HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **PHƯỜNG TÂN LẬP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 13 /NQ-HĐND	*Tân Lập, ngày 03 tháng 9 năm 2025*

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy chế tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Đại biểu Hội đồng nhân dân phường Tân Lập khóa XIII, nhiệm kỳ 2021-2026

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

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

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

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị quyết số 759/2014/UVTVQH13, 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Đại biểu Hội đồng nhân dân phường Tân Lập khóa XIII, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND phường, Đại biểu HĐND phường, Văn phòng HĐND và UBND phường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và Đại biểu HĐND phường chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết định này.

Điều 3: Nghị quyết này đã được Thường trực HĐND phường thông qua tại cuộc họp ngày 27 tháng 8 năm 2025 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Thường trực Đảng uỷ phường;
- Thường trực HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- VP HĐNDvà UBND phường;
- Lưu: VT.

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
CHỦ TỊCH

H.Đ.N.D PHƯỜNG TÂN LẬP T.ĐẮK LẮK

Vũ Văn Hưng

QUY CHẾ
Tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân, Đại biểu Hội đồng nhân dân phường Tân Lập khóa XIII, nhiệm kỳ 2021 – 2026

(Ban hành kèm theo Nghị quyết định số /NQ-HĐND, ngày / /2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân phường Tân Lập)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Đại biểu Hội đồng nhân dân phường và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong hoạt động tiếp công dân. Các nội dung khác có liên quan đến tiếp công dân không được quy định trong Quy chế này, thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban Hội đồng nhân dân phường, Tổ Đại biểu HĐND phường, Đại biểu Hội đồng nhân dân phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong hoạt động tiếp công dân.

b) Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận ý kiến, kiến nghị của công dân; tăng cường mối quan hệ giữa công dân với Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ Đại biểu HĐND phường và Đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

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

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 theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân phường và Đại biểu Hội đồng dân phường 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, bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong việc 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.

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

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Đại biểu Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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

a) Xây dựng kế hoạch tiếp công dân hàng năm và lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng của Hội đồng nhân dân phường.

b) Chỉ đạo việc tổ chức tiếp công dân của Đại biểu Hội đồng nhân dân phường theo quy định.

c) Đề nghị Ủy ban nhân dân phường bố trí Phòng Tiếp công dân và các điều kiện liên quan khác để Đại biểu Hội đồng nhân dân phường tiếp công dân cùng Thường trực HĐND phường theo Quy chế này.

d) Đề nghị đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cùng tham dự tiếp công dân để tiếp nhận, xử lý những vấn đề liên quan đến trách nhiệm được giao.

đ) Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh kéo dài hoặc do điều kiện công tác không thể tổ chức tiếp công dân định kỳ tại Phòng Tiếp công dân của phường thì Thường trực HĐND phường có thể thông báo tạm hoãn hoặc tổ chức tiếp công dân bằng hình thức phù hợp khác.

Chương II
HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN CỦA THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG VÀ ĐẠI BIỂU HĐND PHƯỜNG

Điều 5. Địa điểm tiếp công dân

Thường trực HĐND phường và Đại biểu HĐND phường tiếp công dân tại Phòng số B101, Khu nhà B, Trụ sở HĐND và UBND phường Tân Lập (số 166 Phạm Văn Đồng, phường Tân Lập, tỉnh Đắk Lắk).

Điều 6. Quy định tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân phường

1. Thường trực HĐND phường thay mặt HĐND phường tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025; Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013 và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phường tiếp công dân mỗi tháng 01 ngày, vào ngày thứ Tư tuần cuối của tháng tại Phòng Tiếp công dân của phường, không tính trường hợp tiếp công dân đột xuất. Trường hợp ngày tiếp công dân trùng với ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp.

3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Ủy viên của Thường trực Hội đồng nhân dân phường tiếp

công dân, nhưng ít nhất mỗi quý Chủ tịch Hội đồng nhân dân phải bố trí thời gian 01 ngày để trực tiếp tiếp công dân.

4. Thời gian tiếp công dân: Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

5. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường thực hiện việc tiếp công dân theo lịch tiếp công dân do Thường trực Hội đồng nhân dân phường bố trí. Lịch tiếp công dân phải được niêm yết công khai tại Trụ sở HĐND và UBND phường, đồng thời công bố trên Trang thông tin điện tử của phường.

6. Việc tiếp công dân thường xuyên, tiếp công dân đột xuất, Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND, Đại biểu HĐND phường tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Thành phần, trình tự tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân, Đại biểu Hội đồng nhân dân phường

1. Thành phần tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, gồm đại diện: Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường (nếu có); lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân phường, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Trình tự tiếp công dân:

a) Văn phòng HĐND và UBND phường lập danh sách đại diện các cơ quan tham dự tiếp công dân và danh sách công dân đăng ký; giới thiệu thành phần tham dự, người chủ trì, thư ký ghi biên bản tiếp công dân.

b) Người chủ trì đề nghị công dân trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, cung cấp các văn bản, tài liệu có liên quan (nếu có). Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị về cùng một nội dung thì yêu cầu cử người đại diện trực tiếp trình bày nội dung sự việc; đại diện các cơ quan tham dự trao đổi những vấn đề có liên quan; công dân có ý kiến phản hồi; người chủ trì kết luận.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp công dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường ban hành Kết luận tiếp công dân. Kết luận tiếp công dân được gửi đến cơ quan có thẩm quyền, cơ quan có liên quan và công dân biết, thực hiện.

Điều 8. Những trường hợp từ chối tiếp công dân

Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Đại biểu Hội đồng nhân dân phường được quyền từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại Điều 9, Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013 và những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. 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

Việc tiếp nhận, xử lý, thông báo về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị, phản ánh của công dân được thực hiện theo quy định của Luật tiếp công dân

ngày 25 tháng 11 năm 2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Nghị quyết số 759/2014/UVTVQH13, 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 và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 10. Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Trường hợp nhận định việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không đúng với quy định của pháp luật thì Thường trực Hội đồng nhân dân, Đại biểu Hội đồng nhân dân phường 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 xem xét lại việc giải quyết của mình; trường hợp vẫn không đồng ý với kết quả giải quyết lại thì có quyền yêu cầu cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp trên của người đứng đầu đó xem xét, giải quyết.

2. Thường trực HĐND, Đại biểu HĐND phường có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý trách nhiệm nếu để vụ việc chậm giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định của pháp luật; không giải quyết dứt điểm; né tránh trách nhiệm dẫn đến khiếu kiện phức tạp, vượt cấp hoặc gây hậu quả nghiêm trọng.

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

Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường

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

2. Tham mưu cho Thường trực HĐND phường xây dựng Kế hoạch tiếp công dân của Thường trực HĐND phường; Lịch tiếp công dân của Thường trực HĐND, Đại biểu HĐND phường.

3. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường tiếp nhận, chuyển đơn; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

4. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng năm tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường về hoạt động tiếp công dân; tình hình, kết quả tiếp nhận, xử lý đơn 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 phường. Hàng tháng tổng hợp, báo cáo Thường trực HĐND phường những vụ việc khiếu kiện đông người (từ 10 người trở lên cùng khiếu kiện 1 nội dung), những vụ việc chuyển đơn nhiều lần (ít

nhất 03 lần) nhưng chưa được cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền có thẩm quyền xem xét, giải quyết, trả lời; những vụ việc có dấu hiệu giải quyết không đúng quy định của pháp luật, có dấu hiệu né tránh trách nhiệm trong việc thụ lý, giải quyết đơn của công dân do Thường trực Hội đồng nhân dân phường chuyển đến.

Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong hoạt động tiếp công dân.

1. Các Ban của Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm giúp Thường trực Hội đồng nhân dân theo dõi việc xem xét, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân thuộc lĩnh vực phụ trách.

2. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm phục vụ Hành chính công thuộc UBND phường; các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm tham gia hoặc cử cấp phó trực tiếp tham gia tiếp công dân với Thường trực HĐND, Đại biểu HĐND phường khi có yêu cầu; báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời và cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi Thường trực HĐND phường, Đại biểu HĐND phường yêu cầu.

3. Khi tiếp công dân, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị hoặc cấp phó của các cơ quan, đơn vị được ủy quyền phải có ý kiến trả lời về tình hình, tiến độ, kết quả giải quyết vụ việc của công dân có liên quan đến trách nhiệm cá nhân hoặc cơ quan, 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 do người chủ trì tiếp công dân yêu cầu.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tham mưu cho Thường trực HĐND phường triển khai thực hiện Quy chế này bảo đảm đúng quy định, phù hợp với tình hình thực tiễn tại địa phương.

2. 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 phường. Chế độ tiếp công dân của Thường trực HĐND, Đại biểu Hội đồng nhân dân phường được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân phường; các Ban của HĐND, Đại biểu Hội đồng nhân dân phường; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có quy định pháp luật mới liên quan, nội dung Quy chế không còn phù hợp hoặc có phát sinh vướng mắc, Thường trực Hội đồng nhân dân phường sẽ nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.