

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ CẨM GIÀNG**

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

Số: 07/QĐ-HĐND

Cẩm Giàng, ngày 20 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp công dân của Hội đồng Nhân dân,
Đại biểu Hội đồng Nhân dân xã Cẩm Giàng
khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ CẨM GIÀNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025 của Quốc hội;

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

Căn cứ Nghị quyết số 759/2014/UBTVQH13 ngày 15/5/2014 của ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chi tiết về hoạt động tiếp công dân của các cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng Nhân dân và đại biểu HĐND các cấp;

Xét đề nghị của chánh Văn phòng HĐND – UBND xã..

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của HĐND, đại biểu HĐND xã Cẩm Giàng khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

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

Điều 3. Thường trực HĐND xã, Tổ trưởng các Tổ đại biểu HĐND xã, đại biểu HĐND xã, Văn phòng HĐND – UBND xã; các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TTHĐND, UBND Thành phố (b/c);
- BTV Đảng ủy (b/c);
- TT HĐND, UBND xã (t/h);
- Các Ban của HĐND xã (t/h);
- TT UBMTTQ xã (p/h);
- Trang thông tin điện tử xã
- Lưu: VP.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Công



QUY CHẾ
TIẾP CÔNG DÂN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG
NHÂN DÂN XÃ KHÓA I, NHIỆM KỲ 2021 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 07/QĐ-HĐND, ngày 20 tháng 11 năm 2025 của
Thường trực Hội đồng Nhân dân xã Cẩm Giàng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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 Chủ tịch Hội đồng Nhân dân xã (HĐND), đại biểu HĐND xã Cẩm Giàng khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026; 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 điều chỉnh

1. Chủ tịch HĐND xã.
2. Thường trực HĐND xã.
3. Các ban HĐND xã.
4. Đại biểu HĐND xã.
5. Công chức Văn phòng - Thống kê tham mưu, giúp việc HĐND xã (Gọi tắt là Công chức Văn phòng).
6. UBND xã; các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại Phòng tiếp công dân của UBND xã.
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 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.
4. Nghiêm cấm các hành vi: 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 để đại biểu HĐND xã tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của UBND xã.

2. Chủ tịch HĐND xã có lịch tiếp công dân. Chủ tịch HĐND xã có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch HĐND xã tiếp công dân, nhưng ít nhất mỗi quý chủ tịch HĐND xã bố trí 01 ngày để trực tiếp tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của UBND xã.

3. Đại biểu HĐND xã có trách nhiệm tiếp công dân theo quy định của pháp luật và theo lịch 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 giải quyết.

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

Điều 5. Nơi tiếp công dân

Chủ tịch HĐND, Đại biểu HĐND xã tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của UBND xã.

Chương II

TIẾP CÔNG DÂN CỦA CHỦ TỊCH HĐND XÃ

Điều 6. Hình thức, thời gian, thành phần tiếp công dân

1. Hình thức tiếp công dân: Chủ tịch HĐND xã thực hiện tiếp công dân định kỳ 01 ngày/tháng. Việc ủy nhiệm tiếp công dân và hình thức tiếp công dân của Chủ tịch HĐND xã sẽ công bố tại Thông báo tiếp công dân định kỳ hàng tháng.

2. Thời gian tiếp công dân: Thứ 4 hàng tuần.

3. Thành phần tiếp công dân:

- Chủ tịch HĐND xã chủ trì buổi tiếp (Phó Chủ tịch HĐND xã hoặc Ủy viên Thường trực HĐND xã chủ trì buổi tiếp công dân khi được Chủ tịch HĐND xã ủy nhiệm).
- Đại diện lãnh đạo UBND xã (khi cần thiết).
- Đại diện Ban thường trực UBMTTQ xã
- Đại diện lãnh đạo các Ban HĐND, Đại biểu HĐND xã.

- Cán bộ tiếp công dân và Công chức Văn phòng.
- Đại diện cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân (có liên quan).

Điều 7. Quy trình thực hiện tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch HĐND xã

1. Công tác chuẩn bị tiếp công dân

Công chức Văn phòng chủ động triển khai các nội dung sau:

- Xây dựng, thông báo lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng của Chủ tịch HĐND xã vào tuần đầu tiên của tháng. Lịch tiếp công dân của Chủ tịch HĐND, Đại biểu HĐND xã được thông báo rộng rãi trên hệ thống đài truyền thanh xã và niêm yết công khai tại Trụ sở và Phòng tiếp công dân của UBND xã.

- Phát hành giấy mời dự buổi tiếp công dân định kỳ, trước ít nhất 05 ngày làm việc tính từ thời điểm phát hành giấy mời đến thời điểm tiếp công dân.

2. Tổ chức tiếp công dân

a) Công chức Văn phòng tham mưu và chuẩn bị các điều kiện để tổ chức buổi tiếp công dân; theo dõi, ghi chép biên bản buổi tiếp công dân; phối hợp với cán bộ 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:

- Công chức Văn phòng 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, Công chức Văn phòng yêu cầu cử người đại diện theo đúng quy định pháp luật*).

- + Đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân 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 đối với nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

- Công chức Văn phòng viết “**Phiếu nhận đơn**”, trình Chủ trì buổi tiếp ký nhận đối với trường hợp công dân đã được tiếp; trường hợp khi đã hết giờ, công dân chưa đến lượt tiếp có thể gửi đơn tới Chủ tịch HĐND xã (thông qua Công chức Văn phòng) hoặc trực tiếp gửi đơn tại các buổi tiếp công dân tiếp theo.

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

Trên cơ sở kết luận của Chủ tịch HĐND xã, Công chức Văn phòng phối hợp với cán bộ tiếp công dân dự thảo kết luận, trình Chủ tịch HĐND ký ban hành Thông

báo kết luận 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 8. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan

1. Ban Pháp chế HĐND xã chủ trì, phối hợp Công chức Văn phòng, cán bộ tiếp công dân xử lý đơn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận của Chủ tịch HĐND xã; tổng hợp và báo cáo kết quả hàng tháng, quý tới Chủ tịch HĐND xã.

2. UBND xã, cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm cung cấp hồ sơ vụ việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm để phục vụ công tác tiếp công dân của Chủ tịch HĐND xã (qua Công chức Văn phòng); cử đại diện lãnh đạo dự các buổi tiếp công dân; thực hiện thông báo kết luận của Chủ tịch HĐND xã theo quy định.

3. Cán bộ tiếp công dân xã có trách nhiệm 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 cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan giải quyết hoặc đang thụ lý giải quyết. Phối hợp với Công chức Văn phòng chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất phục vụ buổi tiếp công dân.

Chương III

TIẾP CÔNG DÂN CỦA ĐẠI BIỂU HĐND XÃ

Điều 9. Hình thức, thời gian, thành phần tiếp công dân

1. Đại biểu HĐND xã tiếp công dân cùng với Chủ tịch HĐND xã và Tổ đại biểu HĐND xã.

2. Đại biểu HĐND xã có trách nhiệm tiếp công dân theo sự phân công, sắp xếp của Thường trực HĐND xã ít nhất 02 lần/ năm tại Phòng tiếp công dân của UBND xã.

3. Đại biểu phụ trách ở các thôn phân công đại biểu HĐND xã tiếp công dân và đăng ký với Thường trực HĐND, thông qua Công chức Văn phòng. Thường trực HĐND xã căn cứ vào tình hình thực tế bố trí, sắp xếp lịch để đại biểu HĐND xã tiếp công dân cho phù hợp.

4. Đại biểu HĐND xã có lý do chính đáng không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố thì phải thông báo đến Thường trực HĐND xã trước 03 (ba) ngày làm việc để kịp thời điều chỉnh; đồng thời dự kiến thời gian cụ thể và đăng ký tiếp công dân đảm bảo theo quy định.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan

1. Thường trực HĐND xã: Chủ trì tổ chức, sắp xếp, bố trí việc tiếp công dân của Chủ tịch HĐND, đại biểu HĐND xã, phối hợp thống nhất với Tổ đại biểu HĐND huyện, UBND xã về lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng. Phân công đồng chí Trưởng Ban Pháp chế HĐND xã làm đầu mối tiếp nhận, trao đổi những vấn đề có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân đến đại biểu HĐND xã.

2. Đại biểu phụ trách thôn: Có trách nhiệm phân công đại biểu ở thôn mình phụ trách tiếp công dân, đăng ký với Thường trực HĐND xã để sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân đảm bảo theo quy định. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, báo cáo tình hình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân trên địa bàn mình phụ trách tới Thường trực HĐND xã.

3. Đại biểu HĐND xã: Chủ động bố trí công việc, phương tiện đi lại và các điều kiện cần thiết thực hiện việc tiếp công dân. Trong quá trình tiếp công dân, đại biểu HĐND xã có trách nhiệm ghi chép đầy đủ các nội dung của buổi tiếp; theo dõi đôn đốc, giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; tổng hợp báo cáo kết quả về Thường trực HĐND xã.

4. Các Cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức nơi đại biểu HĐND công tác tạo điều kiện để đại biểu HĐND xã tiếp công dân theo quy định. Đại diện các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan cùng tham dự tiếp công dân để tiếp nhận, xử lý những vấn đề liên quan khi cần thiết. Chủ tịch UBND xã chỉ đạo bố trí cơ sở vật chất, điều kiện đảm bảo cho việc tiếp công dân; cử cán bộ, công chức phục vụ tiếp công dân khi có yêu cầu.

5. Công chức Văn phòng và cán bộ tiếp công dân: Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND và đại biểu HĐND xã tiếp công dân; cung cấp thông tin, tư liệu có liên quan khi được yêu cầu. Xây dựng, thông báo, niêm yết lịch tiếp công dân của Chủ tịch HĐND, đại biểu HĐND xã. Chủ trì, phối hợp với Trưởng ban Pháp chế HĐND xã tham mưu Thường trực HĐND phân loại, xử lý, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

6. Công an xã: Có trách nhiệm bảo đảm an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân của Chủ tịch HĐND và Đại biểu HĐND xã.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Quy chế này được ban hành, có hiệu lực theo Quyết định số.../QĐ-HĐND ngày 17/2025 của Thường trực HĐND xã Cẩm Giàng.

-Trong quá trình tổ chức thực hiện, trường hợp có phát sinh, vướng mắc cần phải sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan, các đại biểu HĐND xã kịp thời kiến nghị, phản ánh với Thường trực HĐND xã để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
