

Số: 07/QĐ-UBND

Đồng Sơn, ngày 06 tháng 01 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân của Chủ tịch UBND xã Đồng Sơn

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỒNG SƠN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Chính quyền địa phương năm 2019;*

*Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;*

*Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về quy trình tiếp công dân;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;*

*Theo đề nghị của công chức Văn phòng - thống kê xã.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã Đồng Sơn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Công chức Văn phòng – Thống kê, Công chức Tài chính – Kế toán, Công chức Tư pháp - Hộ tịch và các bộ phận, cá nhân có liên quan căn cứ thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2 (Th/h);
- TT Đảng ủy, HĐND xã (B/c);
- Lưu VT.

**CHỦ TỊCH**  
  
**Nguyễn Tiến Thắng**



**QUY CHẾ**  
**TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO,**  
**KIỆN NGHỊ, PHẢN ÁNH CỦA CHỦ TỊCH UBND XÃ ĐỒNG SƠN**  
*(Kèm theo Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 06/01/2022 của Chủ tịch UBND xã)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh:**

Quy chế này quy định việc tiếp công dân định kỳ, thường xuyên hoặc đột xuất của Chủ tịch UBND xã và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Ủy ban nhân dân xã Đồng Sơn và người được giao xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ:**

1. Tiếp công dân định kỳ: Là hoạt động tiếp nhận, giải quyết và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, đại diện cơ quan, tổ chức (gọi chung là công dân) của Chủ tịch UBND xã, được tiến hành tại trụ sở UBND xã, bộ phận tiếp công dân (phòng tiếp công dân xã).

2. Tiếp công dân: Là việc tiếp công dân thường xuyên hoặc đột xuất của lãnh đạo do Chủ tịch UBND chủ trì, đại biểu cùng dự tiếp công dân là cán bộ, công chức, thường trực Mặt trận tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội khi được mời dự.

3. Xử lý đơn thư là việc quy định tất cả các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến cấp ủy Đảng (trừ đơn có nội dung xử lý theo Điểm 5, Điều 32 Điều lệ Đảng), cơ quan Nhà nước (kể cả đơn cấp trên chuyển về) phải được chuyển về Ủy ban nhân dân xã qua cán bộ được phân công tiếp công dân để tham mưu, phân loại, chuyển đến cán bộ, công chức chuyên môn xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Thường trực tiếp dân (tiếp dân thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất): Cán bộ, công chức được giao theo dõi đơn thư tiếp công dân của xã, chuẩn bị các điều kiện cho việc tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất của lãnh đạo.

**Điều 3. Mục đích tiếp công dân**

1. Tiếp nhận các thông tin tố cáo, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; công tác quản lý của cơ quan, hoạt động của cơ quan, tổ chức để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xem xét, giải quyết.

Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, để trả lời cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; chuyển đơn đến Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc trực tiếp giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.



2. Giải thích chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, góp phần tuyên truyền pháp luật về khiếu nại, tố cáo cho công dân.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan có thẩm quyền để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân**

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân hoặc Trụ sở tiếp công dân của xã (*phòng tiếp công dân*).

2. Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và đảm bảo an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

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.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC VÀ TRÁCH NHIỆM TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Mục I**

#### **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

##### **Điều 5. Tiếp công dân tại UBND xã:**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức tiếp công dân thường xuyên, định kỳ hàng tuần theo quy định của Pháp luật, tiếp công dân đột xuất nếu có. Đại biểu tham gia tiếp công dân gồm: Chủ tịch UBND, đại diện lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, Hội nông dân, Hội Liên hiệp Phụ nữ và cán bộ, công chức chuyên môn.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân có trách nhiệm chủ trì phiên tiếp công dân định kỳ, nếu Chủ tịch có lý do khách quan không tham dự được thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì tiếp.

##### **Điều 6. Lịch tiếp công dân:**

Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp công dân định kỳ vào các ngày thứ 5 hàng tuần và ngày 15 hàng tháng (*Đối với tuần có ngày 15 chỉ tổ chức tiếp công dân vào ngày 15*), nếu ngày tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày lễ, tết hoặc ngày nghỉ thì tổ chức tiếp công dân vào ngày làm việc đầu tiên tiếp sau đó. Trường hợp do các yếu tố khách quan mà không tiếp được vào các ngày như trên Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã sẽ bố trí tiếp vào ngày khác, ngày cụ thể sẽ được thông báo trước trên các phương tiện thông tin đại chúng.

##### **Điều 7. Thông báo Nội quy và lịch tiếp công dân:**



Ủy ban nhân dân xã công khai quy chế tiếp công dân tại Bộ phận tiếp dân; thông báo công khai lịch tiếp công dân bằng văn bản đến các tổ chức trên phạm vi địa phương để tổ chức, công dân biết. Trường hợp có thay đổi ngày tiếp công dân thì phải thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng trước ít nhất 02 ngày.

### **Điều 8. Phòng tiếp công dân:**

1. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đưa đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo được tiến hành tại nơi tiếp công dân (*Phòng tiếp dân của xã*).

2. Phòng Tiếp công dân được bố trí tại địa điểm thuận lợi, được trang bị các điều kiện cần thiết, có niêm yết công khai Nội quy và lịch tiếp công dân. Mỗi phiên tiếp công dân định kỳ phải công bố tên, chức danh chủ trì Hội đồng tiếp công dân để công dân biết.

3. Phòng tiếp công dân của xã giao công chức tư pháp – hộ tịch quản lý, theo dõi, đôn đốc đại biểu tiếp công dân theo lịch tiếp công dân.

## **Mục II**

### **TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO, CÔNG CHỨC TIẾP DÂN THƯỜNG XUYÊN VÀ ĐỊNH KỲ**

#### **Điều 9. Lãnh đạo, công chức tiếp dân thường xuyên, định kỳ:**

1. Lãnh đạo tham gia tiếp công dân thường xuyên, định kỳ theo quy định Luật tiếp công dân. UBND xã giao công chức tư pháp – hộ tịch theo dõi, tổng hợp, đôn đốc giải quyết đơn thư tại UBND xã.

2. Cán bộ, công chức tiếp dân là những người có phẩm chất, đạo đức, có năng lực chuyên môn, am hiểu thực tế, nắm vững chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, khách quan và cầu thị.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, công chức tiếp dân thường xuyên, định kỳ:**

1. Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân UBND xã:

a) Bố trí người tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của UBND xã;

b) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên, định kỳ tại trụ sở UBND xã, phòng tiếp công dân. Công chức được phân công tiếp dân tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp công dân định kỳ, thường xuyên hoặc đột xuất.

2. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách pháp luật.



3. Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại Trụ sở UBND xã hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến Ủy ban nhân dân xã.

4. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của UBND xã;

5. Tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung:

a) Chủ trì tổ chức tiếp hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên, định kỳ tại trụ sở UBND xã có liên quan tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung;

b) Công an, quân sự xã bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại phòng tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại phòng tiếp công dân xã;

c) Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn đối với nhân dân, công chức, viên chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã;

#### **Điều 11. Quyền công dân khi đến phòng tiếp công dân:**

1. Thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng các quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo hiện hành;

2. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung mình trình bày;

3. Đối với trường hợp tố cáo, được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích, lời ghi âm, hình ảnh của người tố cáo.

4. Trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo. Người đại diện phải là người khiếu nại, tố cáo và việc cử đại diện được thực hiện như sau:

a. Trường hợp có từ 5 đến 10 người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì cử 1 hoặc 2 người đại diện;

b. Trường hợp có từ 10 người khiếu nại, tố cáo trở lên thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 5 người.

#### **Điều 12. Nghĩa vụ công dân khi đến phòng tiếp công dân:**

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, tuân thủ nội quy nơi tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;

2. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản xác nhận những nội dung đã trình bày;

3. Thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật;

4. Giữ gìn trật tự và vệ sinh nơi tiếp công dân. Không được mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy đến nơi tiếp công dân. Không được tự ý ghi âm, quay



phim, chụp ảnh tại nơi tiếp công dân. Không uống rượu, bia khi đến liên hệ, làm việc tại phòng tiếp công dân.

5. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

**Điều 13. Chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức tiếp công dân:**

1. Các thành viên tham gia mỗi phiên tiếp công dân định kỳ (*kể cả lực lượng chuyên môn phục vụ, bảo vệ trật tự*) được hưởng chế độ phụ cấp theo quy định hiện hành.

2. Cán bộ được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân được hưởng các chế độ bồi dưỡng theo quy định của cấp trên có thẩm quyền. Được bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ tiếp công dân.

### Chương III

## TIẾP NHẬN VÀ PHÂN LOẠI ĐƠN THƯ

**Điều 14. Tiếp nhận đơn thư tại phiên tiếp công dân định kỳ, thường xuyên**

Đại biểu tiếp công dân chỉ nhận trực tiếp những đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

**Điều 15. Tiếp nhận đơn thư thường xuyên tại bộ phận tiếp công dân:**

1. Công chức được giao nhiệm vụ tiếp dân thường xuyên có trách nhiệm tiếp công dân thường xuyên và tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, đề nghị, phản ánh của công dân thông qua các hình thức như đơn thư gửi trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện để xử lý.

2. Tất cả các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan tổ chức được gửi đến các cơ quan của Đảng và Nhà nước để tham mưu việc xử lý theo quy định.

**Điều 16. Phân loại đơn thư:**

Để xử lý đơn thư chính xác theo quy định của Pháp luật, loại bỏ đơn không đủ điều kiện xử lý, đồng thời phục vụ công tác quản lý, theo dõi, báo cáo, tổng kết, đơn tiếp nhận được phân loại:

1. Phân loại theo nội dung đơn:

a. Đơn khiếu nại;

b. Đơn tố cáo;

c. Đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo;

d. Đơn có nhiều nội dung khác nhau.

2. Phân loại theo điều kiện xử lý:

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

- Đơn có chữ viết là tiếng Việt và được người khiếu nại, tố cáo, người phản ánh, kiến nghị ký tên trực tiếp;



- Đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; họ, tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại. Đơn tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo; cơ quan, tổ chức, cá nhân bị tố cáo. Đơn kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ người phản ánh, kiến nghị; nội dung phản ánh, kiến nghị.

- Đơn chưa được cơ quan tiếp nhận đơn xử lý theo quy định của Pháp luật hoặc đã được xử lý theo quy định nhưng người khiếu nại, người tố cáo, người phản ánh, kiến nghị cung cấp được tài liệu, chứng cứ mới.

b. Đơn không đủ điều kiện xử lý:

Đơn không đủ điều kiện xử lý là đơn không đáp ứng được các yêu cầu tại Điểm a, khoản này; đơn được gửi cho nhiều cơ quan, nhiều người, trong đó đã gửi đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

3. Phân loại theo thẩm quyền giải quyết:

a. Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết;

b. Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết.

4. Phân loại theo số lượng người khiếu nại, người tố cáo, người phản ánh, kiến nghị: a. Đơn có họ, tên, chữ ký của một người;

b. Đơn có họ, tên, chữ ký của nhiều người.

5. Phân loại theo Giấy tờ, tài liệu kèm theo đơn:

a. Đơn có kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc.

b. Đơn không kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc.

6. Phân loại theo thẩm quyền của cơ quan, tổ chức:

a. Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính Nhà nước;

b. Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan quyền lực Nhà nước;

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

d. Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các tổ chức chính trị, tổ chức Chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức tôn giáo.

### **Điều 17. Xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi tiếp công dân**

1. Công chức được phân công tham mưu công tác tiếp công dân có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

2. Đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân có trách nhiệm:

a) Thực hiện việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của cơ quan, tổ chức mình.

b) Trường hợp vụ việc phức tạp liên quan đến nhiều cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân báo cáo với cán bộ tiếp công dân để có biện pháp phối hợp với người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan xem xét, xử lý;



c) Trường hợp vụ việc đã có văn bản hướng dẫn, trả lời nhưng công dân tiếp tục khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật;

d) Từ chối việc tiếp công dân trong trường hợp quy định tại Điều 9 của Luật Tiếp công dân.

## **Chương IV**

### **XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI, ĐƠN TỐ CÁO**

#### **MỤC I**

#### **XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI**

##### **Điều 18. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết:**

1. Đơn khiếu nại của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết được quy định tại Điều 17 và của Luật Khiếu nại và đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì cán bộ xử lý đơn đề nghị cấp có thẩm quyền thụ lý để giải quyết theo quy định của Pháp luật.

2. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện thụ lý theo quy định thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng cơ quan trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do không được thụ lý.

##### **Điều 19. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết:**

1. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ xử lý đơn trình Thủ trưởng cơ quan hướng dẫn người khiếu nại gửi đến các cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của Pháp luật.

2. Đối với đơn khiếu nại do Đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND, Ủy ban MTTQ Việt Nam và các thành viên Mặt trận, các cơ quan Báo chí hoặc cơ quan khác nhận và chuyển đến nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng cơ quan gửi trả lại đơn và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không thụ lý cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến.

##### **Điều 20. Đơn khiếu nại có họ, tên, chữ ký nhiều người:**

Đơn khiếu nại có họ, tên, chữ ký nhiều người thì cán bộ xử lý đơn xử lý theo Điểm a, Khoản 4, Điều 8, Luật Khiếu nại.

##### **Điều 21. Khiếu nại có kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc:**

Trường hợp đơn khiếu nại có kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc không được thụ lý để giải quyết thì cơ quan nhận được sau khi xử lý xong đơn phải trả lại người khiếu nại giấy tờ, tài liệu đó; nếu được thụ lý để giải quyết thì việc trả lại được thực hiện ngay sau khi ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại.



## MỤC 2

### XỬ LÝ ĐƠN TỐ CÁO

#### **Điều 22. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền**

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định việc thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 23. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền**

Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ xử lý đơn đề xuất với Thủ trưởng cơ quan chuyên đơn và các chứng cứ, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 24. Đơn tố cáo Đảng viên là cán bộ thuộc diện cấp ủy quản lý**

Đơn tố cáo Đảng viên là cán bộ thuộc diện cấp ủy quản lý được thực hiện theo Quyết định số 190-QĐ/TW ngày 29/9/2008 của Bộ Chính trị.

**Điều 25.** Đơn tố cáo hành vi gây thiệt hại, đang gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, cơ quan, tổ chức, cá nhân

Đơn tố cáo hành vi gây thiệt hại, đang gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, cơ quan, tổ chức, tính mạng, tài sản của cá nhân thì cán bộ xử lý đơn phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất để Thủ trưởng cơ quan áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật hoặc thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền kịp thời ngăn chặn, hạn chế, khắc phục hậu quả.

## Chương V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 26. Tổ chức thực hiện**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm triển khai thực hiện kịp thời, nghiêm túc, có hiệu quả Quy chế này.

2. Công chức được giao tiếp công dân xã giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quản lý nhà nước công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

3. Công an, quân sự xã có trách nhiệm bảo đảm an ninh, trật tự tại các phiên tiếp công dân định kỳ, thường xuyên hoặc đột xuất của lãnh đạo và tại phòng tiếp công dân.

#### **Điều 27. Sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc cần phải bổ sung, sửa đổi, chuyển ý kiến đến công chức tư pháp – hộ tịch tổng hợp, tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định./.