

Số: /QĐ-TTHĐND

Phúc Thọ, ngày tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Phúc Thọ khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 121/2025/QH12;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 136/2025/QH15;

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 42/2013/QH13, Luật số 81/2025/QH15, Luật số 84/2025/QH15 và Luật số 136/2025/QH15;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 29/2020/QH14, Luật số 81/2025/QH15, Luật số 84/2025/QH15 và Luật số 136/2025/QH15;

Căn cứ Nghị quyết số 116/2025/UBTVQH15 ngày 24/12/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định về việc tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn và giám sát Quốc hội và Hội đồng nhân dân đối với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Văn hoá – Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Phúc Thọ khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, Chánh văn phòng HĐND&UBND xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT HĐND Thành phố; } Đê BC
- TT Đảng uỷ;
- TT HĐND xã,
- UBND xã; Ủy ban MTTQ xã;
- Như điều 2;
- Đại biểu HĐND xã;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Lưu VT.

TM. THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Doãn Hoàn

QUY CHẾ

**Tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu
Hội đồng nhân dân xã Phúc Thọ khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-TTHĐND ngày 04/5/2026
của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Phúc Thọ)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi**

Quy chế này quy định về hoạt động tiếp công dân; tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân với Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu HĐND xã Phúc Thọ khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong hoạt động tiếp công dân.

Điều 2. Đối tượng

1. Thường trực HĐND xã.
2. Các Ban HĐND xã.
3. Tổ đại biểu, Tổ trưởng Tổ đại biểu và đại biểu HĐND xã.
4. Văn phòng HĐND và UBND xã.
5. Các phòng, ngành, đơn vị có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được tiến hành tại Trụ sở tiếp công dân của xã Phúc Thọ.
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, đảm bảo khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong việc 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 pháp luật.
4. Nghiêm cấm các hành vi sau: Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp; phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân, vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

Điều 4. Trách nhiệm tiếp công dân và tổ chức tiếp công dân

1. Thường trực HĐND xã có trách nhiệm tổ chức đề đại biểu HĐND xã tiếp công dân; sắp xếp lịch tiếp công dân của đại biểu HĐND xã; tổ chức đề đại biểu HĐND xã tiếp công dân tại Nhà văn hoá thôn dân cư nơi đại biểu ứng cử.

2. Thường trực HĐND xã có trách nhiệm xây dựng lịch tiếp công dân của mình; niêm yết công khai lịch tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân; thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương và thông báo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Trường hợp không thể tiếp công dân theo lịch đã thông báo, Thường trực HĐND có trách nhiệm dự kiến thời gian thay đổi cụ thể, thông báo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày có lịch đã thông báo.

3. Đại biểu HĐND xã có trách nhiệm tiếp công dân theo quy định của pháp luật và theo lịch được phân công của Thường trực HĐND xã. Khi nhận được khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân, đại biểu HĐND xã có trách nhiệm nghiên cứu, hướng dẫn công dân gửi khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh đến đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết. Trong trường hợp cần thiết, đại biểu HĐND trực tiếp hoặc thông qua Thường trực HĐND xã chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết.

4. Các cá nhân, cơ quan liên quan có trách nhiệm thực hiện thông báo kết luận của Thường trực HĐND xã trong công tác tiếp công dân; giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân do Thường trực HĐND, đại biểu HĐND xã chuyển đến và báo cáo kết quả giải quyết theo quy định.

Điều 5. Nơi tiếp công dân.

Thường trực HĐND xã tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của xã Phúc Thọ, đại biểu HĐND xã tiếp công dân tại Nhà Văn hóa thôn dân cư nơi đại biểu ứng cử.

Chương II

TIẾP CÔNG DÂN CỦA THƯỜNG TRỰC HĐND XÃ

Điều 6. Lịch tiếp công dân, thành phần tiếp công dân

1. Lịch tiếp công dân

Thường trực HĐND xã thực hiện tiếp công dân định kỳ 02 buổi/tháng;

2. Thành phần tiếp công dân

- Chủ tịch; Phó Chủ tịch hoặc các Ủy viên Thường trực HĐND xã: Chủ trì, phối hợp chủ trì buổi tiếp công dân;

- Đại diện lãnh đạo UBND xã.

- Đại diện lãnh đạo các phòng, ngành xã.

- Đại diện lãnh đạo các Ban HĐND xã.

- Đại diện lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng HĐND & UBND xã (phụ trách công tác tiếp công dân).

Điều 7. Trách nhiệm của Thường trực HĐND xã, của các cơ quan có liên quan khi tiếp công dân

1. Thường trực HĐND xã khi tiếp công dân thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 Luật Tiếp công dân.

2. Thành viên của Thường trực HĐND xã bố trí thời gian tiếp công dân theo lịch được phân công. Trường hợp không bố trí được thời gian tiếp công dân phải báo cáo với Chủ tịch HĐND xã để chỉ đạo, phân công thành viên khác trực thay và thông báo cho Văn phòng HĐND & UBND xã biết theo quy định tại khoản 2, điều 4 quy chế này.

3. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan khi Thường trực HĐND xã tiếp công dân thực hiện như Điều 9 của Quy chế này.

Điều 8. Quy trình thực hiện tiếp công dân định kỳ của Thường trực HĐND xã

1. Thông báo tiếp công dân

- Văn phòng HĐND và UBND xã thông báo lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng của Thường trực HĐND xã vào tuần đầu tiên của tháng.

- Phát hành giấy mời dự buổi tiếp công dân định kỳ, trước ít nhất 02 ngày làm việc tính từ thời điểm phát hành giấy mời đến thời điểm tiếp công dân.

2. Tổ chức tiếp công dân

a) Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu và chuẩn bị các điều kiện để tổ chức buổi tiếp công dân; cử cán bộ theo dõi, ghi chép biên bản buổi tiếp công dân; tổng hợp danh sách công dân đến dự và phục vụ buổi tiếp công dân.

b) Trình tự buổi tiếp công dân.

- Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo về thành phần dự buổi tiếp công dân; Chủ trì buổi tiếp công dân quán triệt nội dung và thực hiện tiếp công dân lần lượt theo danh sách đã đăng ký và theo các bước sau:

- Công dân trình bày ý kiến (*đối với đoàn đông người, Văn phòng HĐND & UBND xã yêu cầu cử người đại diện theo quy định pháp luật*).

- Đại diện cơ quan dự buổi tiếp công dân có ý kiến đối với nội dung công dân trình bày theo thẩm quyền và trách nhiệm.

- Công dân trình bày ý kiến phản hồi (nếu có)

- Chủ trì buổi tiếp công dân kết luận.

- Văn phòng HĐND & UBND xã thừa lệnh ký “Phiếu nhận đơn” đối với trường hợp công dân đã được tiếp và đủ điều kiện nhận đơn; Trường hợp khi đã hết giờ, công dân chưa đến lượt tiếp có thể gửi đơn tới Thường trực HĐND xã (thông

qua Văn phòng HĐND & UBND xã) hoặc trực tiếp gửi đơn tại buổi tiếp công dân tiếp theo.

3. Ban hành Thông báo kết luận buổi tiếp công dân

Trong trường hợp cần thiết Văn phòng HĐND & UBND xã thừa lệnh ký ban hành thông báo kết luận buổi tiếp công dân trên cơ sở kết luận của Chủ trì buổi tiếp công dân, hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ theo quy định. Thời gian phát hành thông báo: không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân.

Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan

1. Các Ban HĐND xã có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ vụ việc, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu, đề xuất Thường trực HĐND xã theo lĩnh vực Ban được giao phụ trách.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm:

Chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất phục vụ buổi tiếp công dân. Chuẩn bị và cung cấp hồ sơ vụ việc; tổng hợp, báo cáo quá trình giải quyết đơn thư đã được UBND xã chỉ đạo các phòng, ban, ngành và đơn vị liên quan giải quyết hoặc đang thụ lý giải quyết. Mở sổ theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận của Thường trực HĐND xã; tổng hợp và báo cáo kết quả hàng tháng, quý tới Thường trực HĐND xã.

3. Các phòng, ban, ngành, đơn vị liên quan có trách nhiệm cung cấp hồ sơ vụ việc thuộc thẩm quyền để phục vụ công tác tiếp công dân của Thường trực HĐND xã (qua Văn phòng HĐND và UBND xã); cử đại diện lãnh đạo dự các buổi tiếp công dân; thực hiện thông báo kết luận của Thường trực HĐND xã theo quy định.

4. Công an xã có trách nhiệm bảo đảm an ninh, trật tự và cử cán bộ trực tại buổi tiếp công dân của Thường trực HĐND xã.

Chương III

TIẾP CÔNG DÂN CỦA ĐẠI BIỂU HĐND XÃ

Điều 10. Lịch tiếp công dân, thời gian, thành phần tiếp công dân

1. Lịch tiếp công dân:

Đại biểu HĐND xã thực hiện tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng theo lịch phân công của Thường trực HĐND xã (*nếu ngày tiếp công dân trùng vào ngày nghỉ lễ, hoặc chủ nhật thì chuyển sang ngày làm việc đầu tiên sau ngày nghỉ lễ hoặc chủ nhật đó*).

2. Thành phần tiếp công dân:

- Đại biểu HĐND xã được phân công.
- Bí thư, trưởng thôn, an ninh cơ sở thôn.

Điều 11. Trách nhiệm của Đại biểu HĐND khi tiếp công dân

1. Thực hiện tiếp công dân theo sự phân công của Thường trực HĐND xã.

2. Trường hợp không thể tiếp công dân theo lịch đã thông báo đại biểu HĐND có trách nhiệm dự kiến thời gian thay đổi cụ thể, báo cáo Thường trực HĐND chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày có lịch đã thông báo.

3. Đại biểu HĐND chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động tiếp công dân của mình.

4. Thường trực HĐND xã phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đảm bảo các điều kiện để đại biểu HĐND thực hiện việc tiếp công dân.

Điều 12. Quy trình tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

1. Văn phòng HĐND và UBND tham mưu Thường trực HĐND xã sắp xếp lịch tiếp công dân của đại biểu HĐND xã trong tuần thứ nhất của tháng và gửi đến trang thông tin điện tử của xã để thông báo và niêm yết công khai tại Trụ sở tiếp công dân của xã Phúc Thọ.

2. Đại biểu HĐND xã bố trí thời gian tiếp công dân theo đúng lịch phân công của Thường trực HĐND xã, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ và quy định về việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật. Trường hợp không thể bố trí tiếp công dân theo lịch phân công, đại biểu HĐND xã phải báo cáo với Tổ trưởng trước 05 ngày làm việc để Tổ trưởng báo cáo với Thường trực HĐND xã (qua Văn phòng HĐND và UBND xã) xem xét quyết định.

3. Khi tiếp công dân, đại biểu HĐND xã ghi chép đầy đủ nội dung công dân trình bày vào sổ trực. Lắng nghe ý kiến phản ánh, nguyện vọng của công dân; trực tiếp đối thoại, giải thích tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; hướng dẫn công dân thực hiện quyền tố cáo, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; đại biểu HĐND xã yêu cầu công dân cung cấp tài liệu có liên quan đến những nội dung công dân tố cáo, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh.

4. Tiếp nhận, xử lý đơn tố cáo, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh tại buổi tiếp công dân.

- Khi nhận được đơn tố cáo, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh của công dân, đại biểu HĐND xã nghiên cứu, vào sổ theo dõi của đại biểu. Trường hợp đơn cần được chuyển xử lý, giải quyết, đại biểu HĐND tiếp nhận đơn, ghi ý kiến vào phiếu chuyển đơn, chuyển đến người có thẩm quyền để giải quyết, đồng thời thông báo cho công dân biết; đôn đốc, theo dõi và giám sát việc giải quyết.

- Trong trường hợp xét thấy việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không đúng pháp luật, đại biểu HĐND có quyền gặp người đứng đầu cơ quan, tổ chức để tìm hiểu, yêu cầu xem xét lại, khi cần thiết, đại biểu HĐND yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức đó giải quyết.

- Đại biểu HĐND xã phải hoàn thành việc xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân và nhận đơn.

Điều 13. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã trong hoạt động tiếp công dân.

1. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức để đại biểu của Tổ tiếp công dân.

2. Định kỳ tuần thứ 4 tháng cuối quý báo cáo tình hình, kết quả tiếp công dân; việc đơn đốc, giám sát giải quyết đơn thư của Tổ đại biểu đã chuyển; nêu đề xuất, kiến nghị với Thường trực HĐND xã (nếu có).

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và Văn phòng HĐND và UBND xã

1. Chủ tịch HĐND xã, Thường trực HĐND xã, các Ban của HĐND xã, đại biểu HĐND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đúng nội dung Quy chế này. Cung cấp thông tin liên quan đến trách nhiệm, thẩm quyền của mình, thực hiện nghiêm túc các kết luận về tiếp công dân của Thường trực HĐND xã.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chịu trách nhiệm giúp Thường trực HĐND xã tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại buổi tiếp công dân; tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả xử lý đơn, công tác tiếp công dân của Thường trực HĐND xã, đại biểu HĐND xã; Rà soát những vụ việc tồn đọng, tham mưu Thường trực HĐND xã tổ chức tiếp công dân theo vụ việc.

- Tổng hợp lịch tiếp công dân của các Tổ đại biểu HĐND xã. Có trách nhiệm gửi tới các Tổ đại biểu mẫu “ Phiếu nhận đơn”, “Phiếu chuyển đơn”, phong bì của HĐND xã để đại biểu nhận đơn, chuyển đơn, báo tin.

Trường hợp các tổ chức, cơ quan, đơn vị không thực hiện nghiêm túc các điều khoản theo Quy chế này, Thường trực HĐND báo cáo HĐND xã xem xét trách nhiệm của cá nhân, người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện Quy chế, trường hợp có phát sinh vướng mắc cần phải sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị có liên quan, các đại biểu HĐND xã kịp thời kiến nghị, phản ánh với Thường trực HĐND xã (qua Văn phòng HĐND và UBND xã) để xem xét điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật./