xếp lưu đơn của Ủy ban và Cơ quan Ủy ban theo quy định. Các đơn thư xếp lưu gồm:

- 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.

- 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 cho việc tố cáo.

- 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 của người không có năng lực hành vi dân sự.

- 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.

b. Các phòng theo dõi địa bàn lưu bản sao đơn vào hồ sơ công việc.

3. Tiêu hủy đơn thư

Đối với đơn thư xếp lưu tại Văn phòng thực hiện theo Mục 2, Điều 6 của Quy định này sau 05 năm báo cáo Thường trực Ủy ban xem xét cho tiêu hủy.

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

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

- Thực hiện theo chỉ đạo của đồng chí Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm Thường trực, Văn phòng chuyển đơn đến tập thể, cá nhân được giao tham mưu giải quyết theo quy trình.

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

Văn phòng vào sổ quản lý đơn thư, chuyển đến đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban để chỉ đạo báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết.

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

Thực hiện theo chỉ đạo đồng chí Phó Chủ nhiệm Thường trực để chỉ đạo tập thể, cá nhân tham mưu, xử lý, thông báo cho người khiếu nại.

4. Đơn thư không ghi ngày, tháng, năm bị kỷ luật, không rõ tổ chức đảng đã thi hành kỷ luật hoặc tổ chức đảng đã giải quyết khiếu nại và hình thức kỷ luật, đơn không rõ nội dung khiếu nại, Văn phòng vào sổ quản lý đơn thư, chuyển đến đồng chí Phó Chủ nhiệm Thường trực để chỉ đạo phòng phụ trách địa bàn 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. Các bước xử lý đơn tố cáo, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại khác

1. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Thường trực Ủy ban, Văn phòng vào sổ theo dõi đơn thư, sau đó chuyển cho tập thể, cá nhân được giao tham mưu xử lý, giải quyết (phải ký giao nhận đơn thư).

2. Cán bộ được giao tham mưu xử lý đơn thư nắm tình hình và đề xuất phương án xử lý đơn thư bằng văn bản, có ý kiến của đồng chí trưởng phòng và đồng chí Ủy viên Ủy ban phụ trách phòng, trước khi trình người có thẩm quyền xử lý đơn. Sau khi người có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý đơn, cán bộ theo dõi địa bàn thực hiện theo phương án đã phê duyệt; chuyển văn bản tham mưu xử lý đơn (*văn bản chuyển đơn hoặc trả lời đơn, ... nếu có*) và bản gốc đơn về Văn phòng để theo dõi kết quả.

3. Thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý đơn thư

a. Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban:

Cán bộ theo dõi địa bàn, cán bộ được phân công tham mưu xử lý đơn, trưởng phòng và tương đương, Ủy viên Ủy ban phụ trách phòng phải báo cáo Thường trực Ủy ban để xem xét quyết định giải quyết đơn.

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

(1) Đồng chí Chủ nhiệm là cấp cho ý kiến cuối cùng đối với:

- Đối tượng nêu trong đơn là cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý; cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý.

- Đơn liên quan đến cán bộ, công chức Cơ quan Ủy ban.

(2) Đồng chí Phó Chủ nhiệm Ủy ban được phân công phụ trách địa bàn, lĩnh vực là cấp cho ý kiến cuối cùng đối với: Đối tượng nêu trong đơn là cán bộ lãnh đạo, quản lý các cơ quan, đơn vị, cấp ủy trực thuộc Thành ủy quản lý ngoài đối tượng nêu tại mục (1) khoản này (*thuộc địa bàn, lĩnh vực phụ trách*). Trường hợp đơn thư có tính chất phức tạp thì đồng chí Phó Chủ nhiệm báo cáo đồng chí Chủ nhiệm.

(3) Đồng chí Ủy viên Ủy ban phụ trách phòng nghiệp vụ, văn phòng cho ý kiến các đối tượng còn lại và các đơn thư trùng lặp từ 02 lần trở lên đã được Ủy ban chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp đơn thư có tính chất phức tạp thì đồng chí Ủy viên báo cáo đồng chí Phó Chủ nhiệm hoặc Chủ nhiệm Ủy ban.

Nếu đơn thư liên quan đến nhiều đối tượng khác nhau thì thẩm quyền cho ý kiến xử lý thực hiện theo đối tượng có chức vụ cao nhất.

Những đơn thư có tính chất phức tạp hoặc đơn thư nặc danh, mạo danh đề xuất chuyển sang kiểm tra dấu hiệu vi phạm thì các phòng báo cáo Thường trực Ủy ban cho ý kiến chỉ đạo cụ thể.

4. Các phòng phụ trách địa bàn có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đối với các đơn thư đã chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền, báo cáo kết quả giải quyết với đồng chí Ủy viên phụ trách. Phối hợp với Văn phòng số hóa, lưu trữ đơn thư (nếu có).

5. Khi cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đơn thông báo, gửi kết quả giải quyết đơn về Ủy ban hoặc Cơ quan, Văn phòng chuyển bản sao hoặc chuyển qua đường mạng trên hệ thống cho phòng chuyên môn biết, nắm tình hình.

Điều 9. Thời gian xử lý đơn thư

1. Đối với đơn thư thuộc thẩm quyền của Ủy ban: Văn phòng và các phòng nghiệp vụ được phân công xử lý, 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 để đáp ứng yêu cầu công việc hoặc đơn thư có tính chất phức tạp cần nhiều thời gian để tham mưu, xử lý thì báo cáo xin ý kiến trực tiếp đồng chí Chủ nhiệm Ủy ban.

4. Cán bộ được giao tham mưu, đề xuất đơn phải bố trí thời gian nhận kịp thời khi Văn phòng thông báo (*trường hợp không bố trí được thời gian thì báo cáo đồng chí Trưởng phòng hoặc tương đương để giải quyết*).

Phần III

TIẾP ĐĂNG VIÊN VÀ CÔNG DÂN

Điều 10. Nơi tiếp đảng viên và công dân

1. Địa điểm tiếp đảng viên và công dân là Phòng tiếp công dân Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Thành ủy, địa chỉ Tòa nhà K, Trung tâm Chính trị - Hành chính thành phố, phường Thủy Nguyên, thành phố Hải Phòng.

2. Việc tiếp đảng viên và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện tại Phòng tiếp công dân vào các ngày làm việc hàng tuần, tiếp đột xuất (khi cần thiết).

Văn phòng xây dựng lịch lãnh đạo cơ quan trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân 01 lần/tháng (Vào thứ 5, tuần thứ 3 của tháng).

3. Khi có ý kiến chỉ đạo của Thường trực Ủy ban, Văn phòng cử cán bộ phối hợp tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân thành phố.

4. 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 được thực hiện tại Phòng tiếp công dân Cơ quan Ủy ban hoặc trụ sở cơ quan nơi đến công tác.

Điều 11. 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 các nội dung còn lại.

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 thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban thì cán bộ hướng dẫn đảng viên, công dân viết và nhận đơn. 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 Thành uỷ 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 hoặc Phòng tiếp công dân 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 dân có thể ghi âm lời tố cáo, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh của đảng viên và công dân (nếu thấy cần thiết); nhưng phải báo cáo xin ý kiến người phụ trách và phải được thực hiện công khai, đồng thời lập biên bản xác nhận nội dung đã tiếp công dân.

Điều 12. Trách nhiệm tiếp đảng viên và công dân

1. Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức việc tiếp đảng viên và công dân theo lịch và khi có đảng viên, công dân đến cơ quan gửi đơn, đề nghị được phản ánh tình

hình liên quan đến đảng viên và tổ chức đảng. Các thành viên Ủy ban, lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Cơ quan Ủy ban cử cán bộ, chuyên viên tham gia tiếp đảng viên, công dân theo chỉ đạo của Thường trực Ủy ban.

2. Khi tiếp đảng viên, công dân, cán bộ tiếp dân có trách nhiệm: xác định tư cách công dân của người đến Phòng tiếp công dân; 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. Trường hợp đảng viên, công dân đến Trụ sở Cơ quan Ủy ban thì Văn phòng phối hợp phòng nghiệp vụ (*theo dõi địa bàn*) hướng dẫn đến Phòng tiếp công dân để thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Khi cần thiết, báo cáo đồng chí Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm (*được uỷ quyền*) để xin ý kiến chỉ đạo.

5. Việc tiếp đảng viên, công dân phải được vào sổ theo dõi và phân mềm quản lý tiếp công dân.

Phần IV

QUAN HỆ PHỐI HỢP, CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp giữa các phòng nghiệp vụ và Văn phòng

1. Lãnh đạo Văn phòng chủ động phối hợp với các phòng nghiệp vụ để tham mưu giúp Ủy ban, Thường trực Ủy ban trong việc tiếp nhận, xử lý đơn thư, tiếp đảng viên và công dân; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc giải quyết đơn thư do Ủy ban chuyển đến cơ quan có thẩm quyền.

2. Lãnh đạo các phòng được phân công theo dõi địa bàn có trách nhiệm theo dõi, nắm tình hình liên quan đến nội dung đơn thư, phối hợp với Văn phòng để đề xuất hướng giải quyết hoặc trả lời người gửi đơn bằng hình thức thích hợp.

Điều 14. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Hằng tháng hoặc theo yêu cầu đột xuất các phòng nghiệp vụ, văn phòng 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 phòng theo dõi, giám sát.

2. Định kỳ hằng tháng, quý, năm hoặc đột xuất, Văn phòng phối hợp với các phòng nghiệp vụ đối chiếu, đôn đốc, tổng hợp kết quả giải quyết đơn thư do Ủy ban

chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền 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 15. Kiểm tra, giám sát việc tiếp nhận, xử lý đơn thư, tiếp đảng viên và công dân

Văn phòng phối hợp với phòng theo dõi địa bàn tham mưu, 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 Thành ủy và các cơ quan Thành ủy; kiểm tra việc thực hiện tại Cơ quan.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng 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 thành 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 Thành 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 bất cập cần bổ sung, sửa đổi, thành viên Ủy ban và các phòng kịp thời báo cáo để Ủy ban xem xét, quyết định. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các quy định trước đây về công tác tiếp đảng viên, công dân và tiếp nhận, xử lý đơn thư./.

Nơi nhận:

- UBKT Trung ương (để báo cáo),
- Thường trực Thành ủy (để báo cáo),
- Thường trực UBKT Thành ủy,
- Các đảng ủy trực thuộc Thành ủy,
- UBKT đảng ủy trực thuộc Thành ủy,
- Các đồng chí Ủy viên UBKT Thành ủy,
- Các phòng thuộc cơ quan,
- Lưu Văn phòng.



Vũ Hồng Hiên





**ĐẢNG ỦY XÃ NGUYỄN LƯƠNG BẰNG
VĂN PHÒNG**

*

Số 12 - BS/VPĐU

SAO Y

Xã Nguyễn Lương Bằng, ngày 22 tháng 9 năm 2025

Nơi nhận:

- Các Chi bộ trực thuộc Đảng ủy,
- Ủy ban nhân dân xã,
- Các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng ủy,
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã,
- Các đồng chí Đảng ủy viên,
- Lưu VPĐU.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Phạm Thị Dương