

Số: /KH-HĐND

Phan Rang - Tháp Chàm, ngày tháng 12 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố năm 2025

Thực hiện Chương trình công tác năm 2025, Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố;

Chỉ thị số 12-CT/TU ngày 26/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy về lãnh đạo nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác giám sát, khảo sát của Hội đồng nhân dân thành phố khóa XII, nhiệm kỳ 2021-2026;

Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch tổ chức tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố năm 2025 như sau:

#### I. Mục đích, yêu cầu

- Tăng cường vai trò giám sát của các cơ quan quyền lực đối với hoạt động của các cơ quan, tổ chức, nhất là trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giữ mối quan hệ giữa cử tri với cơ quan dân cử và nắm hiểu được tâm tư nguyện vọng của Nhân dân trong việc thực hiện chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước.

- Thông qua hoạt động tiếp công dân, các cơ quan quyền lực tiếp nhận được các thông tin, kiến nghị, phản ánh góp ý của Nhân dân để ban hành chính sách, pháp luật cho phù hợp yêu cầu thực tiễn; đồng thời, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng thẩm quyền, đúng quy định pháp luật.

#### II. Nội dung

##### 1. Thời gian, địa điểm

##### a) Tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và đại biểu chuyên trách Hội đồng nhân dân thành phố

- Thời gian: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố tiếp công dân mỗi quý một lần; lãnh đạo chuyên trách các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố tiếp công dân mỗi tháng một lần.

- Thành phần mời tham gia tiếp công dân: Đại diện Ban Tiếp công dân thành phố, các phòng, ban, ngành và địa phương có liên quan, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

- Địa điểm: Tại trụ sở Ban Tiếp công dân thành phố.

## **b) Tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố**

- Thời gian: Đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân theo thông báo lịch tiếp công dân do Thường trực Hội đồng nhân dân ban hành (mỗi quý một lần).

- Thành phần mời tham gia tiếp công dân: Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tại địa phương nơi tham gia ứng cử.

- Địa điểm: Tại trụ sở tiếp công dân của phường, xã (nơi đại biểu ứng cử) hoặc Trụ sở Ban tiếp công dân thành phố.

## **2. Nội dung tiếp công dân**

### **a) Tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố khi nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân tổ chức nghiên cứu, hướng dẫn công dân, chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết theo quy định của pháp luật.

### **b) Thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân năm 2013.

## **III. Tổ chức thực hiện**

### **1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố**

- Chủ động phối hợp với Ban Tiếp công dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân các phường, xã. Tổ Trưởng các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, hàng quý của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố; cử công chức tham gia tiếp công dân tại Ban tiếp công dân tỉnh và theo dõi tổng hợp kết quả tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố; báo cáo định kỳ 6 tháng, năm và đột xuất theo quy định.

- Phối hợp Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban tiếp công dân phường, xã nắm thông tin kết quả tiếp công dân hàng quý tại địa bàn ứng cử.

### **2. Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố**

- Tổ trưởng các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố đề xuất lịch tiếp công dân của đại biểu thuộc tổ, phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân phường, xã đảm bảo điều kiện và đôn đốc, theo dõi đại biểu thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định; tổng hợp kết quả tiếp công dân định kỳ hàng quý của tổ mình báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố nghiêm túc thực hiện lịch tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố ban hành; đồng thời sau các buổi tiếp công dân báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình (theo mẫu đính kèm) về Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố (*thông qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố*) để tổng hợp chung và đề xuất các cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

### **3. Thường trực Hội đồng nhân dân các Phường, xã**

Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các phường, xã đảm bảo điều kiện để đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân đúng theo lịch đã ban hành. Đồng thời cử đại diện cán bộ, công chức, văn phòng tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân và mời các ngành liên quan phường, xã (theo đề nghị của đại biểu) cùng tham dự, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố năm 2025, đề nghị các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố, đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân các phường, xã triển khai, tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, thông tin về Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố để thống nhất thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Thường trực HĐND tỉnh;
- Thường trực Thành ủy (b/c);
- Thường trực HĐND thành phố;
- UBNDTP - UBNDTTQVN thành phố;
- Các phòng, ban ngành thành phố;
- Ban Tiếp công dân thành phố;
- Đại biểu, Tổ Đại biểu HĐND thành phố;
- Văn phòng HĐND - UBND TP;
- Thường trực HĐND, UBND phường, xã;
- Lưu: VT./.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Thanh Minh**

**BÁO CÁO**  
**Kết quả tiếp công dân của Đại biểu HĐND thành phố**

Họ và tên đại biểu HĐND thành phố: .....

là đại biểu thuộc tổ đại biểu .....

Báo cáo kết quả tiếp công dân Quý.....như sau:

1. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

2. Thành phần tham gia tiếp công dân (kể cả đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố và đại biểu mời tham gia tiếp dân)

- .....

- .....

- .....

3. Kết quả tiếp công dân: ghi cụ thể tiếp ai, nội dung gì; kết quả hướng dẫn, giải thích cụ thể cho từng trường hợp; nội dung tiếp thu để báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố (Kèm theo đơn thư, kiến nghị, phản ánh của công dân).

.....  
.....  
.....  
.....

4. Đề xuất, kiến nghị:

.....  
.....  
.....  
.....

Ngày.....tháng.....năm.....

**Đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

