

Số: /QĐ-UBND

Bạch Đằng, ngày tháng năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về  
quy định hành chính trên địa bàn phường Bạch Đằng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BẠCH ĐĂNG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 255/2025/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường tại Tờ trình số 22/TTr-VP ngày 28 tháng 4 năm 2026.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn phường Bạch Đằng.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường; cán bộ, công chức, viên chức và các tổ chức, cá nhân có liên quan, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- UBND thành phố;
- Văn phòng UBND thành phố;
- TT Đảng ủy, TT HĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Như Điều 2;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hoàng Minh**

## **QUY CHẾ**

### **Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn phường Bạch Đằng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026  
của Ủy ban nhân dân phường Bạch Đằng)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

a) Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm phối hợp trong việc tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý, xử lý, trả lời và công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền của UBND phường Bạch Đằng và Chủ tịch UBND phường Bạch Đằng.

b) Quy chế này không áp dụng đối với việc tiếp nhận, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và việc hướng dẫn, giải đáp pháp luật không thuộc nội dung phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo quy định của pháp luật.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

a) Văn phòng HĐND và UBND phường; Trung tâm Phục vụ hành chính công phường; các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND phường; cán bộ, công chức, viên chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị và tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

b) Các tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, việc thực hiện thủ tục hành chính và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 2. Nguyên tắc phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị**

1. Việc phối hợp tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị được thực hiện trên cơ sở nội dung phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và việc thực hiện thủ tục hành chính.

2. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất giữa Văn phòng HĐND và UBND phường, Trung tâm Phục vụ hành chính công phường và các cơ quan, đơn vị liên quan. Phản ánh, kiến nghị về hành vi của cán bộ, công chức, viên chức được cử làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường do người đứng đầu cơ

quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức chủ trì xử lý, phối hợp với Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường công khai kết quả xử lý theo quy định.

4. Tuân thủ nghiêm quy trình tiếp nhận, phân loại, xử lý, trả lời và công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

5. Bảo đảm kịp thời, công khai, minh bạch, khách quan, trung thực; bảo vệ quyền phản ánh, kiến nghị hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 3. Nội dung, hình thức, yêu cầu và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị**

##### **1. Nội dung phản ánh, kiến nghị**

a) Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức.

b) Quy định hành chính không phù hợp với thực tế; không đồng bộ, thiếu thống nhất; không hợp pháp hoặc trái với điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết, gia nhập hoặc những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính.

c) Phương án xử lý đối với những phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính quy định tại điểm a, điểm b khoản này.

d) Sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh và đời sống nhân dân.

##### **2. Hình thức, yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị**

Cá nhân, tổ chức lựa chọn một trong các hình thức để gửi phản ánh, kiến nghị. Khuyến khích gửi phản ánh, kiến nghị trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc thông qua các phương thức điện tử khác theo quy định.

##### **a) Hình thức phản ánh, kiến nghị bằng văn bản:**

Cá nhân, tổ chức chuyển văn bản sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt, thể hiện rõ nội dung phản ánh, kiến nghị; ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín khi cần liên hệ; gửi trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử, Cổng thông tin điện tử của phường hoặc các phương thức điện tử khác theo quy định.

##### **b) Hình thức phản ánh, kiến nghị bằng điện thoại:**

Cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị thông qua số điện thoại chuyên dùng đã được công bố, công khai; sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt, trình bày rõ nội dung phản ánh, kiến nghị; thông báo tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín khi cần liên hệ.

c) Hình thức phản ánh, kiến nghị bằng Phiếu lấy ý kiến:

Chỉ áp dụng khi cơ quan nhà nước muốn lấy ý kiến của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính cụ thể; nội dung Phiếu lấy ý kiến sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt, phải thể hiện rõ những vấn đề cần lấy ý kiến; việc gửi Phiếu lấy ý kiến đến cá nhân, tổ chức được thực hiện thông qua một hoặc nhiều cách thức phù hợp theo quy định.

d) Hình thức phản ánh, kiến nghị gửi trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Cá nhân, tổ chức truy cập Cổng Dịch vụ công quốc gia để gửi phản ánh, kiến nghị; sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt, thể hiện rõ nội dung phản ánh, kiến nghị; cung cấp đầy đủ thông tin về tên, địa chỉ liên hệ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử.

3. Địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

a) Trên Cổng Dịch vụ công quốc gia:

<https://dichvucong.gov.vn/p/phananhkiennghi/pakn-gui-pakn.html>.

b) Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Văn phòng HĐND và UBND phường Bạch Đằng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bạch Đằng; địa chỉ: Tổ dân phố Hoàng Tôn, phường Bạch Đằng, thành phố Hải Phòng.

c) Qua Tổng đài 1022 hoặc số điện thoại tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của UBND phường Bạch Đằng: 02253.968889.

d) Qua Cổng thông tin điện tử phường Bạch Đằng tại địa chỉ:

<https://bachdang.haiphong.gov.vn/>.

đ) Trường hợp phản ánh, kiến nghị về hành vi của cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, cá nhân, tổ chức có thể phản ánh trực tiếp với lãnh đạo Trung tâm để được tiếp nhận, xử lý theo quy định.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND phường**

1. Niêm yết công khai thông tin tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, trụ sở UBND phường, Cổng thông tin điện tử phường và các hình thức phù hợp khác theo quy định.

2. Tiếp nhận, phân loại, xử lý hoặc tham mưu Chủ tịch UBND phường xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; phản ánh, kiến nghị về hành vi hành chính được phản ánh trên báo chí, đài phát thanh và truyền hình, mạng xã hội hoặc các phương tiện truyền thông khác.

3. Tham mưu UBND phường, Chủ tịch UBND phường tiếp nhận, phân loại, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị, cụ thể:

a) Làm đầu mối tiếp nhận, phân loại, xử lý, trả lời, công khai kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm

quyền, phạm vi, chức năng quản lý của UBND phường, Chủ tịch UBND phường trong các trường hợp sau:

- Phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính liên quan đến hai hoặc nhiều cơ quan, đơn vị mà các cơ quan, đơn vị này chưa thống nhất được phương án giải quyết;

- Phản ánh, kiến nghị đã được cơ quan, đơn vị giải quyết nhưng cá nhân, tổ chức không đồng ý, tiếp tục phản ánh, kiến nghị;

b) Giúp UBND phường phối hợp với Văn phòng UBND thành phố quản lý, khai thác, vận hành Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; tham mưu UBND phường, Chủ tịch UBND phường giải quyết, công khai kết quả giải quyết các phản ánh, kiến nghị do Văn phòng UBND thành phố chuyển đến hoặc phản ánh trên Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân, bảo đảm kịp thời, chính xác, phù hợp với quy định của pháp luật.

4. Đánh giá, phân loại phản ánh, kiến nghị sau khi tiếp nhận, cụ thể:

a) Trường hợp phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền xử lý của UBND phường, Chủ tịch UBND phường thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu hoặc có văn bản chuyển đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định; đồng thời thông báo bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị biết..

b) Trường hợp phản ánh, kiến nghị không bảo đảm một trong các yêu cầu quy định tại Điều 3 Quy chế này, Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu hoặc có văn bản trả lời nêu rõ lý do không giải quyết cho cá nhân, tổ chức biết trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị..

c) Trường hợp phản ánh, kiến nghị đáp ứng các nội dung, yêu cầu quy định tại Điều 3 Quy chế này, Văn phòng HĐND và UBND phường tiếp nhận, chuyển xử lý đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc.

5. Trên cơ sở kết quả đánh giá, phân loại phản ánh, kiến nghị, Văn phòng HĐND và UBND phường xử lý hoặc chuyển đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết, cụ thể:

a) Đối với phản ánh, kiến nghị về hành vi không tuân thủ các quy định hành chính của cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan hành chính nhà nước, Văn phòng HĐND và UBND phường chuyển phản ánh, kiến nghị đến người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý để giải quyết, công khai kết quả giải quyết và báo cáo kết quả giải quyết theo quy định.

b) Đối với phản ánh, kiến nghị về hành vi của cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, Văn phòng HĐND

và UBND phường chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức để chủ trì, phối hợp với Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường giải quyết và công khai kết quả giải quyết theo quy định.

c) Đối với phản ánh, kiến nghị về thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, văn hóa ứng xử, cách cư xử của cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, Văn phòng HĐND và UBND phường chuyển phản ánh, kiến nghị đến Trung tâm Phục vụ hành chính công phường để xử lý và công khai kết quả xử lý theo quy định.

d) Đối với phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính thuộc thẩm quyền của UBND phường, HĐND phường hoặc do UBND phường đề nghị ban hành, Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu chuyển đến cơ quan, đơn vị chuyên môn nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, báo cáo UBND phường xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

6. Trường hợp phản ánh, kiến nghị được gửi thông qua Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Văn phòng HĐND và UBND phường tiếp nhận, phân loại, xử lý theo quy trình quy định tại Điều 29 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

7. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, xác minh việc xử lý phản ánh, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường; kịp thời tham mưu Chủ tịch UBND phường các biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ cương, kỷ luật hành chính trong việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp.

### **Điều 5. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường**

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường công khai thông tin tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo quy định của công tác kiểm soát thủ tục hành chính và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Tiếp nhận văn bản do Chủ tịch UBND phường, Văn phòng HĐND và UBND phường chuyển đến và trực tiếp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, phản ánh trên báo chí, đài phát thanh và truyền hình, mạng xã hội hoặc các phương tiện truyền thông khác liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

a) Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giải quyết và báo cáo kết quả giải quyết theo quy định tại khoản 5 Điều này.

b) Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thông báo hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức gửi đến Văn phòng HĐND và UBND

phường hoặc cơ quan có thẩm quyền theo một trong các hình thức, địa chỉ quy định tại Điều 3 Quy chế này để được tiếp nhận, xem xét giải quyết.

3. Giải quyết phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và xử lý phản ánh, kiến nghị về hành vi của cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này. Trực tiếp hoặc mời Văn phòng HĐND và UBND phường phối hợp cùng làm việc với cá nhân, tổ chức để làm rõ các nội dung phản ánh, kiến nghị.

Trường hợp phản ánh, kiến nghị về hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cán bộ, công chức, viên chức được cử làm nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức đó chủ trì, phối hợp với Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường tiếp nhận, giải quyết và công khai kết quả giải quyết theo quy định.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giải quyết và báo cáo kết quả gửi về Văn phòng HĐND và UBND phường để tổng hợp. Đối với phản ánh, kiến nghị phức tạp thì thực hiện theo khoản 4 Điều này.

4. Lựa chọn hình thức xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

Trường hợp phản ánh, kiến nghị phức tạp, liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị hoặc những phản ánh, kiến nghị chưa thống nhất được phương án giải quyết thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tổng hợp xong các ý kiến chưa thống nhất, cơ quan, đơn vị chủ trì xử lý phản ánh, kiến nghị có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường để thống nhất phương án giải quyết.

Trường hợp phản ánh, kiến nghị phức tạp hoặc phản ánh, kiến nghị đã được Văn phòng HĐND và UBND phường cùng cơ quan, đơn vị chủ trì xử lý thống nhất phương án giải quyết nhưng tổ chức, cá nhân không đồng ý thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết phản ánh, kiến nghị phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường trình Chủ tịch UBND phường phương án giải quyết.

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày giải quyết xong phản ánh, kiến nghị, cơ quan, đơn vị được giao giải quyết phản ánh, kiến nghị phải trả lời kết quả cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị biết; đồng thời báo cáo kết quả giải quyết gửi về Văn phòng HĐND và UBND phường để tổng hợp.

## **Điều 6. Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị**

1. Cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì giải quyết, trả lời phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm công khai kết quả giải quyết theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 8 Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP).

2. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm tham mưu công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị trên Cổng thông tin điện tử của phường, Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân hoặc các phương tiện thông tin khác trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị.

3. Việc công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng quy định của pháp luật; không làm lộ thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật đời tư, dữ liệu cá nhân và các thông tin khác không được công khai theo quy định.

## **Điều 7. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Văn phòng HĐND và UBND phường là đầu mối tổng hợp tình hình, kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn phường; tham mưu UBND phường, Chủ tịch UBND phường báo cáo UBND thành phố, Văn phòng UBND thành phố và cơ quan có thẩm quyền định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường định kỳ hoặc đột xuất báo cáo UBND phường, Chủ tịch UBND phường về tình hình, kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

3. Nội dung, thời hạn, phương thức báo cáo thực hiện theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND phường, Chủ tịch UBND phường.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

## **Điều 8. Điều khoản thi hành**

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường; cán bộ, công chức, viên chức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Giao Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công phường theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện

Quy chế này; tổng hợp khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND phường, Chủ tịch UBND phường xem xét, chỉ đạo.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân, tổ chức kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND phường để tổng hợp, báo cáo UBND phường xem xét, giải quyết./.