ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG AN HẢI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 14 /QĐ-UBND	*An Hải, ngày 01 tháng 7 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Tiếp công dân
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường An Hải, thành phố Hải Phòng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG AN HẢI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12/6/2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 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 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về 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 về quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường; Công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân phường; Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, đơn vị thuộc phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- TTĐU, TT HĐND phường;
- Văn phòng UBND, Ban TCD thành phố;
- CT, các PCT UBND phường;
- UBKT;
- Các phòng, ban, ngành thuộc phường;
- CA, BCHQS phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG AN HẢI T.P HẢI PHÒNG

Lương Thế Quý

QUY CHẾ
Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường An Hải, thành phố Hải Phòng

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tổ chức tiếp công dân và thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân theo quy định của pháp luật tại Địa điểm tiếp công dân của UBND phường An Hải.

2. Quy chế này áp dụng đối với Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân phường khi tiếp dân định kỳ hoặc tiếp công dân đột xuất; công chức được phân công và các cán bộ công chức có liên quan thực hiện tiếp công dân thuộc UBND phường, trách nhiệm của người tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân, các phòng chuyên môn, ban ngành, đơn vị thuộc phường và người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường An Hải theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền của UBND phường An Hải thì giải thích, hướng dẫn hoặc chuyển đơn tới cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

4. Tăng cường công tác phối hợp giữa Văn phòng HĐND&UBND phường với các phòng chuyên môn của UBND phường.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

1. Đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan, kịp thời; thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

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

3. Giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định.

4. Việc tiếp công dân phải đảm bảo thực hiện đúng trình tự, quy trình theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. 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.

2. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

3. Mang băng rôn, khẩu hiệu; mang, sử dụng trái phép vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ, độc hại, đồ vật cấm lưu hành và các đồ vật, chất cấm khác theo quy định pháp luật.

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

5. Xuyên tạc, vu khống, làm ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm, uy tín cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

6. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại Địa điểm tiếp công dân phường.

8. Đe doạ, hoặc có lời nói, hành vi xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

9. Các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định của pháp luật.

Chương II
TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

1. Việc tổ chức tiếp công dân đến thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị được tiến hành tại Địa điểm tiếp công dân của UBND phường (sau đây gọi tắt là Địa điểm tiếp công dân).

2. Việc tổ chức tiếp công dân do Chủ tịch UBND phường quyết định phân công cho công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân và các cán bộ, công chức có liên quan.

3. Việc tổ chức tiếp công dân của Đại biểu Hội đồng nhân dân phường do Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm tổ chức để đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường thực hiện tiếp công dân theo lịch đã được phân công.

4. Cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân phải thực hiện lập sổ theo dõi việc tiếp công dân, đồng thời cập nhật đơn thư lên phần mềm Cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo do Thanh tra Chính phủ triển khai, phần mềm Một cửa do Uỷ ban nhân dân thành phố triển khai. Tiếp nhận, xử lý thông

tin, đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, công dân theo quy định.

5. Cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo UBND phường xử lý kịp thời những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân đúng thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

6. Văn phòng HĐND&UBND phường có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện vật chất, trang thiết bị cần thiết cho công việc tiếp công dân cũng như bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân.

Điều 6. Lịch tiếp công dân thường xuyên, địa điểm tiếp công dân

1. Tiếp công dân thường xuyên trong giờ hành chính của các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần):

+ Sáng từ: Từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút

+ Chiều từ: Từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút

Trường hợp có sự thay đổi về thời gian làm việc theo quy định của cơ quan có thẩm quyền thì thực hiện theo quy định đó.

2. Địa điểm tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của Uỷ ban nhân dân phường An Hải. Địa chỉ: Số 47, đường Bạch Mai, phường An Hải, thành phố Hải Phòng.

3. Lịch tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân được niêm yết công khai tại Phòng tiếp công dân của UBND phường chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiếp công dân; trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố do có lý do chính đáng thì có thể lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác và phải thông báo cụ thể thời gian dự kiến tiếp công dân tại nơi tiếp công dân.

Điều 7. Chủ tịch UBND phường tiếp công dân

1. Thời gian:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Tư hàng tuần (ngày cụ thể theo thông báo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường); nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày Tết, ngày nghỉ bù theo quy định thì Văn phòng HĐND&UBND phường sẽ có thông báo thay đổi thời gian cụ thể.

Việc thay đổi ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, Cổng Thông tin điện tử phường và công dân được dự kiến tiếp.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

2. Địa điểm: Tại Phòng tiếp công dân phường An Hải.

3. Thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ:

- Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường;

- Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc phường có liên quan;

- Cổng Thông tin điện tử phường.

- Công dân được mời tham dự tiếp công dân định kỳ.

4. Công dân thực hiện đăng ký việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trước ngày 05 hàng tháng. Trường hợp đăng ký sau ngày 05 hàng tháng sẽ được tổng hợp vào ngày tiếp theo trong tháng (trừ trường hợp các vụ việc phức tạp và có chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường).

5. Trình tự tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:

a) Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND phường tuyên bố lý do; giới thiệu các thành phần tham dự. Phổ biến nội dung cơ bản của Nội quy Tiếp công dân; tóm tắt nội dung vụ việc của các công dân theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

b) Công dân trình bày bổ sung nội dung về vụ việc (nếu có).

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ định Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo quá trình giải quyết, đề xuất hướng giải quyết vụ việc của công dân.

đ) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường kết luận.

6. Thông báo ý kiến kết luận sau tiếp công dân định kỳ

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân phường, Văn phòng HĐND&UBND phường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường duyệt, ký văn bản thông báo ý kiến kết luận sau tiếp công dân định kỳ.

Điều 8. Tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013.

2. Địa điểm

Tại Phòng tiếp công dân phường hoặc tại địa điểm thuận tiện, bảo đảm các điều kiện cần thiết để tổ chức tiếp công dân theo quy định.

3. Thành phần

Tùy từng vụ việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định cụ thể thành phần tham dự buổi tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

4. Trình tự tiếp công dân đột xuất, việc ban hành văn bản kết luận sau tiếp công dân đột xuất.

Căn cứ nội dung vụ việc cụ thể, tình hình thực tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định trình tự tiếp công dân đột xuất, thời gian ban hành văn bản kết luận sau tiếp công dân đột xuất.

Trường hợp Chủ tịch UBND phường vắng, bận công việc thì uỷ quyền cho Phó chủ tịch UBND phường tiếp công dân.

Điều 9. Công chức tiếp công dân

Chủ tịch UBND phường phân công 01 công chức thuộc Văn phòng HĐND&UBND phường thực hiện công tác tiếp công dân thường xuyên; các phòng chuyên môn thuộc phường có trách nhiệm phối hợp cùng Văn phòng thực hiện tiếp công dân đối với các vụ việc được giao tham mưu, giải quyết.

Ngoài lịch tiếp công dân thường xuyên, công chức được phân công phải tham gia thực hiện tiếp công dân trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND phường.

Điều 10. Nội dung tiếp công dân

1. Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước thuộc thẩm quyền của UBND phường An Hải theo quy định của pháp luật.

2. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục theo quy định của luật; chấp hành quyết giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách, pháp luật.

3. Chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết đối với đơn đã tiếp nhận nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường.

Điều 11. Chế độ thông tin, báo cáo, theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường sau tiếp công dân

1. Chế độ thông tin, báo cáo: Định kỳ hàng tháng, quý, năm, các cơ quan được giao nhiệm vụ tại các kết luận sau tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tổng hợp tiến độ, kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của mình và gửi về Văn phòng HĐND&UBND phường để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2. Văn phòng HĐND&UBND phường chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đôn đốc việc xử lý, giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao tại các văn bản kết luận sau tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 12. Nhiệm vụ của công chức tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải chấp hành những quy định về trang phục theo quy định và quy chế làm việc. Không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh xuất trình giấy tờ tuỳ thân, giấy uỷ quyền (trường hợp được uỷ quyền); yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, 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.

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, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trong phạm vi trách nhiệm, 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. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ bút tích và những thông tin cá nhân khác của người tố cáo.

Điều 13. Quyền hạn của công chức tiếp công dân.

1. Được quyền yêu cầu công dân cung cấp những tài liệu, chứng cứ liên quan đến vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường.

2. Được quyền từ chối tiếp công dân theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

3. Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo UBND phường thông báo từ chối tiếp công dân đối với những vụ, việc khiếu nại, tố cáo đã được 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 những công dân vẫn có tính khiếu nại, tố cáo kéo dài.

4. Yêu cầu người vi phạm nội quy nới 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.

5. Được hưởng chế độ bồi dưỡng đối với công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định hiện hành.

Chương IV

QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG DÂN

Điều 14. Quyền của công dân tại địa điểm tiếp dân

1. Được trình bày những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và yêu cầu được hướng dẫn, giải thích về nội dung đã trình bày;

2. Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân;

3. Khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà sách nhiễu 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.

Điều 15. Trách nhiệm, nghĩa vụ của công dân tại địa điểm tiếp dân

1. Xuất trình giấy tờ tuỳ thân, giấy uỷ quyền như: Thẻ Căn cước công dân hoặc giấy tờ tuỳ thân khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp, giấy uỷ quyền (nếu có).

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân, người thi hành công vụ, nhân viên bảo vệ tại Địa điểm tiếp công dân.

3. Công dân đến được tiếp theo thứ tự, phải trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, điểm chỉ xác nhận nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại (trong trường hợp công dân không biết viết hoặc không thể tự viết).

4. Có quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về những hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ tiếp công dân.

5. Trường hợp có nhiều người (từ 02 người trở lên) 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 với cán bộ tiếp công dân; trường hợp từ 10 người trở lên có thể cử người đại diện nhưng không quá 05 người. Số người còn lại tuân thủ theo sự sắp xếp của cán bộ tiếp công dân.

6. Thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

7. Không quay phim, chụp ảnh, ghi âm, ghi hình khi chưa có sự đồng ý của người tiếp công dân và những người có liên quan.

8. Giữ gìn vệ sinh, trật tự, đảm bảo mỹ quan trước và trong khuôn viên Địa điểm tiếp công dân. Không di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của Địa điểm tiếp công dân. Không được tự ý vào các phòng làm việc của cơ quan khi chưa được sự đồng ý của cán bộ tiếp công dân.

9. Hết giờ làm việc, công dân không được lưu lại Địa điểm tiếp công dân.

10. Trong trường hợp tố cáo, người tố cáo được quyền yêu cầu giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân khác của mình.

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

Chương V

TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP CÔNG TÁC TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, đơn vị thuộc phường.

1. Có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao xác minh, tham mưu giải quyết và gửi đến Văn phòng HĐND&UBND phường để chuẩn bị nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2. Tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường khi được mời.

Trường hợp có lý do không tham dự buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, đơn vị thuộc phường phải báo cáo trực tiếp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và cử cấp phó dự thay *(đối với tiếp công dân định kỳ phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trước 01 ngày)*.

3. Trưởng Công an phường bố trí lực lượng chuẩn bị phương tiện bảo đảm an ninh, trật tự tại các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; xử lý nghiêm người có hành vi vi phạm pháp luật, Nội

quy Tiếp công dân, gây rối trật tự công cộng, xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, hủy hoại tài sản của Nhà nước, tập thể, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND&UBND phường, các phòng, ban, ngành, đơn vị thuộc phường, Công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc phát sinh các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan kịp thời thông tin, phản ánh, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường *(qua Văn phòng HĐND&UBND phường)* để tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung theo quy định./.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG AN HẢI T.P HẢI PHÒNG

Lương Thế Quý