

*
Số 40 - QĐ/ĐU

Hung Nguyên, ngày 17 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân, của đồng chí Bí thư Đảng ủy

Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

Căn cứ Quy định số 11-QĐi/TW, ngày 18 tháng 02 năm 2019 của Bộ Chính trị về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 của Quốc hội ban hành ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Quy chế làm việc của BCH Đảng bộ xã Hưng Nguyên, Ban Thường vụ Đảng ủy, nhiệm kỳ 2025 – 2030;

Theo đề nghị của Văn phòng Đảng ủy,

BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY XÃ QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý phản ánh, kiến nghị của dân, của đồng chí Bí thư Đảng ủy xã”.

Điều 2. Đồng chí Bí thư Đảng ủy xã; người thực hiện quyền kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3,
- Ban Nội chính Tỉnh ủy (b/c),
- Ban TG&DV Tỉnh ủy (b/c),
- Các đồng chí Đảng ủy viên,
- Ủy ban nhân dân xã,
- MTTQ và các đoàn thể,
- Các tổ chức Đảng trực thuộc,
- Trung tâm VH, TT & TT (đăng tin),
- Chánh, phó Văn phòng Đảng ủy (t/h),
- Lưu: Văn phòng Đảng ủy.



T/M BAN THƯỜNG VỤ

BÍ THƯ

Nguyễn Trường Giang

QUY CHẾ

**Tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy xã Hưng Nguyên
và xử lý đơn thư, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân đến Đảng ủy**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 40-QĐ/ĐU ngày 17/7/2025
của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Hưng Nguyên)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định về việc tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy và công tác tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân gửi đến Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy.

Điều 2. Văn phòng Đảng ủy tham mưu cho Bí thư Đảng ủy tiếp công dân, phối hợp với UBKT Đảng ủy xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân gửi đến Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy và có nhiệm vụ:

Giúp Bí thư Đảng ủy tổ chức tiếp công dân định kỳ và đột xuất; phối hợp với UBKT Đảng ủy tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân đến Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy; chuyển đơn, thư đến các cơ quan đơn vị có thẩm quyền giải quyết, thông báo kết quả giải quyết đơn thư sau khi có ý kiến chỉ đạo của Bí thư Đảng ủy. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết những đơn, thư có ý kiến chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy; báo cáo Bí thư Đảng 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 Đảng ủy các chủ trương, giải pháp có liên quan đến công tác tiếp công dân và giải quyết đơn, thư phản ánh kiến nghị, tố cáo của dân.

Chủ trì đôn đốc, theo dõi, hướng dẫn và trách nhiệm xử lý, giải quyết đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại của dân thuộc thẩm quyền của Bí thư Đảng ủy.

Điều 3. Công tác tiếp công dân và tiếp nhận, nghiên cứu, đề xuất xử lý đơn, thư khiếu kiện của dân phải đảm bảo kịp thời, đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại tố cáo khi đến nơi tiếp công dân thực hiện theo quy định của Luật tiếp công dân.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy

1. Thời gian tiếp công dân định kỳ

Bí thư Đảng ủy tiếp công dân định kỳ vào **ngày 10 và ngày 25** hàng tháng *(nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo)*. Trong trường hợp không thể tiếp đúng quy định thì bố trí tổ chức tiếp công dân bù vào thời gian gần nhất.

- Thời gian tiếp công dân

+ Giờ làm việc mùa đông: Buổi sáng từ 7h30 đến 12h00, buổi chiều từ 13h30 đến 17h00

+ Giờ làm việc mùa hè: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h30, buổi chiều từ 13h30 đến 17h00.

- Thời gian mỗi lượt tiếp công dân 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.

2. Thành phần tham gia phiên tiếp công dân định kỳ của Bí thư Đảng ủy thực hiện theo Quyết định ~~39~~-QĐ/ĐU ngày ~~17~~¹⁷/7/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy. Đối với những trường hợp công dân có đăng ký tiếp công dân thì Văn phòng Đảng ủy sẽ mời thêm Bí thư chi bộ, xóm trưởng, khối trưởng, trưởng thôn có liên quan đến nội dung tiếp công dân.

3. Phạm vi tiếp công dân gồm: Những phản ánh, kiến nghị, tố cáo của 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 những 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.

4. Việc đăng ký tiếp công dân: Để thực hiện đồng bộ, hiệu quả việc tiếp công dân thì công dân phải tham dự phiên tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy, cần đăng ký trực tiếp hoặc liên hệ qua điện thoại trước 5 ngày qua Văn phòng Đảng ủy (đồng chí Ngô Phú Anh Tài, Chánh Văn phòng Đảng ủy. số điện thoại: 0943016777).

5. Địa điểm tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Bí thư Đảng ủy tại: Trụ sở Đảng ủy – Chính quyền, khối 5, xã Hưng Nguyên, tỉnh Nghệ An.

6. Văn phòng Đảng ủy chủ trì, phối hợp với Ủy ban kiểm tra Đảng ủy thông báo lịch, địa điểm tiếp công dân trên phương tiện thông tin đại chúng, dự thảo, xin ý kiến Bí thư Đảng ủy, người được ủy quyền và ký ban hành thông báo kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Bí thư Đảng ủy; theo dõi,

đơn đốc, báo cáo kết quả thực hiện kết luận.

Điều 5. Đón tiếp và hướng dẫn công dân thực hiện quyền phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo hàng ngày.

Văn phòng Đảng ủy bố trí địa điểm thuận lợi tại Đảng ủy và phân công cán bộ, công chức có trách nhiệm 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 của Nhà nước; hướng dẫn công dân 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 Bí thư Đảng ủy.

CHƯƠNG III

TIẾP CÔNG DÂN VÀ XỬ LÝ ĐƠN THƯ

Điều 6. Tiếp nhận, chuyển và theo dõi đơn, thư.

1. Tiếp nhận đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại tố cáo của công dân từ các nguồn sau:

- Đơn thư do công dân trực tiếp gửi đến Đảng ủy
- Đơn, thư do công dân trực tiếp gửi đến Ủy ban kiểm tra Đảng ủy
- Đơn, thư do công dân trực tiếp gửi đến các đồng chí Thường trực Đảng ủy.

2. Chuyển đơn, thư

- Đơn, thư của Công dân trực tiếp gửi đến các đồng chí Thường trực Đảng ủy thì Thường trực Đảng ủy quyết định phân công cơ quan tham mưu, xử lý (thông qua Văn phòng Đảng ủy để thông báo).

- Đơn, thư không gửi trực tiếp đến các đồng chí Thường trực Đảng ủy thì Chánh văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm tham mưu cho Bí thư Đảng ủy (hoặc người được ủy quyền) xem xét, quyết định phân công cơ quan tham mưu xử lý.

Điều 7. Xử lý đơn, thư

Cơ quan, cán bộ công chức được phân công xử lý đơn, thư có trách nhiệm báo cáo tóm tắt nội dung, 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:

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

- Đơn thư về vụ án, vụ việc đã có kết luận, quyết định giải quyết hết thẩm quyền hoặc đã có thông báo chấm dứt giải quyết của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền mà không có nội dung, tình tiết mới; về vụ án, vụ việc đã hết thời hiệu,

thời gian giải quyết theo quy định.

- Đơn, thư gửi đến nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân (trong đó đã gửi đến đúng cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giải quyết).

- Đơn, thư rách, bẩn, không đọc được hoặc có nội dung thiếu văn hóa, không có ý thức xây dựng.

2. Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban kiểm tra Đảng Ủy báo cáo xin ý kiến Thường trực Đảng ủy:

- Đơn, thư có nội dung phức tạp, kéo dài; vụ việc đã hoặc đang có thể gây ra thiệt hại lớn 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 Đảng 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

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

- Đơn, thư đã được các đồng chí Thường trực Đảng ủy cho ý kiến chỉ đạo; Văn phòng Đảng ủy thừa lệnh ký chuyển đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

- Văn phòng Đảng ủy xem xét, quyết định ký văn bản hướng dẫn hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết các đơn, thư không có ý kiến của Thường trực Đảng ủy.

Điều 8. Thời hạn xử lý, giải quyết đơn, thư

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại tố cáo, Văn phòng Đảng 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 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 ngày tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

- Trong thời hạn 7 ngày làm việc (trừ trường hợp có quy định khác của pháp luật), kể từ khi nhận được đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do Văn phòng Đảng ủy chuyển, cơ quan, người được giao giải quyết có trách nhiệm báo cáo Thường trực Đảng ủy (qua Văn phòng đảng ủy) và thông báo bằng văn bản cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo biết kết quả tiếp nhận giải quyết và chỉ đạo giải quyết.

- Thời gian giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của Luật

khiếu nại năm 2011, Luật tố cáo năm 2018.

- Các cơ quan, đơn vị, cá nhân sau khi giải quyết, xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị báo cáo kết quả cho Thường trực Đảng ủy, Chánh Văn phòng Đảng ủy và công dân gửi đơn.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA ĐỒNG CHÍ BÍ THƯ ĐẢNG ỦY XÃ; QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của đồng chí Bí thư Đảng ủy xã:

1. Tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.
2. Giải thích, hướng dẫn cho các tổ chức, cá nhân đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; hướng dẫn người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giải quyết.
3. Trực tiếp xử lý hoặc chỉ đạo các tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý, giải quyết, thông báo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo cho công dân biết.
4. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin cá nhân khác của người tố cáo.
5. Yêu cầu người vi phạm Nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo:

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) như: Căn cước công dân hoặc Giấy tờ tùy thân khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp.
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân và nội quy công sở của cơ quan, đơn vị.
3. Được tiếp theo thứ tự, phải trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; tôn trọng sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.
4. Không được lợi dụng quyền phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo để xuyên tạc, vu khống, kích động gây mất trật tự tại Công sở, tại phòng làm việc

tiếp công dân hoặc có hành động xâm hại, xúc phạm, cản trở cán bộ tiếp công dân làm nhiệm vụ và các hoạt động của cơ quan, đơn vị.

5. Trường hợp có nhiều người cùng phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về một nội dung (từ 05 người trở lên) thì phải cử đại diện để trình bày nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo với cán bộ tiếp công dân.

6. Thực hiện quyền và nghĩa vụ của người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và chấp hành nghiêm nội quy tiếp công dân.

7. Không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của cán bộ tiếp công dân.

8. Giữ gìn vệ sinh, trật tự, đảm bảo mỹ quan trước và trong khuôn viên Công sở, nơi tiếp công dân. Không được tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của Công sở, nơi tiếp công dân.

9. Hết giờ làm việc, mọi công dân phải ra khỏi nơi tiếp công dân và Công sở, không được lưu lại dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 11. Các trường hợp từ chối tiếp công dân và lập biên bản yêu cầu xử lý theo quy định của pháp luật:

1. Người trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình do dùng chất kích thích; người đã được cơ quan có thẩm quyền xác định mắc bệnh tâm thần hoặc một số bệnh khác dẫn tới mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, đã được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo kéo dài.

3. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân và người thi hành công vụ; có hành vi cản trở, ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường tại Công sở, nơi tiếp công dân hoặc vi phạm Nội quy nơi tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền tự do dân chủ, tự do tín ngưỡng để lôi kéo, xúi giục, kích động người khác nhằm gây rối, xuyên tạc, nói xấu chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân.

CHƯƠNG V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THAM MUỘN PHỤC VỤ ĐỒNG CHÍ BÍ THƯ ĐẢNG ỦY XÃ TIẾP CÔNG DÂN

Điều 12. Trách nhiệm phối hợp và thực hiện Quy chế:

1. Căn cứ nội dung sự việc, Bộ phận tiếp công dân phối hợp với Văn phòng Đảng ủy mời, thông báo cho các ban, ngành, bộ phận, cán bộ, công chức

có liên quan phải tham gia tiếp công dân, đối thoại với dân cùng với đồng chí Bí thư Đảng ủy xã theo quy định tại nơi tiếp công dân của xã

2. Văn phòng Đảng ủy phối hợp với Văn phòng HĐND – UBND xã, Bộ phận Tiếp công dân xã đón tiếp, hướng dẫn công dân; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan để tham mưu phục vụ Bí thư Đảng ủy xã tiếp công dân.

3. Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế của nơi Tiếp công dân và Công sở làm việc: sự điều hành của đồng chí Bí thư Đảng ủy xã.

Điều 13. Trách nhiệm cụ thể của các tổ chức, cá nhân:

1. Văn phòng Đảng ủy xã phối hợp với Bộ phận tiếp công dân xã tham mưu Lịch tiếp công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy xã; chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết để đồng chí Bí thư Đảng ủy xã tiếp công dân; bố trí cán bộ, công chức theo dõi, ghi chép trong quá trình đồng chí Bí thư Đảng ủy xã tiếp công dân; phối hợp với các tổ chức, đơn vị, bộ phận chuyên môn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo được đồng chí Bí thư Đảng ủy xã giao thực hiện.

2. Văn phòng Đảng ủy và Bộ phận Tiếp công dân xã có trách nhiệm phối hợp đảm bảo cơ sở vật chất, điều kiện cần thiết để đồng chí Bí thư Đảng ủy xã tiếp công dân; đón tiếp, hướng dẫn công dân và tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; phối hợp với công an xã đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn nơi tiếp công dân.

3. Ủy ban nhân dân xã, Trưởng các ban, ngành, đoàn thể, các chi bộ, xóm có trách nhiệm kiểm tra, xử lý và giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền khi được đồng chí Bí thư Đảng ủy xã kết luận, giao nhiệm vụ.

Điều 14. Công tác đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn tại nơi tiếp công dân:

1. Công an xã chịu trách nhiệm về đảm bảo an ninh trật tự an toàn xã hội tại Công sở và nơi Tiếp công dân; bảo đảm an toàn cho người tiếp công dân và người đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật, người có hành vi gây rối trật tự, xúc phạm, đe dọa, lôi kéo, kích động, xúi giục người khác tụ tập đông người khiếu kiện theo quy định của pháp luật.

2. Các đồng chí Bí thư Chi bộ, Xóm trưởng, Trưởng Ban công tác Mặt trận nơi phát sinh vụ việc khiếu kiện phức tạp, đông người có trách nhiệm cùng với MTTQ, các ban, ngành, đoàn thể xã tuyên truyền, vận động, thuyết phục công dân chấp hành đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo theo quy định; không để mất ổn định tình hình, xảy ra vụ việc phức tạp về an ninh trật tự tại địa phương.

Điều 15. Kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo:

1. Văn phòng Đảng ủy xã chủ trì, phối hợp Văn phòng HĐND -- UBND, Bộ phận tiếp công dân xã theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nghiêm túc kết luận, chỉ đạo của đồng chí Bí thư Đảng ủy xã qua mỗi kỳ tiếp công dân, đối thoại với dân.

2. Đối với những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do đồng chí Bí thư Đảng ủy xã chuyển đến ban, ngành, bộ phận có thẩm quyền giải quyết, nếu quá thời hạn quy định mà không giải quyết, thì người đứng đầu các ban, ngành, bộ phận đó phải chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng bộ xã, Ban Thường vụ Đảng ủy xã và pháp luật hiện hành.

3. Căn cứ tình hình cụ thể, UBKT Đảng ủy phối hợp Văn phòng Đảng ủy và Bộ phận Tiếp công dân kiểm tra, làm rõ trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong việc tiếp công dân, đối thoại với dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết, xử lý vụ việc, nhất là các vụ việc đã được Đảng ủy xã, HĐND, UBND xã chỉ đạo, đôn đốc giải quyết; đồng thời báo cáo kết quả với đồng chí Bí thư Đảng ủy xã.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Chấp hành Quy chế:

1. Đồng chí Bí thư Đảng ủy xã; các tổ chức, cá nhân người thực hiện quyền kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; các ban, ngành, tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng Đảng ủy xã chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND - UBND, UBKT Đảng ủy và Bộ phận Tiếp công dân hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; định kỳ hằng tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, một năm và khi có vấn đề đột xuất phải tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình, kết quả đồng chí Bí thư Đảng ủy xã tiếp công dân và chỉ đạo xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, tố cáo của nhân dân, bảo đảm đúng yêu cầu, tiến độ theo Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18 tháng 02 năm 2019 của Bộ Chính trị về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, hoặc có những điểm không phù hợp, Văn phòng Đảng ủy xã phối hợp với các ban, ngành, tổ chức, cá nhân có liên quan tham mưu, đề xuất, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ xã theo quy định.



