

Số: /NQ - HĐND

Yên Lãng, ngày tháng 5 năm 2026

## NGHỊ QUYẾT

V/v ban hành Quy chế Tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Yên Lãng khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031

### HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ YÊN LÃNG KHÓA II, KỲ HỌP THỨ 2 (KỲ HỌP CHUYÊN ĐỀ)

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

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Luật Tiếp Công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013 và Luật Khiếu nại sửa đổi ban hành tại văn bản hợp nhất số: 03/VBHN-VPQH ngày 06/8/2021 của Văn phòng Quốc hội;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12/6/2018;

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Luật Tiếp Công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo tại luật số: 136/2025/QH15 ngày 10/12/2025 của Quốc hội;

Xét đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân Yên Lãng tại Tờ trình số 18/TTr-TTHĐND ngày 21/5/2026 kèm theo dự thảo Nghị quyết của HĐND xã về việc ban hành Quy chế Tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Yên Lãng khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031; ý kiến thảo luận của đại biểu HĐND xã tại kỳ họp.

### QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế Tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Yên Lãng khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

### **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng HĐND và UBND xã, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

**Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Yên Lãng khóa II, nhiệm kỳ 2026 – 2031, kỳ họp thứ hai thông qua ngày 22 tháng 5 năm 2026 và có hiệu lực kể từ ngày thông qua./.

***Nơi nhận:***

- Thường trực HĐND Thành phố;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Như Điều 2;
- CPVP;
- Lưu: VT, VP.

**CHỦ TỊCH****Phạm Văn Minh**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
XÃ YÊN LÃNG**

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

## **QUY CHẾ**

### **Tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Yên Lãng khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 23/NQ-HĐND ngày 22/5/2026 của Hội đồng nhân dân xã Yên Lãng)*

## **Chương I**

### **NHỮNG 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 (HĐND) và đại biểu HĐND xã Yên Lãng, 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 áp dụng**

1. Chủ tịch HĐND xã.
2. Thường trực HĐND xã.
3. Các Tổ đại biểu và các đại biểu HĐND xã.
4. Văn phòng HĐND và UBND xã.

#### **Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân**

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại trụ sở tiếp công dân của 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 bảo đảm 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: 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; tổ chức đề đại

biểu HĐND xã tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của xã; cử công chức tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở tiếp công dân của xã.

2. Chủ tịch HĐND xã có lịch tiếp công dân. Chủ tịch HĐND xã có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch HĐND hoặc Ủy viên Thường trực HĐND xã tiếp công dân, nhưng ít nhất mỗi tháng Chủ tịch HĐND xã bố trí thời gian 01 ngày để trực tiếp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của xã Yên Lãng.

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 và các đại biểu HĐND xã tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của xã (*tại thôn Yên Mạc, xã Yên Lãng*).

## **Chương II**

### **TIẾP CÔNG DÂN CỦA THƯỜNG TRỰC HĐND XÃ**

#### **Điều 6. Hình thức, thời gian, địa điểm, thành phần tiếp công dân**

1. Hình thức tiếp công dân: Thường trực HĐND xã (trực tiếp là Chủ tịch HĐND xã) thực hiện tiếp công dân định kỳ 01 buổi/tháng, tiếp công dân theo vụ việc. Việc ủy nhiệm tiếp công dân và hình thức tiếp công dân của Thường trực HĐND xã sẽ công bố tại Thông báo tiếp công dân định kỳ hàng tháng.

2. Thời gian tiếp công dân: Thứ 5 của tuần thứ tư trong tháng.

3. Địa điểm tiếp công dân: Trụ sở tiếp công dân của xã Yên Lãng (*tại thôn Yên Mạc, xã Yên Lãng*).

4. Thành phần tiếp công dân:

- Chủ tịch HĐND xã chủ trì (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.

- Đại diện lãnh đạo các phòng, ban, ngành xã (có liên quan).

- Đại diện lãnh đạo các Ban HĐND xã có liên quan.

**Điều 7.** Quy trình thực hiện tiếp công dân định kỳ của Thường trực HĐND xã

1. Công tác chuẩn bị tiếp công dân

Văn phòng HĐND và UBND xã chủ động triển khai các nội dung sau:

- 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 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) 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 và UBND xã yêu cầu cử người đại diện theo đúng quy định pháp luật).

- Đại diện các 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 đối với nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

- Văn phòng HĐND và UBND xã thừa lệnh ký “Phiếu nhận đơn” 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 Thường trực HĐND xã (thông qua Văn phòng HĐND và UBND xã) 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 Thường trực HĐND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã thừa lệnh 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.** Quy trình lựa chọn vụ việc tiếp công dân định kỳ của Thường trực HĐND xã

Để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp công dân định kỳ; hàng quý, Thường trực HĐND xã kết hợp tiếp công dân theo vụ việc để kịp thời xử lý, thúc đẩy việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; việc lựa chọn vụ việc được tiến hành như sau:

1. Văn phòng HĐND và UBND xã:

- Chủ động phối hợp với các Ban HĐND xã thống nhất đề xuất, lựa chọn các vụ việc, xếp theo thứ tự ưu tiên, đảm bảo các tiêu chí sau:

+ Các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân gửi tới Thường trực HĐND, Thường trực HĐND xã và đại biểu HĐND xã, đã được xử lý nhưng chưa có kết quả giải quyết.

+ Các vụ việc tồn đọng kéo dài, cơ quan có thẩm quyền chậm xử lý hoặc có vướng mắc trong quá trình giải quyết.

+ Các vụ việc đã được Thường trực HĐND xã có công văn đôn đốc nhiều lần nhưng chưa có kết quả trả lời.

+ Các vụ việc được dư luận phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của xã.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tập hợp hồ sơ vụ việc hoàn chỉnh, gồm: các văn bản, quyết định, kết luận, thông báo,... về quá trình giải quyết hoặc đang chỉ đạo giải quyết chưa có kết quả, trách nhiệm của các đơn vị liên quan.

- Trình Thường trực HĐND xã quyết định, lựa chọn vụ việc để tiếp công dân chậm nhất vào thứ 6 tuần thứ 3 của tháng.

2. Thường trực HĐND xã xem xét, quyết định lựa chọn 01 vụ việc để tiếp công dân. Thời gian thực hiện: chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình.

3. Trên cơ sở lựa chọn vụ việc của Thường trực HĐND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với Ban HĐND xã tham mưu phát hành giấy mời, tham mưu, đề xuất nội dung vụ việc gửi Thường trực HĐND xã trước ngày tiếp công dân 02 ngày làm việc.

**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 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; cơ quan, đơn vị 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 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.

**Chương III**

**TIẾP CÔNG DÂN CỦA ĐẠI BIỂU HĐND XÃ**

**Điều 10.** Hình thức, thời gian, địa điểm, thành phần tiếp công dân

1. Hình thức tiếp công dân:

Đại biểu HĐND xã (hoặc nhóm các đại biểu HĐND xã) tiếp công dân định kỳ hàng tháng tại trụ sở tiếp công dân của xã theo sự phân công của Thường trực HĐND xã.

2. Lịch tiếp, địa điểm:

- Thời gian: 1 buổi sáng hoặc 1 buổi chiều, thứ 5 hàng tuần (*Lịch cụ thể do thường trực HĐND thông báo sau*).

- Địa điểm: Tại trụ sở tiếp công dân của xã (*thôn Yên Mạc, xã Yên Lãng*).

3. Thành phần tiếp công dân:

- Đại biểu HĐND xã được phân công theo các nhóm và thuộc các Tổ đại biểu HĐND xã.

- Đại diện lãnh đạo UBND; đại diện lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND và một số phòng, ban liên quan của UBND xã.

**Điều 11.** Quy trình tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

1. Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND có trách nhiệm thống nhất với đại biểu trong Tổ về lịch tiếp công dân hàng tháng báo cáo Thường trực HĐND xã (qua Văn phòng HĐND và UBND xã) để sắp xếp lịch tiếp công dân của đại biểu HĐND xã.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu Thường trực HĐND xã sắp xếp lịch tiếp công dân của đại biểu HĐND trong tuần thứ 2 của tháng đầu tiên trong quý và gửi đến Đài Phát thanh xã để thông báo và Thường trực HĐND xã để chỉ đạo công bố và niêm yết công khai tại trụ sở tiếp công dân.

3. Đại biểu HĐND bố trí thời gian tiếp công dân theo đúng lịch sắp xếp 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 theo lịch phân công, đại biểu HĐND phải thông báo với Tổ trưởng trước 03 ngày làm việc để Tổ trưởng báo cáo với Thường trực HĐND xã (qua Văn phòng HĐND và UBND xã) xem xét quyết định.

4. Khi tiếp công dân, đại biểu HĐND xã phải đeo huy hiệu đại biểu và có biển tên, có sổ ghi chép đầy đủ nội dung công dân trình bày. 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 khiếu nại, tố cáo, 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 yêu cầu công dân cung cấp tài liệu có liên quan đến những nội dung công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Sau buổi tiếp công dân, đại biểu gửi phiếu chuyển đơn và hồ sơ liên quan việc khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân đến người có thẩm quyền giải quyết; đại biểu HĐND xã phối hợp với các cơ quan liên quan để theo dõi, đôn

đốc quá trình giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Báo cáo với Tổ trưởng Tổ đại biểu để tổng hợp báo cáo Thường trực HĐND xã về tình hình tiếp công dân, kết quả xử lý và theo dõi giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

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

- Khi nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, đại biểu nghiên cứu, vào sổ theo dõi của đại biểu. Trường hợp đơn cần được chuyển xử lý, giải quyết, đại biểu tiếp nhận đơn, ghi ý kiến vào phiếu chuyển đi, 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, đơn vị hữu quan để tìm hiểu, yêu cầu xem xét lại, khi cần thiết, đại biểu HĐND yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 12.** Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã trong hoạt động tiếp công dân

1. Phối hợp với Thường trực HĐND tổ chức để đại biểu của Tổ tiếp công dân.
2. Báo cáo bằng văn bản đến Thường trực HĐND xã lịch tiếp công dân của Tổ đại biểu trong tuần thứ nhất của tháng đầu tiên trong quý để sắp xếp lịch tiếp công dân.
3. Định kỳ tuần thứ 4 tháng cuối quý báo cáo tình hình, kết quả tiếp công dân, việc đôn 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 13.** 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, UBND xã, các Ban HĐND, đại biểu HĐND 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; theo dõi tổng hợp lịch tiếp công dân của Tổ đại biểu HĐND xã; tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả xử lý đơn, công tác tiếp công dân của Thường trực HĐND, các 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 và giám sát việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh ở cơ sở. Trường hợp được Chủ tịch HĐND xã ủy quyền, đồng chí Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức đoàn kiểm tra việc tiếp công dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh ở cơ sở.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan phục vụ Thường trực HĐND xã tiếp công dân, theo dõi quá trình xử lý và kết quả giải quyết các vụ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

- 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”, cho công dân, phong bì của HĐND xã để đại biểu chuyển đơn và phiếu báo tin.

Trường hợp các tổ chức, cơ quan, đơn vị không thực hiện nghiêm túc các quy định của 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 14. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện, trường hợp có phát sinh, vướng mắc cần phải sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị 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 trình HĐND xã điều chỉnh cho phù hợp./.