

Số: 12 /NQ-HĐND

Buôn Hồ, ngày 21 tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy chế tiếp công dân của Thường trực HĐND phường,
đại biểu HĐND phường Buôn Hồ khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026**

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; Luật Tiếp công dân năm 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 định 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, HĐND và đại biểu HĐND các cấp;

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

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành Nghị quyết kèm theo Quy chế tiếp công dân của Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường Buôn Hồ khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 2. Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND phường, các Tổ đại biểu HĐND phường, đại biểu HĐND phường khóa I nhiệm kỳ 2021-2026 và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này có hiệu lực từ ngày Thường trực HĐND phường thông qua./. 

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND;
- UBND phường;
- Ban TT UBMTTQVN phường;
- Đại biểu HĐND phường;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc phường;
- Lưu: VT, VP.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND PHƯỜNG
CHỦ TỊCH**



H' Yim Kđoh

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
PHƯỜNG BUÔN HỒ**

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

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN
Của Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường Buôn Hồ
khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐND ngày /7/2025
của Thường trực HĐND phường)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tiếp công dân của Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong hoạt động tiếp công dân.

Các nội dung khác liên quan đến tiếp công dân không được quy định trong Quy chế này thì được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng

a) Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND phường, các Tổ đại biểu HĐND phường, đại biểu HĐND phường và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến 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. Tăng cường mối quan hệ giữa nhân dân với HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, các Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND phường.

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 HĐND 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 kiến nghị, phản ánh của công dân.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân của Thường trực HĐND phường và đại biểu HĐND 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 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.

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

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

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

a) Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng của Thường trực HĐND phường, định kỳ hàng quý của đại biểu HĐND phường, bố trí nơi tiếp công dân của Thường trực HĐND phường.

b) Lịch tiếp công dân của đại biểu HĐND phường được niêm yết công khai chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày tiếp công dân và thông báo cho đại biểu biết. Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố do có lý do chính đáng thì có thể lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác và phải thông báo cụ thể thời gian dự kiến tiếp công dân tại nơi tiếp công dân.

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

Chương II

HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN CỦA THƯỜNG TRỰC HĐND VÀ ĐẠI BIỂU HĐND PHƯỜNG

Điều 5. Địa điểm tiếp công dân

Thường trực HĐND phường, Đại biểu HĐND phường tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân phường.

Điều 6. Thời gian và lịch tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân của Thường trực HĐND phường ít nhất là 02 ngày làm việc trong tháng (trong đó Chủ tịch HĐND phường tiếp 01 ngày, phó Chủ tịch HĐND phường tiếp 01 ngày), không tính trường hợp tiếp công dân đột xuất; thời gian tiếp công dân của đại biểu HĐND phường ít nhất là 01 ngày làm việc trong quý.

2. Lịch tiếp công dân của Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường được thông báo bằng văn bản, niêm yết công khai tại Trụ sở tiếp công dân phường; đăng tải trên Cổng thông tin điện tử phường và công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Trường hợp ngày tiếp công dân trùng với ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

Trường hợp vì lý do chính đáng, đại biểu HĐND phường không tiếp công dân theo đúng thời gian quy định thì việc thay đổi này phải được niêm yết tại Trụ sở

tiếp công dân.

Lịch tiếp công dân của Thường trực HĐND phường vào ngày 19 và ngày 25 hàng tháng.

Lịch tiếp công dân của đại biểu HĐND phường hàng quý do Thường trực HĐND phường bố trí phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 7. Tiếp công dân của Thường trực HĐND 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 năm 2025; Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Chủ tịch HĐND phường có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch HĐND phường hoặc Ủy viên của Thường trực HĐND phường tiếp công dân, nhưng ít nhất mỗi quý phải bố trí thời gian 01 ngày để trực tiếp tiếp công dân.

3. Phó trưởng Ban chuyên trách các Ban của HĐND phường tiếp công dân cùng Thường trực HĐND phường theo lịch tiếp công dân được công bố.

4. Thành phần tiếp công dân của Thường trực HĐND phường, gồm đại diện: Thường trực HĐND phường, lãnh đạo các Ban của HĐND phường, đại diện UBND phường, lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND phường, lãnh đạo các phòng chuyên môn có liên quan.

5. Trường hợp tiếp công dân thường xuyên, tiếp công dân đột xuất, Văn phòng HĐND-UBND phường tham mưu, phục vụ đại biểu tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Tiếp công dân của đại biểu HĐND phường

Đại biểu HĐND phường không phải là Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Thường trực HĐND phường hoặc Phó trưởng Ban chuyên trách các ban của HĐND phường thực hiện việc tiếp công dân theo lịch tiếp công dân đã được công bố.

Trường hợp không thể tham gia tiếp công dân theo lịch đã được công bố thì đại biểu HĐND phường báo cáo với Thường trực HĐND phường chậm nhất là 05 ngày làm việc, trước ngày tiếp công dân để điều chỉnh và bố trí đại biểu khác tiếp công dân theo quy định.

Việc tiếp công dân của đại biểu HĐND phường thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 9. Những trường hợp từ chối tiếp công dân

HĐND phường, đại biểu HĐND phường được quyền từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại Điều 9, Luật Tiếp công dân năm 2013 và những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quan hệ phối hợp trong việc tiếp công dân của Thường trực HĐND phường

Thường trực HĐND phường có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ đại biểu HĐND tỉnh ứng cử tại phường trong việc tiếp công dân; định kỳ 6 tháng một lần

nghe Ủy ban nhân dân phường, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ở phường báo cáo về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do HĐND, đại biểu HĐND phường, Tổ đại biểu HĐND tỉnh ứng cử ở phường chuyển đến.

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

Việc tiếp nhận, xử lý, thông báo về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; 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/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, HĐND và đại biểu HĐND các cấp và những quy định của pháp luật có liên quan.

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

1. Trong 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 HĐND phường, đại biểu HĐND phường trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có quyền yêu cầu người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết xem xét lại; 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; trường hợp không đồng ý với kết quả giải quyết của cấp trên người đứng đầu đó thì Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường báo cáo với HĐND phường để thực hiện việc giám sát theo quy định của pháp luật.

2. Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; 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, giải quyết không 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, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN TRONG HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 13. Văn phòng HĐND-UBND phường

1. Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường 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 HĐND phường, lịch tiếp công dân của Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường; xây dựng mẫu phiếu chuyển đơn của đại biểu HĐND phường.

3. Cử công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân phường; 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 HĐND phường.

4. Tham mưu xử lý, theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách

nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân; ký văn bản chuyển đơn khi được Thường trực HĐND phường ủy quyền.

5. Tham mưu nội dung để Thường trực HĐND phường chủ trì phối hợp với Đoàn đại biểu HĐND tỉnh ứng cử tại địa phương làm việc với Ủy ban nhân dân phường, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ở địa phương theo quy định tại Điều 11 Quy chế này và quy định của pháp luật khác có liên quan.

6. Định kỳ hàng quý, 6 tháng và hàng năm tổng hợp báo cáo Thường trực HĐND phường 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 HĐND phường, đại biểu HĐND phường. Hàng tháng, tổng hợp, báo cáo Thường trực HĐND phường tại buổi tiếp công dân định kỳ những vụ việc khiếu kiện đông người mới phát sinh (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, tổ chức, cá nhân 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 HĐND phường chuyển đến.

Điều 14. Người đứng đầu các đơn vị có liên quan

1. Người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị có liên quan có trách nhiệm tham gia hoặc cử cấp phó tham gia tiếp công dân của Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường khi có yêu cầu; tổng hợp, báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời 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.

2. Khi tiếp công dân, người đứng đầu cơ quan hoặc người được ủy quyền phải có ý kiến trả lời về việc 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.

Điều 15. Tổ trưởng các Tổ đại biểu HĐND phường

Tổ trưởng các Tổ đại biểu HĐND phường theo dõi việc tiếp công dân của đại biểu thuộc Tổ mình, định kỳ gửi báo cáo về Thường trực HĐND phường (qua Ban Tiếp công dân của phường) để tổng hợp chung (hàng quý, 6 tháng, cả năm).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Giao Văn phòng HĐND-UBND phường tham mưu cho Thường trực HĐND phường triển khai thực hiện Quy chế này bảo đảm đúng quy định, thủ tục và phù hợp với tình hình địa phương; đảm bảo các điều kiện cần thiết để Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường thực hiện tốt việc tiếp công dân theo quy định.

2. Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND phường, các Tổ đại biểu

HĐND phường, đại biểu HĐND phường và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Kinh phí đảm bảo đối với công tác tiếp công dân; chế độ tiếp công dân của Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường, công chức tham mưu giúp việc tiếp công dân của Văn phòng HĐND-UBND phường được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quy chế này đã được Thường trực HĐND phường khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026 thảo luận, thông qua tại phiên họp thường kỳ tháng 7/2025.

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

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG BUÔN HÒ