

Số: **08** /TB-BTCD

Hải Phòng, ngày **05** tháng **8** năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ (tạm thời) đối với công chức
Ban Tiếp công dân thành phố Hải Phòng

Căn cứ Quyết định số 68/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2620/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Ban Tiếp công dân thành phố;

Căn cứ Quyết định số 202/QĐ-VP ngày 08/7/2025 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

Quyết định số Ban Tiếp công dân thành phố phân công nhiệm vụ đối với công chức Ban Tiếp công dân thành phố như sau:

1. Đồng chí Trần Văn Thiện - Phó Chánh Văn phòng, Trưởng ban:

a) Chỉ đạo, điều hành chung hoạt động của Ban Tiếp công dân thành phố và Trụ sở Tiếp công dân thành phố theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và Ban Tiếp công dân thành phố.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phân công.

2. Đồng chí Trương Thị Hồng Trang - Phó Trưởng ban:

a) Giúp Trưởng ban phụ trách công tác tiếp công dân, xử lý đơn, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (bao gồm cả việc thuộc thẩm quyền và không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố) đối với các đơn vị, địa bàn:

- Các Sở, ngành: Tài chính, Nội vụ, Ngoại vụ, Xây dựng; Khoa học và Công nghệ, Y tế, Thuế thành phố Hải Phòng, Chi Cục Thống kê thành phố, Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước khu vực 6, Báo và Phát thanh, Truyền hình Hải Phòng, Bảo hiểm Xã hội thành phố Hải Phòng, Chi cục Hải Quan Khu vực III, Kho bạc Nhà nước Khu vực III, Liên đoàn Lao động thành phố.

- *Khối xã, phường, đặc khu:* Chỉ đạo, phụ trách các xã, phường thuộc địa bàn xử lý đơn của các đồng chí: *Đình Danh Vượng, Vũ Thị Thu Hương.*

- Trực tiếp ký chuyển đơn, văn bản hướng dẫn, thông tin xử lý đơn đối với các đơn vị, địa bàn phụ trách.

b) Trực tiếp tham mưu, xử lý đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thuộc **04 địa bàn:** *Đặc khu Cát Hải, Đặc khu Bạch Long Vĩ, phường Kiến An và phường Phù Liễn.*

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với những đơn, vụ việc chuyển đến các đơn vị, địa bàn phụ trách.

d) Trực tiếp theo dõi, nắm tình hình, hướng dẫn, tiếp nhận, tổng hợp nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân đối với những vụ việc đông người, phức tạp thuộc đơn vị, địa bàn phụ trách, kịp thời báo cáo Trưởng ban, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo giải quyết.

đ) Giúp Trưởng ban thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Xử lý công việc của Trưởng ban và Ban Tiếp công dân thành phố khi Trưởng ban vắng mặt, ủy quyền.

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố tiếp công dân định kỳ và đột xuất thuộc đơn vị, địa bàn phụ trách.

- Xem xét, duyệt các văn bản trình của chuyên viên trước khi trình Trưởng ban.

- Phụ trách công tác quản trị; văn thư, lưu trữ; theo dõi thực hiện nhiệm vụ, thi đua - khen thưởng của Ban.

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Đồng chí Phan Như Phong - Phó trưởng ban:

a) Trực tiếp phụ trách Trụ sở Tiếp công dân của thành phố Hải Phòng tại số 45 phường Hải Dương; kịp thời báo cáo Trưởng ban các vấn đề mới, phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

b) Trực tiếp phụ trách công tác tiếp công dân, xử lý đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các địa phương:

+ Các phường (**21 đơn vị**): *Hải Dương, Lê Thanh Nghị, Việt Hòa, Thành Đông, Nam Đồng, Tân Hưng, Thạch Khôi, Tứ Minh, Ái Quốc, Chu Văn An, Chí Linh, Trần Hưng Đạo, Nguyễn Trãi, Trần Nhân Tông, Lê Đại Hành, Kinh Môn, Nguyễn Đại Nãi, Trần Liễu, Bắc An Phụ, Phạm Sư Mạnh, Nhị Chiểu.*

+ Các xã (**43 đơn vị**): *Nam An Phụ, Nam Sách, Thái Tân, Trần Phú, Hợp Tiến, An Phú, Thanh Hà, Hà Tây, Hà Bắc, Hà Nam, Hà Đông, Mao Điền, Cẩm Giàng, Cẩm Giang, Tuệ Tĩnh, Kê Sặt, Bình Giang, Tứ Kỳ, Ninh Giang, Đường An, Thượng Hồng, Gia Lộc, Yết Kiêu, Gia Phúc, Trường Tân, Tân Kỳ, Đại Sơn, Chí Minh, Lạc Thượng, Nguyễn Giáp, Vĩnh Lại, Khúc Thừa Dụ, Tân An, Hồng*

Châu, Thanh Miện, Bắc Thanh Miện, Hải Hưng, Nguyễn Lương Bằng, Nam Thanh Miện, Phú Thái, Lai Khê, An Thành và Kim Thành.

- Kịp thời thông tin, chuyển các đơn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố đến Ban Tiếp công dân thành phố tại Trụ sở chính (số 15, đường Hoàng Diệu, Hồng Bàng, Hải Phòng).

- Trực tiếp ký chuyển đơn, văn bản hướng dẫn, thông tin xử lý đơn đối với các đơn vị, địa bàn phụ trách.

c) Trực tiếp theo dõi, nắm tình hình, hướng dẫn, tiếp nhận, tổng hợp nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân đối với những vụ việc đông người, phức tạp thuộc địa bàn phụ trách để báo cáo Trưởng ban, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo giải quyết.

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với những đơn, vụ việc do Ban Tiếp công dân thành phố chuyển đến các đơn vị, địa bàn phụ trách.

đ) Giúp Trưởng ban thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Chịu trách quản lý cơ sở vật chất và vận hành công việc của Ban Tiếp công dân thành phố tại cơ sở số 45 Bắc Sơn, phường Hải Dương.

- Xem xét, duyệt các văn bản trình của chuyên viên trước khi trình Trưởng ban.

- Phối hợp với các đồng chí tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ và đột xuất của Ban Tiếp công dân thành phố

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

4. Đồng chí Vũ Thị Hồng - Phó Trưởng ban:

a) Trực tiếp phụ trách công tác tiếp công dân, xử lý đơn, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh *(bao gồm cả việc thuộc thẩm quyền và không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)* đối với các đơn vị, địa bàn:

- *Khối Sở, ngành:* Công Thương, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và Đào tạo, Nông nghiệp và Môi trường, Thanh tra thành phố, Tư pháp, Công an thành phố, Thi hành án dân sự thành phố, Tòa án nhân dân thành phố, Viện Kiểm sát nhân dân thành phố, Bộ chỉ huy quân sự thành phố, Ban chỉ huy Bộ đội Biên phòng thành phố.

- *Khối xã, phường:* Chỉ đạo, phụ trách các xã, phường thuộc địa bàn xử lý đơn của các đồng chí: *Phạm Quyết Thắng, Lê Văn Quân và Vũ Thị Mỹ.*

- Trực tiếp ký chuyển đơn, văn bản hướng dẫn, thông tin xử lý đơn đối với các đơn vị, địa bàn phụ trách.

b) Trực tiếp tham mưu, xử lý đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thuộc **06 đơn vị:** *Hùng Thắng, Vĩnh Bảo, Tiên Lãng, Chấn Hưng, Việt Khê và Lưu Kiếm.*

c) Trực tiếp theo dõi, nắm tình hình, hướng dẫn, tiếp nhận, tổng hợp nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân đối với những vụ việc đông người, phức tạp thuộc lĩnh vực, địa bàn phụ trách để báo cáo Trưởng ban, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo giải quyết.

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với những đơn, vụ việc do Ban Tiếp công dân thành phố chuyển đến các đơn vị, địa bàn phụ trách.

đ) Phụ trách công tác tập huấn, bồi dưỡng, nghiệp vụ, phổ biến pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn thư.

e) *Giúp Trưởng ban thực hiện một số nhiệm vụ sau:*

- Chuẩn bị các nội dung phục vụ tiếp công dân của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố; theo dõi, đôn đốc các vụ việc phức tạp, kéo dài trên địa bàn thành phố; Phân công công chức tiếp công dân và theo dõi công tác tiếp công dân hàng ngày tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố.

- Tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ và đột xuất của Ban Tiếp công dân thành phố gửi các đơn vị liên quan khi có yêu cầu.

- Công tác phối hợp tiếp công dân trong các kỳ họp, sự kiện quan trọng của Trung ương và thành phố; phối hợp với các lực lượng, đảm bảo an ninh trật tự tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố.

- Xem xét, duyệt các văn bản trình của chuyên viên trước khi trình Trưởng ban.

- Công tác cải cách hành chính, ISO của Ban Tiếp công dân thành phố.

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

5. Đồng chí Đinh Danh Vượng - Chuyên viên:

a) Trực tiếp thực hiện công tác tiếp công dân, tham mưu việc xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với đơn vị, địa bàn:

- *Các Sở, ngành:* Tài chính, Nội vụ, Ngoại vụ, Xây dựng; Khoa học và Công nghệ, Y tế, Thuế thành phố Hải Phòng, Chi Cục Thống kê thành phố, Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước khu vực 6, Báo và Phát thanh, Truyền hình Hải Phòng, Bảo hiểm Xã hội thành phố Hải Phòng, Chi cục Hải Quan Khu vực III, Kho bạc Nhà nước Khu vực III, Liên đoàn Lao động thành phố.

- Tham mưu, xử lý toàn bộ đơn thư của công dân, tổ chức thuộc địa bàn **của 11 xã, phường:** *Lê Chân, An Biên, Nam Đồ Sơn, Đồ Sơn, Dương Kinh, Hưng Đạo, An Khánh, An Hưng, An Lão, An Trường và An Quang.*

- Tham mưu, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố đối với các địa bàn phía Tây thành phố Hải Phòng, gồm:

+ **05 phường:** *Hải Dương, Lê Thanh Nghị, Việt Hòa, Thành Đông, Nam Đông;*

+ **09** xã: *Nam An Phú, Nam Sách, Thái Tân, Trần Phú, Hợp Tiến, An Phú, Thanh Hà, Hà Tây, Hà Bắc.*

b) Tham dự các cuộc họp liên quan đến giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; tham gia công tác xác minh, đối thoại, kiểm tra, đôn đốc theo phân công của Trưởng ban; phối hợp cùng các chuyên viên phục vụ lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

c) Phối hợp với các lực lượng làm nhiệm vụ tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố, đảm bảo an ninh trật tự và an toàn cho người tiếp công dân; phối hợp xử lý những người có hành vi vi phạm Nội quy tiếp công dân.

d) Tham mưu thực hiện công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các cơ quan, tổ chức, đơn vị đối với đơn, vụ việc do Ban Tiếp công dân thành phố chuyển đến; công tác giao ban công tác tiếp công dân, xử lý đơn.

đ) Vận hành Hệ thống quản lý việc giải quyết kiến nghị của cử tri theo Quyết định số 33/2017/QĐ-TTg ngày 25/7/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

e) Tham mưu việc xử lý các vấn đề liên quan đến kiến nghị của doanh nghiệp theo sự phân công của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố.

f) Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

6. Đồng chí Lê Văn Quân - Chuyên viên:

a) Trực tiếp thực hiện công tác tiếp công dân, tham mưu việc xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với đơn vị, địa bàn:

- *Các Sở, ngành:* Công Thương, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Tư pháp, Thi hành án dân sự thành phố, Tòa án nhân dân thành phố, Viện Kiểm sát nhân dân thành phố, Bộ chỉ huy quân sự thành phố, Ban chỉ huy Bộ đội Biên phòng thành phố.

- Tham mưu, xử lý toàn bộ đơn thư của công dân, tổ chức thuộc địa bàn **của 12 đơn vị:** *An Dương, An Hải, An Phong, Ngô Quyền, Gia Viên, Vĩnh Bảo, Vĩnh An, Vĩnh Hải, Vĩnh Hòa, Vĩnh Thịnh, Vĩnh Thuận và Nguyễn Bình Khiêm,*

- Tham mưu, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố đối với các địa bàn phía Tây thành phố Hải Phòng, gồm:

+ **04** phường: *Tân Hưng, Thạch Khôi, Tứ Minh, Ái Quốc;*

+ **09** xã: *Hà Nam, Hà Đông, Cẩm Giang, Tuệ Tĩnh, Mao Điền, Cẩm Giàng, Kê Sặt, Bình Giang, Đường An.*

b) Cập nhật việc tiếp công dân hàng ngày vào Sổ tiếp công dân, Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Phối hợp tổng hợp các vụ việc, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; đảm bảo an ninh trật tự và an toàn cho người tiếp công dân; phối hợp xử lý những người có

hành vi vi phạm Nội quy tiếp công dân; tham dự các cuộc họp liên quan đến giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; tham gia công tác xác minh, đối thoại, kiểm tra, đôn đốc theo phân công của Trường ban.

d) Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

7. Đồng chí Vũ Thị Thu Hương:

a) Trực tiếp thực hiện công tác tiếp công dân, tham mưu việc xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với các đơn vị, địa bàn:

- Tham mưu, xử lý toàn bộ đơn thư của công dân, tổ chức thuộc địa bàn của **08 xã, phường:** *Hồng Bàng, Hồng An, Hải An, Đông Hải, Đặc khu Cát Hải, Đặc khu Bạch Long Vĩ, Kiến An và phường Phù Liễn (trừ các đơn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thuộc 04 địa bàn đã phân công đồng chí Trương Thị Hồng Trang - Phó Trường ban thực hiện).*

- Tham mưu, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố đối với các địa bàn phía Tây thành phố Hải Phòng, gồm:

+ **04 phường:** *Chu Văn An, Chí Linh, Trần Hưng Đạo, Nguyễn Trãi;*

+ **09 xã:** *Thượng Hồng, Gia Lộc, Yết Kiêu, Gia Phúc, Trường Tân, Tứ Kỳ, Tân Kỳ, Đại Sơn, Chí Minh.*

b) Tham mưu và thực hiện cập nhật, vận hành hành phần mềm "*Cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo*" và "*Hệ thống báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng*";

c) Tổng hợp, thống kê công tác tiếp công dân, xử lý đơn; xây dựng các báo cáo định kỳ và đột xuất của Ban Tiếp công dân thành phố khi có yêu cầu.

d) Phối hợp, giúp việc tổng hợp các vụ việc đông người, phức tạp, kéo dài.

đ) Tham dự các cuộc họp liên quan đến giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; tham gia công tác xác minh, đối thoại, kiểm tra, đôn đốc theo phân công của Trường ban; phối hợp cùng các chuyên viên phục vụ lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

e) Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

8. Đồng chí Vũ Thị Mỹ - Chuyên viên:

a) Trực tiếp thực hiện công tác tiếp công dân, tham mưu việc xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với đơn vị, địa bàn:

- Tham mưu, xử lý toàn bộ đơn thư của công dân, tổ chức thuộc địa bàn của **05 đơn vị:** *Kiến Thụy, Kiến Minh, Kiến Hải, Kiến Hưng và Nghi Dương.*

- Tham mưu, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố đối với các địa bàn phía Tây thành phố Hải Phòng, gồm:

+ **04 phường:** *Trần Nhân Tông, Lê Đại Hành, Kinh Môn, Nguyễn Đại Năng;*

+ **08 xã:** Bắc Thanh Miện, Hải Hưng, Nguyễn Lương Bằng, Nam Thanh Miện, Phú Thái, Lai Khê, An Thành, Kinh Thành.

b) Thực hiện việc tiếp nhận, phân loại bước đầu đơn chuyển đến từ các nguồn; lập Sổ quản lý, theo dõi đơn của Ban Tiếp công dân thành phố và cập nhật trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Quản lý và sử dụng con dấu của Ban Tiếp công dân thành phố; lập Sổ theo dõi văn bản đi, đến của Ban Tiếp công dân thành phố; phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu và khai thác tài liệu lưu trữ tại Ban theo quy định.

d) Phối hợp thực hiện công tác văn thư, lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu và khai thác tài liệu lưu trữ tại Ban theo quy định; theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ đến, đi của Ban.

đ) Tham dự các cuộc họp liên quan đến giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; tham gia công tác xác minh, đối thoại, kiểm tra, đôn đốc theo phân công của Trưởng ban; phối hợp cùng các chuyên viên phục vụ lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

e) Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

9. Đồng chí Phạm Quyết Thắng - Chuyên viên:

a) Trực tiếp thực hiện công tác tiếp công dân, tham mưu việc xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với đơn vị, địa bàn:

- *Khối Sở, ngành:* Giáo dục và Đào tạo, Nông nghiệp và Môi trường, Thanh tra thành phố, Công an thành phố.

- Tham mưu, xử lý toàn bộ đơn thư của công dân, tổ chức thuộc địa bàn **của 14 đơn vị:** Thủy Nguyên, Thiên Hương, Hòa Bình, Nam Triệu, Bạch Đằng, Lưu Kiếm, Lê Ích Mộc, Quyết Thắng, Tiên Lãng, Tân Minh, Tiên Minh, Chân Hưng, Hùng Thắng và Việt Khê (*trừ các đơn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thuộc 6 địa bàn đã phân công đồng chí Vũ Thị Hồng - Phó Trưởng ban thực hiện*).

- Tham mưu, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố đối với các địa bàn phía Tây thành phố Hải Phòng, gồm:

+ **04 phường:** Trần Liễu, Bắc An Phụ, Phạm Sư Mạnh, Nhị Chiểu;

+ **08 xã:** Lạc Phụng, Nguyên Giáp, Ninh Giang, Vĩnh Lại, Khúc Thừa Dụ, Tân An, Hồng Châu, Thanh Miện

b) Tổng hợp các vụ việc, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thư ký các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố; soạn thảo các văn bản thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố sau các buổi tiếp công dân và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý

kiến kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố tại các buổi tiếp công dân theo phân công của Trưởng ban.

c) Tham dự các cuộc họp liên quan đến giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; tham gia công tác xác minh, đối thoại, kiểm tra, đôn đốc theo phân công của Trưởng ban; phối hợp cùng các chuyên viên phục vụ lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

d) Công tác cải cách hành chính, ISO của Ban Tiếp công dân thành phố

đ) Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

Thông báo này thay thế các Thông báo phân công nhiệm vụ trước đây và được thực hiện kể từ ngày ký. /s/

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND TP;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND TP;
- VPTU, Ban NCTU, UBKT TU;
- Các Sở, ban, ngành thành phố;
- UBND cấp xã;
- CVP, các PCVP;
- Các Phòng, đơn vị thuộc VP;
- Các PTB, CV BTCĐ thành phố;
- Lưu: VT. V.T. Hồng

TRƯỞNG BAN



PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG
Trần Văn Thiện