

Số: 43 /QĐ-UBND

Nam Đồng, ngày 11 tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động tiếp công dân và việc tiếp đơn thư khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân phường Nam Đồng, thành phố Hải Phòng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NAM ĐỒNG**

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

*Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;*

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;*

*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;*

*Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;*

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

*Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Thanh tra Chính phủ 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 02 cấp;*

*Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Nam Đồng về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Nam Đồng nhiệm kỳ 2021-2026;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND phường Nam Đồng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động tiếp công dân và việc tiếp đơn thư khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân phường Nam Đồng.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân phường (gọi tắt là Văn phòng HĐND và UBND); Thủ trưởng các Phòng, Trung tâm, Trường các thôn, khu dân cư và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND phường;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường;
- Thường trực UBMTTQVN phường;
- Các phòng, trung tâm thuộc UBND phường;
- Trưởng các thôn, KDC;
- Công thông tin điện tử phường;
- Niêm yết tại trụ sở UBND phường;
- Lưu: VT, VP.

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Quang Huy**

## QUY CHẾ

**Hoạt động tiếp công dân và việc tiếp đơn thư khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân phường Nam Đồng**  
(Kèm theo Quyết định số: 43 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Nam Đồng)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định hoạt động tiếp công dân của Ủy ban nhân dân (viết tắt là UBND) phường Nam Đồng; việc tiếp nhận, phân loại, xử lý, trả lời đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân tại địa điểm Tiếp công dân phường Nam Đồng.

2. Quy chế này áp dụng đối với người thực hiện tiếp công dân phường, các cơ quan phối hợp tiếp công dân và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

##### Điều 2. Mục đích hoạt động tiếp công dân

1. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan giải quyết theo đúng quy định của pháp luật.

2. Trực tiếp lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật; thông qua hoạt động tiếp công dân tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật cho công dân.

3. Tạo điều kiện thuận lợi để công dân kịp thời thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

##### Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân và công tác phối hợp tiếp công dân

1. Hoạt động tiếp công dân phải bảo đảm công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan, kịp thời và đúng quy định của pháp luật; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo; thủ tục đơn giản, thuận tiện, không phân biệt đối xử trong tiếp công dân; tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Hoạt động tiếp công dân phải tuân thủ quy định pháp luật, dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được pháp luật quy định; đảm bảo hiệu lực, hiệu quả trong giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

3. Đảm bảo có sự phối hợp đồng bộ, chặt chẽ giữa các phòng, trung tâm, đoàn thể, thôn, khu dân cư; công tác phối hợp cung cấp thông tin tài liệu có liên

quan đến việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; việc cung cấp, trao đổi thông tin phải kịp thời, khách quan, chính xác, đúng thời gian, bảo đảm tuân thủ đúng quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Đảm bảo an ninh, trật tự và thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống dịch bệnh truyền nhiễm theo đúng khuyến cáo của cơ quan y tế.

#### **Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm**

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Luật Tiếp công dân năm 2013.

#### **Điều 5. Các trường hợp từ chối tiếp công dân**

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 của Luật Tiếp công dân năm 2013 và Điều 4 Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ.

### **Chương II**

## **ĐỊA ĐIỂM TIẾP DÂN VÀ HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN THƯỜNG XUYÊN TẠI ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN; HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ VÀ ĐỘT XUẤT CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG**

#### **Điều 6. Địa điểm Tiếp công dân của UBND phường**

1. Trụ sở UBND phường là nơi để công dân trực tiếp đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, được bố trí tại địa điểm thuận tiện cho việc tiếp công dân, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

2. Trụ sở UBND phường niêm yết công khai lịch tiếp công dân; nội quy, quy chế tiếp công dân; văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo của Chủ tịch UBND phường.

Chủ tịch UBND phường có thể phân công cho Phó Chủ tịch UBND phường hoặc Chánh Văn phòng UBND phường và UBND phường tiếp một số kỳ để nghe, xử lý, chỉ đạo việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

#### **Điều 7. Thẩm quyền trong công tác tiếp công dân**

Việc tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Luật Tiếp công dân năm 2013, khoản 2 Điều 3 Nghị định 141/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ, Thông tư số 02/2025/TT-TTCT ngày 25/6/2025 của Thanh tra Chính phủ và quy định của pháp luật có liên quan.

1. Chủ tịch UBND phường phân công tổ chức, đơn vị, công chức có chuyên môn phù hợp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu, thực hiện việc tiếp công dân cùng Chủ tịch UBND phường tại các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất;

b) Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; yêu cầu công dân chấp hành quyết định 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;

- c) Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- d) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND phường;
- đ) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Chủ tịch UBND phường.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND phường thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- a) Phân công người tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở UBND phường;
- b) Tham mưu Chủ tịch UBND phường trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định;
- c) Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định;
- d) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn tại UBND phường; báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

3. Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu giúp Chủ tịch UBND phường trong việc phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phường và cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện việc tiếp công dân tại trụ sở UBND phường.

4. Mọi quan hệ phối hợp giữa công chức tiếp dân với công chức thuộc UBND phường:

- Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà nội dung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cán bộ, công chức nào thì công chức làm công tác tiếp dân phải thông báo cho cán bộ, công chức đó để phối hợp tiếp dân.

- Khi nhận được thông báo của công chức làm công tác tiếp dân thì cán bộ, công chức trong phạm vi trách nhiệm của mình phải tham gia tiếp dân và trả lời công dân trong thời hạn luật định.

5. Công an phường có trách nhiệm bảo đảm an ninh, trật tự tại Địa điểm Tiếp công dân phường; chủ động, kịp thời phát hiện các trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có hành vi kích động, lôi kéo, gây rối trật tự công cộng hoặc đe dọa, chống người thi hành công vụ; những dấu hiệu tụ tập đông người tại địa điểm tiếp công dân phường và các địa điểm khác trên địa bàn phường có nguy cơ gây mất an ninh, trật tự thì chủ động phối hợp xây dựng phương án phòng ngừa, đấu tranh, ngăn chặn kịp thời các vụ việc phức tạp phát sinh.

6. Trường hợp vụ việc đông người, phức tạp, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn thì Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu Chủ tịch UBND phường kịp thời báo cáo cấp trên có thẩm quyền chỉ đạo xử lý.

### **Điều 8. Tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân**

1. Chủ tịch UBND phường phân công, bố trí cán bộ trực tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc tại trụ sở UBND phường Nam Đồng hoặc

trong trường hợp đột xuất để tiếp nhận, xử lý kịp thời đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

Phối hợp với các phòng, ban, đoàn thể có liên quan trong việc tham gia tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân phường theo quy định pháp luật.

2. Cán bộ tiếp công dân phối hợp các phòng, ban, đoàn thể, thôn, khu dân cư có liên quan trong xử lý vụ việc liên quan đến công tác tiếp công dân; chủ động phối hợp hiệu quả, đồng bộ với các ngành, đoàn thể có liên quan xử lý các vụ việc công dân tụ tập đông người, có nguy cơ dẫn đến phát sinh phức tạp gây mất an ninh, trật tự trên địa bàn phường.

### **Điều 9. Tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND phường**

1. Chủ tịch UBND phường chủ trì tiếp công dân định kỳ mỗi tuần 01 (một) ngày (*ngày thứ Sáu hằng tuần*) tại địa điểm tiếp công dân, thời gian tiếp từ 08 giờ 00 phút sáng. Lịch tiếp công dân được niêm yết công khai tại địa điểm tiếp công dân; trong trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày nghỉ Lễ, ngày Tết và khi lịch tiếp công dân trùng với lịch làm việc với cấp trên thì Chủ tịch UBND phường sẽ tiếp công dân vào 01 ngày phù hợp khác.

2. Trường hợp công tác đột xuất mà lịch tiếp công dân đã được thông báo công khai theo Điều 24 của Luật Tiếp công dân năm 2013, Chủ tịch UBND phường xem xét, giao nhiệm vụ cho 01 (một) Phó Chủ tịch UBND phường hoặc Chánh Văn phòng HĐND và UBND chủ trì (*sau đây gọi tắt là Chủ trì*) tiếp công dân định kỳ theo lịch đã công khai và có thông báo bằng văn bản.

### **Điều 10. Thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ**

1. Công chức được phân công tiếp công dân tham mưu mời đại diện lãnh đạo, Ủy ban kiểm tra Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, Công an phường cùng đại diện các phòng, trung tâm, đoàn thể có liên quan cùng dự tiếp công dân định kỳ với Chủ tịch UBND phường.

2. Cán bộ được phân công tiếp dân chịu trách nhiệm thông báo lịch tiếp công dân định kỳ đến các phòng, ban, ngành, đoàn thể có liên quan biết tham dự và phối hợp với các ngành chức năng chuẩn bị tốt điều kiện, hồ sơ, nội dung, chương trình phục vụ buổi tiếp công dân.

### **Điều 11. Quy trình buổi tiếp công dân định kỳ**

1. Công dân khi đến tham gia tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND phường phải thực hiện cung cấp thông tin cá nhân hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (*nếu là người đại diện*), trình bày tóm tắt nội dung vụ việc đồng thời cung cấp các hồ sơ, chứng cứ có liên quan.

2. Công chức tiếp công dân thực hiện các nội dung: Sắp xếp, bố trí thứ tự tiếp công dân; ghi chép nội dung trình bày của công dân và ý kiến kết luận của Chủ trì vào sổ tiếp công dân; tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các thông tin tài liệu, chứng cứ do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp; viết giấy biên nhận cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Trên cơ sở xem xét nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày và ý kiến của các ngành tham gia buổi tiếp công dân. Chủ trì tiếp công dân cho ý kiến kết luận từng vụ việc. Trường hợp nội dung liên quan đến thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết của nhiều cơ quan, đơn vị mà chưa thể trả lời ngay tại buổi tiếp công dân thì người Chủ trì chỉ đạo các cơ quan liên quan xem xét, rà soát và tham mưu ban hành văn bản trả lời cho công dân theo quy định pháp luật.

4. Trường hợp số lượng công dân đến yêu cầu được tiếp đông, thời gian để bố trí tiếp không đảm bảo, Cán bộ tiếp công dân sẽ tổng hợp những trường hợp chưa thể tiếp để bố trí vào ngày tiếp công dân định kỳ tiếp theo và thông báo cho những trường hợp trên đến tham gia buổi tiếp công dân.

5. Chậm nhất là sau 05 (ba) ngày làm việc kể từ khi kết thúc buổi tiếp công dân định kỳ, các phòng, ban, ngành chuyên môn có liên quan chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND phường ban hành thông báo Kết luận của người Chủ trì và gửi đến các cá nhân, tổ chức có liên quan biết, thực hiện; đồng thời chủ động phối hợp theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo của người Chủ trì.

### **Điều 12. Hoạt động tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật Tiếp công dân năm 2013 và những vụ việc khác khi xét thấy cần thiết.

2. Phó Chủ tịch UBND phường thực hiện tiếp công dân đột xuất khi có những vụ việc gây bức xúc trong nhân dân ở lĩnh vực được phân công phụ trách; khi có yêu cầu của người dân hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND phường.

3. Công dân khi có yêu cầu tiếp công dân đột xuất thực hiện đăng ký tại Địa điểm tiếp công dân phường để được xem xét theo quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật Tiếp công dân năm 2013, ngoài ra sẽ tiếp những vụ việc khác khi xét thấy cần thiết.

## **Chương III**

### **CÔNG TÁC QUẢN LÝ, TIẾP NHẬN XỬ LÝ ĐƠN TẠI ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 13. Công tác tiếp nhận đơn thư**

1. Cán bộ, công chức được phân công tiếp dân chỉ tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND phường. Sau khi tiếp nhận đơn, công chức tiếp công dân phải báo cáo Chủ tịch UBND phường, tham mưu chuyên phòng, ban xử lý theo lĩnh vực được phân công.

2. Công chức khi nhận được đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị cần vào sổ để theo dõi, phân loại và xử lý theo quy định

#### **Điều 14: Xử lý đơn thư**

1. Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND phường nhưng không đủ điều kiện thụ lý giải quyết cần có văn bản trả lời cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị được biết rõ lý do không thụ lý giải quyết.

2. Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị không thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND phường thì trả lại đơn thư và hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Việc trả lại đơn thư phải có văn bản trả lời cụ thể.

3. Trường hợp đơn thư vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo thì xử lý nội dung khiếu nại riêng, nội dung tố cáo riêng.

4. Trường hợp đơn thư đã chuyển về phòng, ban chuyên môn nhưng quá thời hạn giải quyết thì công chức làm công tác tiếp dân cần báo cáo Chủ tịch UBND phường để có phương hướng chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15: Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND phường**

1. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện nội dung quy chế này; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý hành chính các trường hợp cố tình vi phạm về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho việc tiếp công dân. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, báo cáo đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định.

3. Cán bộ, công chức thuộc UBND phường; cán bộ, công chức UBND phường được phân công nhiệm vụ tiếp dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về việc triển khai, tổ chức thực hiện quy chế này.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của các phòng, ban, ngành, đoàn thể**

Phối hợp chặt chẽ với các phòng, ban, ngành, đoàn thể trong việc tiếp nhận và xử lý đơn theo thẩm quyền; chủ trì tiếp xúc, đối thoại với công dân để giải quyết các vụ việc liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa bàn phụ trách theo quy định pháp luật; chuẩn bị tốt các nội dung theo phân công khi tham dự các buổi tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất.

#### **Điều 17: Trách nhiệm của công dân**

Công dân khi đến địa điểm tiếp dân cần tuân thủ nội quy, quy chế tiếp dân; trình bày trung thực sự việc, cung cấp các tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị; không lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của mình.



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

Công chức phụ trách công tác tiếp dân có trách nhiệm tổng hợp tình hình kết quả công tác tiếp dân, tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của UBND thành phố, Thanh tra thành phố.

### **Điều 19. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các phòng, ban, ngành, đoàn thể kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND-UBND phường để tổng hợp, tham mưu đề xuất Chủ tịch UBND phường xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp theo quy định pháp luật./.