

QUY CHẾ

Bí thư Đảng ủy tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của công dân

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- 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 công 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 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 sửa đổi, bổ sung Quy định số 11-QĐi/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị;
- Căn cứ Công văn số 4034-CV/BNCTW, ngày 28/5/2019 của Ban Nội chính Trung ương về việc thực hiện Quy định số 11-QĐi/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị;
- Căn cứ Quy chế số 05-QC/TU ngày 19/12/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về Bí thư Tỉnh ủy tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của công dân;
- 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 tại Công văn số 13-CV/VP, ngày 06/01/2026; sau khi thống nhất ý kiến qua phiếu biểu quyết, Ban Thường vụ Đảng ủy ban hành Quy chế Bí thư Đảng ủy tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của công dân như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định cách thức thực hiện, nguyên tắc, nội dung, quy trình và cơ chế phối hợp trong việc Bí thư Đảng ủy 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.

2. Quy chế này áp dụng đối với Bí thư Đảng ủy; các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy; cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến công tác tiếp công dân, những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân do Bí thư Đảng ủy trực tiếp chỉ đạo xử lý.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Thực hiện nghiêm việc tiếp công dân, đối thoại và xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Việc tiếp công dân, đối thoại và xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của công dân; 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.

2. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Bí thư Đảng ủy đối với công tác tiếp công dân và đối thoại với công dân; giữ vững kỷ luật, kỷ cương của Đảng và của hệ thống chính trị.

3. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, thông tin phục vụ công tác tiếp công dân; thực hiện nghiêm các quy định của Ban Thường vụ Đảng ủy về tiếp công dân và xử lý đơn, thư.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng hoạt động tiếp công dân để gây mất an ninh, trật tự; kích động, lôi kéo đông người; xuyên tạc, vu khống, xúc phạm tổ chức, cá nhân; hoặc thực hiện các hành vi trái pháp luật, xâm hại quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà nước, cơ quan, tổ chức và cá nhân. Các trường hợp vi phạm phải được phát hiện, xử lý kịp thời, đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân

a) Bí thư Đảng ủy tiếp công dân định kỳ ít nhất hai ngày trong tháng, vào ngày thứ năm của tuần thứ hai và ngày thứ năm của tuần thứ tư hàng tháng. Trường hợp ngày tiếp công dân trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì được điều chỉnh vào ngày làm việc liền trước hoặc liền sau. Trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể thực hiện đúng kỳ, Bí thư Đảng ủy tổ chức tiếp bù vào thời gian phù hợp; việc điều chỉnh thời gian tiếp công dân phải được thông báo công khai để công dân biết.

b) Bí thư Đảng ủy tổ chức tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

Vụ việc nổi cộm, phức tạp, kéo dài, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau.

Vụ việc có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

c) Lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Bí thư Đảng ủy được thông báo trên Cổng thông tin điện tử Đảng bộ xã Vũ Quang, tại phòng Tiếp công dân xã.

Địa điểm tiếp công dân: Bí thư Đảng ủy tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất tại phòng họp tầng 2 UBND xã, số 02, đường Trần Phú, thôn 4, xã Vũ Quang, tỉnh Hà Tĩnh. Trường hợp cần thiết, căn cứ vào tình hình an ninh, trật tự và tính chất vụ việc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, Bí thư Đảng ủy xem xét quyết định tiếp công dân tại địa điểm khác phù hợp.

Thành phần tham gia tiếp công dân

a) Chủ trì: Bí thư Đảng ủy

b) Thành phần mời tham dự: Thường trực Đảng ủy (khi cần thiết), đại diện lãnh đạo: Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy có liên quan, Văn phòng Đảng ủy, cán bộ phụ trách tiếp công dân xã; phòng chuyên môn liên quan.

Ngoài ra, tùy theo tính chất, nội dung vụ việc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, Bí thư Đảng ủy xem xét quyết định thêm thành phần tham gia tiếp công dân.

c) Thư ký buổi tiếp công dân: Văn phòng Đảng ủy cử người chịu trách nhiệm ghi biên bản.

Nội dung tiếp công dân: Bí thư Đảng ủy tổ chức tiếp công dân đối với những vụ việc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo 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, tiêu cực của cán bộ, đảng viên; vụ việc khiếu nại đông người, phức

tạp, kéo dài, có ảnh hưởng đến an ninh, trật tự; vụ việc đã được chính quyền, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định nhưng công dân chưa đồng tình, tiếp tục phản ánh, kiến nghị khiếu nại, tố cáo và trường hợp khác do Bí thư Đảng ủy quyết định.

Điều 4. Đăng ký, tiếp nhận thông tin

Tổ chức, cá nhân gửi đơn đăng ký tiếp công dân (đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu điện) đến Văn phòng Đảng ủy trước phiên tiếp công dân ít nhất 10 ngày làm việc, đề tổng hợp, đề xuất Bí thư Đảng ủy chỉ đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu vụ việc, cử cán bộ tham gia tiếp công dân.

Đơn đăng ký tiếp công dân phải ghi rõ thông tin người gửi đơn (họ và tên, số Căn cước, địa chỉ, số điện thoại liên lạc,...), nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và tài liệu kèm theo (nếu có).

Văn phòng Đảng ủy tiếp nhận, phân loại, chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan nghiên cứu, tham mưu xử lý đơn; đề xuất những vụ việc, tổ chức, cá nhân được tiếp, báo cáo đồng chí Bí thư Đảng ủy.

Trường hợp công dân trực tiếp đến Trụ sở xã đăng ký vào ngày tiếp công dân định kỳ của Bí thư Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy kịp thời phối hợp với các cơ quan liên quan nắm thông tin, báo cáo, tham mưu đề xuất Bí thư Đảng ủy xem xét, quyết định.

Từ chối tiếp, đổi thoại trong các trường hợp sau đây

a) 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.

b) 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.

c) Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã được 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.

d) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Trong trường hợp từ chối tiếp công dân, người tiếp công dân phải giải thích cho công dân hiểu, khi cần thiết thì lập biên bản từ chối tiếp công dân và đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật hoặc Văn phòng Đảng ủy ban hành thông báo từ chối tiếp công dân.

Điều 5. Công tác chuẩn bị tiếp công dân

Văn phòng Đảng ủy chủ trì đề nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan báo cáo, giải trình, cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu phục vụ việc tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy; chuẩn bị danh sách công dân đăng ký, hồ sơ vụ việc, tài liệu liên quan, đề xuất thành phần mời dự; tham mưu các dự thảo: Thông báo, giấy mời, chương trình tiếp công dân, danh sách các công dân đủ điều kiện đề xuất Bí thư Đảng ủy tiếp và các nội dung, tài liệu liên quan, trình Bí thư Đảng ủy trước phiên tiếp công dân ít nhất 04 ngày làm việc.

Điều 6. Quy trình tổ chức buổi tiếp công dân

1. Đại diện lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy tuyên bố lý do, giới thiệu người chủ trì; thành phần tham dự, nội dung, chương trình; báo cáo kết quả thực hiện ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư Đảng ủy tại các phiên tiếp công dân định kỳ; kết quả tiếp nhận, xử lý đơn, thư.

2. Các cơ quan liên quan báo cáo các vụ việc đã được chỉ đạo nhưng đến hạn chưa giải quyết, các vụ việc có trong chương trình tiếp công dân.

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

4. Bí thư Đảng ủy chủ trì tiếp công dân, trả lời trực tiếp hoặc phân công đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia tiếp công dân trả lời ý kiến của công dân.

5. Công dân có ý kiến phản hồi về nội dung, ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia tiếp công dân; Bí thư Đảng ủy chủ trì trả lời, kết luận những nội dung đã tiếp, hoặc chỉ đạo, giao cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý, giải quyết, trả lời công dân theo quy định.

6. Kết thúc tiếp công dân, Văn phòng Đảng ủy tham mưu xây dựng dự thảo Thông báo kết luận tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy trình đồng chí Bí thư Đảng ủy. Sau khi có ý kiến của Bí thư Đảng ủy, thừa lệnh Ban Thường vụ Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy ký phát hành thông báo kết luận tiếp công dân để tổ chức triển khai thực hiện.

7. Việc ghi âm, ghi hình, lập biên bản các phiên tiếp công dân phải thực hiện theo quy định, bảo đảm trung thực, lưu trữ tại Văn phòng Đảng ủy.

Điều 7. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo gửi đến Bí thư Đảng ủy

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

a) 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 và thông báo kết quả giải quyết cho công dân.

b) 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 thì hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền đề nghị giải quyết.

Điều 8. 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 Bí thư Đảng ủy tiếp nhận để giải quyết hoặc đã chuyển, chỉ đạo cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Thời hạn giải quyết nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, được thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do 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 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, chỉ đạo giải quyết.

Trường hợp quá thời hạn nêu trên mà chưa có kết quả giải quyết, cơ quan được giao phải có văn bản báo cáo, nêu rõ lý do, tiến độ xử lý và đề xuất thời hạn hoàn thành.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN

Điều 9. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp, tổng hợp đầy đủ, kịp thời thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân báo cáo Bí thư Đảng ủy (qua Văn phòng Đảng ủy, trước thời điểm tiếp công dân ít nhất 07 ngày) để tổ chức tiếp công dân.

Khẩn trương kiểm tra, rà soát, xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân do Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy, Bí thư Đảng ủy chuyển đến theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thông

báo kết quả xử lý, giải quyết cho công dân và báo cáo kết quả cho Thường trực Đảng ủy, Bí thư Đảng ủy (qua Văn phòng Đảng ủy) để theo dõi, chỉ đạo.

2. Cấp ủy đảng, chính quyền, cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân, giải quyết đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân ngay từ cơ sở, không để công dân khiếu kiện vượt cấp; thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận chỉ đạo của đồng chí Bí thư Đảng ủy tại các phiên tiếp công dân.

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng Đảng ủy

1. Chủ trì, phối hợp với cán bộ phụ trách Tiếp công dân xã: Tiếp nhận, tổng hợp, phân loại và xử lý đầy đủ thông tin liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; yêu cầu các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan báo cáo, giải trình, cung cấp kịp thời, chính xác hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy; tiếp nhận đăng ký của công dân, rà soát, đánh giá và đề xuất danh sách các trường hợp cần được Bí thư Đảng ủy xem xét tiếp tại phiên tiếp công dân; chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về nội dung, hồ sơ, thành phần tham dự, cơ sở vật chất và các điều kiện đảm bảo phục vụ Bí thư Đảng ủy tiếp công dân theo đúng quy định.

2. Tham mưu các dự thảo: Thông báo, Giấy mời, chương trình tiếp công dân, danh sách các công dân đủ điều kiện đề xuất Bí thư Đảng ủy tiếp và các nội dung, tài liệu liên quan, thông báo kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ và đột xuất của đồng chí Bí thư Đảng ủy, phối hợp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kết luận tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy.

3. Chủ trì, phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy kiểm tra, giám sát, đôn đốc giúp Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, Bí thư Đảng ủy nắm tình hình để lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân và xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.

4. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy, Bí thư Đảng ủy báo cáo tình hình, kết quả tiếp công dân và xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân với Bí thư, Ban Nội chính, Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy theo quy định

Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân xã

Trên cơ sở lịch tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo bộ phận Tiếp công dân xã niêm yết công khai tại phòng Tiếp công dân xã; phối hợp với Văn phòng Đảng ủy chuẩn bị địa điểm, các điều kiện đảm bảo phục vụ tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy và lập danh sách công dân đăng ký

trực tiếp tại phòng Tiếp công dân xã; phục vụ việc khai thác và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ phiên tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy.

Điều 12. Trách nhiệm của Công an xã

1. Chủ trì xây dựng và triển khai phương án bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn tuyệt đối các phiên tiếp công dân định kỳ và đột xuất; xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại địa điểm Bí thư Đảng ủy tiếp công dân, đối thoại với công dân. Có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, đấu tranh chống các thông tin xấu, độc trên không gian mạng liên quan đến công tác tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy và các cơ quan chức năng có nhiệm vụ tiếp công dân.

2. Chủ động nắm tình hình, báo cáo Bí thư Đảng ủy (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, có phương án, biện pháp xử lý triệt để, dứt điểm.

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

4. Phối hợp tuyên truyền, định hướng thông tin, tránh bị các thế lực xấu lợi dụng xuyên tạc hoạt động tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy.

Điều 13. Xử lý trách nhiệm

Người đứng đầu cấp ủy, chính quyền, cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan vi phạm các quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; không thực hiện đầy đủ, kịp thời ý kiến chỉ đạo của Bí thư Đảng ủy tại các phiên tiếp công dân thì bị xem xét xử lý theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Kết quả thực hiện trách nhiệm tiếp công dân là một trong các tiêu chí xem xét đánh giá, xếp loại tổ chức đảng và đảng viên hàng năm.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Bí thư Đảng ủy; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Cấp ủy các đơn vị liên quan: Ủy ban nhân dân xã, Công an xã đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện nghiêm Quy chế.

Văn phòng Đảng ủy chủ trì, phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Ban xây dựng Đảng phối hợp thông tin, tuyên truyền, tạo sự đồng thuận trong Nhân dân về hoạt động tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 01-QĐ/ĐU, ngày 08/8/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy về ban hành Quy chế tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân định kỳ của Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo, kiến nghị Ban Thường vụ Đảng ủy (qua Văn phòng Đảng ủy).

Nơi nhận:

- Ban Nội chính Tỉnh ủy,
- Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, (Báo cáo)
- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy
- Các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng ủy,
- HĐND, UBND, UBMTTQ, các đoàn thể cấp xã,
- Các đ/c ĐUV,
- Các Đảng bộ, chi bộ cơ sở, chi bộ trực thuộc,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**

Trần Nguyên Thọ