

Số: /QĐ-UBND

Lưu Kiếm, ngày tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế phối hợp với các cơ quan  
Tham gia tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại  
Phòng tiếp công dân Ủy ban nhân dân phường Lưu Kiếm**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LƯU KIỂM**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương, ngày 16 tháng 6 năm 2025;  
Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật Khiếu nại ngày  
11/11/2011; Luật Tố cáo ngày 12/6/2018;*

*Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của  
Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại; Căn cứ Nghị định số  
64/2014/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số  
điều của Luật Tiếp công dân; Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng  
4 năm 2019 của Chính phủ quy định quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25/6/2025 Hướng dẫn thực hiện  
một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên  
quan đến Chính quyền địa phương 2 cấp;*

*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 phối hợp với các cơ quan tham gia tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp công dân Ủy ban nhân dân phường Lưu Kiếm.

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

**Điều 3.** Văn phòng HĐND và UBND phường; Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc phường tham gia tiếp công dân và các công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng Tiếp công dân Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban TCD thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- TT Đảng ủy, TT HĐND phường;
- UBKT ĐU; VP Đảng ủy phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Chủ tịch, các Phó CT MTTQ phường;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Huy Hoàng**

# QUY CHẾ

## Phối hợp với các cơ quan tham gia tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp công dân Ủy ban nhân dân phường Lưu Kiếm

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /01/2026  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Lưu Kiếm)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, phương thức và trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy và các cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc tiếp công dân, phục vụ công tác tiếp công dân của Thường trực Đảng ủy và lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường tại Phòng Tiếp công dân phường Lưu Kiếm.

#### Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Mọi hoạt động phối hợp thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân phải tuân thủ đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo tập trung, thống nhất của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân phường Lưu Kiếm.

2. Hoạt động phối hợp tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân UBND phường với Văn phòng Đảng ủy phường và Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi cơ quan, tổ chức để xác định cụ thể phạm vi, trách nhiệm trong việc thực hiện phối hợp.

3. Các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. Việc cung cấp, trao đổi thông tin về khiếu nại, tố cáo phải đảm bảo kịp thời, đáp ứng yêu cầu trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

#### Điều 3. Nội dung phối hợp

1. Tuyên truyền, hướng dẫn, tổ chức thực hiện pháp luật và các quy định khác về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Cung cấp, trao đổi thông tin, xây dựng chương trình, kế hoạch cho công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của Thường trực Đảng ủy phường và lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường Lưu Kiếm;

3. Tổng hợp, báo cáo tình hình về kết quả tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn phường Lưu Kiếm.

4. Thực hiện tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân phường Lưu Kiếm. (Tổ dân phố Trung, phường Lưu Kiếm, thành phố Hải Phòng).

5. Tổng kết, sơ kết, trao đổi rút kinh nghiệm về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

6. Các nhiệm vụ phối hợp khác theo sự phân công của lãnh đạo UBND phường Lưu Kiếm.

#### **Điều 4. Phương thức phối hợp**

1. Các cơ quan cung cấp, trao đổi thông tin cho nhau về tình hình tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân sau khi tiếp nhận; chuẩn bị tốt các điều kiện phục vụ cho công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng Tiếp công dân UBND phường và thực hiện yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Các cơ quan tham gia phối hợp tiếp công dân có văn bản cử cán bộ, công chức thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân UBND phường Lưu Kiếm, trao đổi cung cấp tài liệu để giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân mà nội dung có liên quan đến lĩnh vực ngành mình quản lý.

3. Phối hợp hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo; tham mưu giải quyết kịp thời các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; ngăn chặn, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật.

4. Phối hợp phục vụ công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các phương thức phối hợp khác theo quy định của pháp luật.

5. Các phương thức phối hợp phù hợp khác.

### **Chương II**

## **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN VÀ XỬ LÝ ĐƠN**

#### **Điều 5. Phòng Tiếp công dân UBND phường**

Phòng Tiếp công dân phường đặt tại Trụ sở UBND phường Lưu Kiếm. (Địa chỉ: Tổ dân phố Trung, phường Lưu Kiếm, thành phố Hải Phòng)

#### **Điều 6. Thời gian tiếp công dân**

1. Thường trực Đảng uỷ, Uỷ ban nhân dân phường Lưu Kiếm tiếp định kỳ theo lịch tiếp công dân được niêm yết công khai tại Phòng Tiếp công dân phường và thông báo trên Cổng Thông tin điện tử của phường, Văn phòng HĐND và UBND phường Lưu Kiếm.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường phối hợp với Văn phòng Đảng uỷ, cùng các cơ quan có liên quan tham mưu, chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu phục vụ lãnh đạo UBND phường tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất tại Phòng Tiếp công dân phường Lưu Kiếm.

3. Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện tiếp công dân thường xuyên vào những ngày làm việc.

4. Các cơ quan: Văn phòng Đảng uỷ, Uỷ ban Kiểm tra Đảng uỷ có trách nhiệm cử cán bộ, công chức phối hợp với phòng Tiếp công dân phường thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân phường Lưu Kiếm.

#### **Điều 7. Thành phần tham gia tiếp công dân**

1. Lãnh đạo Văn phòng Đảng uỷ, Văn phòng HĐND và UBND phường, Uỷ ban kiểm tra Đảng uỷ, Phòng Tiếp công dân phường có trách nhiệm tổ chức điều hành phục vụ tiếp công dân của lãnh đạo UBND phường Lưu Kiếm.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và một số phòng UBND phường có liên quan có trách nhiệm phục vụ việc tiếp công dân của Thường trực Đảng uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường Lưu Kiếm.

3. Khi cần thiết và có vụ việc liên quan, Ủy ban nhân dân phường yêu cầu Trưởng các phòng, công chức liên quan, tham gia phục vụ việc tiếp công dân của lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường Lưu Kiếm.

### **Điều 8. Tiếp công dân thường xuyên**

1. Công chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân phường (*viết tắt là Phòng*) có trách nhiệm thực hiện việc tiếp, phân loại ban đầu vụ việc do công dân trình bày, hướng dẫn công dân đến đại diện cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Phòng để thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Trong trường hợp vụ việc thuộc trách nhiệm của nhiều cơ quan tham gia tiếp công dân tại Phòng thì công chức làm nhiệm vụ báo cáo Lãnh đạo UBND phường để xem xét, quyết định.

2. Công chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Phòng có trách nhiệm tiếp, xử lý thông tin, tài liệu liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp; nghiên cứu, giải thích các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

3. Công chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Phòng ngoài việc thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật, còn phải chủ động phối hợp thực hiện có hiệu quả các công việc sau:

a) Kịp thời nắm bắt thông tin liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, báo cáo những vấn đề cấp thiết của công dân khi có yêu gặp lãnh đạo UBND phường để báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND phường về việc tiếp hoặc bố trí người có thẩm quyền tiếp công dân khi cần thiết.

b) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết để phục vụ lãnh đạo UBND phường tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất.

c) Phối hợp với các phòng UBND phường và các cơ quan khác có liên quan trong công tác chuyên môn nhằm phục vụ tốt việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

### **Điều 9. Tiếp, xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung**

1. Công chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Phòng hướng dẫn công dân cử đại diện để làm việc với cán bộ tiếp công dân của cơ quan có trách nhiệm tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân.

2. Trong trường hợp vụ việc đông người, phức tạp; công dân có thái độ bức xúc, trạng thái kích động thì công chức được cử tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Phòng báo cáo lãnh đạo UBND phường để có biện pháp giải quyết phù hợp, hiệu quả; trường hợp cần thiết, lãnh đạo UBND phường mời Trưởng các Phòng, đơn vị, công chức, cá nhân có liên quan cùng tham gia tiếp công dân.

3. Trưởng các phòng, đơn vị, cá nhân có liên quan, công chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Phòng phối hợp chặt chẽ trong quá trình tiếp công dân theo đúng quy định pháp luật và quy định của Đảng; làm tốt công tác tuyên truyền, vận động công dân chấp hành đúng quy định pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; vận động, thuyết phục công dân có khiếu nại, tố cáo trở về địa phương để được giải quyết, tránh tạo “điểm nóng” gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự tại Phòng tiếp công dân.

### **Điều 10. Tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

1. Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Văn phòng Đảng uỷ tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về công tác xây dựng Đảng và những vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của phường.

b) Uỷ ban Kiểm tra Đảng uỷ tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Uỷ ban Kiểm tra Đảng uỷ và cấp dưới; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về những vấn đề liên quan đến kỷ luật Đảng, phẩm chất cán bộ, đảng viên, về sinh hoạt trong nội bộ tổ chức Đảng thuộc thẩm quyền của Uỷ ban Kiểm tra Đảng uỷ.

d) Văn phòng HĐND và UBND phường tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến trách nhiệm của Uỷ ban nhân dân phường, những vấn đề cần báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường cho ý kiến chỉ đạo; về chủ trương, quyết định của Uỷ ban nhân dân phường và các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc các nội dung quy định tại các điểm a, b và d khoản này.

c) Trong trường hợp có quy định của Đảng khác với Quy chế này thì áp dụng quy định của Đảng.

2. Xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh: Sau khi tiếp nhận đơn tại Phòng Tiếp công dân phường, đại diện các cơ quan tham gia tiếp công dân có trách nhiệm tham mưu, trình thủ trưởng cơ quan mình xử lý theo quy định của pháp luật. Sau khi xử lý, đại diện các cơ quan tham gia tiếp công dân có trách nhiệm cập nhật kết quả xử lý đơn vào Sổ tiếp công dân phường.

### **Điều 11. Theo dõi, đôn đốc**

1. Công chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân phường phải thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc xử lý, giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đối với vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do cơ quan mình chuyển đến.

Báo cáo, đề xuất với Thủ trưởng cơ quan những vụ việc cần kiểm tra, đôn đốc; tại cuộc họp giao ban định kỳ, trao đổi phối hợp với lãnh đạo UBND phường thống nhất danh sách, nội dung các vụ việc cần kiểm tra, đôn đốc để Phòng Tiếp công dân phường tổng hợp, định kỳ hàng quý lập kế hoạch kiểm tra, đôn đốc báo cáo, đề xuất Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường Lưu Kiếm.

2. Tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền:

a) Sau khi có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì, phối hợp với đại diện các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân phường phối hợp, tiến hành kiểm tra, xử lý, giải quyết đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

b) Các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân phường có trách nhiệm cung cấp các thông tin, tài liệu có liên quan, công chức tham gia.

c) Sau khi có kết quả kiểm tra, Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo quy định.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN TRONG CÔNG TÁC PHỐI HỢP**

### **Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng Đảng ủy phường**

1. Cử cán bộ, công chức phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên theo quy định tại Điều 12 Luật Tiếp công dân năm 2013.

2. Kịp thời nắm bắt khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, báo cáo những vấn đề cấp thiết khi công dân có yêu cầu được gặp Thường trực Đảng ủy phường và chuẩn bị bố trí, sắp xếp người có thẩm quyền tiếp theo yêu cầu của công dân.

3. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết để phục vụ Thường trực Đảng ủy phường tiếp công dân theo định kỳ hoặc đột xuất.

4. Thông báo kết quả tiếp công dân hoặc có văn bản hướng dẫn, trả lời công dân chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân của lãnh đạo để các cơ quan, đơn vị có liên quan biết và thực hiện.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Ủy ban kiểm tra phường**

1. Cử cán bộ, công chức tiếp công dân thường xuyên trong các ngày làm việc tại Phòng Tiếp công dân phường theo quy định tại Điều 12 của Luật Tiếp công dân năm 2013.

2. Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng HĐND và UBND phường để trao đổi thông tin về những đơn thư, vụ việc liên quan đến đảng viên, tham nhũng; tham gia tiếp công dân để nắm bắt, tiếp nhận những thông tin đơn thư tố cáo về đảng viên, hành vi tham nhũng để báo cáo cấp có thẩm quyền chỉ đạo, xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

### **Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND phường**

1. Phụ trách quản lý Phòng Tiếp công dân phường.

2. Báo cáo kịp thời yêu cầu của công dân đề nghị được gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; chủ trì xây dựng lịch tiếp công dân và thông báo về kết quả tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường.

3. Thông báo kết quả tiếp công dân của lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân đến cơ quan, vị, cá nhân có liên quan biết và thực hiện.

4. Duy trì mối quan hệ với các cơ quan phối hợp theo nhiệm vụ được phân công; phối hợp chặt chẽ trong việc cung cấp, trao đổi thông tin, kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo thực hiện tốt, hiệu quả công tác tiếp công dân.

5. Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về tình hình thực hiện Quy chế phối hợp này; chủ động đôn đốc các phòng, đơn vị trong việc thực hiện việc phối hợp tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân phường.

### **Điều 15. Trách nhiệm của Công chức được phân công Tiếp công dân phường**

1. Tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc, hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật; tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; làm đầu mối xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo đúng quy định của pháp luật.

2. Giúp Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy và các phòng, đơn vị có liên quan chuẩn bị kế hoạch, chương trình làm việc, hồ sơ, tài liệu, các điều kiện cần thiết để Thường trực Đảng ủy dân phường, lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân.

3. Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý Phòng Tiếp công dân phường, đảm bảo điều kiện vật chất cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân theo quy định, phối hợp với cơ quan chức năng, cơ quan công an đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tại Phòng Tiếp công dân phường.

4. Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đông người, phức tạp và người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có hành vi quá khích thì yêu cầu cơ quan chức năng có liên quan phối hợp giải quyết.

5. Tham mưu giúp Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, kịp thời kết luận, chỉ đạo của người có thẩm quyền trong việc thực hiện Quy chế phối hợp.

6. Giúp Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường thông báo tới Văn phòng Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường về tình hình, kết quả công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân tại Phòng Tiếp công dân phường (khi có đề nghị).

7. Yêu cầu Công an phường kịp thời xử lý những người có hành vi gây rối trật tự, vi phạm pháp luật, vi phạm Nội quy Tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân phường Lưu Kiếm.

### **Điều 16. Trách nhiệm của Công an phường**

Công an phường xây dựng phương án cụ thể, chỉ đạo, bố trí lực lượng làm nhiệm vụ đảm bảo trật tự, an toàn tại Phòng Tiếp công dân phường, đặc biệt là các ngày tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất của lãnh đạo UBND phường; có biện pháp xử lý kịp thời những người vi phạm pháp luật, vi phạm Nội quy tiếp công dân, gây rối trật tự, xúc phạm nhân phẩm, danh dự cán bộ tiếp công dân, xâm phạm đến tài sản Nhà nước, tập thể, cá nhân.

### **Điều 17. Trách nhiệm của Trưởng các phòng UBND phường và các cơ quan, đơn vị khác**

1. Trưởng các phòng UBND phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm tham gia hoặc cử người có thẩm quyền tham gia phục vụ tiếp công dân của Thường trực Đảng ủy, lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường khi có chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường hoặc các yêu cầu phối hợp của các cơ quan liên quan.

2. Cán bộ, công chức được cử tham gia tiếp công dân của lãnh đạo UBND phường phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, nội dung quản lý nhà nước về lĩnh vực của cơ quan, đơn vị mình để tham mưu cho lãnh đạo UBND phường tiếp công dân hiệu quả.

### **Điều 18. Chế độ thông tin, báo cáo**

Định kỳ hàng tháng, quý, năm các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân phường, thông báo tình hình, kết quả tiếp công dân, Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Lưu Kiếm.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 19. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan**

Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy, Công an phường, Văn phòng HĐND và UBND phường và các phòng, đơn vị có liên quan tham gia tiếp công dân, phục vụ công tác tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân phường có trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy chế này.

### **Điều 20. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có những điểm không phù hợp, Văn phòng HĐND và UBND phường cùng các cơ quan, đơn vị liên quan kịp thời trao đổi, xem xét, báo cáo tổng hợp trình Ủy ban nhân dân phường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.