

(Dự thảo)

QUY CHẾ

**Tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân,
đại biểu Hội đồng nhân dân phường Thạch Khôi
nhiệm kỳ 2026 - 2031**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: /NQ-HĐND ngày 21/7/2026
của Hội đồng nhân dân phường Thạch Khôi)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động tiếp công dân; tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân với Chủ tịch Hội đồng nhân dân (HĐND), đại biểu HĐND phường Thạch Khôi nhiệm kỳ 2026 - 2031; đơn đốc, kiểm tra, giám sát việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong hoạt động tiếp công dân.

Điều 2. Mục đích

1. Tiếp nhận ý kiến, kiến nghị của công dân; tăng cường mối liên hệ giữa công dân với Thường trực HĐND phường, các Ban HĐND phường, Tổ đại biểu HĐND phường và đại biểu HĐND phường; đồng thời giám sát các cơ quan quản lý Nhà nước trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

2. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật, góp phần tuyên truyền phổ biến pháp luật và Nghị quyết của HĐND phường.

3. Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân và chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và giám sát việc thực hiện giải quyết theo quy định của pháp luật; kịp thời kiến nghị giải quyết những vướng mắc, bức xúc của công dân trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

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

Điều 4. Hình thức tiếp công dân

1. Tiếp công dân trực tiếp.
2. Tiếp công dân trực tuyến.

Điều 5. Trách nhiệm tiếp công dân và tổ chức tiếp công dân

1. Thường trực HĐND phường có trách nhiệm tổ chức để đại biểu HĐND phường tiếp công dân; sắp xếp lịch tiếp công dân của đại biểu HĐND; tổ chức để đại biểu HĐND phường tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân ở địa phương.

2. Chủ tịch HĐND phường thực hiện tiếp công dân định kỳ hàng tháng. Tuy theo yêu cầu công việc, Chủ tịch HĐND phường có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch HĐND tiếp công dân, nhưng ít nhất mỗi quý Chủ tịch HĐND phường bố trí thời gian 01 ngày để trực tiếp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của phường.

3. Đại biểu HĐND phường có trách nhiệm tiếp công dân theo quy định của pháp luật và theo lịch được phân công của Thường trực HĐND phường. Khi nhận được khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, đại biểu HĐND có trách nhiệm nghiên cứu, hướng dẫn công dân gửi khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết. Trong trường hợp cần thiết, đại biểu HĐND trực tiếp hoặc thông qua Thường trực HĐND phường chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết.

4. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện thông báo kết luận của Chủ tịch HĐND phường trong công tác tiếp công dân; giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân do Chủ tịch HĐND, đại biểu HĐND chuyển đến và báo cáo kết quả giải quyết theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, số căn cước hoặc giấy chứng nhận căn cước hoặc số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu; trường hợp được người khiếu nại ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền hợp pháp; có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đứng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

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

5. 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. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi 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.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
- c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
- d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- đ) 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;
- e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ, số căn cước hoặc giấy chứng nhận căn cước hoặc số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu; trường hợp được người khiếu nại uỷ quyền thì phải có văn bản uỷ quyền hợp pháp;
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
- c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;
- d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
- đ) Trường hợp nhiều người 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;
- e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 8. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

- 1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;
- 2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;
- 3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã 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 dẫn nhưng vẫn có tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Trụ sở tiếp công dân

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của phường.
2. Đại biểu HĐND tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của phường.

Chương II

HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 10. Tiếp công dân của Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường

1. Thường trực HĐND phường tiếp công dân ít nhất 02 ngày trong 01 tháng và phù hợp với lịch tiếp công dân của lãnh đạo UBND phường, ngoài ra tiếp công dân đột xuất tại Trụ sở tiếp công dân phường (*khi cần thiết*).
2. Thường trực HĐND phường phân công hoặc ủy quyền cho Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND phường chủ động phân công đại biểu HĐND phường trong tổ tiếp công dân ít nhất 02 ngày trong 1 tháng theo lịch tiếp công dân của Thường trực HĐND phường. Tiếp công dân đột xuất (*khi cần thiết*). Báo cáo nhanh kết quả, nội dung tiếp công dân về Thường trực HĐND phường.
3. Lịch tiếp công dân được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của phường và tại Trụ sở tiếp công dân.
4. Đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tại địa phương cùng tham dự tiếp công dân để tiếp nhận, xử lý những vấn đề liên quan khi cần thiết.

Điều 11. Tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

1. Tiếp nhận và xử lý bước đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

a) Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật; yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ, số căn cước hoặc giấy chứng nhận căn cước hoặc số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu, trường hợp được người khiếu nại ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền hợp pháp; 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”.

b) Nội dung trình bày phải được ghi vào sổ tiếp công dân gồm; số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có); yêu cầu, đề nghị của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc tiếp nhận, xử lý vụ việc.

c) Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn viết đơn hoặc ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản và yêu cầu họ ký xác nhận hoặc điểm chỉ; trường hợp nội dung trình bày chưa rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.

d) Trường hợp trong đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viết thành đơn riêng để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị hoặc phản ánh với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phân loại, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết

a) Việc phân loại, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:

- Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì được hướng dẫn hoặc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo. Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

- Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo. Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết;

- Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn để người đến khiếu nại, tố cáo chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và yêu cầu công dân chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo;

- Trường hợp nhận được đơn khiếu nại, tố cáo không do người khiếu nại, người tố cáo trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

b) Việc phân loại, chuyển nội dung kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:

- Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền để nghiên cứu, xem xét, giải quyết hoặc phân công bộ phận nghiên cứu, xem xét, giải quyết;

- Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân chuyển đơn hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

3. Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến người đã đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một trong các nội dung sau đây:

- Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được thụ lý để giải quyết;

- Việc xem xét khiếu nại, tố cáo để thụ lý cần kéo dài thời gian do cần xác minh thêm theo quy định của [Luật khiếu nại](#), [Luật tố cáo](#); Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật Tố cáo.

- Từ chối thụ lý đối với khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc không đủ điều kiện thụ lý;

- Nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

b) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo cho người khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo quy định tại khoản 2 Điều 27 của Luật Tiếp công dân, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ban tiếp công dân có trách nhiệm thông báo cho người khiếu nại, tố cáo về kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong trường hợp người đó đã có yêu cầu trước đó.

Chương III

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

Điều 12. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi có đại biểu HĐND phường công tác

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi đại biểu HĐND phường công tác có trách nhiệm sắp xếp công việc, tạo điều kiện để đại biểu HĐND phường tiếp công dân, tiếp nhận, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

Điều 13. Trách nhiệm tham gia tiếp công dân của các cơ quan liên quan

Các phòng, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi tiếp công dân của Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường khi có yêu cầu; đồng thời tham mưu tổ chức giải quyết khi Thường trực HĐND phường kết luận hoặc các đại biểu HĐND phường kiến nghị trong công tác tiếp công dân; giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND & UBND phường

1. Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường tiếp công dân; cung cấp thông tin, tư liệu có liên quan khi được yêu cầu. Thành lập Tổ tiếp công dân tại trụ sở UBND phường tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi tới Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường; giữ mối liên hệ, thông báo mời phối hợp việc tiếp công dân; làm thư ký và thông báo kết luận các phiên tiếp công dân; theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện kết luận tại các phiên tiếp công dân.

2. Tham mưu cho Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND phường báo cáo nhanh về Thường trực Đảng ủy kết quả sau khi tiếp công dân của Thường trực HĐND phường.

3. Tham mưu xây dựng kế hoạch tiếp công dân của Thường trực HĐND

phường, lịch tiếp công dân của đại biểu HĐND phường; ký một số văn bản liên quan đến hoạt động tiếp công dân của Thường trực HĐND phường khi được Thường trực HĐND phường giao.

4. Chỉ đạo bộ phận tiếp công dân của phường thực hiện việc tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của phường; tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về các nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của HĐND phường.

5. Định kỳ tổng hợp báo cáo Thường trực HĐND phường về hoạt động tiếp công dân; tình hình, kết quả tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường; rà soát những việc tồn đọng, tham mưu Thường trực HĐND phường giám sát việc giải quyết đơn; khi cần thiết, báo cáo Thường trực HĐND phường thành lập đoàn giám sát việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh ở các cơ quan, đơn vị hoặc đưa vào nội dung chất vấn tại kỳ họp HĐND, tại phiên họp Thường trực HĐND giữa hai kỳ họp.

Điều 15. Trách nhiệm của Công an phường

Bố trí lực lượng, tổ chức nắm tình hình và phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND phường đảm bảo an ninh, trật tự tại Trụ sở tiếp công dân phường và nơi tiếp công dân tại các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Mối quan hệ phối hợp tổ chức thực hiện

Thường trực HĐND phường định kỳ 6 tháng một lần nghe UBND phường, cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cử tri và nhân dân.

Văn phòng HĐND&UBND phường phối hợp với các bộ phận có liên quan đảm bảo điều kiện, bố trí chương trình và tài liệu cần thiết để Thường trực HĐND, đại biểu HĐND phường thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định.

Điều 17. Điều kiện đảm bảo công tác tiếp công dân

Kinh phí đảm bảo đối với công tác tiếp công dân được sử dụng từ nguồn ngân sách Nhà nước, bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của HĐND phường và các cơ quan, đơn vị.

Chế độ chi cho hoạt động tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 18. Điều khoản thi hành

Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, đại biểu Hội đồng nhân dân phường, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.