

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CÁT NÊ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 47/QĐ-UBND

Cát Nê, ngày 05 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn thư tập trung một đầu
mỗi tại Ủy ban nhân dân xã Cát Nê**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CÁT NÊ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ban hành ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 25/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn thư tập trung một đầu mỗi tại UBND xã Cát Nê.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế những quy định trước đây của UBND xã Cát Nê về tiếp công dân, xử lý đơn.

Điều 3. Công chức Văn phòng - thống kê UBND, công chức chuyên môn UBND, các cơ quan, đơn vị, ban ngành, đoàn thể có liên quan, các xóm trên địa bàn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban tiếp công dân huyện;
- Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- L.đạo, T.viên UBND xã;
- Lưu: VP UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đỗ Thanh Tâm

QUY CHẾ
Tiếp công dân, xử lý đơn thư tập trung một đầu mối
tại UBND xã Cát Nê
(Kèm theo Quyết định số 47/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2024
của Ủy ban nhân dân xã Cát Nê)

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 của lãnh đạo UBND xã Cát Nê và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh tập trung một đầu mối áp dụng tại UBND xã Cát Nê.
- Việc tiếp công dân thường xuyên và xử lý đơn thư tại các cơ quan Nhà nước đóng trên địa bàn xã, tổ chức chính trị xã hội không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ:

- 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 lãnh đạo UBND xã, được tiến hành tại Bộ phận tiếp công dân hoặc phòng làm việc.
- Tiếp công dân một đầu mối: Là việc tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo do Chủ tịch UBND chủ trì, cùng đại diện các ban ngành liên quan và công chức phụ trách tiếp công dân.
- Xử lý đơn thư một đầu mối: 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 Điều 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 qua bộ phận tiếp công dân để xử lý theo quy định của pháp luật.
- Thường trực tiếp dân (tiếp dân thường xuyên): Là công chức kiêm nhiệm làm việc tại Bộ phận tiếp công dân của thị trấn, có nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên và chuẩn bị các điều kiện cho việc tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo UBND.

Điều 3. Mục đích tiếp công dân

- Tiếp nhận các thông tin, 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 thị trấn.

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 ở trụ sở UBND:

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức tiếp công dân định kỳ hàng tuần theo quy định của Pháp luật. Thành viên Hội đồng tiếp công dân gồm: Chủ tịch UBND, đại diện lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, Ủy ban MTTQ, Hội nông dân, Hội Liên hiệp Phụ nữ xã và 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 Ủy ban nhân dân tiếp công dân định kỳ mỗi tuần 01 ngày, ngày thứ 5 hằng tuần.

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

Ủy ban nhân dân xã công khai nội quy 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; thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của xã. Trường hợp có thay đổi ngày tiếp công dân thì UBND xã thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng trước ít nhất 02 ngày.

Điều 8. Bộ phận tiếp dân:

1. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, 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) hoặc tại Trụ sở UBND.

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. Bộ phận tiếp công dân của Văn phòng - thống kê Ủy ban nhân dân thị trấn quản lý đồng thời làm nhiệm vụ Thường trực.

Mục II

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP DÂN THƯỜNG XUYỀN

Điều 9. Công chức tiếp dân thường xuyên:

1. Công chức làm công tác tiếp công dân là Văn phòng - thống kê UBND phụ trách.

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 công chức tiếp dân thường xuyên:

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

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

b) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân hoặc với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp công dân định kỳ 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 tiếp công dân hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến Ủy ban nhân dân thị trấn, công chức tiếp công dân tại Trụ sở UBND;

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

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 tại Trụ sở UBND hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị 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) Phối hợp với Công an xã bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở 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 cấp xã;

6. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

Điều 11. Quyền công dân khi đến Bộ phận 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 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 Bộ phận 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 Trụ sở Tiếp công.

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

Hội đồng tiếp công dân chỉ nhận trực tiếp những đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp;

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, kiến 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, kiến nghị, phản ánh của công dân, cơ quan tổ chức được gửi đến các cơ quan của Đảng và Nhà nước (kể cả đơn từ Trung ương, tỉnh, huyện) đều phải được tập trung về UBND qua bộ phận tiếp công dân để tham mưu việc xử lý.

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 viết chữ 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-XH, tổ chức chính trị xã hội- Nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức 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 làm 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 Ban 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 89-QĐ/TW ngày 01/12/2022 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 UBND được phân công phụ trách tiếp công dân giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tham mưu quản lý nhà nước công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo.
3. Công an xã có trách nhiệm bảo đảm an ninh, trật tự tại các phiên tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo và tại Trụ sở 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, Văn phòng - thống kê UBND tổng hợp, đề xuất UBND xã xem xét, quyết định./.