

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
PHƯỜNG YÊN SỞ**

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

Số: **01**/QĐ-HĐND

Yên Sở, ngày **30** tháng **3** năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Tiếp công dân của Chủ tịch Hội đồng nhân dân  
và đại biểu Hội đồng nhân dân phường Yên Sở 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 Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011;*

*Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12/6/2018;*

*Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 10/12/2025;*

*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 20/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;*

*Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;*

*Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tố cáo;*

*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;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;*

*Xét đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND Phường tại Tờ trình số **06**/TTr-VP ngày **30/3** /2026 về việc ban hành Quy chế Tiếp công dân của Chủ tịch Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân Phường khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân của Chủ tịch Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường Yên Sở khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/QĐ-HĐND ngày 11/7/2025 của Thường trực HĐND phường Yên Sở.

**Điều 3.** Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Phường, đại biểu Hội đồng nhân dân Phường; các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *Am*

- Như Điều 3;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- Lãnh đạo UBND Phường;
- UB MTTQ Việt Nam Phường;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Phường;
- Trang thông tin điện tử Phường;
- Lưu: VT.

TM. THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Minh Tâm

**QUY CHẾ**

**Tiếp công dân của Chủ tịch Hội đồng nhân dân và đại biểu  
Hội đồng nhân dân phường Yên Sở khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số ..01./QĐ-HĐND ngày 30/..3/2026  
của Thường trực Hội đồng nhân dân phường Yên Sở)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh** (Nghị quyết số 759/2014/UBTVQH13 ngày 15/5/2014; Luật Tổ chức chính quyền địa phương 2025; Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2025)

Quy chế này quy định về hoạt động tiếp công dân; tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân với Chủ tịch Hội đồng Nhân dân (HĐND), đại biểu HĐND phường Yên Sở khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong hoạt động tiếp công dân.

**Điều 2. Đối tượng điều chỉnh** (Nghị quyết số 759/2014/UBTVQH13 ngày 15/5/2014; Luật Tổ chức chính quyền địa phương 2025)

1. Chủ tịch HĐND Phường.
2. Thường trực HĐND Phường.
3. Các Ban HĐND Phường.
4. Tổ đại biểu, Tổ trưởng Tổ đại biểu và đại biểu HĐND Phường.
5. Văn phòng HĐND và UBND Phường.
6. UBND Phường; các phòng, ban, đơn vị thuộc Phường.

**Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân** (Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Tố cáo năm 2018)

1. Việc tiếp công dân được tiến hành tại phòng tiếp công dân của Phường.
2. 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, đảm bảo khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong việc tiếp công dân.
3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định pháp luật.

4. 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; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp; 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** (Nghị quyết số 759/2014/UBTVQH13 ngày 15/5/2014; Luật Tổ chức chính quyền địa phương 2025; Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2025)

1. Thường trực HĐND Phường có trách nhiệm tổ chức để đại biểu HĐND Phường tiếp công dân; sắp xếp lịch tiếp công dân của đại biểu HĐND; tổ chức để đại biểu HĐND Phường tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của Phường.

2. Chủ tịch HĐND Phường có lịch tiếp công dân. Chủ tịch HĐND Phường có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch HĐND Phường tiếp công dân, nhưng ít nhất mỗi quý Chủ tịch HĐND Phường bố trí thời gian 01 ngày để trực tiếp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của Phường.

3. Đại biểu HĐND Phường có trách nhiệm tiếp công dân theo quy định của pháp luật và theo lịch được phân công của Thường trực HĐND Phường. Khi nhận được khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, đại biểu HĐND Phường có trách nhiệm nghiên cứu, hướng dẫn công dân gửi khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết. Trong trường hợp cần thiết, đại biểu HĐND Phường trực tiếp hoặc thông qua Thường trực HĐND Phường chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết.

4. Các cá nhân, cơ quan liên quan có trách nhiệm thực hiện thông báo kết luận của Chủ tịch HĐND Phường trong công tác tiếp công dân; giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân do Chủ tịch HĐND, đại biểu HĐND Phường chuyển đến và báo cáo kết quả giải quyết theo quy định.

**Điều 5. Nơi tiếp công dân** (Nghị quyết số 759/2014/UBTVQH13 ngày 15/5/2014)

Chủ tịch HĐND, đại biểu HĐND Phường tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của Phường.

## Chương II

### TIẾP CÔNG DÂN CỦA CHỦ TỊCH HĐND PHƯỜNG

**Điều 6. Hình thức, thời gian, địa điểm, thành phần tiếp công dân** (Nghị quyết số 759/2014/UBTVQH13 ngày 15/5/2014; Luật Tiếp công dân năm 2013)

1. Hình thức tiếp công dân: Chủ tịch HĐND Phường thực hiện tiếp công dân định kỳ hằng tháng và tiếp công dân theo vụ việc (nếu có). Việc ủy nhiệm tiếp công dân và hình thức tiếp công dân của Chủ tịch HĐND Phường sẽ công bố tại Thông báo tiếp công dân định kỳ hằng tháng.

2. Thời gian tiếp công dân: **Thứ 5 của tuần cuối trong tháng.**

3. Địa điểm tiếp công dân: Phòng Tiếp công dân của Phường.

4. Thành phần tiếp công dân:

- Chủ tịch HĐND Phường chủ trì buổi tiếp (Phó Chủ tịch HĐND Phường chủ trì buổi tiếp công dân khi được Chủ tịch HĐND Phường ủy nhiệm).

- Đại diện lãnh đạo UBND Phường.

- Đại diện lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị có liên quan.

- Đại diện lãnh đạo 2 Ban HĐND Phường.

- Đại diện lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND Phường.

- Đại diện lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị thuộc Phường.

**Điều 7. Quy trình thực hiện tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch HĐND Phường** (Nghị quyết số 759/2014/UBTVQH13 ngày 15/5/2014; Luật Tiếp công dân năm 2013; Thông tư số 05/2021/TT-TTCT năm 2021, Thông tư số 04/2021/TT-TTCT năm 2021)

#### **1. Công tác chuẩn bị tiếp công dân**

Văn phòng HĐND và UBND Phường chủ động triển khai các nội dung sau:

- Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ hằng tháng của Chủ tịch HĐND Phường và thông báo trên Trang thông tin điện tử, niêm yết tại Phòng tiếp công dân của Phường.

- Phát hành giấy mời các thành phần liên quan dự buổi tiếp công dân định kỳ, trước ít nhất 05 ngày làm việc tính từ thời điểm phát hành giấy mời đến thời điểm tiếp công dân.



## **2. Tổ chức tiếp công dân**

a) Văn phòng HĐND và UBND Phường tham mưu và chuẩn bị các điều kiện để tổ chức buổi tiếp công dân; cử cán bộ theo dõi, ghi chép biên bản buổi tiếp công dân; phối hợp với Ban Tiếp công dân Phường tổng hợp danh sách công dân đến dự và phục vụ buổi tiếp công dân.

b) Trình tự buổi tiếp công dân:

- Văn phòng HĐND và UBND báo cáo về thành phần dự buổi tiếp công dân; Chủ trì buổi tiếp công dân quán triệt nội dung và thực hiện tiếp công dân lần lượt theo danh sách đã đăng ký và theo các bước sau:

+ Công dân trình bày ý kiến (đối với đoàn đông người, Văn phòng HĐND và UBND Phường yêu cầu cử người đại diện theo đúng quy định pháp luật).

+ Đại diện các cơ quan dự buổi tiếp công dân có ý kiến đối với nội dung công dân trình bày theo thẩm quyền và trách nhiệm.

+ Công dân trình bày ý kiến phản hồi (nếu có).

+ Chủ trì buổi tiếp công dân kết luận đối với nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

- Văn phòng HĐND và UBND Phường thừa lệnh ký “Phiếu nhận đơn” đối với trường hợp công dân đã được tiếp; trường hợp khi đã hết giờ, công dân chưa đến lượt tiếp có thể gửi đơn tới Chủ tịch HĐND Phường (thông qua Văn phòng HĐND và UBND Phường) hoặc trực tiếp gửi đơn tại các buổi tiếp công dân tiếp theo.

## **3. Ban hành Thông báo kết luận buổi tiếp công dân**

Trên cơ sở kết luận của Chủ tịch HĐND Phường, Phó Chủ tịch HĐND Phường, Văn phòng HĐND và UBND Phường thừa lệnh ký ban hành Thông báo kết luận buổi tiếp công dân, hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ theo quy định. Thời gian phát hành thông báo: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân.

**Điều 8. Quy trình lựa chọn vụ việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch HĐND Phường** (Luật Tiếp công dân năm 2013; Thông tư số 05/2021/TT-TTCTP năm 2021; Thông tư số 04/2021/TT-TTCTP năm 2021)

Để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp công dân định kỳ; hàng quý, Chủ tịch HĐND Phường kết hợp tiếp công dân theo vụ việc để kịp thời xử lý, thúc đẩy việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; việc lựa chọn vụ việc được tiến hành như sau:

### **1. Văn phòng HĐND và UBND Phường**

- Chủ động phối hợp với các Ban HĐND Phường thống nhất đề xuất, lựa chọn các vụ việc, xếp theo thứ tự ưu tiên, đảm bảo các tiêu chí sau:

+ Các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân gửi tới Chủ tịch HĐND, Thường trực HĐND Phường và đại biểu HĐND Phường, đã được xử lý nhưng chưa có kết quả giải quyết.

+ Các vụ việc tồn đọng kéo dài, cơ quan có thẩm quyền chậm xử lý hoặc có vướng mắc trong quá trình giải quyết.

+ Các vụ việc đã được Thường trực HĐND Phường có công văn đôn đốc nhiều lần nhưng chưa có kết quả trả lời.

+ Các vụ việc được báo chí, dư luận phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Phường.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tập hợp hồ sơ vụ việc, gồm: Các văn bản, quyết định, kết luận, thông báo,... về quá trình giải quyết hoặc đang chỉ đạo giải quyết chưa có kết quả, trách nhiệm của các đơn vị liên quan.

- Trình Chủ tịch HĐND Phường quyết định, lựa chọn vụ việc để tiếp công dân theo chuyên đề (nếu có) chậm nhất vào thứ 6 tuần thứ 2 của tháng.

2. Chủ tịch HĐND Phường xem xét, quyết định lựa chọn 01 vụ việc để tiếp công dân. Thời gian thực hiện: Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình.

3. Trên cơ sở lựa chọn vụ việc của Chủ tịch HĐND Phường, Văn phòng HĐND và UBND phối hợp với các Ban HĐND Phường tham mưu phát hành giấy mời, tham mưu, đề xuất nội dung vụ việc gửi Chủ tịch HĐND Phường trước ngày tiếp công dân 02 ngày làm việc.

**Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan** (Nghị quyết số 759/2014/UBTVQH13 năm 2014; Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2025; Luật Tiếp công dân năm 2013; Thông tư số 04/2021/TT-TTCP năm 2021)

1. Các Ban HĐND Phường có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ vụ việc, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND Phường tham mưu, đề xuất Chủ tịch HĐND Phường theo lĩnh vực Ban được giao phụ trách.

2. Văn phòng HĐND và UBND Phường có trách nhiệm mở sổ theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận của Chủ tịch HĐND Phường; tổng hợp, báo cáo quá trình giải quyết đơn thư đã được HĐND, UBND Phường chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị giải quyết hoặc đang thụ lý giải quyết; chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất phục vụ buổi tiếp công dân; tổng hợp và báo cáo kết quả hằng tháng, quý tới Chủ tịch HĐND Phường.

3. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cung cấp hồ sơ vụ việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm để phục vụ công tác tiếp công dân của Chủ tịch HĐND Phường (qua Văn phòng HĐND và UBND Phường); cử đại diện lãnh đạo dự các buổi tiếp công dân; thực hiện thông báo kết luận của Chủ tịch HĐND Phường theo quy định.

### **Chương III**

## **TIẾP CÔNG DÂN CỦA ĐẠI BIỂU HĐND PHƯỜNG**

**Điều 10. Hình thức, thời gian, địa điểm, thành phần tiếp công dân** (Nghị quyết số 759/2014/UBTVQH13 năm 2014; Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025)

1. Hình thức tiếp công dân

Đại biểu HĐND Phường tiếp công dân định kỳ hằng tháng tại Phòng tiếp công dân của Phường theo phân công của Thường trực HĐND Phường.

2. Thời gian, địa điểm:

- Thời gian: **Thứ Ba của tuần thứ 3 hằng tháng.**

- Địa điểm: Phòng tiếp công dân của Phường.

3. Thành phần tiếp công dân:

- Đại biểu HĐND Phường được phân công tiếp công dân

- Đại diện lãnh đạo UBND, các phòng, ban liên quan thuộc UBND Phường.

**Điều 11. Quy trình tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân** (Nghị quyết số 759/2014/UBTVQH13 năm 2014; Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025; Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2025; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP năm 2021; Thông tư số 04/2021/TT-TTCP năm 2021)

1. Văn phòng HĐND và UBND Phường tham mưu Thường trực HĐND Phường lịch tiếp công dân của đại biểu HĐND Phường; thông báo trên Trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại Phòng tiếp công dân của Phường.

2. Đại biểu HĐND Phường bố trí thời gian tiếp công dân theo đúng lịch sắp xếp của Thường trực HĐND Phường, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ và quy định về việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật. Trường hợp không thể bố trí theo lịch phân công, đại biểu HĐND Phường phải báo cáo với Thường trực HĐND Phường (qua Văn phòng HĐND và UBND Phường) để điều chỉnh phân công.

3. Khi tiếp công dân, đại biểu HĐND Phường phải đeo huy hiệu đại biểu và có biển tên, có sổ ghi chép đầy đủ nội dung công dân trình bày. Lắng nghe ý kiến phản ánh, nguyện vọng của công dân; trực tiếp đối thoại, giải thích, tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; đại biểu HĐND Phường yêu cầu công dân cung cấp tài liệu có liên quan đến những nội dung công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Sau buổi tiếp công dân, đại biểu gửi phiếu chuyển đơn và hồ sơ liên quan việc khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân đến người có thẩm quyền giải quyết; đại biểu HĐND Phường phối hợp với UBND Phường và các cơ quan liên quan để theo dõi, đôn đốc quá trình giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Báo cáo Thường trực HĐND Phường về tình hình tiếp công dân, kết quả xử lý và theo dõi giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

4. Tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại buổi tiếp công dân.

- Khi nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, đại biểu nghiên cứu, vào sổ theo dõi của đại biểu. Trường hợp đơn cần được chuyển xử lý, giải quyết, đại biểu tiếp nhận đơn, ghi ý kiến vào phiếu chuyển đơn, chuyển đến người có thẩm quyền để giải quyết, đồng thời thông báo cho công dân biết; đôn đốc, theo dõi và giám sát việc giải quyết.

- Trong trường hợp xét thấy việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không đúng pháp luật, đại biểu HĐND Phường có quyền gặp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hữu quan để tìm hiểu, yêu cầu xem xét lại; khi cần thiết, đại biểu HĐND Phường yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó giải quyết.

- Đại biểu HĐND Phường phải hoàn thành việc xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân và nhận đơn.

5. Định kỳ tuần thứ 4 tháng cuối quý báo cáo tình hình, kết quả tiếp công dân; việc đôn đốc, giám sát giải quyết đơn thư của đại biểu đã chuyển; nêu đề xuất, kiến nghị với Thường trực HĐND Phường (nếu có).

**Điều 12. Trách nhiệm của UBND Phường (Nghị quyết số 759/2014/UBTVQH13 năm 2014; Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025; Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2025; Thông tư số 04/2021/TT-TTCP năm 2021)**

1. UBND Phường phối hợp, chỉ đạo đảm bảo các điều kiện cần thiết phục vụ đại biểu HĐND Phường tiếp công dân; cử cán bộ tiếp công dân của Phường phối hợp, tham mưu, phục vụ đại biểu HĐND Phường tiếp công dân;

cung cấp thông tin cần thiết về quá trình chỉ đạo, giải quyết các vụ khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn thuộc thẩm quyền và các thông tin cần thiết khác theo đề nghị của đại biểu HĐND Phường.

2. Chỉ đạo cán bộ, nhân viên phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý tình huống khi có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc gây rối mất trật tự tại nơi tiếp công dân.

3. Chỉ đạo cán bộ tham mưu, giúp việc tham gia với đại biểu HĐND Phường tiếp công dân, tiếp nhận đơn và thông báo cho công dân biết; xử lý tình huống khi có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị hoặc có hành vi gây rối mất trật tự tại nơi tiếp công dân.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và Văn phòng HĐND và UBND Phường** (Nghị quyết số 759/2014/UBTVQH13 năm 2014; Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2025; Thông tư số 04/2021/TT-TTCP năm 2021)

1. Chủ tịch HĐND Phường, Thường trực HĐND Phường, các Ban HĐND, đại biểu HĐND Phường, Văn phòng HĐND và UBND Phường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đúng nội dung Quy chế này; cung cấp thông tin liên quan đến trách nhiệm, thẩm quyền của mình; thực hiện nghiêm túc các kết luận về tiếp công dân của Chủ tịch HĐND Phường.

#### **2. Văn phòng HĐND và UBND Phường**

- Chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch HĐND Phường tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại buổi tiếp công dân; theo dõi tổng hợp lịch tiếp công dân của Tổ đại biểu HĐND Phường; tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả xử lý đơn, công tác tiếp công dân của Chủ tịch HĐND, các đại biểu HĐND Phường. Rà soát những vụ việc tồn đọng, tham mưu Chủ tịch HĐND Phường tổ chức tiếp công dân theo vụ việc và giám sát việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh ở các cấp. Trường hợp được Chủ tịch HĐND Phường ủy quyền, đồng chí Chánh Văn phòng HĐND và UBND Phường tham mưu, phục vụ Đoàn giám sát, kiểm tra do Thường trực HĐND, Ban HĐND hoặc người có thẩm quyền thành lập kiểm tra việc tiếp công dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh ở các cấp cơ sở.

- Chỉ đạo cán bộ, công chức phục vụ các buổi tiếp công dân của Chủ tịch HĐND Phường, các đại biểu HĐND Phường, theo dõi quá trình xử lý và kết quả giải quyết các vụ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

- Tổng hợp lịch tiếp công dân của các Tổ đại biểu HĐND Phường. Có trách nhiệm gửi tới các Tổ đại biểu mẫu "Phiếu nhận đơn", "Phiếu chuyển đơn", cho công dân, phong bì của HĐND Phường để đại biểu chuyển đơn và phiếu báo tin.

Trường hợp các tổ chức, cơ quan, đơn vị không thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này, Thường trực HĐND báo cáo HĐND Phường xem xét trách nhiệm của cá nhân, người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 14. Điều khoản thi hành** (Nghị quyết số 759/2014/UBTVQH13 năm 2014; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP năm 2021)

Trong quá trình thực hiện, trường hợp có phát sinh, vướng mắc cần phải sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị liên quan, các đại biểu HĐND Phường kịp thời kiến nghị, phản ánh với Thường trực HĐND Phường (qua Văn phòng HĐND và UBND Phường) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

T.P. H.A

100