Số và ký hiệu: 127-QĐ/ĐU
Thời gian ký: 08/01/2026 17:17:49

ĐẢNG BỘ TỈNH HƯNG YÊN
ĐẢNG ỦY XÃ QUỲNH PHỤ
*
Số 127 -QĐ/ĐU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Quỳnh Phụ, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

ban hành Quy chế về trách nhiệm của đồng chí Bí thư Đảng ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân

---

Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

Căn cứ Quy định số 11- QĐ/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị quy định 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; Kết luận số 215 -KL/TW, ngày 23/11/2025 của Bộ Chính trị về việc sửa đổi, bổ sung Quy định số 11-QĐi/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị về trách nhiệm của người đứng đầu cấp uỷ trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân; Công văn số 169-CV/TU, ngày 11/12/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc thực hiện Kết luận số 215 -KL/TW, ngày 23/11/2025 của Bộ Chính trị;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ xã Quỳnh Phụ khóa I, nhiệm kỳ 2025-2030;

Xét đề nghị của Văn phòng Đảng ủy và Tổ giúp việc công tác Nội chính,

BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về trách nhiệm của đồng chí Bí thư Đảng ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các phòng, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị xã hội xã; các tổ chức cơ sở đảng, các tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy; các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
ĐẢNG ỦY XÃ QUỲNH PHỤ
ĐẢNG BỘ TỈNH HƯNG YÊN

Nguyễn Văn Phát

Nơi nhận:
- Ban Thường vụ Tỉnh ủy,
- Ban Nội chính Tỉnh ủy,
- Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy,
} (để báo cáo)
- Như Điều 2,
- Các đồng chí Đảng ủy viên,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

QUY CHẾ

về trách nhiệm của đồng chí Bí thư Đảng ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 127-QĐ/ĐU, ngày 05/01/2026 của BTV Đảng ủy)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm của đồng chí Bí thư Đảng ủy trong việc tiếp dân, đối thoại, xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân, nhất là những vụ việc đông người, phức tạp, kéo dài gây mất an ninh, trật tự thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã nhưng chưa được giải quyết; những biểu hiện suy thoái, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong cán bộ, đảng viên thuộc thẩm quyền giải quyết, chỉ đạo giải quyết của đồng chí Bí thư Đảng ủy.

2. Quy chế này áp dụng đối với 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.

3. Việc tổ chức đối thoại trực tiếp giữa người đứng đầu cấp ủy với nhân dân theo quy định tại Quyết định số 218-QĐ/TW, ngày 12/12/2013 của Bộ Chính trị không thực hiện theo Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Chấp hành đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế tiếp dân do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Việc tiếp dân, đối thoại và xử lý những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; công khai, dân chủ, công tâm, khách quan, kịp thời, đúng phạm vi thẩm quyền; trình tự, thủ tục đơn giản, tạo thuận lợi cho công dân; bảo mật thông tin, bảo đảm an toàn cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

3. Các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến 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, đúng thời gian, đảm bảo tuân thủ đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đáp ứng yêu cầu công tác tiếp dân. Những thông tin "Mật" phải thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Nghiêm cấm việc lợi dụng phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo để làm trái các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc đưa ra những thông tin không đúng, không có căn cứ nhằm mục đích vu cáo, đả kích, bôi xấu, làm ảnh hưởng đến danh dự, uy tín của tổ chức, cá nhân.

Chương II
TIẾP NHẬN THÔNG TIN VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN

Điều 3. Quy trình đăng ký, tiếp nhận thông tin

1. Công dân đến làm thủ tục đăng ký tại Ban tiếp công dân UBND xã hoặc Văn phòng Đảng ủy. Trên cơ sở trình bày ý kiến của công dân, lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy được phân công phụ trách xem xét, tiếp nhận thông tin, phân loại vụ việc, vào sổ đăng ký, hướng dẫn công dân lập phiếu đăng ký. Vào thứ 6 hằng tuần, Văn phòng Đảng ủy làm việc với Văn phòng HĐND - UBND xã để tổng hợp tình hình, nội dung công dân đăng ký đề nghị gặp đồng chí Bí thư Đảng ủy; Văn phòng Đảng ủy tổng hợp tình hình, báo cáo đồng chí Bí thư Đảng ủy xem xét quyết định việc tiếp dân và thông báo lại cho công dân biết thực hiện.

2. Văn phòng Đảng ủy phối hợp Tổ giúp việc công tác Nội chính và phòng, chống tham nhũng xã căn cứ vào nội dung đề nghị ghi trong phiếu đăng ký tiếp dân, xây dựng kế hoạch tiếp dân, đề nghị cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan có liên quan báo cáo nội dung vụ việc bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung, kết quả giải quyết (nếu có), những khó khăn, vướng mắc và đề xuất hướng xử lý tiếp theo; sau đó tổng hợp báo cáo đồng chí Bí thư Đảng ủy và đề xuất hướng xử lý, trả lời đối với từng trường hợp, vụ việc cụ thể.

Điều 4. Địa điểm, nội quy tiếp dân của Bí thư Đảng ủy

1. Địa điểm tiếp dân là Trụ sở tiếp công dân xã tại đường Nguyễn Quang Cáp, thôn Quỳnh Côi 1, xã Quỳnh Phụ.

2. Nội quy tiếp dân thực hiện theo Nội quy được niêm yết tại Trụ sở tiếp công dân xã.

3. Ban tiếp công dân UBND xã và Văn phòng Đảng uỷ có trách nhiệm chuẩn bị mọi điều kiện vật chất, kỹ thuật cần thiết phục vụ cho việc tiếp dân của Bí thư Đảng ủy.

4. Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo các cơ quan chức năng trong việc bảo đảm cơ sở vật chất và an ninh, trật tự, an toàn cho các ngày tiếp dân của Bí thư Đảng ủy.

Điều 5. Lịch tiếp và thời gian tiếp dân của Bí thư Đảng ủy

1. Lịch tiếp dân được ban hành và niêm yết công khai từ đầu năm tại Trụ sở tiếp công dân xã và thông báo trên Cổng thông tin điện tử xã Quỳnh Phụ.

2. Việc tiếp dân được thực hiện ít nhất 02 ngày trong 1 tháng khi có nội dung công dân đăng ký gặp đồng chí Bí thư Đảng ủy (nếu trùng vào ngày nghỉ, lễ, tết thì bố trí tiếp công dân vào ngày làm việc liền kề tiếp theo).

3. Trong một số trường hợp, vụ việc cụ thể, nếu đồng chí Bí thư Đảng ủy đồng thời là Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã thì có thể bố trí tiếp dân với hai chức danh trong cùng một ngày và thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Tùy từng vụ việc cụ thể, đồng chí Bí thư Đảng ủy quyết định việc tiếp dân đột xuất.

5. Trong một số trường hợp đặc biệt vì lý do công việc hoặc vì lý do khác mà đồng chí Bí thư Đảng ủy không thể tiếp dân theo đúng lịch thì chuyển sang ngày khác trong tháng; việc hoãn tiếp dân và chuyển sang ngày khác được thông báo trước ít nhất 01 ngày.

Điều 6. Thành phần tham gia tiếp dân cùng với Bí thư Đảng ủy

1. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, lãnh đạo Ban xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy, Tổ giúp việc công tác Nội chính và phòng, chống tham nhũng; Ban tiếp công dân xã; đại diện lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan đến vụ việc công dân phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo tham gia tiếp dân cùng với đồng chí Bí thư Đảng ủy.

2. Tùy theo tính chất, nội dung vụ việc cụ thể, đồng chí Bí thư Đảng ủy quyết định thành phần dự tiếp dân với đồng chí Bí thư Đảng ủy.

Điều 7. Tổ chức thực hiện việc tiếp dân

1. Đại diện Ban tiếp công dân xã hoặc Văn phòng Đảng ủy tuyên bố lý do, giới thiệu người chủ trì, thành phần tham dự, nội dung chương trình, cử thư ký ghi nội dung tiếp dân vào sổ tiếp dân.

2. Đồng chí Bí thư Đảng ủy chủ trì việc tiếp dân.

3. Công dân trình bày phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo sự điều hành của người chủ trì.

4. Người chủ trì tiếp dân trả lời trực tiếp hoặc phân công đại diện lãnh đạo địa phương, cơ quan, đơn vị trả lời những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân.

5. Người chủ trì kết luận những nội dung đã tiếp; chỉ đạo và giao cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết và trả lời những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân hoặc hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

6. Kết thúc việc tiếp dân, Văn phòng Đảng ủy phối hợp với Tổ giúp việc công tác Nội chính và phòng, chống tham nhũng và các cơ quan liên quan tham mưu xây dựng văn bản thông báo kết luận của đồng chí Bí thư Đảng ủy chỉ đạo các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện.

Điều 8. Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

1. Đối với phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Bí thư Đảng ủy thì tiếp nhận và giao Tổ giúp việc công tác Nội chính và phòng, chống tham nhũng phối hợp Văn phòng Đảng ủy nghiên cứu tham mưu phân công cơ quan có thẩm quyền tham mưu đồng chí Bí thư Đảng ủy xử lý, giải quyết, thông báo kết quả cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo hoặc xử lý, giải quyết ngay đối với trường hợp có nội dung căn cứ, rõ ràng, cụ thể.

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:

a) Trường hợp thuộc phạm vi, trách nhiệm quản lý thì tiếp nhận và giao Tổ giúp việc công tác Nội chính và phòng, chống tham nhũng phối hợp Văn phòng Đảng ủy tham mưu xử lý; chỉ đạo, yêu cầu các cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết nội dung liên quan, thông báo kết quả giải quyết cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và báo cáo kết quả về Đảng uỷ (qua Văn phòng Đảng ủy) để tổng hợp báo cáo đồng chí Bí thư Đảng ủy.

b) Trường hợp không thuộc phạm vi trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, thẩm quyền xử lý, giải quyết 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 9. 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, 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, 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.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo 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, giải quyết và chỉ đạo giải quyết đồng thời thông báo với Văn phòng Đảng ủy, Tổ giúp việc công tác Nội chính và phòng, chống tham nhũng Đảng.

Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trong việc giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

1. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền khi nhận được phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân thì phải khẩn trương giải quyết, báo cáo kết quả giải quyết với đồng chí Bí thư Đảng ủy và thông báo kết quả giải quyết cho công dân theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế này.

2. Văn phòng Đảng ủy, Tổ giúp việc công tác Nội chính và phòng, chống tham nhũng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trong việc giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do đồng chí Bí thư Đảng ủy chuyển đến; yêu cầu các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền cung cấp thông tin về kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Văn phòng Đảng ủy, Tổ giúp việc công tác Nội chính và phòng, chống tham nhũng xã phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Văn phòng HĐND - UBND xã và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý thông tin, báo cáo và theo dõi, tổng hợp, tham mưu, giúp Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, Bí thư Đảng ủy lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp dân và xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân. Định kỳ hằng tháng, quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất tổng hợp, tham mưu báo cáo tình hình, kết quả với Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy.

Định kỳ quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất, Văn phòng Đảng ủy, Tổ giúp việc công tác Nội chính và phòng, chống tham nhũng xã phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan tham mưu đồng chí Bí thư Đảng ủy trực tiếp làm việc với bí thư các tổ chức cơ sở đảng và thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan về tình hình, kết quả công tác tiếp dân, xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 12. Ban xây dựng Đảng chủ trì, chỉ đạo các cơ quan thông tin, tuyên truyền đẩy mạnh công tác tuyên truyền chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của tỉnh, xã về công tác tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân, xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân và Quy chế này.

- Phối hợp với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội xã nắm chắc tình hình nhân dân, tăng cường tổ chức tiếp xúc, đối thoại với dân; tham gia giải quyết những vấn đề bức xúc, nổi cộm, phức tạp của nhân dân; vận động các tầng lớp nhân dân thực hiện tốt các quy định của pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và kết quả giải quyết của các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 13. Công an xã chủ trì, phối hợp với cơ quan chức năng xây dựng phương án, bố trí lực lượng làm nhiệm vụ bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn vào ngày tiếp dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy. Có biện pháp xử lý kịp thời những người có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy tiếp công dân, gây rối an ninh, trật tự, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người làm công tác tiếp dân, xâm phạm tài sản của nhà nước, tập thể, cá nhân…

Điều 14. Người đứng đầu cấp ủy căn cứ vào Quy định số 11-QĐi/TW và Kết luận số 215 -KL/TW, ngày 23/11/2025 của Bộ Chính trị về việc sửa đổi, bổ sung Quy định số 11-QĐi/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị về trách nhiệm của người đứng đầu cấp uỷ trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân và Quy chế này, ban hành và tổ chức thực hiện nội quy, quy chế tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Cấp ủy, chính quyền, các cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp tiếp dân đối với những vụ việc thuộc phạm vi trách nhiệm giải quyết của cơ quan, đơn vị mình; cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân chuẩn bị đầy đủ báo cáo, hồ sơ, tài liệu cần thiết gửi đến Văn phòng Đảng ủy trước ngày tiếp dân của Bí thư Đảng ủy 03 ngày làm việc và phối hợp tham mưu, giúp đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp dân.

Điều 15. Văn phòng Đảng uỷ, Tổ giúp việc công tác Nội chính và phòng, chống tham nhũng xã phối hợp Ban xây dựng Đảng, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các cơ quan có liên quan giúp Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, đồng chí Bí thư Đảng ủy theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này định kỳ báo cáo kết quả với Ban Thường vụ Đảng ủy.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần bổ sung, sửa đổi thì báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy (qua Văn phòng Đảng ủy) để xem xét, quyết định.

Cấp uỷ, chính quyền các cấp có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quán triệt, triển khai thực hiện Quy chế này.

Quy chế này được phổ biến đến chi bộ.

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Kèm theo Quy chế về trách nhiệm của đồng chí Bí thư Đảng ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân)

I- Quyền và nghĩa vụ của người đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo có các quyền sau đây:

a) Trình bày về nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo;

b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của mình;

c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;

d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo;

đ) Trường hợp người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;

e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo có các nghĩa vụ sau đây:

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

đ) Trường hợp nhiều người cùng phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

II- Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trình bày.

2. Yêu cầu người đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

4. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

5. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

III- Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

2. Người có hành vi đe dọa, 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;

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

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

IV- Tổ chức tiếp công dân

- Đồng chí Bí thư Đảng ủy thực hiện tiếp dân mỗi tháng 02 ngày theo lịch thông báo tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của xã. Nếu ngày tiếp dân trùng với ngày nghỉ lễ, tết thì chuyển sang ngày tiếp theo của tuần. Lịch tiếp dân được niêm yết công khai tại phòng tiếp công dân và thông báo trên trang thông tin điện tử của xã.

- Tiếp công dân đột xuất theo quy định tại khoản 2, điều 4, Quy định số 11-QĐi/TW và khoản 3 Điều 18 của Luật Tiếp công dân năm 2013.

Trường hợp công dân có nhu cầu bức xúc cần gặp đồng chí Bí thư Đảng ủy để trình bày riêng thì liên hệ đăng ký tại Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy báo cáo và sắp xếp thời gian để đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp đột xuất.

V- Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng: Làm công tác chuẩn bị từ 7 giờ 30 phút đến 8 giờ 00 phút; tiếp công dân từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút

- Buổi chiều: Làm công tác chuẩn bị từ 13 giờ đến 13 giờ 30 phút; tiếp công dân từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan, cán bộ, công chức; các tổ chức và công dân khi đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo (qua Văn phòng Đảng ủy) chấp hành nghiêm túc Nội quy này.