

QUYẾT ĐỊNH

**ban hành Quy chế phối hợp giữa Ban Nội chính Tỉnh ủy
với Văn phòng Tỉnh ủy trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn, thư**

- Căn cứ Điều lệ Đảng và quy định, hướng dẫn của Trung ương về thi hành Điều lệ Đảng;
- 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;
- Căn cứ Quy chế làm việc số 02-QC/TU, ngày 04/11/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy khóa I, nhiệm kỳ 2025 - 2030;
- Xét đề nghị của Ban Nội chính Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy,

BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế phối hợp giữa Ban Nội chính Tỉnh ủy với Văn phòng Tỉnh ủy trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo.

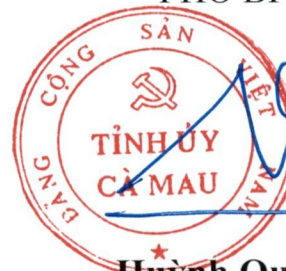
Điều 2. Ban Nội chính Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu giúp Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy tổ chức tiếp công dân và xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo bảo đảm theo quy định.

Điều 3. Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy và các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Nội chính Trung ương,
- Văn phòng Trung ương Đảng,
- Vụ Địa bàn VIII,
- Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Như Điều 3,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy (X).

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**



Huỳnh Quốc Việt



QUY CHẾ PHỐI HỢP

giữa Ban Nội chính Tỉnh ủy với Văn phòng Tỉnh ủy
trong công tác tiếp công dân và xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo
(kèm theo Quyết định số 182-QĐ/TU,
ngày 16/01/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

Điều 1. Phạm vi phối hợp

Quy chế này quy định về phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa Ban Nội chính Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy (*gọi tắt là hai cơ quan*) trong công tác tiếp công dân và xử lý đơn, thư do Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy và Bí thư Tỉnh ủy, các Phó Bí thư Tỉnh ủy giao.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Bảo đảm thực hiện đúng đường lối, chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo tập trung, thống nhất của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

2. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi cơ quan; tích cực, chủ động hợp tác, tạo điều kiện thuận lợi, hỗ trợ lẫn nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ.

3. Bảo đảm chế độ bảo mật thông tin, tài liệu theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 3. Nội dung phối hợp

1. Thực hiện nhiệm vụ do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, các Phó Bí thư Tỉnh ủy giao cho hai cơ quan về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, thư.

2. Tham mưu, đề xuất và chuẩn bị đầy đủ điều kiện (*báo cáo, các tài liệu có liên quan đối với các vụ việc...*) phục vụ cho đồng chí Bí thư Tỉnh ủy tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân theo Quy định số 11-QĐi/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị; các Phó Bí thư Tỉnh ủy tiếp, đối thoại với công dân theo quy định. Ban hành và đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị, địa phương thực hiện các thông báo, kết luận sau khi tiếp, đối thoại với công dân và các quyết định, ý kiến chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Bí thư Tỉnh ủy, các Phó Bí thư Tỉnh ủy trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn, thư.

3. Thông báo, trao đổi thông tin về kết quả tiếp công dân, xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của Quy chế này.

4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát và nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm, hướng dẫn nghiệp vụ đối với các cấp ủy trực thuộc Tỉnh ủy về công tác tiếp dân, xử lý đơn, thư.

5. Hỗ trợ, tạo điều kiện cho công chức phụ trách công tác tiếp dân, xử lý đơn, thư của hai cơ quan hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6. Một số nội dung khác hai cơ quan thấy cần thiết phải phối hợp hoặc trong một số trường hợp đặc biệt khác được giao, nếu cần thiết phải phối hợp thì lãnh đạo hai cơ quan trao đổi, thống nhất phương pháp phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi cơ quan để thực hiện.

Điều 4. Trách nhiệm phối hợp

1. Văn phòng Tỉnh ủy

1.1. Phối hợp với Ban Nội chính Tỉnh ủy tham mưu, thực hiện các nội dung phối hợp được nêu tại Điều 3 của Quy chế này.

1.2. Phối hợp Ban Nội chính Tỉnh ủy tham mưu, đề xuất và chuẩn bị các điều kiện phục vụ đồng chí Bí thư Tỉnh ủy tiếp công dân theo Quy chế của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về trách nhiệm của Bí thư Tỉnh ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân; các Phó Bí thư Tỉnh ủy tiếp, đối thoại với công dân theo quy định.

1.3. Tham dự các buổi tiếp, đối thoại với công dân của Bí thư Tỉnh ủy, các Phó Bí thư Tỉnh ủy; thẩm định thông báo, kết luận các buổi tiếp, đối thoại với công dân do Ban Nội chính Tỉnh ủy dự thảo trước khi phát hành và các báo cáo có liên quan đến công tác tiếp dân, xử lý đơn, thư.

1.4. Tiếp nhận đơn, thư gửi đến Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Bí thư Tỉnh ủy, các Phó Bí thư Tỉnh ủy; phân loại và xử lý bước đầu đối với các đơn, thư đã tiếp nhận trước khi chuyển giao cho Ban Nội chính Tỉnh ủy (*bằng văn bản*) vào ngày thứ hai, thứ tư và thứ sáu hằng tuần; thông tin cho Ban Nội chính Tỉnh ủy ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Thường trực Tỉnh ủy có liên quan đến công tác tiếp dân, xử lý đơn, thư.

1.5. Phối hợp với Ban Nội chính Tỉnh ủy hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các thông báo, kết luận, quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Bí thư Tỉnh ủy, các Phó Bí thư Tỉnh ủy về công tác tiếp dân, xử lý đơn, thư.

1.6. Phối hợp thực hiện các đề nghị của Ban Nội chính Tỉnh ủy có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Tỉnh ủy được giao theo quy định.

1.7. Cử cán bộ tham gia các đoàn công tác do Ban Nội chính Tỉnh ủy chủ trì liên quan đến công tác tiếp dân, xử lý đơn, thư. Mời đại diện lãnh đạo Ban Nội chính Tỉnh ủy, công chức chuyên trách tiếp dân, xử lý đơn, thư tham dự cuộc họp, hội nghị liên quan công tác tiếp dân, xử lý đơn, thư.

2. Ban Nội chính Tỉnh ủy

2.1. Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu, thực hiện các nội dung phối hợp được nêu tại Điều 3 của Quy chế này.

2.2. Chủ trì phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, các cơ quan liên quan lựa chọn những vụ việc để tham mưu Bí thư Tỉnh ủy, các Phó Bí thư Tỉnh ủy tiếp, đối thoại với công dân; chủ động tham mưu, đề xuất và chuẩn bị các điều kiện phục vụ đồng chí Bí thư Tỉnh ủy tiếp dân theo Quy chế của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về trách nhiệm của Bí thư Tỉnh ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân; các Phó Bí thư Tỉnh ủy tiếp, đối thoại với công dân theo quy định.

2.3. Tham dự các buổi tiếp, đối thoại với công dân của Bí thư Tỉnh ủy, các Phó Bí thư Tỉnh ủy; điều hành chương trình tiếp, đối thoại với công dân của Bí thư Tỉnh ủy, các Phó Bí thư Tỉnh ủy; dự thảo thông báo kết luận, ghi biên bản các buổi tiếp, đối thoại.

2.4. Tiếp nhận và xử lý đơn, thư gửi đến Bí thư Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy do Văn phòng Tỉnh ủy chuyển đến hoặc trực tiếp nhận; tiến hành xử lý, thống kê và báo cáo kết quả xử lý đơn, thư đến Thường trực Tỉnh ủy (*qua Văn phòng Tỉnh ủy*) trước thứ sáu hằng tuần và ngày 20 hằng tháng; tham mưu, đề xuất Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Bí thư Tỉnh ủy xử lý những đơn, thư có nội dung quan trọng, phức tạp.

2.5. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các cấp ủy trực thuộc Tỉnh ủy thực hiện các thông báo, kết luận, quyết định của Trung ương, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Bí thư Tỉnh ủy, các Phó Bí thư Tỉnh ủy về công tác tiếp dân, xử lý đơn, thư.

2.6. Phối hợp thực hiện các đề nghị của Văn phòng Tỉnh ủy có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Nội chính Tỉnh ủy được giao theo quy định.

2.7. Cử cán bộ tham gia các đoàn công tác do Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì liên quan đến công tác tiếp dân, xử lý đơn, thư. Mời đại diện lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, công chức chuyên trách tiếp dân, xử lý đơn, thư tham dự cuộc họp, hội nghị liên quan công tác tiếp dân, xử lý đơn, thư.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền giao, nếu có vấn đề phát sinh thì cơ quan được giao có trách nhiệm thông báo kịp thời để cơ quan kia thực hiện hoặc báo cáo cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết.

Ngoài ra, Ban Nội chính Tỉnh ủy phối hợp Văn phòng Tỉnh ủy giúp Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy theo dõi, kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận, quy chế, quy định của Trung ương, của Tỉnh ủy về công tác quốc phòng - an ninh; việc thực hiện Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy giao.

Điều 5. Phương pháp phối hợp

1. Khi có đề nghị cử cán bộ phối hợp, cơ quan chủ trì gửi văn bản đề nghị cơ quan phối hợp cử cán bộ tham gia.

2. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình hoặc thực hiện nhiệm vụ do cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền giao, hai cơ quan chủ động trao đổi, cung cấp cho nhau những thông tin, tài liệu có liên quan đến công tác tiếp dân, xử lý đơn theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3. Khi cần lấy ý kiến tham gia, cơ quan có yêu cầu chủ động gửi văn bản kèm tài liệu liên quan đến cơ quan được yêu cầu. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản, cơ quan được yêu cầu phải trả lời bằng văn bản cho cơ quan yêu cầu, nếu quá thời gian quy định mà không có ý kiến trả lời thì xem như nhất trí và cùng chịu trách nhiệm về vấn đề đã được trao đổi. Trường hợp phức tạp, cần có thêm thời gian để nghiên cứu, cơ quan được yêu cầu phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan yêu cầu biết và xác định thời hạn trả lời.

4. Đối với những vấn đề quan trọng, mức độ mật hoặc chưa được công khai cần thảo luận thì bên nêu vấn đề chủ trì tổ chức cuộc họp đại diện lãnh đạo và chuyên viên hai cơ quan trước khi quyết định theo thẩm quyền của mỗi cơ quan. Nếu ý kiến của đồng chí Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy và đồng chí Phó Trưởng Ban Nội chính Tỉnh ủy được phân công trực tiếp chỉ đạo còn khác nhau về cùng một nội dung thì báo cáo bằng văn bản về những ý kiến đó để đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh ủy và đồng chí Trưởng Ban Nội chính Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

Điều 6. Tổ chức thực hiện.

1. Ban Nội chính Tỉnh ủy phân công đồng chí Phó Trưởng Ban, Văn phòng Tỉnh ủy phân công đồng chí Phó Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo thực hiện Quy chế này. Giao Phòng Theo dõi công tác xử lý đơn, thư, tiếp công dân thuộc Ban Nội chính Tỉnh ủy tiếp nhận và xử lý đơn, thư thuộc Ban Nội chính Tỉnh ủy và Phòng Tổng hợp thuộc Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm làm đầu mối giúp lãnh đạo hai cơ quan thực hiện và theo dõi, kiểm tra, giám sát, đôn đốc thực hiện Quy chế này.

2. Hằng năm hoặc khi cần thiết, Ban Nội chính Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy tổ chức đánh giá kết quả thực hiện Quy chế, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, phát sinh mới hoặc xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp, hai cơ quan trao đổi thống nhất và có văn bản đề xuất Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định.
