

Số: 04/QĐ-HĐND

Bát Tràng, ngày 01 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Chủ tịch Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Bát Tràng, khóa XXII, nhiệm kỳ 2026 - 2031

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ BÁT TRÀNG

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13;

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Bát Tràng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Chủ tịch Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Bát Tràng, khóa XXII, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

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

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các vị đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng HĐND và UBND xã, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND - UB MTTQ xã;
- Các phòng, ban, ngành;
- Lưu: VT.

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND



Nguyễn Văn Quyền

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Chủ tịch Hội đồng nhân dân và đại biểu

Hội đồng nhân dân xã Bát Tràng khóa XXII, nhiệm kỳ 2026 - 2031

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-HĐND ngày 01 tháng 4 năm 2026
của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Bát Tràng)*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, chế độ, trình tự và việc phối hợp trong hoạt động tiếp công dân của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Bát Tràng; việc tiếp nhận, chuyển đơn, theo dõi, đôn đốc và giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo thẩm quyền và theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã.
2. Tổ đại biểu, Tổ trưởng Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã.
3. Văn phòng HĐND và UBND xã.
4. UBND xã, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động tiếp công dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư do Chủ tịch HĐND xã, đại biểu HĐND xã chuyển đến.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm công khai, dân chủ, khách quan, kịp thời, đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục; tạo điều kiện thuận lợi để công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Việc tiếp công dân phải được thực hiện tại địa điểm tiếp công dân theo quy định; trường hợp cần thiết có thể tổ chức tại địa điểm khác phù hợp với yêu cầu thực tế, bảo đảm trật tự, an toàn và thuận tiện cho công dân.
3. Thông tin, tài liệu liên quan đến người tố cáo và nội dung tố cáo phải được quản lý, sử dụng, bảo vệ theo quy định của pháp luật.
4. Nghiêm cấm mọi hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, phân biệt đối xử, cản trở công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; nghiêm cấm

lợi dụng việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để vu khống, xúc phạm cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc gây mất an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân.

Điều 4. Mục đích, yêu cầu của hoạt động tiếp công dân

1. Lắng nghe, tiếp nhận ý kiến, nguyện vọng, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; hướng dẫn công dân thực hiện quyền, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật.

2. Kịp thời chuyển đơn, nội dung vụ việc thuộc thẩm quyền đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; theo dõi, đôn đốc, giám sát việc giải quyết đối với những vụ việc đã được chuyển theo quy định.

3. Góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của Hội đồng nhân dân, tăng cường mối liên hệ giữa đại biểu với cử tri và Nhân dân trên địa bàn xã.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ THÀNH PHẦN TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Trách nhiệm của Thường trực Hội đồng nhân dân xã

1. Tổ chức để Chủ tịch HĐND xã, đại biểu HĐND xã thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật và theo Quy chế này.

2. Ban hành, công khai lịch tiếp công dân của Chủ tịch HĐND xã và lịch tiếp công dân của đại biểu HĐND xã; chỉ đạo việc chuẩn bị điều kiện cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân.

3. Chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND xã tiếp nhận, tổng hợp, tham mưu việc chuyển đơn, theo dõi, đôn đốc, báo cáo kết quả xử lý đơn thư và kết quả tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

4. Xem xét, chỉ đạo việc phối hợp với UBND xã, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình tiếp công dân, xử lý các vụ việc phức tạp, đông người, kéo dài hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự.

Điều 6. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã

1. Thực hiện tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở Tiếp công dân của xã; trường hợp cần thiết tổ chức tiếp công dân đột xuất theo quy định và theo yêu cầu thực tiễn.

2. Trực tiếp lắng nghe, hướng dẫn, giải thích, tiếp nhận thông tin, tài liệu do công dân cung cấp; xem xét, chỉ đạo việc chuyển đơn hoặc giao Văn phòng

HĐND và UBND xã tham mưu chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

3. Theo dõi, đôn đốc, giám sát việc giải quyết các vụ việc đã được chuyển; trường hợp cần thiết, yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu về kết quả giải quyết theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp vắng mặt, Chủ tịch HĐND xã có thể phân công hoặc ủy nhiệm Phó Chủ tịch HĐND xã thực hiện việc tiếp công dân; việc ủy nhiệm phải được thông báo công khai trong lịch tiếp công dân hoặc bằng hình thức phù hợp khác.

Điều 7. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân xã

1. Thực hiện tiếp công dân theo lịch do Thường trực HĐND xã phân công hoặc theo kế hoạch của Tổ đại biểu; giữ mối liên hệ chặt chẽ với cử tri, phản ánh trung thực ý kiến, nguyện vọng chính đáng của Nhân dân.

2. Khi tiếp công dân, đại biểu HĐND xã có trách nhiệm lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung trình bày; giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng cơ quan, đúng thẩm quyền, đúng trình tự luật định.

3. Đối với đơn, thư, vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác thì đại biểu HĐND xã chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; đồng thời theo dõi, đôn đốc, giám sát việc giải quyết theo quy định.

4. Không nhận giải quyết thay cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; không hứa hẹn, cam kết hoặc kết luận nội dung vượt quá thẩm quyền của đại biểu HĐND.

Điều 8. Thời gian, địa điểm và thành phần tiếp công dân

1. Chủ tịch HĐND xã tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong 01 tháng tại Trụ sở Tiếp công dân của xã; trường hợp cần thiết tổ chức tiếp công dân đột xuất.

2. Đại biểu HĐND xã tiếp công dân theo lịch của Thường trực HĐND xã hoặc theo kế hoạch của Tổ đại biểu, bảo đảm phù hợp với địa bàn ứng cử và điều kiện thực tế của xã.

3. Thành phần tham dự buổi tiếp công dân gồm người chủ trì tiếp công dân; đại diện Văn phòng HĐND và UBND xã; đại diện UBND xã hoặc cơ quan, đơn vị có liên quan khi cần thiết; các thành phần khác do người chủ trì quyết định để phục vụ việc tiếp công dân.

Chương III

TRÌNH TỰ TIẾP CÔNG DÂN, TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ ĐƠN THU

Điều 9. Công tác chuẩn bị tiếp công dân

1. Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu xây dựng, công khai lịch tiếp công dân; chuẩn bị địa điểm, sổ sách, biểu mẫu, hồ sơ, tài liệu cần thiết và các điều kiện bảo đảm khác phục vụ buổi tiếp công dân.

2. Trường hợp nội dung dự kiến tiếp công dân liên quan đến trách nhiệm quản lý nhà nước của UBND xã hoặc cơ quan, đơn vị khác, Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu mời đại diện cơ quan, đơn vị có liên quan tham dự để phối hợp cung cấp thông tin, tiếp nhận và xử lý vụ việc theo thẩm quyền.

3. Việc công khai lịch tiếp công dân được thực hiện tại Trụ sở Tiếp công dân của xã, trụ sở HĐND và UBND xã hoặc trên cổng/trang thông tin điện tử của xã (nếu có).

Điều 10. Trình tự tiếp công dân

1. Người tiếp công dân yêu cầu công dân chấp hành nội quy nơi tiếp công dân, xuất trình giấy tờ cần thiết theo quy định; trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì hướng dẫn cử người đại diện theo quy định của pháp luật.

2. Người tiếp công dân lắng nghe công dân trình bày, ghi chép đầy đủ nội dung vụ việc; tiếp nhận thông tin, tài liệu do công dân cung cấp; giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định.

3. Đối với vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác thì hướng dẫn hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; đối với vụ việc không đủ điều kiện thụ lý, tiếp nhận hoặc không thuộc phạm vi xử lý thì giải thích để công dân biết, thực hiện theo quy định.

4. Trường hợp vụ việc có dấu hiệu phức tạp, đông người, gay gắt hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự thì người chủ trì tiếp công dân kịp thời phối hợp với cơ quan có liên quan để xử lý, bảo đảm an toàn, đúng quy định pháp luật.

Điều 11. Tiếp nhận, chuyển đơn và theo dõi việc giải quyết

1. Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân gửi trực tiếp tại buổi tiếp công dân được Văn phòng HĐND và UBND xã tiếp nhận, vào sổ theo dõi, phân loại và tham mưu xử lý theo quy định.

2. Đối với đơn, thư thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác, Chủ tịch HĐND xã hoặc đại biểu HĐND xã chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để xem xét, giải quyết; đồng thời thông tin cho công dân biết khi cần thiết.

3. Đối với vụ việc đã được chuyển, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả giải quyết để báo cáo Thường trực HĐND xã, Chủ tịch HĐND xã và cung cấp cho đại biểu HĐND xã có liên quan.

4. Việc chuyển đơn, đôn đốc, theo dõi và giám sát việc giải quyết phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng tính chất vụ việc, không làm thay trách nhiệm giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

Điều 12. Trách nhiệm phối hợp của UBND xã và cơ quan, tổ chức có liên quan

1. UBND xã, công chức chuyên môn và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp, cử đại diện tham dự buổi tiếp công dân khi được đề nghị; cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo kết quả giải quyết vụ việc thuộc thẩm quyền theo yêu cầu hợp pháp của Thường trực HĐND xã, Chủ tịch HĐND xã hoặc đại biểu HĐND xã.

2. Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận, xem xét, giải quyết và trả lời đối với đơn, thư, vụ việc do Chủ tịch HĐND xã, đại biểu HĐND xã chuyển đến theo quy định của pháp luật.

3. Phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự, cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động tiếp công dân khi có yêu cầu.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND xã

1. Là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Thường trực HĐND xã, Chủ tịch HĐND xã trong công tác tiếp công dân; tham mưu ban hành lịch tiếp công dân, chuẩn bị điều kiện phục vụ, ghi chép, tổng hợp, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

2. Tham mưu việc tiếp nhận, phân loại, chuyển đơn; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả giải quyết; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Thường trực HĐND xã, Chủ tịch HĐND xã về tình hình tiếp công dân và xử lý đơn thư.

3. Phối hợp với các Ban của HĐND xã, UBND xã và cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc chuẩn bị nội dung, tài liệu, thành phần phục vụ buổi tiếp công dân.

Điều 14. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Kết quả tiếp công dân của Chủ tịch HĐND xã, đại biểu HĐND xã và kết quả xử lý, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đơn thư được tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Thường trực HĐND xã.

2. Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã có trách nhiệm tổng hợp tình hình tiếp công dân của Tổ đại biểu, phản ánh những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị với Thường trực HĐND xã để xem xét, chỉ đạo.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định ban hành Quy chế có hiệu lực.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh về Thường trực HĐND xã (qua Văn phòng HĐND và UBND xã) để xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét theo quy định.