

Số: /NQ-HĐND

Phường Nguyễn Trãi, ngày tháng 6 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy chế tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân
và đại biểu HĐND phường khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG NGUYỄN TRÃI
KHÓA II, KỲ HỌP THỨ BA**

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

Căn cứ Luật tiếp công dân, ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị quyết số 759/2014/UBTVQH13, ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội (khóa XIII) 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 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 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 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Xét Tờ trình số 14/TTr-HĐND ngày 22/6/2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân phường về việc đề nghị ban hành Quy chế tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu HĐND phường khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031 và ý kiến thảo luận của các đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp.

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 phường Nguyễn Trãi khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031.

Điều 2. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, đại biểu HĐND, Văn phòng HĐND và UBND phường, các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân phường Nguyễn Trãi khoá II, kỳ họp thứ Ba thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2026./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Thường trực HĐND thành phố (b/c);
- UBND phường;
- TT. UBNDTQVN phường;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND phường;
- Cổng Thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, HSKH.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Đản

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
PHƯỜNG NGUYỄN TRÃI**

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

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu

Hội đồng nhân dân phường khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031

*(Kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐND ngày tháng 6 năm 2026
của Thường trực Hội đồng nhân dân phường Nguyễn Trãi)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định hoạt động tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân (HĐND) phường và đại biểu HĐND phường Nguyễn Trãi khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031.
2. Quy định trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức (Viết tắt là các tổ chức) và cá nhân liên quan trong việc tiếp công dân của Thường trực HĐND phường và đại biểu HĐND phường.
3. Quy định hoạt động giám sát sau tiếp công dân và giám sát việc giải quyết của tổ chức, cá nhân liên quan đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chính đáng, hợp pháp của công dân.

Điều 2. Mục đích

1. Thu thập ý kiến, nguyện vọng, kiến nghị, phản ánh chính đáng, hợp pháp của tổ chức, công dân; giải thích, tuyên truyền để công dân chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tăng cường mối quan hệ giữa Nhân dân với Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường; đồng thời qua tiếp công dân, giám sát hoạt động của các cơ quan quản lý Nhà nước, đảm bảo thực thi đúng pháp luật; quyền và lợi ích chính đáng, hợp pháp của công dân.
2. Kịp thời kiến nghị giải quyết những vướng mắc, bức xúc của công dân trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và phản ánh, kiến nghị chính đáng, hợp pháp của công dân trên địa bàn phường.
3. Hướng dẫn 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, quyết định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, phường.

Điều 3. Trách nhiệm tiếp công dân và việc tiếp công dân

1. Thường trực HĐND phường và đại biểu HĐND phường có trách nhiệm tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Thường trực HĐND phường thay mặt HĐND phường thực hiện công tác tiếp công dân và có trách nhiệm tổ chức đề đại biểu HĐND phường tiếp

công dân.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Đảm bảo công khai, dân chủ, công khai, kịp thời, thủ tục đơn giản, thuận tiện đúng pháp luật; giữ bí mật và đảm bảo an toàn cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật; đảm bảo khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử.

2. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chính đáng, hợp pháp theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 5. Địa điểm tiếp công dân

1. Trụ sở tiếp công dân đặt tại Trụ sở làm việc của Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân, Ủy ban MTTQVN phường.

2. Đại biểu HĐND phường đang công tác tại các cơ quan cấp phường thực hiện việc tiếp công dân theo bố trí của Thường trực HĐND phường (giao Văn phòng HĐND&UBND phường tham mưu).

3. Đại biểu HĐND phường đang công tác tại Tổ dân phố thực hiện tiếp công dân tại Nhà văn hoá Tổ dân phố theo bố trí của Thường trực HĐND hoặc Tổ trưởng Tổ Đại biểu phường theo địa bàn đại biểu HĐND phường ứng cử.

Điều 6. Thời gian tiếp công dân

1. Thường trực HĐND phường, các đại biểu HĐND phường tiếp công dân mỗi tháng 01 lần (trừ trường hợp tiếp công dân theo vụ việc hoặc tiếp đột xuất).

2. Thường trực HĐND phường phân công các thành viên trong Thường trực HĐND phường luân phiên chủ trì buổi tiếp công dân theo định kỳ.

3. Các đại biểu HĐND phường chuyên trách thuộc các Ban HĐND phường tiếp công dân cùng Thường trực HĐND phường tại trụ sở tiếp công dân thuộc Văn phòng HĐND & UBND phường theo lịch tiếp công dân đã được thông báo.

4. Thường trực HĐND phường giao Văn phòng HĐND&UBND phường tham mưu sắp xếp lịch tiếp công dân luân phiên cụ thể cho đại biểu HĐND phường đang công tác tại các cơ quan thuộc phường.

5. Thời gian, địa điểm, trình tự, nội quy tiếp công dân được niêm yết công khai tại nơi tiếp công dân, thông báo đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Chương II

TIẾP CÔNG DÂN CỦA THƯỜNG TRỰC HĐND VÀ ĐẠI BIỂU HĐND

Điều 7. Tiếp công dân của Thường trực HĐND phường

1. Thường trực HĐND phường có trách nhiệm giao Văn phòng

HĐND&UBND phường tham mưu bố trí công chức có đủ trình độ, năng lực, am hiểu về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân thuộc Văn phòng HĐND&UBND phường; tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, tổ chức theo quy định.

2. Thường trực 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, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 8. Tiếp công dân của đại biểu HĐND phường

1. Đại biểu HĐND phường thực hiện việc tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân thuộc Văn phòng HĐND&UBND phường hoặc nơi tiếp công dân tại địa phương mà đại biểu ứng cử theo lịch do Thường trực HĐND phường trên cơ sở lịch phân công của Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND phường (theo địa bàn đại biểu HĐND phường ứng cử). Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố vì lý do chính đáng, đại biểu HĐND phường có trách nhiệm báo cáo đến Thường trực HĐND phường (qua lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND phường) để điều chỉnh lịch; đồng thời dự kiến thời gian cụ thể thực hiện việc tiếp công dân.

2. Đại biểu HĐND phường thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã phân công luân phiên; đồng thời, khi nhận được khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, đại biểu HĐND phường có trách nhiệm nghiên cứu, kịp thời chuyển đơn thư đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh biết; đôn đốc, theo dõi và giám sát việc giải quyết.

Điều 9. Tiếp nhận đơn đăng ký

Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND phường giao Bộ phận tiếp công dân tiếp nhận đơn đăng ký gặp Thường trực HĐND phường, Đại biểu HĐND phường do công dân gửi trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính; tiến hành thẩm tra, xác minh nội dung vụ việc trình Thường trực HĐND phường trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận đơn đăng ký.

Điều 10. Chuẩn bị tiếp công dân

Định kỳ vào ngày 05 hàng tháng, Văn phòng HĐND&UBND phường giao Ban Tiếp công dân chuẩn bị hồ sơ, tổng hợp báo cáo, thống kê danh sách công dân đăng ký (nếu có) gặp Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường trình Thường trực HĐND phường xem xét quyết định đối tượng, thời gian, địa điểm Thường trực HĐND phường tiếp công dân hoặc tổ chức cho đại biểu HĐND phường tiếp công dân.

Văn phòng HĐND&UBND phường giao Ban Tiếp công dân chịu trách nhiệm phát hành Giấy mời/Thông báo chậm nhất 05 (năm) ngày trước thời điểm tiếp công dân.

Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến khiếu nại, tố cáo,

kiến nghị, phản ánh

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

- a) Trình bày về 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) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
- d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- đ) 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.
- e) 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:

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.
- c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.
- d) Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.
- đ) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 12. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc 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. Phổ biến về trình tự, nội quy tiếp công dân được niêm yết công khai và các quy định pháp luật có liên quan; Có thái độ đúng 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, người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; 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 13. Việc từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, 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. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật và phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp.

Chương III

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH CỦA CÔNG DÂN; GIÁM SÁT VIỆC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH CỦA CÔNG DÂN

Điều 14. Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ý kiến kiến nghị của công dân

1. Đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền xem xét, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị nào thì chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị đó để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Việc xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ý kiến kiến nghị của công dân, tổ chức sau tiếp công dân được thực hiện theo quy định tại Luật Tiếp công dân.

3. Không xem xét, chuyển những đơn thư khiếu nại, tố cáo giấu tên, nặc danh, không rõ địa chỉ cụ thể, không có chữ ký, nội dung không rõ ràng, gửi nhiều cơ quan chức năng nhưng trong đó có cơ quan thẩm quyền giải quyết, đơn đã được cấp có thẩm quyền giải quyết mà người gửi đơn không còn quyền khiếu nại, tố cáo tiếp theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm thông báo về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường chuyển đến

1. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền nhận được khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Thường trực HĐND phường, các Ban HĐND phường, đại biểu HĐND phường chuyển đến có trách nhiệm:

a) Thông báo việc tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho cơ quan, đại biểu HĐND phường đã chuyển đơn đến trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn chuyển đến.

b) Xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, pháp luật có liên quan và thông báo kết quả giải quyết đến cơ quan, đại biểu đã chuyển đơn biết trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày vụ việc đã được giải quyết.

Trường hợp vụ việc đã được giải quyết thì thông báo ngay cho cơ quan, đại biểu HĐND phường đã chuyển đơn biết.

2. Thường trực HĐND phường, các Ban HĐND phường, đại biểu HĐND phường có trách nhiệm thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến người đã gửi đơn theo quy định của Luật Tiếp công dân.

Điều 16. Theo dõi, giám sát việc giải quyết đơn thư, ý kiến kiến nghị của công dân, tổ chức

1. Trong trường hợp cho rằng việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân không đúng với quy định của pháp luật thì Thường trực HĐND phường, Ban HĐND phường, đại biểu HĐND phường trong phạm vi, quyền hạn của mình có quyền yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức, cá nhân thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh xem xét, giải quyết.

2. Trường hợp không đồng ý với kết quả giải quyết của cấp trên của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền:

a) Thường trực HĐND phường, Ban HĐND phường tiến hành giám sát theo quy định của pháp luật.

b) Đại biểu HĐND phường báo cáo Thường trực HĐND phường giám sát theo quy định.

c) Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường báo cáo HĐND phường tại kỳ họp gần nhất để thực hiện giám sát theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Quan hệ phối hợp trong việc tiếp công dân

Tùy theo tính chất công việc, Thường trực HĐND phường có trách nhiệm mời lãnh đạo Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Đảng uỷ phường, lãnh đạo Ban Thường trực Ủy ban MTTQVN phường để nghe UBND phường, các phòng, cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường và các cơ quan, tổ chức hữu quan báo cáo về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Thường trực HĐND phường, các Ban HĐND phường, đại biểu HĐND phường chuyển đến.

Chương IV

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

Điều 18. Trách nhiệm của các Ban HĐND phường

Các Ban HĐND phường theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm giúp Thường trực HĐND phường trong việc xem xét, xử lý những đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc lĩnh vực có liên quan theo sự phân công của Thường trực HĐND phường.

Điều 19. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn phường

1. Thường trực HĐND phường, UBND phường tạo điều kiện về địa điểm tiếp công dân tại nơi tiếp công dân ở địa phương đại biểu HĐND phường ứng cử.

2. Người đứng đầu các phòng, cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường, các cơ quan, tổ chức hữu quan và Chủ tịch UBND phường 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 và kịp thời cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi HĐND phường, Thường trực HĐND phường, Ban HĐND phường, đại biểu HĐND phường yêu cầu (trừ tài liệu mật được thực hiện theo quy định).

3. 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 trả lời bằng văn bản và thông báo kết quả cho công dân, cho người chủ trì trong thời hạn nhất định do người chủ trì tiếp công dân yêu cầu.

Điều 20. Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND phường

1. Phối hợp với Thường trực HĐND phường, UBND phường triển khai thực hiện việc tổ chức tiếp công dân, bố trí cơ sở vật chất, phương tiện cần thiết và cung cấp thông tin, tư liệu có liên quan giúp đại biểu HĐND phường tiếp công dân tại địa bàn ứng cử.

2. Theo dõi hoạt động tiếp công dân của đại biểu thuộc Tổ mình, định kỳ

quý, 6 tháng, năm gửi báo cáo về Thường trực HĐND phường (qua Văn phòng HĐND& UBND phường) để tổng hợp chung, trình HĐND phường khi có yêu cầu.

Điều 21. Văn phòng HĐND&UBND phường

1. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để đảm bảo cho Thường trực HĐND phường và đại biểu HĐND phường tiếp công dân; cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan khi được yêu cầu.

2. Phối hợp với các Ban HĐND phường chuẩn bị nội dung, xác định thành phần, phát hành giấy mời/công văn, xây dựng chương trình, làm công tác thư ký phục vụ Thường trực HĐND phường tiếp công dân theo vụ việc.

3. Giúp Thường trực HĐND phường tổng hợp tình hình tiếp công dân của Thường trực HĐND phường và đại biểu HĐND phường; tổng hợp kết quả tiếp nhận, tham mưu xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, tổ chức gửi Thường trực HĐND phường theo định kỳ hoặc đột xuất.

4. Tham mưu Thường trực HĐND phường theo dõi, giám sát kết quả việc giải quyết đơn, thư, ý kiến kiến nghị, phản ánh của công dân, tổ chức sau khi tiếp công dân.

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

6. Tham mưu xây dựng lịch tiếp công dân của Thường trực HĐND phường, lịch luân phiên của đại biểu HĐND phường. Niêm yết công khai thời gian, địa điểm, trình tự, nội quy tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân; thông báo đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan và công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường, Văn phòng HĐND&UBND phường, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này.

2. Giao Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND phường

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, tổ chức thực hiện đúng Quy chế này, trường hợp có phát sinh vướng mắc, tổng hợp báo cáo Thường trực HĐND phường chỉ đạo.

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, báo cáo định kỳ và tổ chức sơ kết, tổng kết đánh giá rút kinh nghiệm trong việc thực hiện Quy chế này.

Điều 23. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh cần phải bổ sung, sửa đổi, Văn phòng HĐND & UBND phường tham mưu tổng hợp, báo

cáo trình Chủ tịch HĐND phường xem xét, chỉ đạo bổ sung hoặc sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật./.
