

THÔNG BÁO

Về bố trí ngày tiếp công dân của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Thực hiện Chỉ thị số 26 /2001/CT-UB ngày 20 tháng 9 năm 2001 của Ủy ban nhân dân thành phố về chấn chỉnh và tăng cường công tác tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại-tố cáo trên địa bàn thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố bố trí ngày tiếp công dân của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố như sau :

1. Các ngày tiếp công dân :

1.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Lê Thanh Hải tiếp công dân vào ngày thứ sáu của tuần lễ cuối tháng.

1.2. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố Nguyễn Thiện Nhân tiếp công dân vào ngày thứ sáu của tuần lễ đầu trong tháng.

1.3. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Vũ Hùng Việt tiếp công dân vào ngày thứ sáu của tuần lễ thứ hai trong tháng.

1.4. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Mai Quốc Bình tiếp công dân vào ngày thứ sáu của tuần lễ thứ ba trong tháng.

1.5. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huỳnh Thị Nhân tiếp công dân vào ngày thứ tư của tuần lễ thứ hai trong tháng.

1.6. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Nguyễn Thành Tài tiếp công dân vào ngày thứ tư của tuần lễ thứ ba trong tháng.

2. Quy trình tiếp công dân :

2.1. Giao Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp dân thành phố chuẩn bị nội dung tiếp công dân : Căn cứ vào yêu cầu của công dân, chủ yếu là những vụ việc phức tạp, tồn đọng kéo dài thuộc thẩm quyền của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, do Văn phòng Tiếp dân thành phố tiếp nhận và đăng ký với Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố hoặc do Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố chỉ định; sau đó, niêm yết công khai tại trụ sở

Văn phòng Tiếp dân thành phố. Trường hợp cần tiếp công dân đột xuất để giải quyết những vụ việc cấp bách, Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp dân thành phố báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

2.2. Để việc tiếp công dân của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố đạt hiệu quả, Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp dân thành phố chịu trách nhiệm chủ trì phối hợp với các cơ quan chức năng và Ủy ban nhân dân quận -huyện (nơi có tranh chấp, khiếu nại) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, báo cáo tóm tắt nội dung vụ việc bằng văn bản, có nhận xét và chính kiến của từng đơn vị có liên quan để trình Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố trước khi có cuộc họp tiếp công dân.

2.3. Thành phần tham dự cuộc họp tiếp công dân phải đầy đủ các tổ chức và cá nhân có liên quan đến nội dung tiếp công dân, do Văn phòng Tiếp dân thành phố mời dự, đảm bảo nguyên tắc công khai và dân chủ.

2.4. Văn phòng Tiếp dân thành phố chịu trách nhiệm lập biên bản về nội dung tiếp công dân ; ra Thông báo về ý kiến kết luận, chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố tại cuộc tiếp công dân, trong thời hạn 5 (năm) ngày và chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, báo cáo kết quả thực hiện kết luận của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Các Thư ký giúp việc cho Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố căn cứ Thông báo này để ghi vào lịch công tác tuần của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố. Trường hợp đồng chí trong Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố có công việc đột xuất, không tiếp công dân được theo lịch đã ấn định, thì Thư ký giúp việc xin ý kiến để đồng chí khác trong Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố thay thế cuộc tiếp công dân và báo cáo lãnh đạo Văn phòng biết; đảm bảo việc tiếp công dân đúng và đủ ngày giờ theo quy định.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố xin thông báo lịch tiếp công dân của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố để các tổ chức, các cá nhân có liên quan biết và thực hiện./.

Nơi nhận :

- Thường trực Thành ủy
- Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố
- Ủy ban nhân dân thành phố
- Văn phòng Thành ủy
- Đoàn ĐB Quốc hội TP
- Văn phòng Tiếp dân TP
- VP HĐND-UBND : CPVP
- Các Tổ chuyên viên, Thư ký CT, PCT
- Lưu (NC)

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND TP

Vũ Văn Hòa