

Số: /QĐ-TT

Ba Ngòi, ngày tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế Tiếp công dân của Thường trực HĐND,
đại biểu HĐND phường Ba Ngòi khóa VI, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

THƯỜNG TRỰC HĐND PHƯỜNG BA NGÒI

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

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 121/2025/QH15;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 136/2025/QH15;

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 42/2013/QH13; Luật số 81/2025/QH15, Luật số 84/2025/QH15 và Luật số 136/2025/QH15;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 59/2020/QH14, Luật số 81/2025/QH15, Luật số 84/2025/QH15 và Luật số 136/2025/QH15;

Căn cứ Nghị quyết số 116/2025/UBTVQH15, ngày 24/12/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định về việc tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn và giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân đối với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân của Thường trực HĐND và đại biểu HĐND phường Ba Ngòi khóa VI, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, các Tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND phường và Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:(VBĐT)

- Như Điều 2;
- TT. Đảng ủy, UBND, UBMTTQVN phường;
- Các tổ chức chính trị - xã hội phường;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường;
- Các tổ chức chính - xã hội phường;
- Lưu: VT.

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

Đỗ Xuân Phi

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
PHƯỜNG BA NGÒI**

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

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Thường trực HĐND, đại biểu HĐND

phường Ba Ngòi khoá VI, nhiệm kỳ 2026-2031

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTHĐND, ngày tháng năm 2026
của Thường trực HĐND phường Ba Ngòi)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, trình tự, thủ tục, trách nhiệm trong việc tiếp công dân của Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường; đồng thời xác định trách nhiệm phối hợp của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong hoạt động tiếp công dân.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tăng cường và củng cố mối quan hệ mật thiết giữa Nhân dân với HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND; bảo đảm sự giám sát của Nhân dân đối với hoạt động của cơ quan dân cử.

2. Hướng dẫn, tiếp nhận, lắng nghe và giúp công dân thực hiện đúng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật; đồng thời góp phần tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nghị quyết của HĐND phường.

3. Kịp thời ghi nhận, tổng hợp, chuyển và kiến nghị đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để xem xét, giải quyết những vướng mắc, bức xúc của công dân liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phát sinh trên địa bàn phường; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của công dân.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân của Thường trực HĐND và đại biểu HĐND phường phải được thực hiện thường xuyên, công khai, dân chủ, kịp thời, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử; giữ gìn bí mật và bảo đảm an toàn cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

2. Tôn trọng, lắng nghe và tạo điều kiện thuận lợi để công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; có trách nhiệm hướng dẫn công dân trình bày nội dung, thực hiện đúng trình tự, thủ tục pháp luật; không gây khó khăn, cản trở công dân trong quá trình thực hiện quyền.

3. Người tiếp công dân phải có thái độ nghiêm túc, tận tình, chu đáo; giải thích, hướng dẫn rõ ràng, dễ hiểu; bảo đảm việc tiếp công dân thực sự thiết thực, hiệu quả.

4. Nghiêm cấm các hành vi

- a) Gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- b) Thiếu trách nhiệm, né tránh, không tiếp công dân theo quy định;
- c) Tự ý làm mất, tẩy xóa, làm sai lệch, tiết lộ trái phép thông tin, tài liệu do công dân cung cấp;
- d) Có lời nói, hành vi xúc phạm, thiếu chuẩn mực trong quá trình tiếp công dân;
- đ) Vi phạm các quy định khác của pháp luật về tiếp công dân.

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

1. Đại biểu HĐND phường thực hiện tiếp công dân theo lịch đã được phân công và thông báo công khai. Trường hợp vì lý do chính đáng không thể tiếp công dân theo lịch, đại biểu HĐND phường phải báo cáo bằng văn bản hoặc thông tin trực tiếp cho Thường trực HĐND phường để kịp thời điều chỉnh lịch, đồng thời bố trí thời gian khác phù hợp để thực hiện tiếp công dân, bảo đảm quyền lợi của công dân.

2. Chủ tịch HĐND phường có trách nhiệm trực tiếp tiếp công dân **định kỳ 02 ngày trong tháng**, cụ thể là **ngày 10 và 25 hằng tháng** (nếu trùng vào các ngày nghỉ, lễ.. thì chuyển qua ngày làm việc tiếp theo). Trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐND có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch HĐND hoặc Ủy viên Thường trực HĐND phường tiếp công dân; tuy nhiên, ít nhất mỗi quý, Chủ tịch HĐND phường phải trực tiếp bố trí 01 ngày tiếp công dân để nắm bắt tình hình, ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân.

3. Thường trực HĐND phường thay mặt HĐND phường tổ chức việc tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật; cử đại diện tham gia tiếp công dân trong các trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phức tạp, đông người hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều cơ quan.

4. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp, tham dự buổi tiếp công dân của Chủ tịch HĐND, Thường trực HĐND hoặc đại biểu HĐND phường khi được yêu cầu; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết và tham gia giải thích, trả lời công dân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

6. Thường trực HĐND phường có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc tiếp công dân của đại biểu HĐND phường; đôn đốc, giám sát việc xử lý, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân; định kỳ báo cáo kết quả tiếp công dân tại kỳ họp HĐND phường và cấp trên theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Lịch tiếp công dân và địa điểm tiếp công dân

1. Lịch tiếp công dân của Thường trực HĐND và đại biểu HĐND phường phải được xây dựng hằng năm, niêm yết công khai tại Trụ sở tiếp dân của HĐND phường; đồng thời thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của phường để Nhân dân biết và thực hiện quyền tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

2. Thường trực HĐND, đại biểu HĐND phường thực hiện tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của HĐND phường Ba Ngòi, địa chỉ: Tổ dân phố Thống Nhất, phường Ba Ngòi, tỉnh Khánh Hòa.

3. Trường hợp cần thiết, căn cứ yêu cầu công tác hoặc tình hình thực tế, Thường trực HĐND phường có thể quyết định việc tổ chức tiếp công dân lưu động tại các tổ dân phố, khu dân cư; việc tổ chức phải được thông báo công khai **trước ít nhất 03 ngày làm việc** để Nhân dân biết và tham gia.

Điều 6. Trình tự và yêu cầu tiếp công dân của Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường

1. Chuẩn bị tiếp công dân

a) Văn phòng HĐND và UBND phường lập danh sách công dân đăng ký tiếp, danh sách cơ quan, tổ chức, đơn vị được mời tham dự (nếu có); chuẩn bị địa điểm, phương tiện cần thiết; bố trí cán bộ làm thư ký ghi chép biên bản tiếp công dân.

b) Người chủ trì buổi tiếp công dân tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần tham dự, phổ biến nội quy và quy trình tiếp công dân để công dân nắm rõ, thực hiện.

2. Công dân trình bày

a) Công dân tự giới thiệu họ tên, địa chỉ liên hệ; trình bày ngắn gọn, rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

b) Trường hợp nhiều công dân cùng trình bày một nội dung thì phải cử đại diện trình bày, bảo đảm trật tự, tuân thủ nội quy tiếp công dân.

3. Cung cấp tài liệu, chứng cứ

Công dân có trách nhiệm cung cấp tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có) để làm rõ nội dung trình bày; người tiếp công dân có trách nhiệm tiếp nhận, ghi nhận, bảo quản tài liệu đúng quy định.

4. Ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan

Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan (nếu được mời tham dự) có trách nhiệm phát biểu, cung cấp thông tin, tài liệu, giải thích những vấn đề thuộc phạm vi thẩm quyền liên quan đến nội dung công dân trình bày.

5. Giải thích, hướng dẫn

Người chủ trì tiếp công dân có trách nhiệm giải thích, phổ biến, tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nghị quyết của HĐND phường có liên quan; đồng thời hướng dẫn công dân thực hiện đúng quyền, nghĩa vụ, trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật.

6. Tiếp nhận, xử lý đơn thư

a) Trường hợp công dân có đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, Thường trực HĐND hoặc đại biểu HĐND phường tiếp nhận, ghi vào sổ theo dõi tiếp công dân, có ký nhận của người nộp đơn.

b) Việc phân loại, xử lý, chuyển đơn phải được thực hiện đúng thẩm quyền, bảo đảm kịp thời, khách quan, đầy đủ, lưu hồ sơ để theo dõi.

7. Tổng hợp, báo cáo, giám sát

a) Sau mỗi buổi tiếp công dân, đại biểu HĐND phường có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, báo cáo bằng văn bản gửi Thường trực HĐND phường.

b) Thường trực HĐND phường xem xét, theo dõi, đôn đốc và giám sát việc giải quyết theo quy định; tổng hợp báo cáo tại kỳ họp HĐND phường và gửi HĐND cấp trên theo quy định.

8. Yêu cầu chung

a) Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, khách quan, kịp thời, đúng quy định pháp luật; tôn trọng, lắng nghe, ghi nhận đầy đủ ý kiến công dân.

b) Mọi nội dung tiếp công dân phải được lập biên bản, có chữ ký của người tiếp công dân, công dân (hoặc đại diện công dân) và thư ký; biên bản, hồ sơ phải được quản lý, lưu trữ theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Điều 7. Quyền của công dân khi tham dự tiếp công dân

Công dân tham dự tiếp công dân của Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường có các quyền sau:

1. Trình bày đầy đủ, trung thực, rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; cung cấp tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có).

2. Được lắng nghe, hướng dẫn, giải thích về những vấn đề có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; được phổ biến chính sách, pháp luật, nghị quyết của HĐND phường liên quan đến vụ việc.

3. Được thông báo kết quả tiếp công dân, kết quả xử lý đơn thư (nếu có), cũng như được biết việc chuyển đơn, thư lý, giải quyết hoặc lý do không được thụ lý theo quy định.

4. Được bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp, được tôn trọng danh dự, nhân phẩm, không bị cản trở, phân biệt đối xử khi tham gia tiếp công dân.

5. Được bảo mật thông tin cá nhân trong trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh có yêu cầu giữ bí mật hoặc pháp luật quy định phải bảo mật.

6. Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và pháp luật có liên quan.

Điều 8. Nghĩa vụ của công dân khi tham dự tiếp công dân

Công dân tham dự tiếp công dân của Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường có các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định tại nơi tiếp công dân; giữ gìn trật tự, không gây rối, cản trở hoạt động tiếp công dân.

2. Trình bày trung thực, rõ ràng, đúng sự thật nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; có thái độ tôn trọng, hợp tác với người tiếp công dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

3. Cung cấp đầy đủ, chính xác tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung trình bày (nếu có) và ghi rõ họ tên, chữ ký (hoặc điểm chỉ), địa chỉ liên hệ; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung, thông tin, tài liệu, bằng chứng do mình cung cấp.

4. Thực hiện đúng hướng dẫn, giải thích của người tiếp công dân liên quan đến trình tự, thủ tục khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 9. Những trường hợp từ chối tiếp công dân

Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường được quyền từ chối tiếp công dân trong các trường hợp theo quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013:

1. Người mất khả năng nhận thức, điều khiển hành vi

Công dân trong tình trạng say do sử dụng rượu, bia, chất kích thích khác; người mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

2. Người có hành vi vi phạm nội quy nơi tiếp công dân

Công dân có hành vi đe dọa, lăng mạ, xúc phạm cơ quan, tổ chức, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác gây mất an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân.

3. Người cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài

Công dân khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã được cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách, pháp luật; đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo bằng văn bản, đồng thời đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

4. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 10. Giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và phản ánh của công dân

1. Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật có trách nhiệm giám sát, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân mà mình đã tiếp nhận hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

2. Trong quá trình giám sát, nếu phát hiện việc giải quyết không đúng pháp luật, chậm trễ hoặc có dấu hiệu vi phạm quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, Thường trực HĐND phường hoặc đại biểu HĐND phường có quyền:

a) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan;

b) Kiến nghị với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để xem xét, khắc phục;

c) Trường hợp cần thiết, báo cáo HĐND phường hoặc kiến nghị đến HĐND cấp trên, cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

3. Việc giám sát phải bảo đảm khách quan, đúng trình tự, thủ tục và trong phạm vi thẩm quyền; đồng thời không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

CHƯƠNG III

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

Điều 11. Văn phòng HĐND và UBND phường

1. Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND, đại biểu HĐND phường trong hoạt động tiếp công dân; bảo đảm cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, thông tin có liên quan theo yêu cầu phục vụ cho công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Phân công công chức trực thường xuyên tại Trụ sở tiếp dân của HĐND phường; bảo đảm điều kiện vật chất, trang thiết bị, sổ sách, biểu mẫu, nội quy tiếp công dân và các điều kiện cần thiết khác phục vụ cho hoạt động tiếp công dân.

3. Giúp Thường trực HĐND phường và đại biểu HĐND phường

a) Tiếp nhận, phân loại, xử lý, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo đúng quy định pháp luật;

b) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết và tổng hợp kết quả trả lời;

c) Báo cáo kịp thời các trường hợp phức tạp, tồn đọng, kéo dài hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật để Thường trực HĐND phường xem xét, xử lý hoặc kiến nghị đến cơ quan có thẩm quyền.

4. Định kỳ hằng quý, 6 tháng, hằng năm và đột xuất khi có yêu cầu, tổng hợp, báo cáo Thường trực HĐND phường về tình hình, kết quả tiếp công dân; việc tiếp nhận, xử lý, chuyển đơn, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Thường trực HĐND, đại biểu HĐND phường.

5. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức tiếp công dân của đại biểu HĐND phường tại nơi ứng cử; đồng thời chủ động phối hợp với Công an phường và các lực lượng chức năng để bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tại nơi tiếp công dân.

Điều 12. Chủ tịch UBND phường và các phòng chuyên môn, cơ quan có liên quan

1. Trách nhiệm tham gia

Chủ tịch UBND phường và các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm trực tiếp tham gia hoặc cử cấp phó, người được ủy quyền tham dự buổi tiếp công dân của Thường trực HĐND, đại biểu HĐND phường khi có yêu cầu; đồng thời phải chuẩn bị đầy đủ nội dung báo cáo, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

2. Trách nhiệm phát biểu, giải trình

Người đứng đầu phòng chuyên môn hoặc người được ủy quyền có trách nhiệm phát biểu ý kiến, làm rõ nội dung liên quan đến phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trường hợp chưa thể trả lời ngay tại buổi tiếp công dân thì phải có văn bản trả lời, gửi công dân và người chủ trì buổi tiếp công dân trong thời hạn **không quá 07 ngày làm việc**, trừ trường hợp pháp luật có quy định thời hạn khác.

3. Trách nhiệm xử lý và báo cáo

Cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền sau khi nhận được kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo từ Thường trực HĐND hoặc đại biểu HĐND phường phải tổ chức xem xét, giải quyết, thông báo kết quả bằng văn bản cho công dân và đồng thời báo cáo kết quả cho Thường trực HĐND phường theo quy định của pháp luật.

4. Trách nhiệm phối hợp

UBND phường, các phòng chuyên môn và cơ quan có liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND phường trong việc theo dõi, đôn đốc, giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; bảo đảm việc giải quyết đúng thẩm quyền, khách quan, công khai, minh bạch, kịp thời.

Điều 13. Trách nhiệm của Công an phường

Có trách nhiệm bố trí lực lượng, thường xuyên nắm tình hình và phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường để bảo đảm an ninh, trật tự tại Trụ sở tiếp dân của HĐND phường vào các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Điều kiện bảo đảm đối với công tác tiếp công dân

1. Kinh phí bảo đảm

Kinh phí phục vụ công tác tiếp công dân của Thường trực HĐND, đại biểu HĐND phường được bố trí từ ngân sách nhà nước, nằm trong dự toán ngân sách hàng năm của phường và được sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND phường

Đại biểu HĐND phường khi tham gia tiếp công dân được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật hiện hành; đồng thời được tạo điều kiện thuận lợi để thực hiện đầy đủ trách nhiệm tiếp công dân, giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Trụ sở tiếp dân của HĐND phường được sắp xếp thuận tiện trong khuôn viên cơ quan; được trang bị đầy đủ sổ sách, biểu mẫu, máy tính, bàn ghế, thiết bị ghi âm, ghi hình (khi cần thiết) và các điều kiện vật chất khác bảo đảm phục vụ cho hoạt động tiếp công dân, ghi chép, lưu trữ hồ sơ, bảo mật thông tin theo quy định.

4. An ninh, trật tự

UBND phường có trách nhiệm phối hợp với Công an phường và các cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn cho hoạt động tiếp công dân; có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý kịp thời các hành vi vi phạm nội quy, gây mất trật tự nơi tiếp công dân.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Thường trực HĐND phường chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện với HĐND phường.

2. Đại biểu HĐND phường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân theo quy định; kịp thời phản ánh, kiến nghị các vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện để Thường trực HĐND phường xem xét, xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền.

3. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm tham mưu, phục vụ, bảo đảm điều kiện hoạt động tiếp công dân; phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc triển khai thực hiện Quy chế này.

4. UBND phường, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 16. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề mới cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị có liên quan và đại biểu HĐND phường có trách nhiệm phản ánh, kiến nghị với Thường trực HĐND phường (thông qua Văn phòng HĐND và UBND phường) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.