

Số: 02 /2015/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 10 tháng 02 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh trên địa bàn thành phố Hà Nội.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Tiếp công dân; 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;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 07/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;


Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Thành phố tại Tờ trình số 3094/TT-TTTP-VP ngày 10 tháng 12 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định về việc tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh trên địa bàn thành phố Hà Nội*”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế các quy định về tiếp công dân tại Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND ngày 01/4/2010 của UBND thành phố Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Chánh Thanh tra Thành phố, Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Thành phố; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- TT. Thành ủy, HĐND TP;
- VPCP, TTCT, BTP, BTNMT;
- Chủ tịch UBND Thành phố (đề b/c);
- Các đ/c PCT UBND Thành phố;
- VPTU, VP ĐDBQH-HĐND TP;
- Website CP, Cục KTVB (BTP);
- Báo HNM, KTĐT, Đài PTTHHN;
- VPUB: CVP, các PCVP, các phòng chuyên môn; TT Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, BTCD.

39322-130

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH 



Vũ Hồng Khanh

QUY ĐỊNH

**Về việc tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại,
đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh trên địa bàn thành phố Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /2015/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 02 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố).*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Bản quy định này quy định về việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các Ban Tiếp công dân và việc bố trí cơ sở vật chất của Trụ sở tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cơ quan hành chính nhà nước, thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, người tiếp công dân thuộc thành phố Hà Nội.

Các đơn vị quận, huyện, thị xã (gọi chung là cấp huyện); các đơn vị sở, ngành thuộc Thành phố (gọi chung là sở); các đơn vị xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã).

Chương II

TIẾP CÔNG DÂN VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU, TỔ CHỨC CỦA BAN TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Việc tiếp công dân của các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội

1. Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội bố trí Trụ sở tiếp công dân Thành phố tại số 34 phố Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm và số 20 Hoàng Diệu, quận Hà Đông để Hội đồng nhân dân Thành phố, Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố Hà Nội, Ủy ban nhân dân Thành phố và Ban Nội chính Thành ủy, Ủy ban Kiểm tra Thành ủy, Văn phòng Thành ủy tổ chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện bố trí Trụ sở tiếp công dân cấp huyện ở địa điểm phù hợp để Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra huyện ủy và các cơ quan chuyên môn của huyện tiếp công dân

đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Trưởng các phòng, ban cấp huyện: Tài nguyên và Môi trường, Quản lý đô thị, Tư pháp, Lao động - Thương binh và Xã hội và các phòng, ban khác tùy tình hình của từng quận, huyện, tiếp công dân mỗi tuần ít nhất một ngày theo lịch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định. Việc tiếp công dân được thực hiện tại Trụ sở tiếp công dân cấp huyện.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp công dân thường xuyên hàng ngày (trừ ngày nghỉ, ngày lễ). Việc tiếp công dân ở cấp xã được thực hiện tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trực tiếp phụ trách công tác tiếp công dân; phân công một cán bộ kiêm nhiệm công tác tiếp công dân.

4. Các cơ quan: Thanh tra Thành phố, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Sở Tư pháp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế, Sở Giáo dục và Đào tạo, Công an Thành phố có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân thường xuyên hàng ngày. Các cơ quan khác tổ chức tiếp công dân mỗi tuần ít nhất một ngày.

5. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hà Nội có liên quan đến việc giải quyết chế độ, chính sách, quyền lợi của công dân, tổ chức phải tổ chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập bố trí công chức, viên chức của bộ phận chuyên môn làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; quy định việc tổ chức tiếp công dân tại cơ quan, đơn vị mình.

6. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố phân công một Phó Chánh văn phòng hoặc tương đương phụ trách bộ phận tiếp công dân và một số cán bộ công chức thanh tra, phòng, ban chuyên môn có phẩm chất tốt, có năng lực chuyên môn, nắm vững chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, có tinh thần trách nhiệm, có khả năng giải thích, thuyết phục làm công tác tiếp công dân.

Điều 4. Cơ cấu, tổ chức và nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân Thành phố

Cơ cấu, tổ chức và nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân Thành phố được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 4768/QĐ-UBND ngày 12/9/2014 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ban Tiếp công dân thành phố Hà Nội;

Điều 5. Cơ cấu, tổ chức và nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân cấp huyện

1. Cơ cấu, tổ chức: Ban Tiếp công dân cấp huyện có con dấu riêng, có Trưởng ban và 01 đến 02 công chức làm cán bộ chuyên trách tiếp công dân và một số cán bộ của các phòng, ban chuyên môn kiêm nhiệm làm công tác tiếp công dân. Trưởng Ban Tiếp công dân cấp huyện do một Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phụ trách. Trưởng Ban Tiếp công dân cấp huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ nhiệm, miễn nhiệm.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân cấp huyện:

2.1. Dự thảo nội dung văn bản chỉ đạo trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị xem xét, giải quyết các vụ việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.2. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật, quyết định xử lý tố cáo, các nội dung kết luận, chỉ đạo của Trung ương, Thành phố, lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện có liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Ngoài các nhiệm vụ trên, Ban Tiếp công dân cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 8 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.

Điều 6. Trách nhiệm tiếp công dân của người đứng đầu cơ quan, tổ chức

1. Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước các cấp và các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội có trách nhiệm định kỳ tiếp công dân để lắng nghe, xem xét, giải quyết và chỉ đạo việc xem xét giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của mình theo quy định tại Điều 32, Chương V Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

- Định kỳ ngày thứ Ba của tuần thứ 3 hàng tháng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì tiếp công dân tại hai trụ sở tiếp công dân Thành phố.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp công dân mỗi tháng ít nhất hai ngày.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp công dân mỗi tuần ít nhất một ngày.

- Thủ trưởng các cơ quan nhà nước thuộc Thành phố tiếp công dân mỗi tháng ít nhất một ngày.

Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật Tiếp công dân.

Việc tiếp công dân của thủ trưởng cơ quan nhà nước các cấp và các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội được ghi chép vào sổ tiếp dân của lãnh đạo để theo dõi, tổng hợp theo quy định.

2. Các cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và cơ quan Thanh tra hoặc Văn phòng có trách nhiệm giúp người đứng đầu các cơ quan, tổ chức tiếp công dân theo quy định tại Điều 33, Chương V Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

Chương III

CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN CỦA CÁN BỘ VÀ CÔNG DÂN

Điều 7. Bộ trí cơ sở vật chất cho trụ sở tiếp công dân

1. Trụ sở tiếp công dân được trang bị đủ cơ sở vật chất cần thiết để phục vụ việc tiếp công dân, xử lý đơn; niêm yết công khai lịch tiếp công dân; công bố tên, chức danh người tiếp công dân; niêm yết công khai nội quy tiếp công dân và ghi rõ quyền, nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân.

2. Ban Tiếp công dân Thành phố và Ban Tiếp công dân cấp huyện có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân.

3. Công an các cấp có trách nhiệm phối hợp bảo vệ, đảm bảo an ninh trật tự tại Trụ sở tiếp công dân của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn. Trong trường hợp cần thiết, có thể áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý việc lợi dụng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để vi phạm pháp luật tại Trụ sở tiếp công dân.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ tiếp công dân

1. Khi thực hiện việc tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có trách nhiệm:

a) Trang phục chỉnh tề, có biển hiệu ghi rõ họ tên, chức danh, phải có thái độ đúng mực; chấp hành nghiêm quy định pháp luật về tiếp dân.

b) Xác định nhân thân, tính hợp pháp người đại diện của người khiếu nại, theo quy định tại Mục 1, Chương II; Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

Xác định nhân thân, giữ bí mật và bảo vệ người tố cáo theo quy định tại Mục 1, Chương III; Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ;

Xác định nhân thân của người đến kiến nghị, phản ánh theo quy định tại Điều 28, Chương IV; Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

c) Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh cung cấp theo quy định tại Mục 2, Chương II; Mục 2 Chương III; Điều 29, Điều 30, Chương IV Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

d) Giải thích, hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày đầy đủ, chính xác, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; nếu là vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức mình thì tiếp nhận đơn, viết giấy biên nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các tài liệu liên quan mà người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp, báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức để thụ lý giải quyết theo thẩm quyền; nếu vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức mình thì hướng dẫn hoặc báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức để chuyển đơn của công dân đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo quy định tại

Mục 3, Chương II; Mục 3 Chương III; Điều 31, Chương IV Thông tư số 06/2014/TT-TTTP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

2. Cán bộ tiếp công dân có quyền từ chối không tiếp trong những trường hợp quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân.

3. Cán bộ tiếp công dân được hưởng chế độ chính sách theo qui định tại Điều 19, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ và qui định cụ thể của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 9. Trách nhiệm, quyền của công dân, đại diện cơ quan, tổ chức đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân

1. Cá nhân, đại diện cơ quan, tổ chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi đến trụ sở tiếp công dân phải xuất trình giấy tờ tùy thân; nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì phải xuất trình giấy ủy quyền hợp pháp theo quy định của pháp luật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân; chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã trình bày.

3. Phải trình bày trung thực sự việc, chịu trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản xác nhận những nội dung đã trình bày.

4. Được hướng dẫn và giải thích về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ của cán bộ tiếp công dân.

Điều 10. Tiếp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cùng một nội dung

1. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cùng một nội dung thì phải cử người đại diện (là người khiếu nại hoặc người tố cáo, kiến nghị, phản ánh) để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Cụ thể: trường hợp có từ 05 đến 10 người khiếu nại hoặc tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì cử 01 hoặc 02 người đại diện; trường hợp có trên 10 người thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 05 người.

2. Việc cử người đại diện để trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định tại Điều 29 Luật Tiếp công dân.

3. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc phối hợp xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung được thực hiện theo khoản 6, Điều 7 và khoản 6, Điều 8 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP.

Điều 11. Quy chế phối hợp hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân

Căn cứ quy định tại các Điều 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan ban hành qui chế phối hợp hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân cấp huyện; Ban Tiếp công dân Thành phố tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan ban hành quy chế phối hợp hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố.

Chương IV XỬ LÝ ĐƠN

Điều 12. Việc tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh từ các nguồn chuyển đến được tập trung giao cho Ban Tiếp công dân để vào sổ theo dõi, phân loại và xử lý theo quy định (các đơn vị khác thì đầu mỗi xử lý là Văn phòng hoặc Bộ phận tiếp công dân).

Điều 13. Việc xử lý đơn

1. Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội có trách nhiệm chỉ đạo và phân công cán bộ tiếp nhận, xử lý đơn trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn. Việc xử lý đơn thực hiện theo quy định tại Chương II, Chương III Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

2. Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Đại biểu Quốc hội, Đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên hoặc các cơ quan báo chí chuyển đến, bộ phận tiếp công dân của cơ quan hoặc Văn phòng (nơi không thành lập Ban tiếp công dân) phải phân loại, xử lý và có văn bản phúc đáp lại cơ quan chuyển đơn trong thời hạn 10 ngày làm việc. Nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, thông báo kết luận nội dung tố cáo, văn bản giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã chuyển đơn đến biết kết quả giải quyết.

3. Trường hợp đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo thì cán bộ tiếp công dân hướng dẫn công dân tách riêng nội dung khiếu nại và nội dung tố cáo để xử lý theo quy định tại khoản 3, Điều 25 Luật Tiếp công dân.

Điều 14. Xếp lưu đơn và quản lý theo dõi

Việc xếp lưu đơn và quản lý theo dõi việc giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh thực hiện theo quy định tại Điều 28, Điều 29 Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

Điều 15. Kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh

1. Ban Tiếp công dân Thành phố và quận, huyện, thị xã định kỳ hàng năm chủ trì giao ban với cơ quan có thẩm quyền giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh để thông báo tình hình, rút kinh nghiệm, bàn biện pháp phối hợp.

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền; định kỳ giao ban đánh giá việc giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh để kịp thời rút kinh nghiệm.

3. Thanh tra Thành phố và Thanh tra các quận, huyện, thị xã giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện quản lý nhà nước trong việc kiểm tra, đôn đốc giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

**Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 16. Chánh Thanh tra Thành phố, Trưởng Ban Tiếp công dân Thành phố, Thủ trưởng các sở, ban, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh, các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã có trách nhiệm phản ánh về Thanh tra Thành phố, Ban Tiếp công dân Thành phố để kịp thời nghiên cứu, tổng hợp đề xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

