

Số:2271/QĐ-UBND

Giá Rai, ngày 22 tháng 9 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân**  
**của Ủy ban nhân dân phường Giá Rai**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG GIÁ RAI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 06 năm 2025;*

*Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân ngày 26 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 10 tháng 12 năm 2025;*

*Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 23 tháng 4 năm 2026;*

*Căn cứ Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;*

*Căn cứ Thông tư số 126/2026/TT-BTC ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân phường Giá Rai.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; Thủ trưởng các phòng chuyên môn; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND phường;
- CVP, các PCVP HĐND và UBND phường;
- Lưu: VT (Lý).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



**Trần Tam Trung**





**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **QUY CHẾ**

**Cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân phường Giá Rai**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 22/9/2026  
của Ủy ban nhân dân phường Giá Rai)*

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định việc công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu; đầu mối cung cấp thông tin; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân; quy trình chuyển giao, công khai, cung cấp và quản lý thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân phường Giá Rai theo Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

2. Đơn vị đầu mối do Ủy ban nhân dân phường xác định thực hiện cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, bao gồm thông tin do Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các cơ quan của Hội đồng nhân dân phường; Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân phường và đơn vị đầu mối tạo ra, trữ thông tin công dân không được tiếp cận theo quy định của pháp luật.

3. Đối với hồ sơ, tài liệu có chứa cả thông tin được tiếp cận và thông tin không được tiếp cận hoặc thông tin được tiếp cận có điều kiện, nếu có thể phân tách hợp lý thì chỉ cung cấp phần thông tin công dân được tiếp cận; việc phân tách, che, loại bỏ phần thông tin không được tiếp cận phải bảo đảm tuân thủ pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân và pháp luật có liên quan.

4. Đối với thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, việc cung cấp chỉ được thực hiện khi đáp ứng đầy đủ điều kiện theo Luật Tiếp cận thông tin và quy định pháp luật có liên quan.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân phường Giá Rai theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tạo lập, quản lý, công khai, lưu trữ và cung cấp thông tin.

3. Việc yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp được thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và Quy chế này.

4. Việc cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo pháp luật về báo chí, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; không thực hiện theo quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu quy định tại Quy chế này.

### **Điều 3. Nguyên tắc đảm bảo quyền tiếp cận thông tin**

1. Mọi công dân bình đẳng, không bị phân biệt đối xử trong việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

2. Thông tin được cung cấp phải chính xác, đầy đủ, kịp thời, minh bạch, thuận lợi; đúng phạm vi trách nhiệm của Ủy ban nhân dân phường.

3. Việc công khai, cung cấp thông tin phải đúng trình tự, thủ tục, hình thức, thời hạn; tăng cường ứng dụng công nghệ số, bảo đảm khả năng tra cứu, khai thác và sử dụng thông tin thuận lợi.

4. Việc hạn chế quyền tiếp cận thông tin chỉ được thực hiện trong các trường hợp do luật quy định.

5. Việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin không được xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội; quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác; phải tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân và các quy định pháp luật có liên quan.

## **Chương II PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

### **Điều 4. Trách nhiệm chỉ đạo cung cấp thông tin**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm chỉ đạo chung về việc cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân phường và các lĩnh vực do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trực tiếp phụ trách.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo về việc cung cấp thông tin cho công dân thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

### **Điều 5. Đầu mối cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân phường**

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin và trả kết quả cung cấp thông tin theo yêu cầu;

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm việc công khai thông tin, đảm bảo hình thức, thời điểm công khai thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin; cập nhật công khai các thông tin trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân phường.

## **Điều 6. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường**

1. Bố trí công chức làm đầu mối tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân phường; tổ chức việc tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu cung cấp thông tin tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

2. Tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân bảo đảm tuân thủ nguyên tắc, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định pháp luật.

3. Giải thích, hướng dẫn cụ thể, rõ ràng, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin đúng trình tự, thủ tục; tiếp nhận, giải quyết hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

4. Quyết định từ chối cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 27 Luật Tiếp cận thông tin; quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

## **Điều 7. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường**

1. Tổ chức thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin trên chuyên mục về tiếp cận thông tin thuộc Trang thông tin điện tử phường; cập nhật thường xuyên danh mục thông tin phải được công khai, danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

2. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình, kết quả cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân phường.

## **Điều 8. Trách nhiệm của các phòng, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân phường chủ trì tạo ra thông tin**

1. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, bảo đảm tính chính xác của thông tin trước khi gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công phường để cung cấp thông tin cho công dân và gửi về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường công khai thông tin theo quy định.

2. Đảm bảo lưu trữ thông tin do mình tạo ra và chuyển giao thông tin do đơn vị mình chủ trì tạo ra tới Trung tâm Phục vụ hành chính công phường để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

3. Chỉ đạo tìm kiếm thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực do mình phụ trách hoặc chỉ đạo tham gia ý kiến đối với việc cung cấp thông tin theo đề nghị của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

4. Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công phường trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của ngành theo quy định của pháp luật có liên quan.

## **Điều 9. Công chức làm đầu mối cung cấp thông tin tại Trung tâm Phục vụ hành chính công**

1. Trực tiếp giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, hỗ trợ người yêu cầu xác định rõ hồ sơ, tài liệu, tên văn bản có chứa thông tin cần tìm kiếm để điền đầy đủ, chính xác vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Trực tiếp cung cấp thông tin cho công dân theo yêu cầu.

3. Kiến nghị, đề xuất với Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân.

4. Đề xuất với Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về các trường hợp từ chối cung cấp thông tin.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

## **Điều 10. Trách nhiệm phối hợp về công nghệ và truyền thông**

Phòng Văn hóa - Xã hội trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường và các đơn vị liên quan bảo đảm điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, an toàn thông tin và kỹ thuật phục vụ việc công khai, cung cấp thông tin.

## **Chương III QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO VÀ QUẢN LÝ THÔNG TIN**

### **Điều 11. Rà soát, phân loại và chuyển giao thông tin**

1. Ngay trong quá trình tạo lập và trước khi chuyển giao, cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát tính chính xác, tình trạng pháp lý, mức độ mật và điều kiện tiếp cận của thông tin.

2. Trường hợp thông tin phức tạp, liên quan nhiều lĩnh vực hoặc có vướng mắc trong việc xác định phạm vi được tiếp cận, cơ quan, đơn vị chủ trì có thể lấy ý kiến cơ quan, đơn vị liên quan và báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

3. Thông tin thuộc diện phải công khai được chuyển cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường trong thời hạn phù hợp để bảo đảm không làm ảnh hưởng đến thời hạn công khai theo luật chuyên ngành và Luật Tiếp cận thông tin. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin cụ thể, đơn vị được đề nghị phối hợp phải chuyển kết quả rà soát, tài liệu cho đầu mối trong thời hạn quy định bảo đảm thời hạn giải quyết chung.

4. Việc chuyển giao thực hiện bằng bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản, thư điện tử công vụ hoặc phương thức điện tử phù hợp; trường hợp cần thiết chuyển bản giấy. Việc chuyển giao thông tin mật, dữ liệu cá nhân và thông tin có điều kiện phải tuân thủ chế độ bảo vệ tương ứng.

## **Điều 12. Lưu trữ, quản lý và bảo vệ thông tin**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; Trung tâm Phục vụ hành chính công phường phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức lưu trữ thông tin được chuyển giao để phục vụ công khai và cung cấp theo yêu cầu; bảo đảm khả năng tra cứu, khai thác và cập nhật.

2. Thông tin công dân không được tiếp cận không được công khai. Thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện chỉ được cung cấp khi đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định.

3. Việc lưu trữ, sao chép, truyền nhận và khai thác thông tin phải bảo đảm an toàn, bảo mật; tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an ninh mạng, văn thư, lưu trữ và pháp luật có liên quan.

## **Chương IV CÔNG KHAI THÔNG TIN**

### **Điều 13. Lập và cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chủ trì lập, cập nhật và công khai Danh mục thông tin phải được công khai trên cơ sở thông tin do các cơ quan, đơn vị chuyển giao và quy định tại Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Danh mục thông tin thể hiện tối thiểu tên, số, ký hiệu của văn bản hoặc tên hồ sơ, tài liệu; thời điểm tạo ra; hình thức công khai. Trường hợp thông tin đã được công khai trên cơ sở dữ liệu, Trang Thông tin điện tử hoặc nền tảng chính thức khác thì có chỉ dẫn địa chỉ truy cập.

3. Hình thức, thời điểm và thời hạn công khai thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật chuyên ngành. Trường hợp pháp luật không quy định cụ thể, việc công khai phải được thực hiện kịp thời ngay khi thông tin đủ điều kiện công khai.

### **Điều 14. Công khai thông tin và Chuyên mục về tiếp cận thông tin**

1. Thông tin được công khai trên Trang Thông tin điện tử phường, trang cộng đồng chính thức hoặc các hình thức khác phù hợp theo Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật có liên quan.

2. Ủy ban nhân dân phường duy trì Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên Trang Thông tin điện tử. Chuyên mục công khai tối thiểu: Quy chế cung cấp thông tin; Danh mục thông tin phải được công khai; thông tin về đơn vị, cá nhân đầu mối; địa chỉ, số điện thoại, thư điện tử tiếp nhận yêu cầu; biểu mẫu, hướng dẫn thực hiện quyền tiếp cận thông tin; mức chi phí thực tế hoặc chỉ dẫn quy định về chi phí; đường dẫn đến các thông tin đã được công khai và các nội dung khác theo quy định.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chủ trì cập nhật Chuyên mục; các đơn vị liên quan có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời nội

dung thuộc phạm vi mình phụ trách.

### **Điều 15. Xử lý thông tin công khai không chính xác**

1. Khi phát hiện thông tin do mình tạo ra và đã công khai không chính xác, cơ quan, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin phải kịp thời phối hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường đính chính và công khai lại thông tin chính xác.

2. Trường hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường phát hiện thông tin của cơ quan, đơn vị khác do mình đăng tải không chính xác, phải kịp thời thông báo đơn vị tạo ra thông tin để kiểm tra, đồng thời xử lý việc đính chính theo quy định.

3. Trường hợp công dân kiến nghị thông tin công khai không chính xác, Trung tâm Phục vụ hành chính công phường tiếp nhận, chuyển đơn vị chủ trì tạo ra thông tin kiểm tra, trả lời và thực hiện đính chính trong thời hạn luật định.

4. Việc đính chính phải được thực hiện bằng hình thức đã công khai thông tin không chính xác; đồng thời cập nhật thông tin đã đính chính trên Trang Thông tin điện tử hoặc trang cộng đồng chính thức có liên quan.

## **Chương V CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU**

### **Điều 16. Tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin**

1. Người yêu cầu gửi yêu cầu cung cấp thông tin đến Ủy ban nhân dân phường bằng các hình thức theo Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

2. Hồ sơ yêu cầu sử dụng Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin theo mẫu ban hành kèm Nghị định số 337/2026/NĐ-CP. Trường hợp yêu cầu liên quan thông tin được tiếp cận có điều kiện thì phải kèm theo tài liệu, văn bản chấp thuận hoặc giấy tờ khác theo quy định.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ; hướng dẫn bổ sung khi cần thiết; cập nhật Sổ theo dõi và lập Phiếu tiếp nhận theo quy định.

4. Việc khai thác, đối chiếu thông tin của người yêu cầu trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc cơ sở dữ liệu chuyên ngành chỉ thực hiện theo thẩm quyền, phạm vi, mục đích và điều kiện khai thác được pháp luật cho phép. Trường hợp không khai thác được hoặc thông tin chưa đầy đủ, người yêu cầu được đề nghị xuất trình hoặc bổ sung thông tin cần thiết để đối chiếu, xác thực.

5. Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho người yêu cầu về thời hạn, địa điểm, hình thức cung cấp, chi phí thực tế và phương thức thanh toán (nếu có) theo quy định.

### **Điều 17. Thời hạn và hình thức cung cấp thông tin**

1. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn, việc cung cấp thông tin được thực hiện

trong thời hạn theo Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP; trường hợp người yêu cầu trực tiếp tại trụ sở và có thể cung cấp ngay thì tạo điều kiện để xem, sao, chụp hoặc nhận thông tin phù hợp với điều kiện của cơ quan.

2. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn, cần tập hợp từ nhiều đơn vị hoặc cần lấy ý kiến cơ quan, tổ chức khác, Trung tâm Phục vụ hành chính công phối hợp xử lý và cung cấp hoặc thông báo từ chối trong thời hạn luật định.

3. Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tích, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin, việc gia hạn được thực hiện theo thời hạn và mẫu thông báo quy định tại Nghị định số 337/2026/NĐ-CP; thông báo phải được gửi cho người yêu cầu trước khi hết thời hạn cung cấp.

4. Việc từ chối cung cấp thông tin phải được thực hiện bằng văn bản, nêu rõ căn cứ và lý do từ chối theo Luật Tiếp cận thông tin.

5. Việc xem, sao, chụp, tải về văn bản, hồ sơ, tài liệu tại trụ sở được thực hiện dưới sự hướng dẫn, giám sát của công chức đầu mối hoặc người được phân công, bảo đảm an toàn tài liệu và không làm lộ thông tin không được phép tiếp cận.

### **Điều 18. Cung cấp thông tin thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp**

1. Trường hợp nhiều công dân trong một tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp có cùng yêu cầu tiếp cận đối với thông tin giống nhau, việc yêu cầu cung cấp thông tin được thực hiện thông qua người đại diện theo quy định của Nghị định số 337/2026/NĐ-CP.

2. Người đại diện lập danh sách người có yêu cầu, gửi Phiếu yêu cầu và giấy tờ chứng minh tư cách đại diện hoặc văn bản ủy quyền theo quy định (nếu thuộc trường hợp phải có).

### **Điều 19. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác, không đầy đủ**

1. Khi phát hiện thông tin đã cung cấp không chính xác, không đầy đủ, Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì phối hợp đơn vị tạo ra thông tin chính, cung cấp lại hoặc bổ sung thông tin trong thời hạn theo quy định.

2. Khi người yêu cầu cho rằng thông tin được cung cấp không chính xác, không đầy đủ, người yêu cầu có quyền đề nghị cung cấp lại hoặc bổ sung. Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra, trả lời và xử lý theo thời hạn luật định.

### **Điều 20. Chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin**

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp và gửi thông tin theo quy định tại Thông tư số 126/2026/TT-BTC và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo trước cho người yêu cầu về mức chi phí, phương thức và thời hạn thanh toán; thực hiện thu, quản lý, sử dụng và chứng từ theo quy định tài chính hiện hành. Trường hợp không phát sinh chi phí thì không thu.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; Thủ trưởng các phòng chuyên môn; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; định kỳ hoặc khi có yêu cầu tổng hợp tình hình, kết quả; trường hợp có thay đổi pháp luật hoặc phát sinh yêu cầu thực tiễn, tham mưu Ủy ban nhân dân phường sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

3. Trong quá trình thực hiện, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân phường xem xét, giải quyết./.

