

Số: 2543/QĐ-UBND

Hoàng Mai, ngày 10 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt Quy chế làm việc
của Ban Tiếp công dân quận Hoàng Mai

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HOÀNG MAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

Căn cứ Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 13/11/2018 về việc Ban hành Quy trình tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Căn cứ Quyết định số 06/2016/QĐ-UBND ngày 24/10/2016 của UBND quận Hoàng Mai về việc Ban hành Quy chế làm việc của UBND quận Hoàng Mai nhiệm kỳ 2016-2021;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND Quận và Trưởng Ban Tiếp công dân quận Hoàng Mai,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Tiếp công dân quận Hoàng Mai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 600/QĐ-UBND ngày 23/01/2015 của UBND quận Hoàng Mai về việc phê duyệt Quy chế làm việc của Ban Tiếp công dân quận Hoàng Mai.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND Quận, Trưởng Ban Tiếp công dân, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận;

- Ban Tiếp công dân Thành phố;
 - TT Quận ủy;
 - TT HĐND Quận;
 - Các PCT UBND Quận;
 - Như Điều 3;
 - Công thông tin điện tử;
 - Lưu: VT, BTCD
- (để b/c)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Quang Hiếu



Hoàng Mai, ngày 10 tháng 6 năm 2019

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BAN TIẾP CÔNG DÂN QUẬN HOÀNG MAI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2543/QĐ-UBND ngày 10 / 6/2019
của Ủy ban nhân dân quận Hoàng Mai)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, công tác phối hợp, trình tự giải quyết công việc của Ban Tiếp công dân quận Hoàng Mai (*sau đây gọi tắt là Ban Tiếp công dân*);

2. Cán bộ, công chức Ban Tiếp công dân và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ban Tiếp công dân

1. Ban Tiếp công dân làm việc theo chế độ thủ trưởng, chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của UBND quận Hoàng Mai; đề cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, đồng thời đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các cán bộ, công chức, của Ban Tiếp công dân trong giải quyết công việc;

2. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm; tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND Quận, Văn phòng HĐND -UBND Quận.

Chương II

**TRÁCH NHIỆM QUYỀN HẠN, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA TRƯỞNG BAN
VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC BAN TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng Ban

1. Trưởng ban chịu trách nhiệm quản lý và điều hành mọi hoạt động của Ban Tiếp công dân theo chức năng, nhiệm vụ đã được UBND Quận quy định, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, UBND Quận và Văn Phòng HĐND-UBND Quận về toàn bộ công tác của Ban Tiếp công dân.

2. Chế độ làm việc của Trưởng ban:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản chính sách pháp luật của Nhà nước, quyết định, chỉ thị, chỉ đạo của cơ quan cấp trên. Trực tiếp chỉ đạo công tác xây dựng nhiệm vụ trọng tâm, chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của Ban Tiếp công dân. Chủ trì các cuộc họp giao ban chuyên môn hàng tháng và đánh giá kết quả công tác hàng tháng, quý, năm của Ban Tiếp công dân;

b) Trực tiếp chỉ đạo công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo; điều hòa phối hợp công tác của Ban Tiếp công dân để đảm bảo các hoạt động thống nhất, hiệu quả;

c) Chịu trách nhiệm về công tác cán bộ, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức của Ban Tiếp công dân; công tác đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ tại trụ sở tiếp công dân và công tác bảo vệ bí mật thông tin tài liệu.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Tiếp công dân:

a) Quản lý, điều hành hoạt động tại Trụ sở tiếp công dân; điều hành, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của người tiếp công dân của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân; Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành, phối hợp trong hoạt động tiếp công dân tại Quận theo các quy định tại Điều 13, Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 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 và các quy định của UBND Thành phố.

b) Phân công cán bộ, công chức của Ban Tiếp công dân thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân;

c) Chủ trì, phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân và cơ quan, tổ chức hữu quan khác chuẩn bị cho đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố, Lãnh đạo Quận ủy, Lãnh đạo HĐND-UBND Quận tiếp công dân;

d) Yêu cầu hoặc đề nghị các phòng, ban chuyên môn của UBND Quận, UBND các phường, các tổ chức, đơn vị có liên quan cử người có trách nhiệm đến Trụ sở tiếp công dân Quận để phối hợp tham gia tiếp công dân khi có vụ việc phức tạp hoặc trong trường hợp cần thiết khác;

e) Yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý đối với người có hành vi vi phạm pháp luật về tiếp công dân, nội quy, quy chế tiếp công dân.

4. Thẩm quyền ký các loại văn bản của Trưởng ban:

a) Thừa lệnh Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Quận, thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Quận gửi các phòng, ban, đơn vị thuộc Quận và UBND các phường;

b) Ký các văn bản hành chính thông thường để đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thuộc Quận, UBND các phường trong công tác giải quyết đơn; ký ban hành các văn bản chuyển đơn, hướng dẫn công dân có đơn, trả lời cơ quan chuyển đơn đến hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBND Quận.

c) Ký các báo cáo, thông báo, nội quy, quy định của nội bộ Ban Tiếp công dân.

Điều 4. Trách nhiệm, chế độ làm việc của chuyên viên

1. Cán bộ, công chức của Ban Tiếp công dân phải nghiên cứu và thực hiện đúng các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nêu cao tinh thần trách nhiệm, hoàn thành tốt các công việc được giao; thường xuyên

học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực công tác, rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức; chấp hành nghiêm kỷ luật lao động;

2. Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công và các công việc đột xuất khi Lãnh đạo Ban giao; đảm bảo chất lượng, thời hạn giải quyết theo quy định;

3. Chủ động nắm tình hình và đề xuất giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; thường xuyên theo dõi, đôn đốc tổng hợp, báo cáo tình hình kết quả giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo;

4. Chủ động phối hợp với các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND Quận, Văn phòng HĐND-UBND Quận, UBND các phường và các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ tiếp công dân, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo;

5. Tác phong làm việc hòa nhã, văn minh, lịch sự; tuyệt đối không được gây phiền hà, hách dịch, cửa quyền trong giao tiếp và giải quyết công việc; giữ gìn phòng làm việc, nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ;

6. Khi đi công tác hoặc nghỉ việc riêng phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban Tiếp công dân, Lãnh đạo Văn phòng HĐND -UBND Quận.

Chương III

PHẠM VI TIẾP NHẬN, XỬ LÝ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH TẠI TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN QUẬN

Điều 5. Đại diện Văn phòng Quận ủy 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 thuộc thẩm quyền của Quận ủy.

Điều 6. Đại diện Ủy ban Kiểm tra Quận ủy tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban Kiểm tra Đảng cấp quận 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 Ủy ban Kiểm tra Quận ủy.

Điều 7. Cán bộ, công chức Ban tiếp công dân Quận tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về các nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân Quận; trách nhiệm của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận, những vấn đề cần báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận cho ý kiến chỉ đạo; về chủ trương, quyết định của Ủy ban nhân dân Quận và các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc các nội dung quy định tại Điều 5 và Điều 6 chương này.

Chương IV

QUẢN LÝ ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ CÁC HỒ SƠ LIÊN QUAN

Điều 8. Quy định chung

1. Tất cả văn bản hành chính, đơn thư đến từ các nguồn (*nhận trực tiếp, bưu điện, các cơ quan, tổ chức chuyển đến*) phải được đóng dấu đến và cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời vào Hệ thống quản lý văn bản, đơn thư khiếu nại, tố cáo;

2. Những văn bản, tài liệu nhận trực tiếp từ các cơ quan, đơn vị, cá nhân, tổ chức; những văn bản giấy tờ chưa đăng ký qua văn thư của Văn phòng hoặc đã có ý kiến của Lãnh đạo UBND Quận đều phải chuyển lại văn thư để đăng ký, cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản, đơn thư khiếu nại, tố cáo;

3. Không được chuyển các văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo có bút tích của Lãnh đạo UBND Quận đến các cơ quan khác mà không được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Quận.

Điều 9. Soạn, chỉnh lý dự thảo văn bản

Thẻ chế thành văn bản các ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo UBND Quận liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo. Đối với dự thảo văn bản ký thừa lệnh, phải được Lãnh đạo UBND Quận thông qua trước khi ban hành.

Điều 10. Lưu trữ văn bản

1. Thực hiện việc lưu trữ văn bản theo quy định chung của Văn phòng HĐND-UBND Quận;

2. Mọi cán bộ, công chức đều phải thực hiện nghiêm túc các quy định về bảo mật thông tin, tài liệu. Tuyệt đối không được cung cấp thông tin, tài liệu cho cá nhân, đơn vị ngoài cơ quan khi chưa được phép của Lãnh đạo UBND Quận, Lãnh đạo Ban Tiếp công dân.

Điều 11. Quy định về thủ tục hành chính, văn thư

1. Trước khi phát hành văn bản, bộ phận văn thư Văn phòng HĐND-UBND Quận phải kiểm tra lại thể thức, trích yếu, ngày, tháng, năm ban hành; chức danh, thẩm quyền ký, nơi nhận văn bản, nếu đã đủ điều kiện thì làm thủ tục vào sổ và phát hành ngay trong ngày;

2. Con dấu của Ban Tiếp công dân do Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng HĐND-UBND Quận quản lý, sử dụng. Người quản lý dấu có trách nhiệm quản lý chặt chẽ theo quy định, chỉ được giao con dấu cho người khác khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND Quận, Lãnh đạo Ban Tiếp công dân và phải làm biên bản bàn giao theo quy định pháp luật. Nghiêm cấm việc đóng dấu không trên các loại công văn, tài liệu, giấy tờ;

3. Giấy giới thiệu của Ban Tiếp công dân do văn thư quản lý. Việc cấp Giấy giới thiệu chỉ thực hiện khi có lệnh của Lãnh đạo Ban Tiếp công dân.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỌP HỌP VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 12. Họp giao ban Ban Tiếp công dân

1. Họp giao ban Ban Tiếp công dân ít nhất 01 tháng một lần do Trưởng ban chủ trì để trao đổi, rà soát, đánh giá kết quả công tác tháng;

2. Chuyên viên có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện công tác trong tháng, việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Ban Tiếp công dân tại cuộc giao ban lần trước; báo cáo tổng hợp tình hình, các vấn đề vướng mắc, phát sinh theo lĩnh vực công việc được phân công.

Chương VI
CHẾ ĐỘ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CHO CÁC
HOẠT ĐỘNG CHÍNH ĐỊNH KỲ

Điều 13. Chế độ phục vụ tiếp công dân định kỳ hàng tháng của Lãnh đạo UBND Quận

1. Trưởng Ban Tiếp công dân có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành việc tổ chức, phục vụ buổi tiếp công dân định kỳ hàng tháng của Lãnh đạo Quận theo quy định của Luật Tiếp công dân;

2. Chuyên viên có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị, phòng, ban, UBND các phường báo cáo kết quả thực hiện kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo UBND Quận tại các buổi tiếp công dân kỳ trước; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ buổi tiếp công dân của Lãnh đạo UBND Quận; dự thảo văn bản đôn đốc các đơn vị theo kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo UBND Quận sau buổi tiếp, báo cáo Lãnh đạo Ban Tiếp công dân trình Lãnh đạo UBND Quận xem xét, ký ban hành hoặc Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND Quận ký thừa lệnh Lãnh đạo UBND Quận ban hành.

Điều 14. Chế độ tiếp công dân đột xuất, thường xuyên của Lãnh đạo UBND Quận để giải quyết các vụ việc phức tạp, tồn đọng

1. Trưởng Ban Tiếp công dân có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, tổ chức các buổi tiếp công dân đột xuất, định kỳ của Lãnh đạo Quận để giải quyết các vụ việc phức tạp, tồn đọng;

2. Chuyên viên của Ban Tiếp công dân nắm bắt tình hình các vụ việc phức tạp, tồn đọng, đề xuất Lãnh đạo Ban Tiếp công dân báo cáo Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND Quận, Lãnh đạo Quận chủ trì tiếp, chỉ đạo giải quyết.

Điều 15. Chế độ xử lý tình huống công dân tập trung đông người khiếu kiện vi phạm pháp luật tại trụ sở cơ quan UBND Quận và nhà riêng các đồng chí Lãnh đạo Quận ủy, UBND Quận

1. Trưởng Ban Tiếp công dân có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành xử lý tình huống công dân tập trung đông người khiếu kiện không đúng quy định pháp luật tại trụ sở cơ quan UBND Quận và nhà riêng của các đồng chí Lãnh đạo Quận ủy, UBND Quận theo phương án của công an Quận xây dựng;

2. Chuyên viên chịu trách nhiệm trong việc nắm bắt tình hình công dân tập trung đông người khiếu kiện hoặc khiếu kiện chây ỳ tại cổng trụ sở cơ quan UBND Quận và nhà riêng của các đồng chí Lãnh đạo Quận ủy, UBND Quận, dự báo tình hình, chủ động phối hợp với các lực lượng chức năng xử lý tình huống, báo cáo Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo xử lý theo quy định.

Chương VII

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI CÁC CƠ QUAN ĐƠN VỊ KHÁC

Điều 16. Đối với Văn phòng Quận ủy, Ủy ban Kiểm tra Quận ủy và Hội đồng nhân dân Quận

1. Tiếp nhận các thông tin về sự Lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Quận ủy và Hội đồng nhân dân Quận có liên quan đến việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Quận, đặc biệt là những vụ việc nhạy cảm, phức tạp phải kịp thời đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Quận xem xét, chỉ đạo giải quyết;

2. Phối hợp tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Quận ủy và Hội đồng nhân dân Quận. Phân công chuyên viên phối hợp với Văn phòng Quận ủy và Văn phòng HĐND-UBND Quận chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để phục vụ Thường trực HĐND Quận tiếp công dân theo định kỳ.

Điều 17. Đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND Quận và UBND các phường thuộc Quận

1. Phối hợp chặt chẽ với Thanh tra Quận, các phòng, ban, đơn vị thuộc Quận, UBND các phường trao đổi thông tin, nắm bắt tình hình, đảm bảo công tác tham mưu chính xác, hiệu quả, chất lượng trong quá trình tham mưu xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

2. Phối hợp với Thanh tra Quận kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chỉ đạo của Lãnh đạo UBND Quận, các cơ quan Thành phố về các vụ khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền các phòng, ban, đơn vị, UBND các phường trực thuộc Quận;

3. Kiểm tra, đôn đốc bộ phận tiếp công dân của các phường về kết quả tiếp công dân, xử lý đơn, đồng thời hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 18. Đối với Công an Quận

1. Phối hợp chặt chẽ với Công an Quận, Công an các phường trực thuộc trên địa bàn Quận xử lý tình huống công dân tập trung đông người khiếu kiện hoặc khiếu kiện chây ỳ tại trụ sở Cơ quan Quận và nhà riêng của Lãnh đạo Quận ủy, HĐND, UBND Quận theo phương án của Công an Quận;

2. Phối hợp chặt chẽ với Công an Quận, Công an phường Thịnh Liệt, Công an phường Hoàng Liệt xử lý tình huống công dân tập trung đông người khiếu kiện tại Trụ sở Tiếp Công dân của Quận;

3. Phối hợp chặt chẽ, chủ trì việc điều động Phòng y tế, Trung tâm y tế Quận xử lý tình huống công dân tập trung đông người khiếu kiện hoặc khiếu kiện chây ỳ tại trụ sở cơ quan UBND Quận và nhà riêng của Lãnh đạo Quận ủy, HĐND, UBND Quận.

Điều 19. Đối với Bộ phận Tổng hợp của Văn phòng HĐND-UBND Quận

1. Phối hợp chặt chẽ với Bộ phận Tổng hợp thuộc Văn phòng HĐND-UBND Quận để trao đổi thông tin, thẩm định nội dung các dự thảo văn bản chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của UBND Quận trước khi trình Lãnh đạo UBND Quận xem xét, quyết định;

2. Các văn bản chỉ đạo, quyết định, thông báo giải quyết khiếu nại, tố cáo của UBND Quận đều được gửi cho Ban Tiếp công dân theo dõi, phục vụ công tác tiếp công dân thường xuyên.

Điều 20. Đối với Ban Tiếp công dân Thành phố Hà Nội

Tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Ban Tiếp công dân Thành phố. Phối hợp trong việc trao đổi, cung cấp thông tin, kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ, đảm bảo thực hiện tốt công tác tiếp công dân và tham mưu Lãnh đạo UBND Quận trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chương VIII

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA BAN TIẾP CÔNG DÂN

Điều 21. Quản lý và sử dụng tài sản cơ quan

1. Cán bộ, công chức Ban Tiếp công dân phải thực hiện chế độ bảo vệ của công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; ra khỏi phòng làm việc phải tắt các thiết bị điện; không dùng điện thoại cơ quan vào việc riêng;

2. Không mang tài sản công ra khỏi cơ quan, khi cần thiết phải được phép của Lãnh đạo Ban Tiếp công dân, đồng thời phải báo cho bộ phận bảo vệ biết; không tự ý di chuyển các phương tiện, dụng cụ làm việc từ phòng này sang phòng khác;

3. Cán bộ, công chức khi nghỉ hưu, chuyển công tác có trách nhiệm bàn giao lại các trang thiết bị, phương tiện, tài liệu được giao quản lý, sử dụng cho cơ quan hoặc người kế tiếp công việc.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Cán bộ, công chức Ban Tiếp công dân Quận và các tổ chức cá nhân có liên quan khi phối hợp công tác với Ban Tiếp công dân Quận chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh đề nghị phản ánh về Ban Tiếp công dân Quận để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. /s/

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Quang Hiếu