

Số: 17 /NQ-TTHĐND

Tây Hòa, ngày 01 tháng 4 năm 2026

**NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành quy chế tiếp công dân của Thường trực HĐND và  
Đại biểu HĐND xã Tây Hòa khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

**THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

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 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 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 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã,

**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 Tây Hòa khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

**Điều 2.** Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng HĐND&UBND xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Nghị quyết.

Nghị quyết này được Thường trực Hội đồng nhân dân xã thông qua và có hiệu lực thi hành từ ngày ký. *[Chữ ký]*


**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- TT HĐND tỉnh;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- UBND, UBMTTQVN xã;
- Các quan, đơn vị xã;
- Các Trưởng thôn;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu VT.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND  
CHỦ TỊCH**



**Phan Xuân Hạnh**



**QUY CHẾ**  
**TIẾP CÔNG DÂN CỦA THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ**  
**ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ TÂY HÒA**  
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 17/NQ-HĐND ngày 04 tháng 4 năm 2026  
của Thường trực HĐND xã Tây Hòa khoá II, nhiệm kỳ 2026 - 2031)

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân (viết tắt HĐND) và đại biểu HĐND xã Tây Hòa theo quy định của pháp luật; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động tiếp công dân.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thường trực HĐND xã, các Ban của HĐND xã, đại biểu HĐND xã, Văn phòng HĐND&UBND xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

**Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân**

1. Tiếp nhận ý kiến, kiến nghị trực tiếp của công dân và gián tiếp thông qua đơn của công dân nhằm tăng cường mối liên hệ giữa Nhân dân với Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND xã Tây Hòa; đồng thời giám sát các cơ quan quản lý nhà nước trong việc chấp hành các quy định của pháp luật và các nghị quyết của HĐND xã.

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

3. Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân và chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật; kịp thời kiến nghị giải quyết những vướng mắc, bức xúc, nguyện vọng chính đáng của nhân dân nhằm bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của Nhân dân theo quy định pháp luật.

**Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân**

1. Việc tiếp công dân của Thường trực HĐND, đại biểu HĐND xã Tây Hòa thực hiện theo nguyên tắc 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 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 5. Trách nhiệm tiếp công dân và tổ chức việc tiếp công dân**

1. Thường trực HĐND xã, đại biểu HĐND xã có trách nhiệm tiếp công dân khi công dân đến thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Thường trực HĐND xã thay mặt HĐND xã tiếp công dân và tổ chức để đại biểu HĐND xã tiếp công dân theo quy định.

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

- a) Tổ chức tiếp công dân định kỳ hàng tháng của Thường trực HĐND.
- b) Chỉ đạo tiếp công dân của đại biểu HĐND xã theo quy định.
- 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 nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định.

3. Thường trực HĐND xã, UBND xã bố trí địa điểm tiếp công dân để đại biểu HĐND xã ứng cử trên địa bàn tiếp công dân theo Quy chế này.

4. 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 trụ sở tiếp công dân xã, thì Thường trực HĐND xã có thể thông báo tạm hoãn hoặc tổ chức tiếp công dân bằng hình thức phù hợp.

## **CHƯƠNG II HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN**

### **Điều 6. Địa điểm tiếp công dân**

1. Thường trực HĐND xã, đại biểu HĐND xã tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân xã Tây Hòa, địa chỉ: Phú Thứ, xã Tây Hòa, tỉnh Đắk Lắk.

2. Đại biểu HĐND xã tham gia tiếp công dân tại nơi tiếp công dân mà đại biểu HĐND xã đang công tác hoặc nơi ứng cử.

### **Điều 7. Lịch tiếp công dân**

1. Lịch tiếp công dân của Thường trực HĐND xã, đại biểu HĐND xã được thông báo bằng văn bản, niêm yết công khai tại trụ sở tiếp công dân xã, trụ sở UBND xã, Trang thông tin điện tử xã, thông báo đến các thôn và trên Đài truyền thanh của xã.

2. Đại biểu HĐND được mời tham gia tiếp công dân định kỳ của Thường trực HĐND xã, để tiếp công dân ở địa bàn nơi đại biểu HĐND xã ứng cử.

### **Điều 8. Tiếp công dân của Thường trực HĐND xã**

#### 1. Tiếp công dân định kỳ

a) Thường trực HĐND xã tiếp công dân định kỳ vào ngày 12 hàng tháng, nếu trùng vào ngày thứ Bảy, Chủ Nhật hoặc ngày Lễ, Tết thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

b) Chủ tịch HĐND xã tiếp công dân ít nhất 01 ngày/quý; Chủ tịch HĐND xã phân công Phó Chủ tịch HĐND xã hoặc Ủy viên Thường trực HĐND xã đại diện Thường trực HĐND xã tiếp công dân định kỳ hàng tháng.

#### 2. Tiếp công dân đột xuất

a) Thường trực HĐND xã tiếp công dân đột xuất trong trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 18 Luật tiếp công dân hoặc theo yêu cầu của Thường trực Đảng ủy (nếu có).

b) Chủ tịch HĐND xã chủ trì tiếp dân đột xuất; trường hợp Chủ tịch HĐND xã bận công tác thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch HĐND xã hoặc Ủy viên Thường trực HĐND xã chủ trì tiếp công dân, thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do người chủ trì quyết định.

### **Điều 9. Cơ quan tiếp nhận đơn đăng ký của công dân**

Văn phòng HĐND và UBND xã tiếp nhận đơn đăng ký do công dân gửi trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính; tổng hợp báo cáo Thường trực HĐND, địa biểu HĐND xã để bố trí tiếp công dân theo yêu cầu.

### **Điều 10. Thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ của Thường trực HĐND xã**

Tham gia tiếp công dân định kỳ với Thường trực HĐND xã; đại diện lãnh đạo các Ban của HĐND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã được phân công ghi chép, tổng hợp ý kiến; mời đại diện lãnh đạo UBND xã, đại diện lãnh đạo UBMTTQVN xã, đại diện lãnh đạo các cơ quan, đơn vị liên quan đến nội dung tiếp công dân.

### **Điều 11. Trình tự tiếp công dân của Thường trực HĐND xã, đại biểu HĐND xã**

#### 1. Tiếp công dân định kỳ

a) Văn phòng HĐND và UBND xã tiếp nhận, kiểm tra giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có) của công dân, lập danh sách công dân đăng ký, mời công dân vào phòng tiếp dân; tuyên bố lý do, giới thiệu người chủ trì, thành phần tham dự, thư ký ghi biên bản; đọc nội quy tiếp công dân.

b) Công dân trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung). Trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày.

Người đại diện phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của việc đại diện và văn bản cử người đại diện.

c) Công dân cung cấp các văn bản, tài liệu có liên quan (nếu có).

d) Các phòng chuyên môn, tổ chức, cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo, trao đổi những vấn đề theo yêu cầu.

đ) Chủ trì buổi tiếp công dân giải thích chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; hướng dẫn công dân phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết. Tiếp nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân để chuyển đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật (nếu công dân có yêu cầu); kết luận buổi tiếp công dân, chỉ đạo giải quyết nội dung theo phản ánh của công dân.

e) Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân (nếu có); đề xuất tham mưu phương án giải quyết báo cáo Thường trực HĐND xã.

f). Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp công dân, Văn phòng HĐND và UBND xã dự thảo văn bản kết luận trình Thường trực HĐND xã ban hành; gửi kết luận đến các cơ quan, đơn vị thực hiện và thông báo kết quả giải quyết cho công dân.

2. Tiếp công dân đột xuất: trình tự tiếp công dân đột xuất do lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu, đề xuất, Thường trực HĐND xã xem xét, quyết định đảm bảo phù hợp với từng trường hợp cụ thể.

### **Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của công dân khi tham dự tiếp công dân**

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

a) Trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

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

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

d) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

a) Chấp hành nội quy, quy định nơi tiếp công dân;

b) Cung cấp đầy đủ các tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo và ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại; chịu trách nhiệm trước pháp luật về các văn bản, bằng chứng đã cung cấp.

c) Thực hiện các nghĩa vụ khác được quy định trong Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

**Điều 13. Những trường hợp từ chối tiếp công dân**

1. Những trường hợp theo quy định tại điều 9, Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013.

2. Những trường hợp đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai của Chủ tịch UBND xã và đã có hiệu lực pháp luật, nay tiếp tục đăng ký để yêu cầu xem xét lại việc giải quyết nhưng không có chứng cứ mới để chứng minh cho yêu cầu của mình.

3. Những trường hợp đã có Thông báo thụ lý vụ án của Toà án nhân dân các cấp.

4. Những trường hợp kiến nghị, phản ánh đã được các cơ quan có thẩm quyền xem xét và có văn bản trả lời, xử lý theo quy định.

5. Vi phạm nội quy tiếp công dân.

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

**Điều 14. Trách nhiệm của lãnh đạo các Ban của HĐND xã**

Lãnh đạo các Ban của HĐND xã có trách nhiệm giúp Thường trực HĐND, đại biểu HĐND xã trong việc xem xét, xử lý đơn của công dân thuộc lĩnh vực phụ trách; tham gia tiếp công dân định kỳ và khi có yêu cầu cùng với Thường trực HĐND xã; giám sát việc thực hiện kết luận tiếp công dân.

**Điều 15. Trách nhiệm đại biểu HĐND xã**

Chủ động bố trí thời gian tiếp công dân theo phân công của Thường trực HĐND xã. Trường hợp vắng mặt phải báo cáo xin ý kiến 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 đơn đến đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết. Trong trường hợp cần thiết hoặc khi có yêu cầu, đại biểu HĐND xã 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.

**Điều 16. Trách nhiệm Văn phòng HĐND và UBND xã**

1. Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND xã, đại biểu HĐND xã tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất hoặc khi có yêu cầu của công dân; ký các văn bản liên quan đến hoạt động tiếp công dân của Thường trực HĐND xã khi

được Thường trực HĐND xã giao; có trách nhiệm giúp Thường trực HĐND xã xem xét, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

2. Phân công công chức thực hiện việc tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của xã; tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân và các tài liệu liên quan mà công dân cung cấp; giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Tham mưu Thường trực HĐND xã, đại biểu HĐND xã xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

3. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân theo Kết luận của Thường trực HĐND xã, đại biểu HĐND xã.

4. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và hàng năm tổng hợp tình hình và báo cáo Thường trực HĐND xã về hoạt động tiếp công dân; kết quả tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến Thường trực HĐND, đại biểu HĐND xã và kết quả giải quyết của các cơ quan chức năng.

5. Tham mưu, đề xuất Thường trực HĐND xã việc ứng dụng công nghệ thông tin để tổ chức tiếp công dân, quản lý thông tin, dữ liệu tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định;

6. Phối hợp với Công an xã bảo đảm an ninh trật tự tại nơi tiếp công dân.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Thường trực HĐND xã giao liên quan đến hoạt động tiếp công dân.

**Điều 17. Trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm tham gia hoặc cử cấp phó tham gia tiếp công dân của Thường trực HĐND, đại biểu HĐND xã theo lịch tiếp công dân hoặc đột xuất 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 của công dân khi Thường trực HĐND, đại biểu HĐND 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 thông báo bằng văn bản cho công dân.

3. Công an xã có trách nhiệm bố trí lực lượng, tổ chức nắm tình hình và phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã đảm bảo an ninh, trật tự tại Trụ sở tiếp công dân xã Tây Hòa theo lịch tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất.

#### **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 18. Điều kiện đảm bảo đối với công tác tiếp công dân**

1. Kinh phí đảm bảo đối với công tác tiếp công dân, trang thiết bị các điều kiện cần thiết, ứng dụng công nghệ thông tin để phục vụ tiếp công dân của Thường trực HĐND, đại biểu HĐND xã được sử dụng từ nguồn ngân sách Nhà nước, được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm phục vụ cho hoạt động của HĐND xã.

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

##### **Điều 19. Trách nhiệm thi hành**

1. Thường trực HDND, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND xã, Văn phòng HDND và UBND xã, các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có văn bản hướng dẫn, quy định mới hoặc phát sinh vướng mắc, Thường trực HĐND xã nghiên cứu tiếp thu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật. *15/2*

---