

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ NGHI DƯƠNG

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

Số: /NQ-TTHĐND

Nghi Dương, ngày tháng 7 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy chế tiếp công dân của Hội đồng nhân dân xã Nghi Dương
khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ NGHI DƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 121/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

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 59/2020/QH14, Luật số 81/2025/QH15, Luật số 84/2025/QH15 và Luật số 136/2025/QH15;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2025/UBTVQH15 ngày 24 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân về hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân;

Căn cứ Nghị quyết số 116/2025/UBTVQH15 ngày 24 tháng 12 năm 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 của 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;

Sau khi xem xét dự thảo Quy chế tiếp công dân của Hội đồng nhân dân xã Nghi Dương khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031 và kết quả thảo luận, thống nhất của các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã tại phiên họp ngày 17 tháng 7 năm 2026,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tiếp công dân của Hội đồng nhân dân xã Nghi Dương khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế; công khai lịch tiếp công dân; phân công đại biểu Hội đồng nhân dân

xã thực hiện tiếp công dân; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy chế theo quy định của pháp luật.

2. Các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện tiếp công dân theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; tiếp công dân; tiếp nhận, nghiên cứu, phân loại và chuyển đơn; theo dõi, giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và quy định của pháp luật.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham mưu, phục vụ hoạt động tiếp công dân; chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết; tiếp nhận, vào sổ, quản lý, theo dõi việc xử lý đơn; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện và tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã báo cáo theo quy định.

4. Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong việc thực hiện Quy chế; tiếp nhận, xem xét, giải quyết, trả lời và thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền do Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân hoặc đại biểu Hội đồng nhân dân xã chuyển đến theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có quy định mới của pháp luật liên quan thì các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phản ánh về Thường trực Hội đồng nhân dân xã (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã) để tổng hợp, tham mưu xem xét. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quyết định theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND thành phố;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố;
- Ban Thường vụ Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Ủy ban nhân dân xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Các Tổ đại biểu HĐND xã;
- Đại biểu HĐND xã;
- Cổng Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
CHỦ TỊCH**

Lương Văn Công

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ NGHỊ DƯƠNG**

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

QUY CHẾ

tiếp công dân của Hội đồng nhân dân xã Nghị Dương khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số/NQ-TTHĐND ngày/7/2026
của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Nghị Dương)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định về chủ thể thực hiện tiếp công dân là Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã;
2. Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, tổ chức;
3. Quy định về trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và giám sát việc giải quyết sau tiếp công dân nhằm bảo đảm việc thực hiện đúng quy định pháp luật;
4. Quy định về trách nhiệm phối hợp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động tiếp công dân của Hội đồng nhân dân xã.

Điều 2. Mục đích của tiếp công dân

1. Tăng cường mối liên hệ giữa Nhân dân với Hội đồng nhân dân, kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, kiến nghị chính đáng của Nhân dân;
2. Góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân đối với cơ quan hành chính nhà nước và các tổ chức có liên quan;
3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, hạn chế tình trạng khiếu kiện kéo dài, vượt cấp;
4. Kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế trong quản lý nhà nước để kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý, khắc phục.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Bảo đảm công khai, dân chủ, khách quan, kịp thời, đúng thẩm quyền và đúng quy định của pháp luật;
2. Bảo đảm tôn trọng quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, đồng thời giữ gìn trật tự, kỷ cương tại nơi tiếp công dân;
3. Phân định rõ trách nhiệm giữa Hội đồng nhân dân (thực hiện chức năng giám sát) với cơ quan hành chính nhà nước (thực hiện chức năng giải quyết);
4. Bảo đảm giữ bí mật thông tin người tố cáo theo quy định của pháp luật;
5. Bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý thông tin được thực hiện xuyên suốt, có theo dõi, có kết quả và có trách nhiệm giải trình.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức hoạt động tiếp công dân, cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch và lịch tiếp công dân định kỳ hằng năm, bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương;
- Phân công đại biểu Hội đồng nhân dân tham gia tiếp công dân theo nguyên tắc luân phiên, hợp lý, tránh chồng chéo;
- Chủ trì các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất, trực tiếp lắng nghe, ghi nhận và chỉ đạo xử lý nội dung kiến nghị của công dân;
- Chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chuẩn bị đầy đủ điều kiện phục vụ tiếp công dân;
- Đề nghị Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan liên quan phối hợp, cử cán bộ tham gia tiếp công dân khi cần thiết.

2. Đề nghị Ủy ban nhân dân xã:

- Phối hợp bảo đảm địa điểm, cơ sở vật chất và điều kiện phục vụ hoạt động tiếp công dân;
- Cử đại diện tham gia tiếp công dân đề kịp thời tiếp nhận, giải trình và xử lý các nội dung thuộc thẩm quyền.

Điều 5. Địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện tại Trụ sở tiếp công dân của xã;
2. Địa điểm tiếp công dân phải được bố trí thuận tiện, niêm yết đầy đủ nội quy, lịch tiếp công dân và các thông tin cần thiết theo quy định.

Điều 6. Lịch tiếp công dân

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm xây dựng và công khai lịch tiếp công dân; niêm yết tại trụ sở và thông báo trên các phương tiện thông tin của địa phương;

- Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân định kỳ 01 ngày/tháng;
- Thường trực Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân định kỳ 01 ngày/tháng;
- Đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân theo phân công, bảo đảm duy trì hoạt động hằng tháng;
- Trường hợp người chủ trì không thể thực hiện theo lịch đã công bố thì phải ủy quyền theo quy định và thông báo công khai việc thay đổi.

2. Trường hợp thay đổi lịch tiếp công dân, phải thông báo trước ít nhất 05 ngày làm việc.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã phối hợp với các cơ quan liên quan trong tổ chức tiếp công dân.

Điều 7. Tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân xã

1. Thường trực Hội đồng nhân dân cử đại diện tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

- a) Tiếp công dân định kỳ;
- b) Khi Thường trực Hội đồng nhân dân xét thấy cần thiết;
- c) Theo đề nghị của công dân; trường hợp bất khả kháng hoặc có lý do chính đáng thì cử người nhận đơn hoặc hẹn tiếp công dân vào thời gian thích hợp.

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã trực tiếp tiếp công dân định kỳ 01 ngày/tháng (vào ngày thứ 6 của tuần 2 hằng tháng). Thường trực Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân 01 ngày/tháng (vào ngày thứ 6 của tuần 4 hằng tháng).

- Trường hợp Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã đi vắng thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân chủ trì tiếp.

- Lịch tiếp công dân nếu trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật hoặc ngày lễ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

Điều 8. Tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

- a) Tiếp công dân định kỳ theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân;
- b) Khi đại biểu Hội đồng nhân dân xét thấy cần thiết;
- c) Theo đề nghị của công dân; trường hợp bất khả kháng hoặc có lý do chính đáng thì báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân cử người nhận đơn hoặc hẹn tiếp công dân vào thời gian thích hợp.

2. Lịch tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được thông báo đến đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất là 10 ngày trước ngày có lịch tiếp.

- Trường hợp tiếp công dân theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm thông báo đến Thường trực Hội đồng nhân dân để tổ chức việc tiếp công dân.

- Trường hợp tiếp công dân theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này thì đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm sắp xếp thời gian, thông báo đến Thường trực Hội đồng nhân dân để tổ chức việc tiếp công dân.

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

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động tiếp công dân của mình.

5. Đại biểu HĐND xã tiếp công dân định kỳ 01 ngày/01 tháng, được ấn định vào thứ Sáu tuần 4 hằng tháng, cùng với buổi tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Điều 9. Thành phần tham gia tiếp công dân

1. Thành phần chủ trì gồm Thường trực Hội đồng nhân dân: Chủ tịch HĐND xã hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch HĐND xã

2. Lãnh đạo các Ban HĐND và đại biểu Hội đồng nhân dân được phân công;

3. Thành phần phục vụ gồm đại diện Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ ghi chép, tổng hợp, tham mưu;

4. Thành phần phối hợp gồm đại diện Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn và đơn vị liên quan được mời tham dự khi nội dung tiếp công dân có liên quan trực tiếp đến lĩnh vực quản lý.

- Công chức được giao nhiệm vụ phụ trách công tác tiếp công dân Văn phòng HĐND và UBND xã: chuẩn bị các nội dung để phục vụ hoạt động tiếp công dân của Thường trực HĐND xã theo định kỳ.

- Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm làm đầu mối liên hệ, thông báo, mời phối hợp việc tiếp công dân; làm thư ký và ban hành thông báo kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ của Hội đồng nhân dân; theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ.

Điều 10. Những trường hợp từ chối tiếp công dân

1. Người tiếp công dân có quyền từ chối tiếp trong các trường hợp thuộc quy định của Luật Tiếp công dân (Điều 9, Luật Tiếp công dân);

2. Việc từ chối phải được giải thích rõ ràng, đúng quy định, bảo đảm không làm ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của công dân; việc từ chối phải được ghi nhận vào sổ tiếp công dân hoặc lập biên bản (trường hợp cần thiết);

3. Trường hợp cần thiết, hướng dẫn công dân thực hiện đúng quy trình, thủ tục theo quy định pháp luật.

Chương III

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ GIÁM SÁT SAU TIẾP CÔNG DÂN

Điều 11. Tiếp nhận và phân loại nội dung

1. Người tiếp công dân có trách nhiệm ghi nhận đầy đủ, trung thực nội dung trình bày của công dân, bao gồm thông tin về họ tên, địa chỉ, nội dung vụ việc, quá trình phát sinh và các tài liệu, chứng cứ có liên quan do công dân cung cấp;

2. Người tiếp công dân thực hiện việc phân loại nội dung theo đúng tính chất vụ việc, xác định rõ thuộc nhóm khiếu nại, tố cáo, kiến nghị hoặc phản ánh để làm cơ sở áp dụng quy định pháp luật tương ứng;

3. Người tiếp công dân xem xét, xác định sơ bộ thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trên cơ sở nội dung trình bày và tài liệu kèm theo, bảo đảm việc chuyển xử lý đúng cơ quan có thẩm quyền;

4. Trường hợp nội dung trình bày chưa rõ ràng, chưa đầy đủ hoặc chưa có đủ tài liệu cần thiết, người tiếp công dân có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể để công dân bổ sung thông tin, tài liệu theo quy định, bảo đảm việc tiếp nhận và xử lý được thực hiện đúng trình tự, thủ tục.

Điều 12. Chuyển xử lý nội dung

1. Người tiếp công dân có trách nhiệm lập phiếu tiếp nhận hoặc văn bản ghi nhận nội dung vụ việc, kèm theo tài liệu, chứng cứ do công dân cung cấp, làm căn cứ cho việc chuyển xử lý;

2. Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước hoặc cơ quan, tổ chức có liên quan, người tiếp công dân tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã chuyển đến đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để xem xét, giải quyết theo quy định pháp luật;

3. Trường hợp nội dung không thuộc thẩm quyền, người tiếp công dân có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể để công dân gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền, bảo đảm công dân thực hiện quyền theo đúng quy định;

4. Trường hợp nội dung đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết đúng quy định pháp luật, người tiếp công dân có trách nhiệm giải thích, cung cấp thông tin cần thiết và vận động công dân chấp hành kết quả giải quyết;

5. Việc chuyển xử lý phải được thực hiện bằng văn bản, bảo đảm có thông tin về cơ quan nhận, nội dung chuyển và thời điểm chuyển, làm cơ sở cho việc theo dõi, đôn đốc và giám sát sau này; việc chuyển xử lý được thực hiện ngay sau buổi tiếp công dân hoặc chậm nhất trong 03 ngày làm việc.

Điều 13. Theo dõi và đôn đốc việc giải quyết

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm mở sổ theo dõi hoặc sử dụng hệ thống quản lý để ghi nhận đầy đủ quá trình tiếp nhận, chuyển xử lý và kết quả giải quyết đối với từng vụ việc;

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã định kỳ kiểm tra, rà soát tiến độ giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đối với các nội dung đã được chuyển;

3. Trường hợp phát hiện việc giải quyết chậm so với thời hạn hoặc có dấu hiệu chưa bảo đảm quy định, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã thực hiện việc nhắc nhở, đôn đốc bằng văn bản;

4. Trường hợp việc giải quyết chậm kéo dài, có dấu hiệu vi phạm hoặc gây bức xúc trong Nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét đưa vào nội dung giám sát theo quy định;

5. Kết quả theo dõi, đôn đốc được tổng hợp định kỳ hoặc đột xuất để phục vụ công tác báo cáo và hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân xã.

Điều 14. Thông báo kết quả xử lý

1. Người tiếp công dân hoặc cơ quan tham mưu có trách nhiệm thông báo cho công dân biết về tình trạng xử lý nội dung đã tiếp nhận, bao gồm việc đã chuyển đến cơ quan có thẩm quyền, đang được xem xét hoặc đã có kết quả giải quyết;

2. Việc thông báo được thực hiện bằng hình thức phù hợp như thông báo trực tiếp tại buổi tiếp công dân, qua văn bản hoặc các hình thức hợp pháp khác, bảo đảm công dân nắm được thông tin cần thiết;

3. Nội dung thông báo phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, không gây hiểu nhầm về thẩm quyền giải quyết của Hội đồng nhân dân, đồng thời thể hiện rõ trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền trong việc giải quyết vụ việc;

4. Trường hợp cần thiết, người tiếp công dân hướng dẫn công dân liên hệ với cơ quan có thẩm quyền để theo dõi, nhận kết quả giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Giám sát việc giải quyết

1. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm theo dõi, nắm tình hình và tổ chức giám sát việc giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đối với các nội dung đã được chuyển sau tiếp công dân;

2. Thường trực Hội đồng nhân dân xã có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền báo cáo bằng văn bản hoặc trực tiếp về tiến độ, kết quả giải quyết; yêu cầu cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan để phục vụ hoạt động giám sát theo quy định;

3. Trường hợp vụ việc có tính chất phức tạp, kéo dài, có nhiều ý kiến khác nhau hoặc gây bức xúc trong Nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định tổ chức giám sát chuyên đề hoặc đưa vào nội dung giám sát thường xuyên nhằm làm rõ trách nhiệm, nguyên nhân và kết quả giải quyết;

4. Trên cơ sở kết quả giám sát, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền kịp thời khắc phục tồn tại, hạn chế; xem xét, xử lý trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân có vi phạm theo quy định pháp luật;

5. Kết quả giám sát được tổng hợp đầy đủ, khách quan, báo cáo Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp gần nhất; đồng thời làm căn cứ để xem xét việc chất vấn, giải trình hoặc quyết định các nội dung giám sát tiếp theo theo quy định.

Điều 16. Điều kiện đảm bảo đối với công tác tiếp công dân

1. Kinh phí đảm bảo đối với công tác tiếp công dân được sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước, bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của HĐND xã.

2. Chế độ tiếp công dân của đại biểu HĐND xã, cán bộ tham mưu giúp việc tiếp công dân được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Đại biểu HĐND xã được đảm bảo các điều kiện cần thiết về cơ sở vật chất để thực hiện tiếp công dân theo quy định để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh được dễ dàng.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN

Điều 17. Thường trực HĐND xã

1. Chủ trì xây dựng, sắp xếp và điều hành lịch tiếp công dân của Hội đồng nhân dân xã; phân công đại biểu Hội đồng nhân dân tham gia tiếp công dân bảo đảm hợp lý, hiệu quả và đúng quy định;

2. Tổ chức tiếp nhận các nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do đại biểu Hội đồng nhân dân chuyển đến; xem xét, phân loại và chỉ đạo

việc chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật;

3. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã; kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện;

4. Tổ chức theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp công dân; chỉ đạo hoạt động giám sát việc giải quyết các nội dung đã tiếp nhận theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm của các Ban HĐND xã

1. Tham gia giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong việc xem xét, nghiên cứu, đề xuất hướng xử lý đối với các nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc lĩnh vực phụ trách;

2. Phối hợp tham gia giám sát việc giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đối với các nội dung đã được chuyển, đặc biệt đối với các vụ việc phức tạp, kéo dài hoặc thuộc lĩnh vực chuyên môn của Ban;

3. Tổng hợp, báo cáo kết quả tham gia xử lý và giám sát theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, làm cơ sở phục vụ hoạt động giám sát chung của Hội đồng nhân dân.

Điều 19. Văn phòng HĐND và UBND xã

1. Tham mưu, chuẩn bị nội dung, tài liệu, điều kiện cần thiết phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện tiếp công dân; cung cấp thông tin, tư liệu liên quan khi được yêu cầu;

2. Phối hợp với bộ phận tiếp công dân của xã tổ chức thực hiện tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân, bảo đảm hoạt động được thực hiện liên tục, đúng quy định;

3. Tổ chức ghi chép, tổng hợp đầy đủ tình hình tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã; đồng thời tổng hợp, tham mưu xử lý các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, tổ chức để báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo định kỳ hoặc đột xuất;

4. Tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo dõi, đôn đốc và giám sát việc giải quyết các nội dung đã được chuyển sau tiếp công dân; kịp thời báo cáo những trường hợp chậm giải quyết hoặc có dấu hiệu vi phạm;

5. Phối hợp với các cơ quan có liên quan bảo đảm an ninh, trật tự, điều kiện làm việc tại nơi tiếp công dân;

6. Tham mưu xây dựng lịch tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã; tổ chức niêm yết công khai thời gian, địa điểm tiếp công dân; thông báo đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan và công bố trên các phương tiện thông tin của địa phương theo quy định.

Điều 20. Tổ trưởng đại biểu Hội đồng nhân dân xã

1. Phân công đại biểu Hội đồng nhân dân trong Tổ tham gia tiếp công dân theo kế hoạch, bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tế và yêu cầu nhiệm vụ;

2. Tổng hợp, báo cáo kết quả tiếp công dân tại địa bàn theo định kỳ hằng tháng hoặc khi có yêu cầu, gửi Thường trực Hội đồng nhân dân xã để theo dõi, chỉ đạo;

3. Phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân xã và các cơ quan liên quan trong việc xử lý, theo dõi và giám sát các nội dung phát sinh từ hoạt động tiếp công dân tại địa bàn.

Điều 21. Cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi đại biểu Hội đồng nhân dân xã công tác có trách nhiệm tạo điều kiện về thời gian, bố trí công việc hợp lý và bảo đảm các điều kiện cần thiết để đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện tiếp công dân theo quy định;

2. Cơ quan, đơn vị có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp chuẩn bị nội dung, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan; cử đại diện tham gia các buổi tiếp công dân khi có yêu cầu để kịp thời giải trình, tiếp nhận và xử lý thông tin;

3. Cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền giải quyết có trách nhiệm tiếp nhận, xem xét, giải quyết kịp thời các nội dung do Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc đại biểu Hội đồng nhân dân chuyển đến; đồng thời thông báo kết quả giải quyết đúng thời hạn, đúng quy định, tạo điều kiện để Hội đồng nhân dân thực hiện giám sát.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện Quy chế đến các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã; đồng thời chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện, bảo đảm Quy chế được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định;

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham mưu, giúp việc cho Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong việc tổ chức thực hiện Quy chế; đồng thời theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện để báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu;

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan định kỳ tổ chức đánh giá kết quả thực hiện Quy chế; trên cơ sở đó kịp thời chỉ đạo rút kinh nghiệm, đồng thời xem xét, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tiễn tại địa phương;

4. Các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này, bảo đảm hiệu quả hoạt động tiếp công dân của Hội đồng nhân dân xã.
