

Số: 01 /QĐ-HĐND

P. Trần Nhân Tông, ngày 20 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân, các đại biểu Hội đồng nhân dân phường khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015;

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018; Văn bản hợp nhất số 10, ngày 15/7/2020 của Văn phòng Quốc hội;

Căn cứ Nghị quyết số 759/2014/NQ-UBTVQH13 ngày 15 tháng 5 năm 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 (HĐND) và đại biểu HĐND các cấp;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tiếp công dân; Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân (HĐND), các Ban của HĐND, các đại biểu HĐND phường khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND phường, Văn phòng HĐND và UBND phường, các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quyết định này. /*thc*

Nơi nhận: *thc*

- Thường trực HĐND thành phố (để b/c);
- Ban Thường vụ Đảng ủy (Để b/c);
- Thường trực HĐND, UBND,
- UB MTTQ phường;
- Đại biểu HĐND phường khóa I;
- Các phòng, ban, đơn vị, cá nhân liên quan;
- Lãnh đạo VP HĐND&UBND phường;
- Lưu: VT.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Hương

QUY CHẾ
Tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân, các đại biểu Hội đồng nhân dân phường khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/QĐ-HĐND, ngày 20 tháng 8 năm 2025
 của Hội đồng nhân dân phường Trần Nhân Tông)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân phường.
2. Quy định trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động tiếp công dân của đại biểu HĐND phường.
3. Quy định hoạt động giám sát sau tiếp công dân và giám sát việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, tổ chức.

Điều 2. Mục đích

1. Tiếp nhận ý kiến, kiến nghị của công dân; tăng cường mối liên hệ giữa công dân với Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường; đồng thời giám sát các cơ quan quản lý nhà nước trong việc chấp hành các quy định của pháp luật.
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. 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 của nhân dân trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm 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 quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.
3. Nghiêm cấm các hành vi: gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

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

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

- a) Xây dựng kế hoạch tiếp công dân định kỳ của Hội đồng nhân dân phường.
- b) Sắp xếp lịch tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân phường và thông báo cho đại biểu biết.
- c) Đề nghị đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan tại địa phương cùng tham dự tiếp công dân để tiếp nhận, xử lý những vấn đề liên quan khi cần thiết.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện việc tiếp công dân theo lịch tiếp công dân do Thường trực Hội đồng nhân dân phường bố trí và công bố.

Chương II

HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Địa điểm tiếp công dân

- Tiếp công dân định kỳ: phòng tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân Ủy ban nhân dân phường Trần Nhân Tông.

- Tiếp công dân thường xuyên và đột xuất: tại địa điểm tiếp công dân Ủy ban nhân dân phường hoặc tại phòng làm việc của Thường trực HĐND, các Ban của HĐND phường.

Điều 6. Lịch tiếp công dân

Lịch tiếp công dân của Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND phường được thông báo bằng văn bản, niêm yết công khai tại phòng tiếp công dân của phường và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 7. Tiếp công dân định kỳ, đột xuất

1. Tiếp công dân định kỳ

a) Chủ tịch HĐND phường trực tiếp tiếp công dân định kỳ hàng tháng theo lịch tiếp công dân của cấp ủy;

b) Đại diện Thường trực HĐND, lãnh đạo các Ban của HĐND phường tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của phường định kỳ 01 ngày/tháng; lịch tiếp công dân được ổn định vào ngày thứ Năm tuần cuối tháng, cùng với buổi tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường (nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định thì tổ chức vào ngày làm việc tiếp theo).

c) Thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ gồm: Đại diện Thường trực HĐND phường, lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, Ban HĐND phường, Văn phòng HĐND và UBND phường, Đại biểu HĐND phường (nếu có) và các phòng, ban có liên quan.

d) Các đại biểu HĐND phường (không phải là Thường trực HĐND, lãnh đạo các Ban của HĐND phường) tiếp công dân định kỳ tại phòng tiếp công dân của phường khi có yêu cầu và tiếp công dân thường xuyên tại đơn vị nơi mình ứng cử, dưới hình thức tiếp thu và phản ánh kịp thời về Thường trực HĐND phường.

e) Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm làm đầu mối liên hệ, thông báo, mời phối hợp việc tiếp công dân; làm thư ký và ban hành thông báo các phiên tiếp công dân định kỳ; theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ.

2. Tiếp công dân đột xuất

a) Tiếp công dân đột xuất thực hiện trong trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 18 Luật tiếp công dân hoặc theo yêu cầu của Đảng uỷ và cấp trên (nếu có).

b) Chủ tịch HĐND phường chủ trì tiếp công dân đột xuất, trường hợp Chủ tịch HĐND phường đi vắng thì uỷ quyền cho Phó chủ tịch HĐND phường chủ trì tiếp, thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do người chủ trì quyết định.

c) Văn phòng HĐND và UBND phường chuẩn bị điều kiện để tiếp công dân trong trường hợp đột xuất, thông báo mời thành viên tham gia theo chỉ đạo của người chủ trì; làm thư ký và ban hành thông báo các phiên tiếp công dân đột xuất của Thường trực HĐND phường.

Điều 8. Bảo vệ an ninh trật tự tại nơi tiếp công dân

Tổ chức đảm bảo việc bảo vệ an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân, an toàn cho người tiếp công dân trong các phiên tiếp công dân định kỳ và đột xuất; xử lý hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại nơi tiếp công dân; đảm bảo an ninh trật tự, yêu cầu công dân thực hiện đúng Quy chế, không để công dân tự ý vào phòng tiếp khi chưa có sự cho phép của người chủ trì tiếp công dân; ngăn chặn, yêu cầu những trường hợp gây rối, làm mất trật tự trị an ra khỏi Trụ sở Tiếp công dân.

Nếu có tình huống phức tạp thì kịp thời báo cáo Công an cấp thành phố đề nghị hỗ trợ, cử lực lượng kịp thời đến phối hợp xử lý.

Điều 9. Nhiệm vụ của người tiếp công dân

1. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Có thái độ nghiêm túc, 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 công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày; yêu cầu công dân ký xác nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vào sổ theo dõi tiếp công dân.

3. 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 hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

4. 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.

Điều 10. Quyền hạn của người tiếp công dân

1. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy uỷ quyền (nếu có), đơn hoặc trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và những yêu cầu giải quyết; cung cấp tài liệu, chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, nếu thấy cần thiết thì yêu cầu công dân viết thành văn

bản và ký xác nhận hoặc điểm chỉ.

2. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân theo quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013, gồm:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. 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 đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi đến nơi tiếp công dân

Khi đến nơi tiếp công dân, theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật Tiếp công dân năm 2013 người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.

3. 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.

4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp công dân.

5. 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.

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 12. Quyền hạn của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi đến nơi tiếp công dân

Khi đến nơi tiếp công dân, theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Luật Tiếp công dân năm 2013 người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

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

3. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.

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

5. 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.

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

Chương III

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH CỦA CÔNG DÂN

Điều 13. Tiếp nhận, xử lý bước đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND phường tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định tại Điều 25 Luật Tiếp công dân năm 2013 như sau:

1. Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp, yêu cầu họ nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày nội dung vụ việc.

2. Nội dung trình bày phải được ghi vào sổ tiếp công dân gồm; số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có); yêu cầu, đề nghị của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc tiếp nhận, xử lý vụ việc.

Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn viết đơn hoặc ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản và yêu cầu họ ký xác nhận hoặc điểm chỉ; trường hợp nội dung trình bày chưa rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.

3. Trường hợp trong đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viết thành đơn riêng để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị hoặc phản ánh với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 14. Phân loại, chuyển nội dung đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết

Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND phường tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân tiến hành phân loại chuyển nội dung đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định tại Điều 26 Luật Tiếp công dân năm 2013, như sau:

a) Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời báo cáo với người có thẩm quyền thụ lý;

b) Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo. Trường hợp khiếu nại, tố cáo

thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết;

c) Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn để người đến khiếu nại, tố cáo chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và yêu cầu công dân chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo;

d) Trường hợp nhận được đơn khiếu nại, tố cáo không do người khiếu nại, người tố cáo trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

e) Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền để nghiên cứu, xem xét, giải quyết hoặc phân công bộ phận nghiên cứu, xem xét, giải quyết;

f) Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân chuyển đơn hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

Điều 15. Trách nhiệm thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

Thường trực HĐND, đại biểu HĐND phường có trách nhiệm thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định tại Điều 28 Luật Tiếp công dân năm 2013.

Điều 16. Giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND phường theo chức năng, nhiệm vụ của mình có quyền yêu cầu việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Trong quá trình giám sát, nếu phát hiện việc giải quyết, khiếu nại, tố cáo của công dân có tình trạng thiếu trách nhiệm hoặc trì hoãn việc giải quyết; giải quyết không đúng quy định của pháp luật, Thường trực HĐND phường yêu cầu lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xem xét lại. Khi cần thiết, yêu cầu lãnh đạo cơ quan cấp trên giải quyết và thực hiện việc giám sát theo quy định của pháp luật.

Chương IV

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

Điều 17. Trách nhiệm tham gia tiếp công dân của các cơ quan liên quan

Lãnh đạo UBND, các phòng, ban, đơn vị, tổ chức liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi tiếp công dân của Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND phường khi có yêu cầu; đồng thời thực hiện đúng kết luận của Thường trực HĐND phường và các kiến nghị của các Ban HĐND, đại biểu HĐND phường trong công tác tiếp công dân; giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và 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. Chỉ đạo công chức tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi tới Thường trực HĐND, đại biểu HĐND phường; giữ mối liên hệ, thông báo mời phối hợp việc tiếp công dân; làm thư ký và thông báo kết luận các phiên tiếp công dân; theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện kết luận tại các phiên tiếp công dân.

2. Tham mưu cho Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND phường báo cáo nhanh về Thường trực Đảng ủy kết quả sau khi tiếp công dân của Thường trực HĐND phường.

3. Phối hợp với Ban Văn hóa - Xã hội của HĐND phường xây dựng kế hoạch tiếp công dân của Thường trực HĐND phường; ký một số văn bản liên quan đến hoạt động tiếp công dân của Thường trực HĐND phường khi được Thường trực HĐND phường giao.

4. Chỉ đạo công chức phụ trách công tác tiếp công dân của phường thực hiện tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của phường.

5. Định kỳ tổng hợp báo cáo Thường trực HĐND 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 HĐND phường, đại biểu HĐND phường, rà soát những việc tồn đọng, tham mưu Thường trực HĐND phường giám sát việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; khi cần thiết, báo cáo Thường trực HĐND phường thành lập đoàn giám sát việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh ở các cơ quan, đơn vị hoặc đưa vào nội dung chất vấn tại kỳ họp HĐND, tại phiên họp Thường trực HĐND giữa hai kỳ họp.

Điều 19. Trách nhiệm của Công an phường

Bố trí lực lượng, tổ chức nắm tình hình và phối hợp với HĐND và UBND phường đảm bảo an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân của phường.

Chương V

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO

Điều 20. Mối quan hệ phối hợp tổ chức thực hiện

Thường trực HĐND phường định kỳ 6 tháng một lần nghe UBND phường, các phòng ban, cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cử tri và nhân dân.

Văn phòng HĐND và UBND phường phối hợp với các cơ quan liên quan đảm bảo điều kiện, bố trí chương trình và tài liệu cần thiết để Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND phường thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định.

Điều 21. Điều kiện đảm bảo công tác tiếp công dân

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 HĐND phường và các cơ quan, đơn vị.

Chế độ chi cho hoạt động tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Tổ chức thực hiện

Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND phường, Văn phòng HĐND và UBND phường, các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định và tình hình thực tế./.

