HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **XÃ NGUYỆT ẤN**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 06 /QĐ-TTHĐND	*Nguyệt Ấn, ngày 14 tháng 4 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã Nguyệt Ấn khóa XXI, nhiệm kỳ 2026-2031

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ NGUYỆT ẤN

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

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 Hội đồng nhân dân các cấp;

Căn cứ Nghị quyết số 08 /NQ-HĐND ngày 26/ 3/2026 của Hội đồng nhân dân xã Nguyệt Ấn về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân xã Nguyệt Ấn khoá XXI, nhiệm kỳ 2026-2031;

Sau khi thống nhất trong tập thể Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã Nguyệt Ấn khóa XXI, nhiệm kỳ 2026-2031.

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

Thường trực Hội đồng nhân dân xã , các Ban của Hội đồng nhân dân xã , các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và các vị đại biểu Hội đồng nhân dân xã khóa XXI, nhiệm kỳ 2026-2031 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 2 QĐ;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- UBND xã; UBMTTQ xã;
- Các ban HĐND xã;
- Đại biểu HĐND xã ;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể xã ;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, TTHĐND.

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
CHỦ TỊCH

Lê Bá Ngà

HĐND XÃ NGUYỆT ẤN
THƯỜNG TRỰC HĐND

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

QUY CHẾ
TIẾP CÔNG DÂN CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ NGUYỆT ẤN KHÓA XXI, NHIỆM KỲ 2026 - 2031

(Ban hành kèm theo Quyết số /QĐ-TTHĐND, ngày /4/2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Nguyệt Ấn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về hoạt động tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại Phòng tiếp công dân xã và tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại địa phương đại biểu ứng cử.

2. Quy định trách nhiệm của các cơ quan liên quan trong việc tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

3. Quy định hoạt động giám sát sau tiếp công dân và giám sát việc giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, tổ chức.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tăng cường mối quan hệ giữa Nhân dân với Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã .

2. Hướng dẫn, giúp đỡ công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã .

3. Kịp thời kiến nghị giải quyết những vướng mắc, bức xúc của công dân trong việc giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và phản ánh, kiến nghị của công dân trên địa bàn xã .

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

2. 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.

3. Khi tiếp công dân đại biểu HĐND xã phải đeo phù hiệu.

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

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Thường trực Hội đồng nhân dân xã thay mặt Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân và có trách nhiệm tổ chức để đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân.

2. Trong việc tổ chức tiếp công dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm sau đây:

a) Xây dựng kế hoạch tiếp công dân định kỳ hàng tháng, bố trí nơi tiếp công dân của Hội đồng nhân dân xã .

b) Sắp xếp lịch tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã và thông báo cho đại biểu biết.

c) Đề nghị đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tại địa phương cùng tham dự tiếp công dân để tiếp nhận, xử lý những vấn đề liên quan khi cần thiết.

3. Đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí địa điểm tiếp công dân để đại biểu Hội đồng nhân dân xã công tác tại cơ quan, đơn vị cấp xã tiếp công dân theo Quy chế này.

Chương II
HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Địa điểm tiếp công dân

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã công tác tại các cơ quan, đơn vị của xã tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân UBND xã Nguyệt Ấn (Địa chỉ Làng Chuối, xã Nguyệt Ấn, tỉnh Thanh Hóa).

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã công tác tại các cơ quan, đơn vị tiếp công dân tại Nơi tiếp công dân của các cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Lịch tiếp công dân

a) Lịch tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã được thông báo bằng văn bản, niêm yết công khai tại Phòng tiếp công dân UBND xã, nơi tiếp công dân các cơ quan, đơn vị và công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã đang công tác tại xã thì phối hợp với Thường trực HĐND xã tiếp công dân định kỳ theo lịch tiếp công dân của xã.

Điều 7. Tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, đại biểu HĐND xã tại Phòng tiếp công dân UBND xã.

1. Tiếp công dân định kỳ

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã trực tiếp tiếp công dân 01 ngày/tháng, định kỳ vào ngày 12 của tháng; Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Ủy viên Thường trực HĐND xã tiếp công dân định kỳ vào ngày 25 hàng tháng, nếu trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật hoặc ngày lễ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân ít nhất 01 lần/tháng, tại nơi tiếp công dân. Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công các đại biểu Hội đồng nhân dân luân phiên tiếp công dân định kỳ vào ngày mùng 01 hàng tháng nếu trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật hoặc ngày lễ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

Thành phần tiếp công dân định kỳ gồm: Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng HĐND&UBND xã và các phòng, ban, ngành liên quan.

c) Văn phòng HĐND&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 Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ.

2. Tiếp công dân đột xuất

a) Tiếp công dân đột xuất thực hiện trong trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 18 Luật tiếp công dân và theo yêu cầu của Thường trực Tỉnh ủy hoặc cơ quan Trung ương (nếu có).

b) Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã chủ trì tiếp công dân đột xuất, 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, thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do người chủ trì quyết định.

c) Văn phòng HĐND&UBND xã chuẩn bị điều kiện để tiếp công dân trong trường hợp đột xuất, thông báo mời các thành viên tham gia theo chỉ đạo của người chủ trì; làm thư ký và ban hành thông báo kết luận các phiên tiếp công dân đột xuất của Thường trực Hội đồng nhân dân xã .

3. Tiếp công dân thường xuyên

Văn phòng HĐND&UBND xã cử đại diện phối hợp với Ban tiếp công dân của xã tiếp công dân thường xuyên, hàng tháng báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét.

Điều 8. Tiếp công dân tại Nơi tiếp công dân của các cơ quan, đơn vị.

1. Tiếp công dân định kỳ

a) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã công tác tại các cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện việc tiếp công dân tại Nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị theo lịch tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

b) Thành phần tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã gồm: Đại biểu Hội đồng nhân dân xã công tác tại cơ quan, đơn vị và các thành phần liên quan.

c) Thường trực HĐND xã chuẩn bị điều kiện để tiếp công dân định kỳ, yêu cầu công dân thực hiện đúng quy chế; thực hiện công tác thư ký và ban hành

kết luận các phiên tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đôn đốc, theo dõi kết quả thực hiện.

2. Tiếp công dân đột xuất

a) Đại biểu Hội đồng nhân dân xã công tác tại các cơ quan, đơn vị có thể tổ chức tiếp công dân đột xuất hoặc phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, tiếp công dân đột xuất trong trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 18 Luật tiếp công dân và theo yêu cầu của cấp trên.

b) Thường trực HĐND xã chuẩn bị điều kiện để tiếp công dân trong trường hợp đột xuất, yêu cầu công dân thực hiện đúng Quy chế; thực hiện công tác thư ký và ban hành thông báo kết luận các phiên tiếp công dân đột xuất của đại biểu Hội đồng nhân dân xã .

Điều 9. Bảo vệ an ninh, trật tự tại Trụ sở tiếp công dân, nơi tiếp công dân

Tại phòng tiếp công dân xã, nơi tiếp công dân ở các cơ quan đơn vị có cán bộ, chiến sỹ Công an làm nhiệm vụ bảo vệ trật tự, trị an trong các phiên tiếp công dân định kỳ và đột xuất; yêu cầu công dân thực hiện đúng Quy chế, ngăn chặn kịp thời các hành vi gây rối, làm mất trật tự, an ninh tại Phòng tiếp công dân, nơi tiếp công dân; kiến nghị với người có thẩm quyền xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Phòng tiếp công dân và nơi tiếp công dân.

Điều 10. Những trường hợp từ chối tiếp công dân

Thường trực Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã được quyền từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại Điều 9, Luật Tiếp công dân.

Điều 11. Tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Thường trực Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, thông báo về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định tại Điều 25, Điều 26 và Điều 28 của Luật tiếp công dân.

Điều 12. Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo

Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có quyền yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân và giám sát theo quy định của pháp luật.

Chương III
TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN TRONG HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 13. Văn phòng HĐND&UBND xã

1. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân; cung cấp thông tin, tư liệu có liên quan khi được yêu cầu.

2. Xây dựng kế hoạch tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, lịch tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã; xây dựng mẫu phiếu chuyển đơn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã ; ký một số văn bản liên quan đến hoạt động tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân xã khi được giao.

3. Cử đại diện phối hợp với Ban tiếp công dân xã thực hiện việc tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân xã; tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về các nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân xã .

4. Định kỳ tổng hợp báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã về hoạt động tiếp công dân; tình hình, kết quả tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã .

Điều 14. Người đứng đầu các phòng, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch UBND xã

1. Người đứng đầu các phòng, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham gia hoặc cử cấp phó tham gia tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã khi có yêu cầu; tổng hợp, báo cáo đầy đủ, chính xác và kịp thời cung cấp hồ sơ tài liệu liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã yêu cầu.

2. Khi tiếp công dân, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người được ủy quyền phải có ý kiến trả lời về giải quyết vụ việc của công dân có liên quan đến trách nhiệm cá nhân hoặc cơ quan tổ chức, đơn vị mình; trường hợp chưa trả lời ngay tại buổi tiếp công dân thì có thể trả lời bằng văn bản và thông báo kết quả cho công dân, cho người chủ trì trong thời hạn nhất định do người chủ trì tiếp công dân yêu cầu.

Điều 15. Trách nhiệm của Công an xã.

Bố trí lực lượng, tổ chức nắm tình hình và phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND xã, UBND cấp xã, đảm bảo an ninh, trật tự tại Phòng tiếp công dân xã và Nơi tiếp công dân vào các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Mối quan hệ phối hợp tổ chức thực hiện

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm phối kết hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân xã đảm bảo điều kiện cần thiết để Thường trực Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Điều kiện đảm bảo đối với công tác tiếp công dân

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 Hội đồng nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị.

Chế độ tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, cán bộ tham mưu giúp việc tiếp công dân và trang phục cho cán bộ tiếp công dân thường xuyên của Văn phòng HĐND&UBND xã được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 18. Điều khoản thi hành

Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, các cơ quan đơn vị trên địa bàn xã có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Điều 19. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có văn bản hướng dẫn quy định mới hoặc có phát sinh vướng mắc, Thường trực Hội đồng nhân dân xã nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./.