

Số: 14 /NQ-TTHĐND

Vĩnh Linh, ngày 08 tháng 5 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn và giám sát của Hội đồng nhân dân xã Vĩnh Linh khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031 đối với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

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

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo ngày 10/12/2025;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn và giám sát của Hội đồng nhân dân xã Vĩnh Linh khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031 đối với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2026.

Điều 3. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan theo trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- BTT UBMTTQVN xã;
- VP HĐND&UBND xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
CHỦ TỊCH**



Trần Nhật Quang

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ VĨNH LINH**

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

QUY CHẾ

Tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn và giám sát của Hội đồng nhân dân xã Vĩnh Linh khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031 đối với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 14/NQ-TTHĐND ngày 08/ 5/2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Vĩnh Linh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về hoạt động tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn và giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Vĩnh Linh khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031; cách thức tổ chức, trình tự thực hiện; nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và các điều kiện đảm bảo cho hoạt động tiếp công dân.

2. Các nội dung không quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành liên quan đến hoạt động tiếp công dân.

Điều 2. Mục đích

1. Tăng cường mối liên 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. Lắng nghe, tiếp nhận ý kiến, nguyện vọng, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân; hướng dẫn, giải thích để công dân thực hiện các quyền này theo đúng quy định của pháp luật.

3. Giải thích chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; góp phần tuyên truyền, phổ biến các chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

4. Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; có trách nhiệm nghiên cứu, hướng dẫn, chuyển đơn đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

5. Theo dõi, đôn đốc, giám sát việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại địa điểm tiếp công dân của xã.
2. Việc tiếp công dân phải được 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; bảo đảm 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 của pháp luật.

Điều 4. Trường hợp, địa điểm, hình thức tiếp công dân

1. Thường trực Hội đồng nhân dân; đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân trong các trường hợp: Tiếp công dân định kỳ; khi xét thấy cần thiết; theo đề nghị của công dân, trường hợp bất khả kháng hoặc có lý do chính đáng
2. Việc tiếp công dân thực hiện trực tiếp tại địa điểm tiếp công dân xã.
3. Trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân; đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân trực tuyến theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Tổ chức tiếp công dân

1. Tiếp công dân định kỳ

a. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã - Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân xã chủ trì tiếp công dân cùng với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vào 01 ngày trong tháng (*nếu trùng vào ngày nghỉ hoặc ngày lễ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo*) tại Phòng tiếp công dân của xã. Thành phần tham gia tiếp công dân gồm: Đại diện lãnh đạo các Ban Hội đồng nhân dân xã và đại diện các phòng, ban, ngành liên quan của xã.

Việc tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân xã thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị quyết số 116/2025/UBTVQH15 ngày 24/12/2025 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.

b. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện việc tiếp công dân theo sự bố trí, sắp xếp lịch đã được phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã tại địa điểm tiếp công dân của xã.

Trường hợp không thể thực hiện được việc tiếp công dân theo lịch tiếp công dân đã được công bố do có lý do chính đáng thì đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm thông báo đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã để điều chỉnh lịch; đồng thời dự kiến thời gian cụ thể thực hiện việc tiếp công dân.

Việc tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị quyết số 116/2025/UBTVQH15 ngày 24/12/2025 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.

2. Tiếp công dân đột xuất

a. Thường trực Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây.

- Vụ việc phức tạp, tồn đọng, kéo dài, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, đơn vị còn khác nhau.

- Vụ việc nếu không chỉ đạo giải quyết kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có nguy cơ xảy ra điểm nóng làm ảnh hưởng đến tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

- Theo đề nghị của Thường trực Đảng ủy xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã.

b. Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công đồng chí Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã là người chủ trì tiếp công dân đột xuất. Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do người Chủ trì quyết định.

c. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chuẩn bị điều kiện để tiếp công dân trong trường hợp đột xuất, thông báo mời các thành phần tham gia theo chỉ đạo của người chủ trì; làm Thư ký và ban hành văn bản kết luận các phiên tiếp công dân đột xuất; theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện kết luận các phiên tiếp công dân đột xuất và báo cáo theo quy định.

d. Địa điểm tiếp công dân đột xuất được tổ chức tại Phòng tiếp công dân xã.

3. Tiếp công dân thường xuyên

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

2. Trường hợp tiếp công dân thường xuyên vượt quá thẩm quyền, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã báo cáo để Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công 01 đồng chí trong Thường trực Hội đồng nhân dân xã thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở làm việc.

4. Lịch tiếp công dân

a. Thông báo lịch tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã phải được niêm yết công khai tại Trụ sở Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã và nơi tiếp công dân; đồng thời công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng và thông báo đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định.

b. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm: Niêm yết công khai lịch tiếp công dân; nắm bắt tình hình về khiếu nại, tố cáo,

kiến nghị, phản ánh của công dân; lập danh sách, nội dung công dân đăng ký được Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp; chuẩn bị nội dung, tài liệu cần thiết để Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân.

5. Trình tự tiếp công dân

a. Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật; yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ, số căn cước hoặc giấy chứng nhận căn cước hoặc số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu; trường hợp được người khiếu nại ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền hợp pháp; có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

b. Công dân trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (*Giới thiệu họ tên, địa chỉ, nêu rõ nội dung cần trình bày*). Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì yêu cầu cử người đại diện trực tiếp trình bày nội dung sự việc.

Người tiếp công dân lắng nghe, ghi chép nội dung trình bày của công dân; tiếp nhận đơn (Trường hợp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp các tài liệu, chứng cứ có liên quan (nếu có).

c. Các cơ quan, tổ chức, các nhân có liên quan tham gia tiếp công dân, báo cáo, trao đổi, đề xuất những vấn đề, nội dung có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

e. Người chủ trì buổi tiếp công dân kết luận, chỉ đạo tiếp nhận và phân loại nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

f. Theo dõi, đôn đốc, giám sát việc giải quyết.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và phản ánh

1. Quyền của công dân

a. Được tiếp theo thứ tự đã đăng ký tại Phòng tiếp công dân xã.

b. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

c. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

d. Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.

đ. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

e. Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo Tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch.

f. Các quyền khác theo quy định pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Nghĩa vụ của công dân

a. Nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).

b. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.

c. Trang phục phải nghiêm túc, lịch sự; không nói to tiếng gây ồn ào; giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; ngồi đúng nơi quy định, không được tự do đi lại trong Trụ sở, địa điểm tiếp công dân; không đem theo chất nổ, chất gây cháy, chất cháy, vũ khí, các chất bị cấm sử dụng; không đưa theo người bị mất khả năng nhận thức, mất khả năng điều khiển hành vi của mình, trẻ em; không đưa vật nuôi vào nơi tiếp công dân; không được can thiệp, dự nghe việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của người khác.

d. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân; không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng, xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan nhà nước, người thi hành công vụ; không được kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại Phòng tiếp công dân xã.

đ. Không được tự ý ghi âm, ghi hình tại Phòng tiếp công dân xã khi chưa được sự cho phép của người chủ trì buổi tiếp công dân.

e. Có đơn trình bày rõ ràng, đầy đủ, trung thực nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến vụ việc; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.

f. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, kiến nghị, phản ánh.

g. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

h. Hết giờ làm việc, người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không được lưu lại Phòng tiếp công dân xã.

Điều 7. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đứng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; có trách nhiệm nghiên cứu, chuyển đơn đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

1. Người uống rượu, bia; sử dụng chất kích thích bị cấm; người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

4. Người đại diện hoặc người được uỷ quyền khiếu nại, kiến nghị, phản ánh không hợp pháp; những người không có nhiệm vụ, công việc liên quan đến việc tiếp công dân;

5. Những người vi phạm nội quy tiếp công dân thì bị từ chối tiếp công dân; tùy trường hợp cụ thể có thể bị buộc rời khỏi Ủy ban nhân dân xã hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI VÀ XỬ LÝ ĐƠN VÀ GIÁM SÁT VIỆC GIẢI QUYẾT ĐƠN CÔNG DÂN

Điều 9. Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn

1. Tiếp nhận đơn

Đơn được tiếp nhận qua các nguồn sau đây:

- Dịch vụ bưu chính;
- Hoạt động tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân;
- Hoạt động tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân;
- Do các cơ quan, tổ chức, các nhân có thẩm quyền chuyển đến;
- Nguồn khác theo quy định của pháp luật.

2. Phân loại đơn

- Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm phân loại đơn của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến theo quy định tại Điều 13 Mục 1 Chương III Nghị quyết số 116/2025/UBTVQH15 ngày 24/12/2025 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.

- Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm giúp Hội đồng nhân dân xã tổ chức tiếp nhận, phân loại đơn gửi đến Hội đồng nhân dân xã.

3. Xử lý đơn công dân

Việc xử lý đơn công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Mục 3 Chương III Nghị quyết số 116/2025/UBTVQH15 ngày 24/12/2025 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.

Điều 10. Giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Việc giám sát giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương IV Nghị quyết số 116/2025/UBTVQH15 ngày 24/12/2025 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.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LIÊN QUAN TRONG HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN, TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI, XỬ LÝ ĐƠN CÔNG DÂN

Điều 11. Trách nhiệm của Thường trực Hội đồng nhân dân xã

1. Chịu trách nhiệm tổ chức hoạt động tiếp công dân của Hội đồng nhân dân xã; phân công, sắp xếp lịch, bố trí nơi tiếp để đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện việc tiếp công dân theo quy định.

2. Tổ chức tiếp xúc, đối thoại, trao đổi, giải thích, hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển đơn, kiến nghị, theo dõi, đôn đốc, giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định của pháp luật.

3. Phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tiếp công dân; đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu, cử đại diện tham gia tiếp công dân.

4. Chỉ đạo, phân công Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trực tiếp theo dõi, điều phối, tham mưu, phục vụ công tác tiếp công dân, xử lý đơn của Hội đồng nhân dân xã.

5. Yêu cầu Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo tình hình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân hàng tháng, quý, năm.

6. Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân xã

1. Tham gia tiếp công dân theo lịch đã được Thường trực Hội đồng nhân dân xã bố trí, phân công.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn phải xem xét, giải thích, hướng dẫn, phân loại hoặc chuyển đơn của công dân đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và theo dõi, đôn đốc, giám sát theo quy định của pháp luật; kiến nghị, đề xuất Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức giám sát, đối thoại, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

1. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã tổ chức thực hiện hoạt động tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn và giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

2. Cử công chức thực hiện tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân xã theo quy định.

3. Tổ chức cập nhật thường xuyên, kịp thời thông tin, tài liệu về hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân cấp xã trong việc tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc bảo đảm an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân.

5. Tổng hợp tình hình tiếp công dân hàng tháng, quý, năm báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Điều 14. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham gia tiếp công dân

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp, chuẩn bị nội dung chu đáo và tham gia đầy đủ các buổi tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã khi có yêu cầu; tạo mọi điều kiện để đại biểu Hội đồng nhân dân xã làm tròn trách nhiệm của người đại biểu theo quy định của pháp luật.

2. Thông báo tình hình xử lý, kết quả giải quyết vụ việc về Thường trực Hội đồng nhân dân xã và thông báo cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã (đã có văn bản chuyển đến).

Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo; ứng dụng công nghệ và chuyển đổi số trong hoạt động tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn và giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân

1. Chế độ thông tin báo cáo

Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân xã báo cáo Hội đồng nhân dân xã về kết quả tiếp công dân, xử lý đơn và giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Báo cáo của các Ban Hội đồng nhân dân xã được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã để tổng hợp, báo cáo Hội đồng nhân dân xã.

Đại biểu Hội đồng nhân dân xã báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã về kết quả tiếp công dân, xử lý đơn và giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

Thường trực Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan để triển khai ứng dụng công nghệ, chuyển đổi số trong công tác tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn và giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Hội đồng nhân dân, bảo đảm sự liên thông, chia sẻ dữ liệu với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm tiếp cận, cập nhật, khai thác hệ thống thông tin về tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn và giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 16. Điều kiện đảm bảo cho hoạt động tiếp công dân

1. Phòng tiếp công dân xã được đảm bảo điều kiện, trang bị phương tiện cần thiết để Thường trực Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân được dễ dàng, thuận tiện.

2. Cán bộ, công chức tiếp công dân và tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn gửi đến Hội đồng nhân dân xã được hưởng chế độ bồi dưỡng theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã; Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy chế này.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có văn bản hướng dẫn quy định mới hoặc phát sinh, vướng mắc thì các cơ quan, đơn vị liên quan, các đại biểu Hội đồng nhân dân xã kịp thời phản ánh để 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, điều chỉnh phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế./.