

QUY ĐỊNH

**về trách nhiệm của Bí thư Đảng ủy trong việc tiếp công dân,
đối thoại trực tiếp với công dân và xử lý những phản ánh,
kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân**

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Luật tiếp công dân; Luật khiếu nại; Luật tố cáo;
- Căn cứ Quy định số 294-QĐ/TW ngày 26/5/2025 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về thi hành Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quy định số 296-QĐ/TW ngày 30/5/2025 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng;
- Căn cứ Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- Căn cứ Quy định số 11-QĐi/TW ngày 18/02/2019 của Ban chấp hành Trung ương 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 254-QĐ/TU ngày 11/8/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Trị về trách nhiệm của Bí thư Tỉnh ủy trong việc tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân.
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ xã Vĩnh Linh, khóa I nhiệm kỳ 2025 - 2030;
- Xét đề nghị của Văn phòng Đảng ủy xã,

Ban Thường vụ Đảng ủy xã quy định về trách nhiệm của Bí thư Đảng ủy xã trong việc tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân như sau:

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định trách nhiệm của Bí thư Đảng ủy xã trong việc tiếp công dân, đối thoại, xử lý những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công

dân, nhất là những biểu hiện suy thoái “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong cán bộ, đảng viên; các vụ việc đông người, phức tạp, kéo dài có ảnh hưởng đến tình hình an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã; quy định mối quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân của xã.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Bí thư Đảng ủy xã; các cơ quan chuyên trách, tham mưu, giúp việc của Đảng ủy xã, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội, các cấp ủy đảng trực thuộc Đảng ủy xã; tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị; người đứng đầu cấp ủy, thủ trưởng cơ quan các phòng, ban, đơn vị; Tổ giúp việc Bí thư Đảng ủy xã tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân (sau đây gọi tắt là Tổ giúp việc); các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia công tác tiếp công dân.

2. Công dân, cơ quan, tổ chức, đơn vị phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Đồng chí Bí thư Đảng ủy xã trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nghiêm việc tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Việc tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân phải thực hiện trên cơ sở tôn trọng, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của công dân; dân chủ, công tâm, khách quan, kịp thời, đúng phạm vi, thẩm quyền; đúng trình tự, thủ tục, tạo thuận lợi cho công dân; bảo mật thông tin theo quy định.

3. Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng kết luận, chỉ đạo của đồng chí Bí thư Đảng ủy xã trong công tác tiếp công dân, xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân; phối hợp, cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan khi có yêu cầu hoặc đề nghị của Văn phòng Đảng ủy xã, nhằm đáp ứng kịp thời công tác tiếp công dân, chỉ đạo xử lý các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của đồng chí Bí thư Đảng ủy xã.

4. Nghiêm cấm lợi dụng việc tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân của Bí thư Đảng ủy xã để kích động, lôi kéo đông người, xuyên tạc, vu khống, gây mất an ninh, trật tự, xâm hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà nước, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Thời gian, địa điểm, hình thức, nội dung tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân

- Đồng chí Bí thư Đảng ủy xã tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân định kỳ mỗi tháng một lần vào ngày mùng 01 hàng tháng.

- + Buổi sáng từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút
- + Buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Trường hợp trùng với ngày nghỉ theo quy định thì lịch tiếp công dân sẽ chuyển sang ngày làm việc tiếp theo. Trong trường hợp ngày mùng 01 đồng chí Bí thư Đảng ủy xã có lịch công tác đột xuất thì tổ chức tiếp công dân sau vào thời gian phù hợp.

- Đồng chí Bí thư Đảng ủy xã tiếp công dân đột xuất khi có vụ việc nổi cộm, phức tạp, kéo dài; vụ việc có nhiều người tham gia, ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; vụ việc liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị, hoặc vụ việc khi ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau; trong trường hợp cần thiết, căn cứ tính chất vụ việc đồng chí Bí thư Đảng ủy xã sẽ quyết định thời gian, địa điểm tiếp công dân.

- Lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất, khi có thay đổi được thông báo trên Trang thông tin điện tử xã Vĩnh Linh và niêm yết tại trụ sở Ban Tiếp công dân xã.

2. Địa điểm tiếp công dân

Đồng chí Bí thư Đảng ủy xã tiếp công dân định kỳ, đột xuất tại trụ sở Ban tiếp công dân xã (đường Hùng Vương, xã Vĩnh Linh). Văn phòng Đảng ủy xã thông báo công khai trước 03 ngày làm việc.

3. Hình thức tiếp công dân

Đồng chí Bí thư Đảng ủy xã tiếp công dân, đối thoại với công dân bằng hình thức trực tiếp.

4. Nội dung tiếp công dân

Đồng chí Bí thư Đảng ủy xã tổ chức tiếp công dân đối với những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống và những biểu hiện “tự diễn biến” “tự chuyển hóa” hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực của cán bộ, đảng viên; vụ việc đông người, phức tạp, kéo dài, có ảnh hưởng đến an ninh trật tự; vụ việc liên quan đến chế độ, chính sách; liên quan đến công tác xây dựng và thi hành pháp luật; công tác cán bộ, đảng viên; vụ việc liên quan đến tôn giáo và một số trường hợp khác do đồng chí Bí thư Đảng ủy xã quyết định.

5. Tiêu chuẩn lựa chọn các vụ việc tiếp, đối thoại với đồng chí Bí thư Đảng ủy xã

5.1. Những vụ việc có ý kiến chỉ đạo của Bí thư Đảng ủy xã

5.2. Những vụ việc phức tạp, kéo dài đã được cấp ủy, chính quyền, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cấp xã hoặc người có thẩm quyền đã giải quyết hết

thẩm quyền và có kết luận, quyết định theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước nhưng công dân không đồng tình.

5.3. Những vụ việc nổi cộm, đông người, những biểu hiện suy thoái “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong cán bộ, đảng viên liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị.

5.4. Những vụ việc đã quá thời hạn xử lý, giải quyết theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

5.5. Những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo có nội dung đảm bảo theo quy định tại khoản 4 Điều 4 quy định này có tài liệu, chứng cứ chứng minh mới.

Điều 5. Thành phần tham gia tiếp công dân

1. Thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ

Đồng chí Bí thư Đảng ủy xã chủ trì; đại diện lãnh đạo Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Ban xây dựng Đảng, Văn phòng Đảng ủy, MTTQ và các đoàn thể, Ban tiếp công dân xã, Tổ giúp việc. Ngoài ra tùy theo tính chất, nội dung vụ việc, đồng chí Bí thư Đảng ủy xã sẽ quyết định thêm thành phần cùng tham gia tiếp công dân.

2. Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất: Đồng chí Bí thư Đảng ủy xã xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của Văn phòng Đảng ủy xã.

Điều 6. Đăng ký, tiếp nhận thông tin

1. Tổ chức, cá nhân đăng ký tiếp công dân thì gửi đơn đăng ký bằng các hình thức sau:

Đăng ký trực tiếp tại phiên tiếp công dân hoặc qua dịch vụ Bưu điện đến Văn phòng Đảng ủy xã, địa chỉ: Số 05 đường Huyền Trân Công chúa, xã Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị (mẫu đơn đăng ký kèm theo Quy định này).

2. Văn phòng Đảng ủy xã chủ trì tiếp nhận, xử lý, phân loại việc đăng ký tiếp công dân, lập danh mục vụ việc để Tổ giúp việc nghiên cứu, tham gia ý kiến bằng văn bản, đề xuất phương án chỉ đạo xử lý, báo cáo đồng chí Bí thư Đảng ủy xem xét quyết định.

Đối với trường hợp không thuộc đối tượng được tiếp, đối thoại theo Điều 4 quy định này thì cơ quan chức năng trả lời, hướng dẫn công dân hoặc chuyển đơn đến đúng nơi có thẩm quyền giải quyết, hoặc lưu đơn đăng ký tiếp công dân theo quy định.

Điều 7. Công tác chuẩn bị tiếp công dân

1. Văn phòng Đảng ủy xã chủ trì, đề nghị các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức có liên quan báo cáo, cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Bí thư Đảng ủy xã; tổng hợp, dự thảo báo cáo trình Bí thư Đảng ủy xã ít nhất trước 03 ngày làm việc diễn ra phiên tiếp công dân.

Phát hành thông báo lịch tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy xã khi có sự điều chỉnh về thời gian tổ chức tiếp công dân; đồng thời gửi giấy mời các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, cá nhân có liên quan tham gia phiên tiếp công dân định kỳ của đồng chí Bí thư Đảng ủy xã.

2. Tại địa điểm tiếp công dân:

Văn phòng Đảng ủy xã, Tổ giúp việc bố trí cán bộ hướng dẫn, tiếp nhận phiếu đăng ký tiếp công dân; lập danh sách việc đăng ký tiếp công dân, báo cáo tóm tắt nội dung đơn, thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân

Công dân phải thực hiện đúng hướng dẫn của người được phân công tiếp công dân, không được phép ghi âm, ghi hình trong quá trình thực hiện công vụ của cán bộ tiếp công dân khi chưa được sự đồng ý.

Điều 8. Tổ chức tiếp công dân

1. Văn phòng Đảng ủy xã thực hiện nhiệm vụ thư ký phiên tiếp công dân, tổng hợp nội dung trình bày của công dân và ý kiến của các thành phần tham gia tiếp công dân.

2. Bí thư Đảng ủy xã chủ trì việc tiếp công dân.

3. Công dân trình bày phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

4. Đại diện lãnh đạo các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức tham gia tiếp công dân trao đổi, hướng dẫn và trả lời ý kiến của công dân.

5. Công dân trao đổi về nội dung, ý kiến của các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ tham gia tiếp công dân.

6. Bí thư Đảng ủy xã chủ trì chỉ đạo, kết luận.

7. Kết thúc tiếp công dân, Văn phòng Đảng ủy xã tham mưu xây dựng dự thảo Thông báo kết luận tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy xã, trình Bí thư xem xét, quyết định và ban hành Thông báo kết luận tiếp công dân.

Điều 9. Xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi tiếp công dân

1. Đối với phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của đồng chí Bí thư Đảng ủy thì đồng chí Bí thư Đảng ủy xã tiếp nhận để xem xét, xử lý, giải quyết, thông báo kết quả cho người phản ánh, khiếu nại, tố cáo.

2. Đối với phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến các cơ quan của các cấp khác nhau thì thực hiện như sau:

- Tiếp nhận, xử lý, chuyển nội dung không thuộc thẩm quyền; có văn bản chỉ đạo, yêu cầu cấp dưới hoặc các cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết nội dung liên quan, báo cáo kết quả với đồng chí Bí thư Đảng ủy xã và thông báo kết quả giải quyết cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của các cơ quan chức năng.

- Trường hợp không thuộc phạm vi trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, thẩm quyền xử lý, giải quyết của đồng chí Bí thư Đảng ủy xã thì hướng dẫn người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền đề nghị giải quyết.

Điều 10. Thời hạn xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tập thể, cá nhân, đồng chí Bí thư Đảng ủy xã chỉ đạo Tổ giúp việc 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.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tập thể, cá nhân do đồng chí Bí thư Đảng ủy chuyển, chỉ đạo giải quyết; cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết phải có văn bản báo cáo đồng chí Bí thư Đảng 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.

Điều 11. Từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau

Đồng chí Bí thư Đảng ủy xã được quyền từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau:

1. Các trường hợp theo Quy định tại Điều 9, Luật tiếp công dân năm 2013
2. Vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã, thôn nhưng chưa được xử lý giải quyết, chưa có kết luận, quyết định theo quy định pháp luật.
3. Vụ việc đang được cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết
4. Vụ việc đã được Bí thư Đảng ủy xã tiếp, kết luận nhưng không có nội dung, tình tiết mới làm thay đổi bản chất kết luận của Bí thư Đảng ủy xã đã ban hành.
5. Vụ việc không đáp ứng tiêu chí tại khoản 5 Điều 4 của quy định này
6. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật

Điều 12. Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc xử lý, giải quyết đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

Văn phòng Đảng ủy xã theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức cơ sở Đảng, cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền giải quyết đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo gửi đến đồng chí Bí thư Đảng ủy xã; chủ trì giao ban định kỳ 03

tháng hoặc 6 tháng, 9 tháng/01 lần, đột xuất khi cần thiết, đánh giá việc xử lý, giải quyết đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo để kịp thời rút kinh nghiệm.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN

Điều 13. Trách nhiệm của Đảng ủy, Bí thư Đảng ủy xã

1. Thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo, yêu cầu của Tỉnh ủy trong công tác tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân và xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân.

2. Trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân, kịp thời đối thoại với công dân khi cần thiết và xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo thẩm quyền. Đồng chí Bí thư Đảng ủy có thể phân công các đồng chí Phó Bí thư, Ủy viên Thường vụ, Trưởng các ban đảng cùng tiếp công dân nhằm tạo điều kiện cho người dân được gặp lãnh đạo để phản ánh, kiến nghị.

3. Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đôn đốc các tổ chức cơ sở Đảng, các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện công tác tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân và xử lý, giải quyết, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân.

4. Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền bảo đảm trật tự, an toàn cho việc tiếp công dân; bảo vệ người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

5. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất làm việc với Bí thư các chi bộ thôn; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan về tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân. Hình thức, thành phần làm việc do Văn phòng Đảng ủy xã tham mưu đề xuất và thực hiện.

6. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất báo cáo tình hình báo cáo kết quả tiếp công dân và xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân với Tỉnh ủy; nội dung tích hợp vào báo cáo chung về công tác nội chính, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

Điều 14. Ủy ban Nhân dân xã

Chỉ đạo Ban tiếp công dân xã niêm yết công khai nội quy, lịch tiếp công dân tại trụ sở Ban tiếp công dân xã; chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho việc tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy đảm bảo theo đúng quy định. Cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho Văn phòng Đảng ủy xã, Tổ giúp việc đối với các vụ việc công dân đăng ký tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy xã để kịp thời tham mưu giải pháp, định hướng, phương án tiếp, đối thoại với công dân. Nghiên cứu, đề xuất vụ việc phù hợp với quy định tại khoản 5 Điều 4 Quy định này gửi Văn phòng Đảng ủy báo cáo Bí thư Đảng ủy xã quyết định, đối thoại.

Điều 15. Văn phòng Đảng ủy xã

Bố trí, chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cơ sở vật chất, điều kiện cần thiết phục vụ các phiên tiếp công dân định kỳ, đột xuất của đồng chí Bí thư Đảng ủy xã. Thông báo trên Trang thông tin điện tử xã Vĩnh Linh các phiên tiếp công dân định kỳ và đột xuất của đồng chí Bí thư Đảng ủy xã. 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. Ban hành thông báo kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Bí thư Đảng ủy xã.

Điều 16. Công an xã

Chịu trách nhiệm bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn các phiên tiếp công dân; bảo đảm an toàn tuyệt đối cho người tiếp công dân và người đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại trụ sở Ban tiếp công dân xã.

Chủ động nắm tình hình, báo cáo Bí thư Đảng ủy xã (qua Văn phòng Đảng ủy) các vụ việc, đối tượng phức tạp có khả năng đăng ký tiếp công dân hoặc đăng ký tiếp công dân vượt cấp; đồng thời chủ động xây dựng phương án xử lý triệt để, dứt điểm.

Tổng hợp, củng cố hồ sơ, chứng cứ, xử lý nghiêm theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước các trường hợp lợi dụng quyền tự do, dân chủ trong kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo gây ảnh hưởng an ninh trật tự, làm phức tạp tình hình an ninh chính trị của xã hoặc xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Điều 17. Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội xã

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về quyền và nghĩa vụ của công dân trong việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Vận động đoàn viên, hội viên và Nhân dân chấp hành nghiêm túc quy định của pháp luật, giữ gìn an ninh trật tự, không tụ tập đông người, khiếu kiện vượt cấp, gây mất ổn định tại địa phương.

Chủ động nắm bắt tình hình tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, kiến nghị, phản ánh của đoàn viên, hội viên và Nhân dân. Tổng hợp, chuyển tải đầy đủ, kịp thời đến Bí thư Đảng ủy xã và các cơ quan có thẩm quyền để xem xét, giải quyết; giám sát, phản biện xã hội đối với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định. Phối hợp tham gia hòa giải, giải thích, thuyết phục khi phát sinh vụ việc mâu thuẫn, tranh chấp ở cơ sở.

Điều 18. Các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc

Thường xuyên theo dõi, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, kiến nghị của đảng viên, Nhân dân tại thôn; cơ quan, đơn vị. Kịp thời tổng hợp, báo cáo cho Đảng ủy xã, nhất là trước các buổi tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy xã.

Chủ động lắng nghe, tiếp nhận và tham gia hòa giải, giải quyết những vấn đề bức xúc, mâu thuẫn, kiến nghị ngay tại cơ sở, không để dồn nhiều vụ việc nhỏ lên cấp xã. Chỉ báo cáo, chuyển những vấn đề vượt thẩm quyền lên Đảng ủy, UBND xã hoặc Bí thư Đảng ủy xem xét.

Điều 19. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ giúp việc

1. Tổ giúp việc do Ban Thường vụ Đảng ủy xã thành lập. Đồng chí UVBTV, Chánh văn phòng Đảng ủy, làm Tổ trưởng; đồng chí UVBTV, Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy, làm Tổ phó. Thành viên gồm: Đại diện lãnh đạo MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội, Văn phòng Đảng ủy xã, Công an xã, Văn phòng HĐND & UBND xã, Phòng Kinh tế, Phòng VH - XH, Ban tiếp công dân xã.

2. Chức năng, nhiệm vụ

Giúp Bí thư Đảng ủy xã nghiên cứu, phân tích, đánh giá; tham mưu đề xuất nội dung, phương án chỉ đạo xử lý các vụ việc, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân. Tư vấn, đề xuất nội dung, chương trình tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân định kỳ và đột xuất. Giúp Bí thư Đảng ủy xã kiểm tra, rà soát lại, đề xuất hướng xử lý một số vụ việc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài, nổi cộm, dư luận xã hội quan tâm, có khả năng ảnh hưởng xấu đến tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã.

3. Quyền hạn

Chủ động thực hiện kiểm tra, rà soát kết quả xử lý, giải quyết vụ việc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền.

Yêu cầu các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Đảng ủy xã, các phòng, ban, các cơ quan, tổ chức có liên quan báo cáo, cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ việc được kiểm tra, rà soát.

Tham dự các buổi làm việc, cuộc họp, hội nghị của Bí thư Đảng ủy xã để phục vụ công tác tham mưu tiếp công dân, xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân.

Triệu tập các cuộc họp, hội nghị để bàn về nội dung thuộc công việc giải quyết đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do đồng chí Bí thư Đảng ủy xã giao.

4. Chế độ hội họp

Tổ giúp việc thực hiện chế độ họp, hội nghị định kỳ 03 tháng hoặc 06 tháng/01 lần, họp đột xuất khi cần thiết hoặc nghiên cứu, tham gia ý kiến bằng văn bản đối với danh mục vụ việc do Văn phòng Đảng ủy xã tổng hợp; trong đó thống nhất đề xuất nội dung, phương án xử lý các vụ việc tham mưu Bí thư Đảng ủy xã tiếp, đối thoại với công dân.

Điều 20. Xử lý trách nhiệm

Người đứng đầu cấp ủy, chính quyền, cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương và cá nhân liên quan vi phạm các quy định về tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân và xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân; không thực hiện đầy đủ, kịp thời ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư Đảng ủy xã tại các phiên tiếp công dân thì bị xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và pháp luật Nhà nước.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Đồng chí Bí thư Đảng ủy xã; các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị, ban, ngành, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký; được phổ biến đến chi bộ và Nhân dân.

Trong quá trình thực hiện Quy định, 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 xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy,
- Ban Nội chính Tỉnh ủy,
- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Ban tiếp công dân Tỉnh,
- Thường trực Đảng ủy xã,
- HĐND, UBND, UBMTTQVN xã,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy xã,
- Các đồng chí ĐUV,
- Các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**

Trần Thị Thu Hà

PHỤ LỤC
MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ TIẾP CÔNG DÂN

Mẫu 01: Dành cho người trực tiếp tham dự

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TIẾP DÂN

Phiên tiếp dân định kỳ tháng...../ ... của Bí thư Đảng ủy

Họ và tên:

Trú quán:

Số CMTND hoặc căn cước công dân:

Ngày cấp:..... ; Nơi cấp:

Số điện thoại liên lạc:

Nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo:

(Nêu rõ nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, đề xuất hướng xử lý, giải quyết; trường hợp có Đơn và các tài liệu kèm theo thì nêu tóm tắt nội dung)

.....

Tài liệu kèm theo:

1.....

2.....

3.....

Vĩnh Linh, ngày tháng năm

NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 02: Dành cho người được ủy quyền tham dự

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TIẾP DÂN
phiên tiếp dân định kỳ tháng...../.... của Bí thư Đảng ủy

Họ và tên người được ủy quyền:

Trú quán:

Số CMTND hoặc căn cước công dân:

Ngày cấp:..... ; Nơi cấp:

Số điện thoại liên lạc:

Họ tên người ủy quyền:

Trú quán:

Số CMTND hoặc căn cước công dân:

Ngày cấp:..... ; Nơi cấp:

Số điện thoại liên lạc:

(kèm theo bản photocopy giấy ủy quyền)

Nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo:

(Nêu rõ nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, đề xuất hướng xử lý, giải quyết; trường hợp có Đơn và các tài liệu kèm theo thì nêu tóm tắt nội dung).

.....

Tài liệu kèm theo:

1.....

2.....

3.....

Vĩnh Linh, ngày tháng năm

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(ký, ghi rõ họ tên)