

QUY ĐỊNH
tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh
gửi đến Đảng ủy

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13, ngày 11/11/2011; Luật Tố cáo số 25/2018/QH14, ngày 12/6/2018; Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13, ngày 25/11/2013;

- 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; Kết luận số 107-KL/TW, ngày 24/12/2024 của Bộ Chính trị về tiếp tục tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Căn cứ Quy định số 299-QĐ/TW, ngày 09/6/2025 của Ban Bí thư quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy xã, phường, đặc khu;

- 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; 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;

- Căn cứ Quy định số 14-QĐ/TU, ngày 12/02/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Tỉnh ủy;

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

- Xét đề nghị của Văn phòng Đảng ủy.

Ban Thường vụ Đảng ủy quy định tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (*sau đây gọi tắt là đơn*) gửi đến Đảng ủy như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về nguyên tắc, quy trình, thủ tục tiếp nhận, xử lý đơn; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong tham mưu xử lý đơn gửi đến Đảng ủy.

2. Quy định này áp dụng đối với Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy; các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy; các chi, đảng bộ trực thuộc; các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn và công dân, tổ chức có đơn gửi đến Đảng ủy.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Việc tiếp nhận, xử lý đơn phải được thực hiện theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đảm bảo tính khách quan, chính xác, kịp thời, theo đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.

2. Người đứng đầu cấp ủy, tổ chức đảng, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý, giải quyết đơn chịu trách nhiệm về việc chỉ đạo xử lý, giải quyết, thời hạn và kết quả xử lý, giải quyết đơn theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3. Thực hiện bảo mật thông tin, bảo đảm an toàn cho người có đơn theo quy định của Đảng và Nhà nước. Mọi hành vi vi phạm đều bị xử lý nghiêm theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Chương II

TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI VÀ XỬ LÝ ĐƠN

Điều 3. Tiếp nhận đơn

1. Đơn gửi đến Đảng ủy từ các nguồn sau

- a) Đơn gửi qua dịch vụ bưu chính.
- b) Đơn Thường trực Đảng ủy nhận trực tiếp từ cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- c) Đơn nhận qua công tác tiếp công dân tại phòng tiếp công dân xã.

2. Đơn gửi đến Đảng ủy qua dịch vụ bưu chính; nhận trực tiếp của cơ quan, tổ chức, cá nhân: Văn phòng Đảng ủy đóng dấu đến, vào sổ theo dõi, cập nhật đầy đủ dữ liệu theo thứ tự và ngày, tháng, năm đến ghi trên đơn, họ tên, địa chỉ cá nhân, tổ chức gửi đơn và lập phiếu chuyển đơn gửi đến lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy (trước 17h00 hằng ngày) để tham mưu, xử lý theo quy định.

Đơn nhận trực tiếp tại phòng Tiếp công dân: Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm tiếp nhận, có phiếu nhận đơn, vào sổ theo dõi và xử lý theo quy định.

3. Văn phòng Đảng ủy khi nhận được đơn phải đóng dấu đến, vào sổ hoặc nhập đầy đủ cơ sở dữ liệu vào phần mềm xử lý đơn để tra cứu, quản lý, theo dõi.

Điều 4. Phân loại đơn

1. Phân loại đơn căn cứ vào nội dung trình bày trong đơn, mục đích, yêu cầu của người viết đơn, không phụ thuộc vào tiêu đề của đơn, bao gồm:

- a) Đơn khiếu nại.
- b) Đơn tố cáo.
- c) Đơn kiến nghị, phản ánh.
- d) Đơn có nhiều nội dung khác nhau.

2. Phân loại theo điều kiện xử lý, bao gồm đơn đủ điều kiện xử lý, đơn không đủ điều kiện xử lý.

a) Đơn đủ điều kiện xử lý khi đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- 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 được 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.

- 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.

- 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.

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

- Đơn chưa được cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận xử lý theo quy định của pháp luật hoặc đã được xử lý nhưng người khiếu nại, tố cáo còn quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

- Đơn không rõ họ tên, địa chỉ của người gửi đơn nhưng có nội dung tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật và nêu rõ người có hành vi vi phạm pháp luật, 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 2, Điều 25 Luật Tố cáo.

b) Đơn không đủ điều kiện xử lý bao gồm:

- Đơn không đáp ứng các yêu cầu tại điểm a khoản 2 Điều này.

- 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.

- Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết mà trước đó người khiếu nại đã được hướng dẫn gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

- 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.

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

3. Phân loại đơn thuộc thẩm quyền và không thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

4. Phân loại đơn theo số lượng người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh.

a) Đơn có họ, tên, chữ ký của một người.

b) Đơn có họ, tên, chữ ký của 02 người trở lên.

5. Phân loại đơn theo thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị

a) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan Đảng.

b) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước, gồm: Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp và cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân các cấp hoặc cơ quan hành chính khác.

c) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Quốc hội, Hội đồng dân tộc, các ủy ban và các cơ quan khác của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp và các cơ quan của Hội đồng nhân dân các cấp.

d) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Kiểm toán Nhà nước.

đ) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án.

e) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; tổ chức tôn giáo.

g) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước.

h) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.

6. Đơn đã được các cơ quan có thẩm quyền giải quyết và đã có báo cáo kết quả với Thường trực Đảng ủy.

Điều 5. Xử lý đơn

1. Đối với đơn không đủ điều kiện xử lý theo các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước: Văn phòng Đảng ủy lưu đơn theo quy định và có văn bản gửi tổ chức, cá nhân có đơn (*chậm nhất 03 ngày làm việc*). Tổng hợp báo cáo Thường

trực Đảng ủy hằng tháng.

2. Đối với đơn đủ điều kiện xử lý

a) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Đảng ủy: Văn phòng Đảng ủy trao đổi, phối hợp với các cơ quan liên quan, thống nhất tham mưu, đề xuất, báo cáo Thường trực Đảng ủy hướng chỉ đạo, giải quyết theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân có đơn biết về việc thụ lý, giải quyết.

b) Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Đảng ủy:

- Đối với đơn khiếu nại do người khiếu nại gửi đến: Trả lại đơn và hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

- Đối với đơn khiếu nại do cơ quan, tổ chức, cá nhân khác chuyển đến thì trả lại đơn kèm theo giấy tờ, tài liệu (nếu có) và nêu rõ lý do cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến.

- Đối với đơn tố cáo do người tố cáo gửi đến: Chuyển đơn và các chứng cứ, thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu.

- Đối với đơn tố cáo do cơ quan, tổ chức, cá nhân khác chuyển đến thì trả lại đơn kèm theo giấy tờ, tài liệu (nếu có) và nêu rõ lý do cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến.

- Đối với đơn kiến nghị phản ánh: Chuyển đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; hoặc trả lại đơn chuyển không đúng thẩm quyền.

- Đối với đơn có nội dung khác nhau, thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, tổ chức thì hướng dẫn người gửi đơn tách riêng từng nội dung để gửi đúng cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

- Đối với đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án thì hướng dẫn người gửi đơn hoặc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự, tố tụng dân sự, tố tụng hành chính, thi hành án.

- Những đơn tuy không thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng có nội dung quan trọng, vấn đề nhạy cảm, bức xúc, tiềm ẩn diễn biến phức tạp ở địa phương, dư luận quan tâm thì báo cáo, đề xuất Thường trực Đảng ủy chỉ đạo xử lý hoặc chuyển đến cấp ủy, người đứng đầu cấp ủy, cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền để phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo xử lý theo quy định.

- Đơn tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo nhưng có nội dung rõ ràng, kèm theo các thông tin, tài liệu, bằng chứng chứng minh nội dung tố cáo hành vi tham nhũng, hành vi phạm tội thì báo cáo, đề xuất Thường trực Đảng ủy chuyên đến cấp ủy, người đứng đầu cấp ủy, cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền để chỉ đạo xử lý theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, pháp luật tố tụng hình sự.

- Đối với các đơn Thường trực Đảng ủy giao Văn phòng Đảng ủy nắm tình hình, tham mưu, đề xuất hướng xử lý vụ việc thì Văn phòng Đảng ủy chủ trì nắm tình hình, xác minh, báo cáo kết quả với Thường trực Đảng ủy để chỉ đạo xử lý, giải quyết.

c) Đối với đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Đảng ủy, nhưng liên quan đến công tác lãnh đạo, chỉ đạo về lĩnh vực nội chính, phòng, chống tham nhũng có nội dung quan trọng, vấn đề nhạy cảm, tiềm ẩn diễn biến phức tạp ở địa phương, dư luận xã hội quan tâm hoặc qua nắm tình hình, Văn phòng Đảng ủy xét thấy cần thiết có ý kiến chỉ đạo của Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy thì Văn phòng Đảng ủy chủ động phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu, đề xuất báo cáo Thường trực Đảng ủy hướng chỉ đạo, xử lý theo quy định.

Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy ban hành văn bản chuyển đơn, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn phải chuyển đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết theo quy định (*gửi kèm theo đơn và các tài liệu liên quan*) và thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị chuyển đơn hoặc tổ chức, cá nhân viết đơn biết theo quy định.

3. Việc tham mưu, đề xuất với Thường trực Đảng ủy được thực hiện bằng Phiếu đề xuất, nội dung cơ bản gồm: Họ, tên địa chỉ người có đơn; họ, tên địa chỉ tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung đơn; phân loại đơn; tóm tắt nội dung; tóm tắt quá trình giải quyết của cơ quan, đơn vị và quan điểm tham mưu, đề xuất của Văn phòng Đảng ủy để Thường trực Đảng ủy chỉ đạo, xử lý theo quy định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUAN HỆ PHỐI HỢP,

VIỆC KIỂM TRA, ĐƠN ĐỐC VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 6. Trách nhiệm xử lý đơn, theo dõi đơn đốc việc giải quyết đơn và mối quan hệ phối hợp

1. Văn phòng Đảng ủy chủ trì tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn; theo dõi, đơn đốc việc giải quyết các đơn chuyển đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Đảng ủy trong việc cung cấp thông tin, tham mưu, đề xuất xử lý đơn theo chức năng,

nhiệm vụ được giao và báo cáo Thường trực Đảng ủy (*qua Văn phòng Đảng ủy*) kết quả giải quyết; thông báo kết quả giải quyết đơn cho người viết đơn.

3. Việc phối hợp phải đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cơ quan 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. Xác định rõ trách nhiệm của cơ quan chủ trì và cơ quan phối hợp xử lý, giải quyết.

Điều 7. Kiểm tra, giám sát

1. Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy có trách nhiệm chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan có liên quan giúp Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn.

2. Văn phòng Đảng ủy phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy tham mưu, đề xuất, kiến nghị với Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy chỉ đạo, giải quyết những đơn có nội dung quan trọng và đề xuất việc xem xét xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân có vi phạm theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác xử lý, giải quyết đơn.

Điều 8. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ hằng tháng, quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất Văn phòng Đảng ủy phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy rà soát, tổng hợp, báo cáo Thường trực Đảng ủy về kết quả xử lý đơn, những đơn tồn đọng, kéo dài, phức tạp, có nhiều khó khăn, vướng mắc trong quá trình xử lý và tham mưu, đề xuất phương án xử lý của Thường trực Đảng ủy.

2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao xử lý, giải quyết đơn có trách nhiệm xem xét, giải quyết và trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật. Đồng thời báo cáo kết quả về Thường trực Đảng ủy (*qua Văn phòng Đảng ủy*) để chỉ đạo, theo dõi, xử lý theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy; các chi, đảng bộ trực thuộc; các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Văn phòng Đảng ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu giúp Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện và định kỳ báo cáo Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy theo quy định.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 03-QĐ/ĐU, ngày 14/7/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy về tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Đảng ủy.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các cơ quan, đơn vị báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy (*qua Văn phòng Đảng ủy*) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- TT Tỉnh ủy (b/c),
- UBKT Tỉnh ủy (b/c),
- Ban Nội chính Tỉnh ủy (b/c),
- TT Đảng ủy, HĐND; Lãnh đạo UBND xã,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy,
- Các chi, đảng bộ trực thuộc,
- Các đồng chí Ủy viên BCH Đảng bộ xã,
- Lưu VPĐU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**

Tạ Thị Dung