

**ĐẢNG BỘ TỈNH LÂM ĐỒNG  
HUYỆN ỦY BẢO LÂM**

Số: 2774 QĐ/HU

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Bảo Lâm, ngày 31 tháng 7 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân của đồng chí Bí thư Huyện ủy**

Căn cứ Luật tiếp công dân năm 2013,

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy khóa V, nhiệm kỳ 2015-2020,

Thực hiện Quy định số 11- QĐi/TW ngày 18 tháng 02 năm 2019 của Ban Chấp hành Trung ương 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; Quy chế tiếp dân của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy ban hành kèm theo Quyết định số 1659-QĐ/TU, ngày 17/7/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy,

Theo đề nghị của Ủy Ban kiểm tra Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy,

**BAN THƯỜNG VỤ HUYỆN ỦY QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy chế tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân, của đồng chí Bí thư Huyện ủy*”.

**Điều 2.** Văn phòng Huyện ủy, Ủy Ban kiểm tra Huyện ủy các ban xây dựng Đảng và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Thường trực Tỉnh ủy (b/c)
- Ban dân vận Tỉnh ủy (b/c)
- Ban Nội chính Tỉnh ủy (b/c)
- UBND, MTTQ và các Đoàn thể huyện (t/h)
- Các tổ chức cơ sở đảng (t/h)
- Lưu VPHU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
BÍ THƯ**



**Hoàng Trọng Hiền**



## **QUY CHẾ**

**Tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những kiến nghị,  
phản ánh của dân, của đồng chí Bí thư Huyện ủy**  
(kèm theo quyết định số ~~2774~~ QĐ/HU ngày 31 tháng 7 năm 2019 của  
Ban Thường vụ Huyện ủy)

-----

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này triển khai 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, xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân” đối với đồng chí Bí thư Huyện ủy trong việc tiếp dân, đối thoại, xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân.

#### **Điều 2. Nguyên tắc tiếp dân**

1. Công tác tiếp dân, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân phải thực hiện kịp thời, đảm bảo khách quan, minh bạch, đúng pháp luật. Trường hợp liên quan đến tố cáo thì phải giữ bí mật và đảm bảo an toàn cho người tố cáo.

2. Tôn trọng, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của dân, tạo thuận lợi cho người dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 3. Thời gian và địa điểm tiếp dân**

##### **1. Thời gian:**

- Đồng chí Bí thư Huyện ủy tiếp dân định kỳ mỗi tháng 01 lần vào ngày 15 hằng tháng, trường hợp ngày 15 hằng tháng trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết thì việc tiếp dân được chuyển sang ngày làm việc tiếp theo; khi có công tác đột xuất hoặc vì lý do đặc biệt, đồng chí Bí thư Huyện ủy không thể tiếp công dân đúng định kỳ thì sẽ thông báo và tổ chức tiếp dân bù vào thời gian gần nhất.

- Ngoài thời gian nêu trên, đồng chí Bí thư Huyện ủy quyết định việc tiếp 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 của 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 trên địa bàn.

Tùy theo tính chất, nội dung vụ việc cụ thể, đồng chí Bí thư Huyện ủy

quyết định thành phần, địa điểm tiếp dân đột xuất.

- Lịch tiếp công dân của đồng chí Bí thư Huyện ủy được niêm yết công khai tại nơi tiếp công dân, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và cổng thông tin điện tử của huyện; đồng thời có hình thức công bố công khai phù hợp để dân biết.

## **2. Địa điểm:**

Đồng chí Bí thư Huyện ủy tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện Bảo Lâm. Địa chỉ: số 06 đường Nguyễn Tất Thành, tổ 9 thị trấn Lộc Thắng, huyện Bảo Lâm, tỉnh Lâm Đồng.

## **Điều 4. Thành phần tham gia tiếp công dân**

1. Thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ hàng tháng với đồng chí bí thư Huyện ủy bao gồm:

- + Đại diện lãnh đạo UBND huyện;
- + Đại diện lãnh đạo cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy;
- + Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân;
- + Chi cục Trưởng Chi cục Thi hành án dân sự;
- + Đại diện lãnh đạo cơ quan Thanh tra huyện;
- + Đại diện lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy;
- + Đại diện lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND;
- + Lãnh đạo và công chức Ban tiếp công dân huyện.

2. Trong các trường hợp cần thiết thì mời thêm lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan theo yêu cầu của đồng chí Bí thư Huyện ủy.

## **Chương II**

### **TIẾP NHẬN XỬ LÝ VÀ ĐƠN ĐÓC KIỂM TRA, GIÁM SÁT VIỆC GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO CỦA DÂN**

## **Điều 5. Nguồn tiếp nhận thông tin bao gồm**

1. Đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính.

2. Đơn, thư gửi đồng chí Bí thư Huyện ủy được tiếp nhận trực tiếp qua công tác tiếp công dân định kỳ hàng tháng tại Trụ sở tiếp công dân huyện hoặc Văn phòng Huyện ủy.

## **Điều 6. Quy trình tiếp nhận và xử lý**

1. Đối với phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải

quyết của Bí thư Huyện ủy thì tiếp nhận, giao cho cơ quan chức năng tham mưu xem xét, 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 đồng chí Bí thư Huyện ủy chỉ đạo thực hiện như sau:

- Tiếp nhận, xử lý, giải quyết nội dung 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 Huyện ủy và thông báo kết quả giải quyết cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

- 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 7. Thời hạn xử lý**

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, đồng chí Bí thư Huyện ủy chỉ đạo 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, thì thời hạn xử lý đơn có thể kéo dài, nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày 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 Bí thư Huyện ủy chuyển đến, chỉ đạo giải quyết; cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết phải có văn bản báo cáo đồng chí Bí thư Huyện 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.

#### **Điều 8. Đơn đốc kiểm tra, giám sát việc xử lý**

1. Chỉ đạo kiểm tra, đơn đốc thực hiện việc xử lý, giải quyết đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo gửi đến cơ quan, đơn vị, bảo đảm đúng thẩm quyền và trình tự thủ tục theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Trực tiếp chỉ đạo, xử lý, giải quyết đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến cán bộ, đảng viên theo phân cấp quản lý cán bộ.

3. Phân công Văn phòng Huyện ủy phối hợp với các cơ quan có liên quan, tham mưu đồng chí Bí thư Huyện ủy chỉ đạo xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo gửi đến Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực

Huyện ủy.

### **CHƯƠNG III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 9. Trách nhiệm của đồng chí Bí thư Huyện ủy**

1. Thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo, yêu cầu của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy trong công tác tiếp dân, đối thoại với dân và xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân.

2. Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đôn đốc người đứng đầu cấp ủy, tổ chức, cơ quan Nhà nước, người có thẩm quyền chấp hành quy định về công tác tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân.

3. Chỉ đạo việc thực hiện nội quy, quy chế tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền đảm bảo trật tự, an toàn cho việc tiếp dân; bảo vệ người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

5. Định kỳ quý I, 6 tháng, 9 tháng, cuối năm hoặc đột xuất trực tiếp làm việc với Bí thư Đảng ủy xã, thị trấn và thủ trưởng cơ quan, tổ chức, 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 dân.

6. Định kỳ quý I, 6 tháng, 9 tháng, cuối năm hoặc đột xuất báo cáo tình, kết quả tiếp công dân và xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân với đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy và Ban Dân vận Tỉnh ủy.

##### **Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng Huyện ủy**

1. Văn phòng Huyện ủy phối hợp với Ủy Ban Kiểm tra Huyện ủy tham mưu giấy mời, thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ và chuẩn bị mọi điều kiện liên quan phục vụ đồng chí Bí thư Huyện ủy tiếp dân; thông báo thời gian địa điểm tiếp dân trên cổng thông tin điện tử của huyện; tham gia tiếp dân với đồng chí Bí thư Huyện ủy và ghi biên bản cuộc tiếp công dân.

2. Phối hợp với Ủy ban kiểm tra Huyện ủy định kỳ quý I, 6 tháng, 9 tháng, cuối năm hoặc đột xuất tham mưu, đề xuất đồng chí Bí thư Huyện ủy làm việc với Bí thư Đảng ủy xã, thị trấn và thủ trưởng cơ quan, tổ chức, 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 dân.

3. Phối hợp với Ủy ban kiểm tra Huyện ủy và các cơ quan có liên quan báo

cáo định kỳ về tình hình kết quả tiếp dân, đối thoại với dân và xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân.

### **Điều 11 Trách nhiệm của Ủy Ban kiểm tra Huyện ủy**

1. Chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan chuẩn bị hồ sơ tài liệu phục vụ đồng chí Bí thư Huyện ủy tiếp dân; đề xuất các thành phần tham gia tiếp dân; dự thảo Thông báo kết luận của đồng chí Bí thư Huyện ủy hoặc công văn trả lời công dân; chủ động tham mưu, đề xuất xử lý các vụ việc phức tạp kéo dài, được dư luận xã hội quan tâm.

2. Chủ trì phối hợp với Văn phòng Huyện ủy và các cơ quan có liên quan báo cáo, xin ý kiến để đồng chí Bí thư Huyện ủy tiếp dân đột xuất với các nội dung, vụ việc quan trọng, đông người, phức tạp.

3. Định kỳ hằng tháng, quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất, tham mưu cho đồng chí Bí thư Huyện ủy báo cáo tình hình kết quả tiếp dân và xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân với đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, Ban Nội chính, Ban Dân vận Tỉnh ủy.

4. Chủ trì phối hợp với Văn phòng Huyện ủy theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã nhận đơn thư, chuyển đến theo ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư Huyện ủy; kịp thời báo cáo, xin ý kiến của đồng chí Bí thư Huyện ủy nếu việc báo cáo của các cơ quan chức năng chưa đảm bảo đúng quy định.

5. Định kỳ hoặc theo chỉ đạo của đồng chí Bí thư Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thành lập Tổ công tác để nắm tình hình, tiến độ, kết quả giải quyết đơn, thư của các cơ quan đơn vị, địa phương để tham mưu giúp Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy lãnh đạo, chỉ đạo.

6. Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu đề xuất cấp kinh phí phục vụ việc thanh, quyết toán chế độ chi bồi dưỡng cho các thành viên tham gia tiếp dân theo quy định.

### **Điều 12. Trách nhiệm của một số cơ quan liên quan**

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất (*bố trí phòng làm việc, trang bị phương tiện và các điều kiện cần thiết khác*) phục vụ tiếp dân định kỳ và đột xuất của đồng chí Bí thư Huyện ủy; phối hợp với Văn phòng Huyện ủy, Ban tiếp công dân của huyện thực hiện các bước theo quy trình để chuẩn bị nội dung tiếp dân; thông báo những trường hợp đột xuất phát sinh tại nơi tiếp công dân cho Văn phòng Huyện ủy để xin ý kiến đồng chí Bí thư Huyện ủy.

2. Công an huyện bố trí lực lượng hợp lý đảm bảo trật tự và an toàn cho

buổi tiếp công dân của đồng chí Bí thư Huyện ủy.

3. Các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm yết công khai lịch tiếp công dân của đồng chí Bí thư Huyện ủy tại trụ sở cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

### **Điều 13. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký Quyết định ban hành và được phổ biến đến chi bộ; trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh những vấn đề mới, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Ban Thường vụ Huyện ủy (qua Văn phòng Huyện ủy) để xem xét sửa đổi, bổ sung phù hợp.

2. Căn cứ Quy chế này và Quy định số 11- QĐi/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị, đồng chí Bí thư Đảng ủy các xã, thị trấn trong toàn huyện ban hành quy chế để thực hiện việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân, của người đứng đầu cấp ủy.

---