ĐẢNG BỘ TỈNH NGHỆ AN
**HUYỆN ỦY YÊN THÀNH**
*
Số 06 - QC/HU

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

*Yên Thành, ngày 16 tháng 3 năm 2023*

# QUY CHẾ
## tiếp công dân của đồng chí Bí thư Huyện ủy và xử lý đơn, thư của công dân gửi đến Huyện ủy

---

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Tố cáo năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- 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; và các văn bản hướng dẫn thực hiện Quy định số 11-QĐi/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị;

- Căn cứ Quy định số 1742-QĐ/VPTW ngày 09/01/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác tiếp dân và xử lý đơn, thư gửi đến Trung ương Đảng và Văn phòng;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy khóa XXVII nhiệm kỳ 2020 - 2025,

Ban Thường vụ Huyện ủy ban hành "Quy chế tiếp công dân của đồng chí Bí thư Huyện ủy và xử lý đơn, thư của công dân gửi đến Huyện 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 chế này quy định trách nhiệm của đồng chí Bí thư Huyện ủy trong công tác tiếp dân và việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy.

**2.** Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với đồng chí Bí thư Huyện ủy; người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo là 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.

**Điều 2. Giải thích một số từ ngữ**

**1.** Tiếp công dân là việc trực tiếp gặp công dân để nghe, tiếp nhận kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo bằng lời nói hoặc văn bản của cá nhân, tổ chức; giải thích, hướng dẫn công dân về việc thực hiện quyền kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

**2.** Kiến nghị, phản ánh là việc tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến việc xây dựng và thực hiện Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

**3.** Đơn, thư bao gồm đơn, thư, văn bản kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo (gọi tắt là đơn, thư) của tổ chức, cá nhân gửi đến Bí thư Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy và Văn phòng Huyện ủy.

**4.** Xử lý đơn, thư là việc tiếp nhận, phân loại, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất, kiến nghị lãnh đạo, chỉ đạo việc giải quyết đơn, thư; chuyển đơn, thư đến tổ chức, cá nhân có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết; hướng dẫn, trả lời cá nhân, tổ chức ký đơn, thư; lưu đơn, thư theo quy định.

**Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân và xử lý đơn, thư**

**1.** Việc tiếp công dân và xử lý đơn, thư phải đúng chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế này; bảo đảm chính xác, khách quan, khoa học, kịp thời và bảo mật thông tin.

**2.** Đồng chí Bí thư Huyện ủy trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp công dân và xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm việc trực tiếp tiếp công dân, không ủy quyền cho người khác.

**3.** Văn phòng Huyện ủy là đầu mối chủ trì giúp đồng chí Bí thư Huyện ủy tiếp công dân và tiếp nhận, xử lý đơn, thư thuộc phạm vi quy định tại Khoản 1, Điều 1 Quy chế này, có nhiệm vụ:

- Giúp đồng chí Bí thư Huyện ủy tổ chức công tác tiếp công dân định kỳ và đột xuất; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy; chuyển đơn, thư đến các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết những đơn, thư có ý kiến chỉ đạo của Bí thư Huyện ủy; báo cáo đồng chí Bí thư Huyện ủy kết quả giải quyết đơn, thư đã chuyển đến các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

- Chủ trì, phối hợp nghiên cứu, đề xuất Ban Thường vụ Huyện ủy các chủ trương, giải pháp có liên quan đến công tác tiếp công dân và giải quyết đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân.

- Đôn đốc, theo dõi, hướng dẫn về công tác tiếp công dân và trách nhiệm xử lý, giải quyết đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền của Bí thư Đảng ủy các xã, thị trấn.

Cán bộ, công chức không có chức năng tiếp nhận đơn, thư thì không được nhận đơn, thư. Cán bộ, công chức tiếp nhận đơn, thư có trách nhiệm bảo quản, không làm hư hỏng, thất lạc, thay đổi hình thức, nội dung đơn, thư và trong thời gian 02 ngày làm việc phải chuyển đến đồng chí Bí thư Huyện ủy để xử lý theo quy định (trừ đơn, thư do đồng chí Bí thư Huyện ủy trực tiếp nhận và giao Văn phòng Huyện ủy xử lý).

**4.** Các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, tài liệu đối với các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo yêu cầu của cơ quan chủ trì. Việc cung cấp, trao đổi thông tin phải kịp thời, đảm bảo đáp ứng yêu cầu công tác tiếp công dân và thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

**5.** Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ tiếp dân; quyền và nghĩa vụ của người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân và quy định của Đảng.

**6.** Nghiêm cấm các hành vi lợi dụng, cản trở, can thiệp trái quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong tiếp công dân và xử lý đơn, thư gửi đến đồng chí Bí thư Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy và Văn phòng Huyện uỷ.

Việc xử lý đơn, thư phải bằng văn bản do người có thẩm quyền ký duyệt, ban hành theo quy định. Việc chuyển đơn, thư đến cấp uỷ, tổ chức, cơ quan, cá nhân có thẩm quyền giải quyết chỉ thực hiện một lần đối với đơn, thư có cùng nội dung, trừ trường hợp đặc biệt khi có ý kiến chỉ đạo của Bí thư Huyện ủy.

## CHƯƠNG II
## TIẾP CÔNG DÂN

**Điều 4. Tiếp công dân**

**1.** Văn phòng Huyện ủy phân công cán bộ, công chức phối hợp với các phòng, ban, ngành đón tiếp, phân loại vụ việc, hướng dẫn công dân thực hiện việc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước và hướng dẫn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết; tổ chức để công dân đăng ký nội dung tại các phiên tiếp công dân định kỳ của đồng chí Bí thư Huyện ủy.

**2.** Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức khi tiếp công dân

a) Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Văn phòng Huyện ủy, nội quy Trụ sở tiếp công dân.

b) Có thái độ tôn trọng công dân; đề nghị công dân cung cấp thông tin về họ tên, địa chỉ cư trú và xuất trình giấy tờ tuỳ thân, giấy giới thiệu, giấy uỷ quyền và các giấy tờ cần thiết khác (nếu có); lắng nghe và ghi đầy đủ họ tên, địa chỉ, nội dung trình bày của công dân. Hướng dẫn công dân thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo. Tiếp nhận đơn, thư đủ điều kiện xử lý gửi đến tổ chức, cá nhân nêu tại Khoản 1, Điều 1 và Tiết a, Điểm 2.2, Khoản 2, Điều 8 Quy chế này; các bằng chứng, tài liệu liên quan do công dân cung cấp. Trường hợp công dân trình bày trực tiếp, không có đơn kèm theo thì hướng dẫn công dân viết đơn và tiếp nhận; trường hợp công dân không viết được đơn thì phải ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và đọc lại để công dân nghe và ký tên hoặc điểm chỉ vào văn bản.

Giải thích cho công dân biết và chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quyền và nghĩa vụ của công dân khi phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và về thẩm quyền xem xét, giải quyết, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền. Hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan hoặc cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước đối với đơn, thư và không gửi cho các tổ chức, cá nhân nêu tại Khoản 1, Điều 1 Quy chế này.

c) Cán bộ, chuyên viên được từ chối tiếp công dân đối với các trường hợp quy định tại Điều 9, Luật Tiếp công dân năm 2013. Cụ thể, người tiếp

công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây: Người đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi; người có hành vi đe doạ, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân; người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài; người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo các vụ việc mà nội dung đó đang được cơ quan đúng thẩm quyền xem xét, giải quyết; những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

d) Trường hợp có vụ việc khiếu kiện phức tạp, đông người gây mất an ninh, trật tự tại khu vực trụ sở Tiếp công dân huyện thì lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy kịp thời phối hợp với các cơ quan chức năng nắm tình hình, nội dung vụ việc, các thông tin, tài liệu, chứng cứ liên quan, những yêu cầu của công dân khiếu kiện và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư Huyện ủy.

đ) Tham gia phối hợp với Ban Tiếp công dân huyện, các tổ chức, cá nhân liên quan trong việc tiếp công dân, theo dõi, đôn đốc giải quyết đơn, thư.

**Điều 5. Phạm vi tiếp công dân của đồng chí Bí thư Huyện ủy**

**1.** Những phản ánh, kiến nghị, 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.

**2.** Những kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo là các vụ việc, phức tạp, kéo dài, đông người 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.

**3.** Đồng chí Bí thư Huyện ủy từ chối tiếp công dân đối với các trường hợp quy định tại Điều 9, Luật Tiếp công dân năm 2013.

**Điều 6. Phục vụ đồng chí Bí thư Huyện ủy tiếp công dân**

Khi có chỉ đạo của đồng chí Bí thư Huyện ủy thì Văn phòng Huyện ủy thực hiện các nhiệm vụ sau:

**1.** Chuẩn bị đầy đủ thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu, phân tích nội dung, nguyên nhân vụ việc, tình hình, tiến độ giải quyết vụ việc, đề xuất các phương án, biện pháp xử lý.

**2.** Bố trí thời gian, địa điểm, thành phần dự tiếp công dân; đơn vị, cá nhân báo cáo vụ việc.

**3.** Dự và ghi biên bản; dự thảo kết luận của đồng chí Bí thư Huyện ủy tại cuộc tiếp công dân.

**4.** Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và báo cáo đồng chí Bí thư Huyện ủy kết quả, những vướng mắc trong quá trình thực hiện kết luận (nếu có).

**Điều 7. Thời gian, địa điểm, thành phần tham gia tiếp công dân**

**1.** Đồng chí Bí thư Huyện ủy tiếp công dân định kỳ vào ngày 02 hàng tháng (Nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì tiếp công dân vào ngày làm việc liền kề tiếp theo). Trường hợp không thể tiếp đúng định kỳ thì thông báo và tổ chức phiên tiếp công dân bù vào thời gian gần nhất.

**2.** Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ hàng tháng, đồng chí Bí thư Huyện ủy có thể tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp:

- Vụ việc nổi cộm, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, đơn vị còn khác nhau.

- Vụ việc có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

**3.** Thời gian tiếp công dân:

+ Mùa đông: buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

+ Mùa hè: buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Thời gian mỗi lượt tiếp không quá 30 phút. Trong trường hợp hết thời gian tiếp công dân mà chưa tiếp hết lượt công dân đã đăng ký hoặc nội dung vụ việc phức tạp chưa xử lý xong thì chuyển nội dung vụ việc sang phiên tiếp công dân tiếp theo.

**4.** Địa điểm tiếp công dân định kỳ và đột xuất của đồng chí Bí thư Huyện ủy tại Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện (Khối 1, thị trấn huyện Yên Thành, tỉnh Nghệ An) hoặc 01 địa điểm khác thuận tiện cho công tác tiếp công dân.

**5.** Thành phần tham gia phiên tiếp công dân định kỳ của đồng chí Bí thư Huyện ủy thực hiện theo Quyết định số 1234 - QĐ/HU ngày 06/5/2019 của Ban Thường vụ Huyện ủy.

Tùy tính chất vụ việc có thể mời thêm một số thành phần liên quan nếu thấy cần thiết. Các thành viên tham gia tiếp công dân có trách nhiệm bảo mật thông tin, bảo đảm an toàn cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật Tố cáo và Chỉ thị số 27-CT/TW, ngày 10/01/2019 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác bảo vệ người phát hiện, tố giác, người đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

**6.** Văn phòng Huyện ủy phối hợp với các cơ quan liên quan kịp thời thông báo lịch, địa điểm tiếp công dân; dự thảo và trình ký ban hành thông báo kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ và đột xuất của đồng chí Bí thư Huyện ủy; theo dõi, đôn đốc, báo cáo kết quả thực hiện kết luận.

## CHƯƠNG III
## TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI VÀ XỬ LÝ ĐƠN, THƯ

### Điều 8. Tiếp nhận và phân loại đơn, thư

**1.** Đơn, thư được tiếp nhận từ các nguồn sau đây:

a) Qua dịch vụ bưu chính chuyển đến đồng chí Bí thư Huyện ủy.

b) Đồng chí Bí thư Huyện ủy tiếp nhận trực tiếp khi thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân.

c) Đơn, thư do công dân trực tiếp gửi đến Huyện ủy.

d) Đơn, thư do công dân gửi trực tiếp đến các đồng chí trong Thường trực Huyện ủy.

đ) Đơn, thư khác thuộc thẩm quyền xử lý của Thường trực Huyện ủy.

**2.** Phân loại đơn, thư

2.1. Phân loại đơn, thư theo nội dung

a) Đơn, thư kiến nghị, phản ánh.

b) Đơn khiếu nại.

c) Đơn tố cáo.

d) Đơn, thư có nhiều nội dung khác nhau.

2.2. Phân loại đơn, thư theo điều kiện xử lý

a) Đơn, thư đủ điều kiện xử lý

- Đơn, thư có ý kiến chỉ đạo xử lý của đồng chí Bí thư Huyện ủy.

- Đơn, thư viết tay hoặc đánh máy bằng tiếng Việt; ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn, thư; họ tên, địa chỉ của người viết đơn, thư; có chữ ký hoặc điểm chỉ của người viết đơn, thư. Đơn, thư viết bằng tiếng nước ngoài có kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt được công chứng hoặc chứng thực.

- Đơn, thư kiến nghị, phản ánh ghi rõ nội dung kiến nghị, phản ánh.

- Đơn khiếu nại ghi rõ tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có) và yêu cầu của người khiếu nại.

- Đơn tố cáo ghi rõ họ tên, địa chỉ của người bị tố cáo; hành vi vi phạm quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; cách thức liên hệ với người tố cáo và các thông tin khác có liên quan.

- Đơn giấu tên, mạo tên hoặc không rõ họ, tên, địa chỉ người tố cáo nhưng rõ nội dung tố cáo, có nội dung rõ ràng về người có hành vi vi phạm và có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm để có cơ sở thẩm tra, xác minh theo Điều 20, Điều 21 Quy định số 22-QĐ/TW, ngày 28/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng và Khoản 2, Điều 25 Luật Tố cáo hoặc có tính phức tạp, đông người, tồn đọng, kéo dài, xã hội đang quan tâm, dư luận phản ánh.

- Đơn, thư đã chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền, nhưng sau 06 tháng chưa có kết quả giải quyết. Đơn, thư đã có văn bản trả lời, kết luận, quyết định giải quyết có hiệu lực nhưng qua nghiên cứu phát hiện việc giải quyết thiếu chính xác, thiếu khách quan, bỏ sót, bỏ lọt thông tin, tài liệu, gây thiệt hại đến lợi ích của Đảng, Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, tổ chức hoặc có chứng cứ cho rằng việc giải quyết có vi phạm các quy định của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước và cá nhân, tổ chức tiếp tục có đơn, thư gửi đến các tổ chức, cá nhân nêu tại Khoản 1, Điều 1 Quy chế này.

b) Đơn, thư không đủ điều kiện xử lý:

- Đơn, thư không đáp ứng các yêu cầu quy định tại Tiết a, Điểm 2.2, Khoản 2 Điều này.

- Đơn, thư đồng gửi nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân, trong đó đã gửi đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

- Đơn, thư đã có văn bản trả lời, kết luận, quyết định giải quyết đúng quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; đơn, thư đang trong thời hạn được xem xét, giải quyết; đơn, thư đã được hướng dẫn gửi đến đúng

cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; đơn, thư có nội dung trùng lặp, không có nội dung, tình tiết mới so với đơn, thư đã tiếp nhận trước đó.

- Đơn, thư đã hết thời hiệu giải quyết theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Đơn tố cáo giấu tên, mạo danh, không rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo; đơn tố cáo có họ tên, địa chỉ nhưng không phải bản do người tố cáo trực tiếp ký tên, không có chữ ký hoặc chữ ký sao chụp; đơn tố cáo không phản ánh nội dung tố cáo, không có căn cứ để thẩm tra, xác minh; những kiến nghị, đề xuất không phù hợp, không có tính khả thi.

- Đơn tố cáo xuất phát từ vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, đúng quy định của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước nhưng người khiếu nại không đồng ý (không đạt được mục đích) mà chuyển sang tố cáo cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại nhưng không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm.

- Đơn, thư có nội dung chia rẽ đoàn kết dân tộc, tôn giáo; có nội dung thiếu văn hoá, bôi nhọ, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, cơ quan, tổ chức.

- Đơn, thư rách nát, bẩn, chữ viết bị tẩy xoá, không rõ, không thể đọc được.

**Điều 9. Xử lý đơn, thư**

Cán bộ, công chức được phân công xử lý đơn, thư có trách nhiệm báo cáo tóm tắt nội dung đơn, thẩm quyền giải quyết, quá trình giải quyết của các cơ quan có thẩm quyền; những kiến nghị của công dân và đề xuất hướng xử lý, cụ thể như sau:

**1.** Xếp lưu đơn đối với các trường hợp sau:

- Đơn, thư trùng (không có nội dung, tình tiết mới so với đơn, thư đã nhận và đã được xử lý); không rõ họ tên, địa chỉ; không có nội dung cụ thể; không có chữ ký hoặc sao, chụp chữ ký.

- Đơn, thư không đủ điều kiện xử lý theo các mục ở Tiết b, Điểm 2.2, Khoản 2 Điều 8.

**2.** Chuyển đơn đến các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết:

- Đơn, thư đã được đồng chí Bí thư Huyện ủy cho ý kiến chỉ đạo: Văn phòng Huyện ủy có trách nhiệm chuyển đơn đến các cơ quan, tổ chức xem xét, giải quyết.

- Văn phòng Huyện ủy xem xét chuyển đơn hoặc hướng dẫn công dân gửi đơn đến các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết các đơn, thư không có ý kiến của Thường trực Huyện ủy; trường hợp chuyển đơn thì báo tin cho tổ chức, cá nhân gửi đơn, thư biết.

- Các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nhận được đơn do Văn phòng Huyện ủy chuyển đến có trách nhiệm xem xét, giải quyết, báo cáo đồng chí Bí thư Huyện uỷ và Văn phòng Huyện ủy (để biết và theo dõi).

3. Văn phòng Huyện ủy báo cáo xin ý kiến Thường trực Huyện ủy đối với:

- Đơn, thư có nội dung phức tạp, kéo dài; vụ việc đã, đang hoặc có thể gây thiệt hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức và cá nhân.

- Đơn, thư về các vụ án, vụ việc bức xúc, được dư luận xã hội quan tâm.

- Đơn, thư tố cáo cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý.

- Đơn, thư kiến nghị những vấn đề lớn về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước ở Trung ương và địa phương.

- Đơn, thư của tổ chức, cá nhân có uy tín, ảnh hưởng lớn trong xã hội.

**Điều 10. Thời hạn xử lý, giải quyết đơn, thư**

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, Văn phòng Huyện ủy thông báo bằng văn bản đến người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về việc tiếp nhận để giải quyết hoặc đã chuyển, chỉ đạo cơ quan, người có thẩm quyền xử lý, giải quyết (nêu rõ cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết để người dân biết).

Nếu phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo 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 có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

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

## CHƯƠNG IV
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 11. Trách nhiệm phối hợp trong công tác tiếp công dân và xử lý đơn, thư.**

**1**. Văn phòng Huyện ủy và các cơ quan có liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp, tham mưu cho đồng chí Bí thư Huyện ủy, Thường trực Huyện uỷ thực hiện có hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Huyện ủy.

**2**. Văn phòng Huyện ủy có trách nhiệm phối hợp với UBKT Huyện ủy, Ban Tiếp công dân huyện bố trí điều kiện cần thiết phục vụ các phiên tiếp công dân định kỳ, đột xuất của đồng chí Bí thư Huyện ủy cũng như việc tiếp nhận, xử lý đơn, thư thường xuyên của Văn phòng Huyện ủy; phối hợp trong việc phân loại, chuyển, theo dõi đơn, thư gửi đến Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy.

**3.** Ban Tiếp công dân huyện phối hợp với Văn phòng Huyện ủy và UBKT Huyện ủy để:

+ Cung cấp, trao đổi thông tin, tài liệu về các vụ việc khiếu kiện nổi cộm, phức tạp, kéo dài, có nhiều người tham gia; việc chỉ đạo giao nhiệm vụ của UBND huyện và kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị được giao để Văn phòng Huyện ủy tham mưu báo cáo đồng chí Bí thư Huyện ủy khi có yêu cầu.

+ Cung cấp, trao đổi thông tin kết quả phiên tiếp công dân định kỳ của Hội đồng Tiếp công dân huyện để theo dõi và phục vụ tham mưu các nội dung tiếp công dân định kỳ của đồng chí Bí thư Huyện ủy.

**4.** Công an huyện phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy, UBKT Huyện ủy, Ban Tiếp công dân huyện có phương án bảo đảm an ninh, trật tự tại các phiên tiếp công dân định kỳ và đột xuất của đồng chí Bí thư Huyện ủy; tăng cường lực lượng hỗ trợ khi có yêu cầu của lãnh đạo huyện.

**5.** Các cơ quan tham gia tiếp công dân, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp, tham mưu cho đồng chí Bí thư Huyện ủy thực hiện có hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Huyện ủy.

**Điều 12. Chế độ bồi dưỡng công tác tiếp công dân và xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo**

Chế độ bồi dưỡng đối với công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Bí thư Huyện ủy; bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Huyện ủy thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

**Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Huyện ủy chủ trì, phối hợp với UBKT Huyện ủy, Ban Dân vận Huyện ủy hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; định kỳ báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy và tham mưu đồng chí Bí thư Huyện ủy báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy và Ban Dân vận Tỉnh ủy.

Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung Quy chế, Văn phòng Huyện ủy chủ trì tổng hợp, báo cáo Thường trực Huyện ủy xem xét, quyết định.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế số 09-QC/HU, ngày 06/5/2019 của Ban Thường vụ Huyện ủy./.

**Nơi nhận:**
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c),
- Ban NC, DV, VP Tỉnh ủy (b/c),
- Các đ/c Ủy viên BTV Huyện ủy,
- Các Ban, UBKT và Văn phòng HU,
- MTTQ và các đoàn thể cấp huyện,
- Các phòng, ban thuộc UBND huyện,
- Các ngành: Công an, VKS, Tòa án huyện,
- Các TCCS Đảng trực thuộc,
- Chánh, Phó Văn phòng Huyện ủy, CVTH
- Lưu VP Huyện ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ**
**BÍ THƯ**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
HUYỆN ỦY YÊN THÀNH
ĐẢNG BỘ TỈNH NGHỆ AN

**Nguyễn Quý Linh**