

QUY ĐỊNH

về tiếp công dân và tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh gửi đến Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1501 -QĐ/TU ngày 12/5/2023 của Ban Thường vụ Thị ủy)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về nguyên tắc, thẩm quyền, trách nhiệm, nội dung, quy trình, thủ tục trong việc tiếp công dân thường xuyên, tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh (*sau đây gọi chung là đơn*) gửi đến Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy, Bí thư Thị ủy, Phó Bí thư Thường trực Thị ủy (*sau đây gọi chung là Thị ủy*); công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát, tổng hợp, báo cáo kết quả tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn.

Việc tiếp công dân định kỳ, đối thoại trực tiếp với công dân của Bí thư Thị ủy được thực hiện theo Quy chế Bí thư Thị ủy tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân và xử lý những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân (*ban hành theo Quyết định số 879-QĐ/TU ngày 14/01/2022 của Ban Thường vụ Thị ủy*).

2. Quy định này áp dụng đối với Thị ủy; Hội đồng nhân dân thị xã; Ủy ban nhân dân thị xã; các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Thị ủy; các đảng ủy, chi bộ trực thuộc Thị ủy; Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội thị xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền, trách nhiệm trong việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc tiếp công dân và tiếp nhận, xử lý đơn

1. Việc tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn gửi đến Thị ủy và theo dõi, thống kê, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo phải tuân theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đảm bảo tính khoa học, khách quan, chính xác, kịp thời.

2. Việc tiếp công dân được tiến hành tại Trụ sở Thị ủy (*số 67, Đỗ Quang Thắng, Phường Nguyễn Nghiêm, thị xã Đức Phổ*) hoặc Ban Tiếp công dân thị xã (*số 114, Đỗ Quang Thắng, Phường Nguyễn Nghiêm, thị xã Đức Phổ*) hoặc địa điểm phù hợp.

3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật; giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân khác của người tố cáo. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà công dân trình bày.

4. Đơn tiếp nhận phải được vào sổ và nhập vào hệ thống cơ sở dữ liệu để quản lý, theo dõi; phải nghiên cứu kỹ, xử lý chặt chẽ, kịp thời. Việc xử lý đơn phải bằng văn bản và do người có thẩm quyền ký ban hành.

Điều 3. Thời hạn xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

1. Thời hạn xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Bí thư Thị ủy thực hiện theo Điều 6 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.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến Thị ủy, Văn phòng Thị ủy có trách nhiệm tham mưu xử lý, thông báo bằng văn bản đến người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết để công dân biết*).

Nếu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phức tạp, thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương, cần có thêm thời gian xem xét, xử lý thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung quan trọng cần kiến nghị Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy xử lý thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến Thị ủy, Văn phòng Thị ủy có trách nhiệm báo cáo, tham mưu Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy để xử lý.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy chuyển, chỉ đạo giải quyết; cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết có văn bản báo cáo Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy (*đồng gửi Văn phòng Thị ủy*) và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh biết về việc tiếp nhận để giải quyết theo thẩm quyền.

Chương II

TIẾP CÔNG DÂN THƯỜNG XUYÊN

Điều 4. Trách nhiệm của các cơ quan trong công tác tiếp công dân thường xuyên và thành phần, nơi tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân thường xuyên được thực hiện bởi công chức của Văn phòng Thị ủy được phân công nhiệm vụ và công chức của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Thị ủy có liên quan đến nội dung phản ánh, kiến nghị,

khiếu nại, tố cáo của công dân.

2. Trong trường hợp cần thiết (vụ việc nổi cộm, phức tạp, đông người, công dân bức xúc, gay gắt,...) hoặc theo đề nghị của công dân, lãnh đạo Văn phòng Thị ủy báo cáo, tham mưu đồng chí Bí thư Thị ủy, Phó Bí thư Thường trực Thị ủy trực tiếp tiếp công dân và đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cùng tham dự.

3. Văn phòng Thị ủy phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho công tác tiếp công dân thường xuyên.

Điều 5. Trách nhiệm của công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên

1. Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì công chức tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp, yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); tiếp nhận đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh và ghi lại những thông tin cơ bản vào sổ tiếp công dân. Trường hợp công dân chưa có đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh thì công chức tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn hoặc hướng dẫn công dân trình bày nội dung vụ việc và ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ; trường hợp nội dung trình bày chưa rõ ràng, đầy đủ thì công chức tiếp công dân đề nghị công dân trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ. Nội dung trình bày phải được ghi vào sổ tiếp công dân.

2. Trường hợp trong đơn vừa có nội dung khiếu nại vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì công chức tiếp công dân hướng dẫn công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viết thành đơn riêng để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị hoặc phản ánh với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

3. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì thực hiện như sau:

a) Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trực tiếp thì hướng dẫn công dân cử đại diện viết đơn hoặc trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; công chức tiếp công dân ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản và yêu cầu những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản;

b) Trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng đơn thì trong đơn phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; họ tên, địa chỉ, thông tin liên lạc của người đại diện.

4. Trường hợp khiếu nại, tố cáo được thực hiện thông qua người đại diện thì

người đại diện phải là một trong những người khiếu nại, tố cáo, có giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của việc đại diện.

5. Trong trường hợp tại khoản 2 Điều 4 Quy định này, công chức tiếp công dân có trách nhiệm ghi lại đầy đủ nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để báo cáo Thường trực Thị ủy. Nếu Thường trực Thị ủy đồng ý và thống nhất được thời gian tiếp thì công chức tiếp công dân hẹn ngày, giờ, địa điểm tiếp cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; đồng thời, có trách nhiệm chuẩn bị hoặc tham mưu văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu về vụ việc để phục vụ việc tiếp công dân.

6. Việc từ chối tiếp công dân: Công chức tiếp công dân được quyền từ chối tiếp khi công dân vi phạm các quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013 nhưng phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp.

Điều 6. Xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh qua tiếp công dân

1. Đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Thị ủy theo quy định tại Điều 10 Quy định này thì tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo và tham mưu Thị ủy xem xét, xử lý, chỉ đạo cơ quan liên quan tham mưu cho Thị ủy giải quyết, thông báo kết quả cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới mà chậm giải quyết, để kéo dài thì tham mưu Thị ủy có văn bản chỉ đạo, yêu cầu cấp dưới hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết nội dung liên quan, báo cáo kết quả cho Thị ủy và thông báo kết quả giải quyết cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền xử lý, giải quyết của Thị ủy thì hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; trừ các trường hợp sau:

a) Trường hợp tố cáo về hành vi phạm tội thì chuyển tố cáo và các tài liệu liên quan đến cơ quan điều tra hoặc viện kiểm sát có thẩm quyền giải quyết;

b) Trường hợp tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích Nhà nước, cơ quan, tổ chức, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân thì thông báo cho cơ quan chức năng để có biện pháp ngăn chặn, xử lý kịp thời.

4. Đối với khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng công dân vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài thì giải thích, hướng dẫn để công dân đến khiếu nại, tố cáo chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết của cơ quan có thẩm quyền và yêu cầu công dân chấm dứt

việc khiếu nại, tố cáo.

5. Xếp lưu đơn đối với những đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh tiếp nhận qua tiếp công dân thuộc một trong các trường hợp được quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy định này.

Chương III **TIẾP NHẬN, XỬ LÝ ĐƠN**

Điều 7. Trách nhiệm trong việc tiếp nhận, xử lý đơn gửi đến Thị ủy

Văn phòng Thị ủy phối hợp các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan tham mưu, giúp Thị ủy tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh gửi đến Thị ủy; kiến nghị với Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy xử lý những đơn có nội dung quan trọng; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết một số đơn được Thường trực Thị ủy giao.

Điều 8. Tiếp nhận đơn và phân loại, xử lý bước đầu

1. Đơn được tiếp nhận từ các nguồn sau:

- a) Đơn gửi qua dịch vụ bưu chính;
- b) Đơn do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trực tiếp gửi đến trụ sở Thị ủy qua bộ phận tiếp nhận đơn;
- c) Đơn do các cơ quan cấp trên; cơ quan báo chí và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật;
- d) Đơn tiếp nhận thông qua công tác tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân của Bí thư Thị ủy.

2. Đơn từ các nguồn gửi đến Thị ủy được phân loại, xử lý bước đầu như sau:

- a) Đơn gửi đến Thị ủy: Văn thư của Văn phòng Thị ủy tiếp nhận, làm thủ tục đăng ký văn bản đến, vào sổ theo dõi và chuyển đến lãnh đạo Văn phòng Thị ủy (*được phân công phụ trách nội chính*) phân loại, xử lý theo quy định.
- b) Đơn gửi đến đích danh đồng chí Bí thư Thị ủy, Phó Bí thư Thường trực Thị ủy: Văn thư của Văn phòng Thị ủy làm thủ tục đăng ký văn bản đến, vào sổ theo dõi và chuyển đến lãnh đạo Văn phòng Thị ủy (*được phân công phụ trách nội chính*) trình đồng chí Bí thư Thị ủy, Phó Bí thư Thường trực Thị ủy cho ý kiến; việc xử lý tiếp theo được thực hiện sau khi có ý kiến chỉ đạo.

3. Thời hạn tổ chức thực hiện công tác vào sổ, phân loại, xử lý bước đầu đơn tiếp nhận phải hoàn thành ngay trong ngày tiếp nhận; trường hợp tiếp nhận vào cuối ngày (sau 15 giờ trở đi) thì có thể chuyển sang ngày làm việc kế tiếp để xử lý.

Điều 9. Phân loại đơn theo điều kiện xử lý

1. Đơn đủ điều kiện xử lý là đơn đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Đơn dùng chữ viết là tiếng Việt; trường hợp đơn được viết bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm bản dịch được công chứng. Đơn ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; họ, tên, địa chỉ của người viết đơn; có chữ ký hoặc điểm chỉ của người viết đơn.

b) 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 và yêu cầu của người khiếu nại.

c) Đơn tố cáo ghi rõ họ tên, địa chỉ của người bị tố cáo; hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo; cách thức liên hệ với người tố cáo và các thông tin khác có liên quan.

d) Đơn kiến nghị, phản ánh ghi rõ nội dung kiến nghị, phản ánh.

đ) Đơn không rõ họ tên, địa chỉ của người gửi đơn nhưng rõ địa chỉ, đối tượng và nội dung tố cáo, có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật và có cơ sở để thẩm tra, xác minh theo quy định tại khoản 7 Điều 20 Quy định số 22-QĐ/TW ngày 28/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng; khoản 2 Điều 25 Luật Tố cáo năm 2018.

2. Đơn không đủ điều kiện xử lý bao gồm:

a) Đơn không đáp ứng các yêu cầu tại khoản 1 Điều này.

b) Đơn được gửi cho nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân, trong đó, có cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

c) Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết đã có văn bản hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

d) Đơn có nội dung chống đối đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; đơn có nội dung chia rẽ đoàn kết dân tộc, tôn giáo; đơn có lời lẽ thô tục, bôi nhọ, xúc phạm danh dự, uy tín của cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị.

đ) Đơn rách nát, chữ viết bị tẩy xóa, không rõ, không thể đọc được.

Điều 10. Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Thị ủy

1. Đơn tố cáo của công dân, đảng viên đối với tổ chức đảng, đảng viên thuộc diện Ban Thường vụ Thị ủy quản lý.

2. Đơn của cơ quan, tổ chức cung cấp các thông tin, báo cáo cho Thị ủy về dấu hiệu vi phạm của tổ chức đảng hoặc đảng viên thuộc diện Ban Thường vụ Thị ủy quản lý.

3. Đơn khiếu nại kỷ luật đảng đối với quyết định do tổ chức đảng cấp dưới trực tiếp đã quyết định kỷ luật hoặc đã quyết định giải quyết khiếu nại.

4. Đơn kiến nghị, phản ánh về sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong cán bộ, đảng viên thuộc diện

Ban Thường vụ Thị ủy quản lý; về các chủ trương, quy định của Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy và những vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy.

Điều 11. Đơn có nội dung quan trọng cần kiến nghị Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy xử lý

1. Đơn được quy định tại Điều 10 Quy định này.

2. Đơn kiến nghị, đóng góp ý kiến xây dựng chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước có tài liệu, căn cứ chứng minh tính khả thi hoặc là ý kiến của những cá nhân có uy tín, có ảnh hưởng lớn trong xã hội.

3. Đơn có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều cơ quan; có nhiều người tham gia; đã hoặc có thể gây thiệt hại lớn đến quyền, lợi ích của tổ chức và cá nhân.

4. Khiếu nại, tố cáo về các vụ án có ảnh hưởng lớn đến đời sống xã hội, được dư luận xã hội quan tâm hoặc đã qua nhiều cấp giải quyết nhưng mang tính bức xúc hoặc chưa dứt điểm.

Điều 12. Xếp lưu đơn

1. Xếp lưu đơn đối với các loại đơn sau:

a) Đơn không đủ điều kiện xử lý quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy định này.

b) Đơn có nội dung trùng lặp từ 02 lần trở lên (không có nội dung, tình tiết mới so với đơn đã được tiếp nhận, xử lý trước đó).

c) Đơn đang được tổ chức, cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền xem xét, giải quyết và còn trong thời hạn giải quyết theo quy định.

d) Đơn khiếu nại có nội dung khiếu nại thuộc một trong các trường hợp không được thụ lý giải quyết theo Điều 11 Luật Khiếu nại năm 2011 và đã được người có thẩm quyền ra thông báo không thụ lý giải quyết khiếu nại.

đ) Đơn tố cáo xuất phát từ vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định nhưng người khiếu nại không đồng ý và chuyển sang tố cáo người đã giải quyết khiếu nại nhưng không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ mới để xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

e) Đơn tố cáo đối với tổ chức đảng, đảng viên là đơn nặc danh, giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không rõ nội dung và đơn tố cáo có tên đã được cấp có thẩm quyền xem xét, kết luận hoặc đã có thông báo không xem xét, giải quyết; đơn tố cáo do người tố cáo đã tự nguyện rút đơn nay tiếp tục tố cáo lại nhưng không có thêm nội dung, tài liệu, chứng cứ mới làm thay đổi bản chất sự việc; đơn tố cáo có tên nhưng nội dung không cụ thể, không có căn cứ để thẩm tra, xác minh; đơn tố cáo có tên nhưng trong nội dung của đơn không chứa đựng, phản ánh nội dung tố

cáo đối với đảng viên, tổ chức đảng; đơn tố cáo không phải do người tố cáo trực tiếp ký tên; 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.

f) Đơn 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 đã được hướng dẫn gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; đơn đã hết thời hiệu giải quyết theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Thời hạn lưu trữ các loại đơn nêu tại khoản 1 Điều này là 01 năm (12 tháng), trừ đơn liên quan đến vụ việc nổi cộm, phức tạp, đông người, công dân bức xúc, gay gắt,... thì thời hạn lưu trữ là 05 năm (60 tháng); việc tiêu hủy đơn do đại diện lãnh đạo Văn phòng Thị ủy (phụ trách nội chính) tổng hợp, báo cáo xin ý kiến Thường trực Thị ủy.

Điều 13. Xử lý các loại đơn đặc thù

Đơn có nội dung khẩn thiết cần có ý kiến chỉ đạo ngay thì trong ngày tiếp nhận đơn, công chức phụ trách phải đề xuất, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Thị ủy báo cáo Thường trực Tỉnh ủy xem xét, chỉ đạo.

Điều 14. Xử lý đơn đối với các đơn đủ điều kiện xử lý

Việc xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh được thực hiện tương tự theo các khoản 1, 2, 3, 4, Điều 6 Quy định này.

Chương IV

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

Điều 15. Trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị

1. Văn phòng Thị ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu, giúp Thị ủy trong việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát, tổng hợp báo cáo công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn gửi đến Thị ủy.

Trường hợp quá thời hạn giải quyết theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước mà vụ việc chưa được giải quyết dứt điểm, Văn phòng Thị ủy có trách nhiệm đôn đốc việc giải quyết; tham mưu cho Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy tiếp tục chỉ đạo giải quyết những nội dung chưa được các cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết.

2. Các đảng ủy, chi bộ trực thuộc Thị ủy; các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Thị ủy; Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội thị xã; các phòng, ban, ngành có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Thị ủy trong việc cung cấp thông tin; tham mưu, đề xuất; phối hợp tiếp công dân; báo cáo kết quả xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Thường vụ Thị ủy, Thường

trực Thị ủy chuyên đến theo quy định tại khoản 3 Điều 3 và Điều 17 Quy định này.

3. Đề cao tinh thần trách nhiệm, chủ động, tích cực của cơ quan chủ trì và cơ quan phối hợp. Việc phối hợp trên cơ sở đảm bảo thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cơ quan, đơn vị theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, tổ chức và của Nhà nước.

Điều 16. Chính sách, chế độ đối với người tiếp công dân

Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận, tham mưu xử lý đơn được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

Điều 17. Chế độ thông tin báo cáo

1. Định kỳ hằng tháng, quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất khi cần thiết, Ủy ban nhân dân thị xã; các đảng ủy, chi bộ trực thuộc Thị ủy; các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Thị ủy và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan báo cáo tình hình, kết quả xử lý, giải quyết những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy chuyển đến cho Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy (*qua Văn phòng Thị ủy*).

2. Văn phòng Thị ủy có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu báo cáo cho Thường trực Thị ủy và tỉnh theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Quy chế Bí thư Thị ủy tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của dân (*ban hành theo Quyết định số 879-QĐ/TU ngày 14/01/2022 của Ban Thường vụ Thị ủy*).

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Hội đồng nhân dân thị xã; Ủy ban nhân dân thị xã; các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Thị ủy; các đảng ủy, chi bộ trực thuộc Thị ủy; Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội thị xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Đảng ủy các xã, phường căn cứ Quy định này ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung quy định về việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn của cấp ủy địa phương cho phù hợp với tình hình thực tế.

3. Văn phòng Thị ủy chủ trì, phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Thị ủy và các cơ quan có liên quan tham mưu, giúp Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này; sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm và báo cáo Ban Thường vụ Thị ủy những vấn đề cần lãnh đạo, chỉ đạo, những nội dung sửa đổi, bổ sung Quy định này.
