

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 133/2006/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 9 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Tiếp công dân thành phố

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004 và ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 53/2005/ND-CP ngày 19 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 89/CP ngày 07 tháng 8 năm 1997 của Chính phủ về ban hành quy chế tổ chức tiếp công dân và Thông tư số 1178/TT-TTNN ngày 25 tháng 9 năm 1997 của Thanh tra Nhà nước, hướng dẫn thực hiện Nghị định số 89/CP ngày 07 tháng 8 năm 1997 của Chính phủ; Quyết định số 1203/QĐ-TTNN ngày 01 tháng 10 năm 1997 của Tổng Thanh tra Nhà nước, ban hành quy định về phối hợp tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 93/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân thành phố tại Công văn số 190/TCD-TVP ngày 05 tháng 12 năm 2005 và Giám đốc Sở Nội vụ thành phố tại Tờ trình số 791/TTr-SNV ngày 27 tháng 12 năm 2005,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Tiếp công dân thành phố.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 122/2002/QĐ-UB ngày 01 tháng 11 năm 2002 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Tiếp công dân thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân thành phố, Thủ trưởng các sở - ngành thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Văn Đua

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY ĐỊNH

Về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Tiếp công dân thành phố
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 133/2006/QĐ-UBND
ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

1. Văn phòng Tiếp công dân thành phố là cơ quan tham mưu, giúp Thường vụ Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây viết tắt là Lãnh đạo thành phố) tổ chức tiếp công dân để giải quyết các yêu cầu, kiến nghị, phản ánh, các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

2. Là cơ quan tiếp công dân thường xuyên để tiếp nhận các yêu cầu, kiến nghị, phản ánh, các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của công dân; là đầu mối tiếp nhận, phân loại, đề xuất xử lý bước đầu đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo gửi đến Lãnh đạo thành phố và chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết của các cơ quan tham mưu, báo cáo kết quả tiến độ giải quyết đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; là đơn vị có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước.

4. Trụ sở đặt tại số 15, đường Nguyễn Gia Thiều, phường 6, quận 3 thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Tổ chức tiếp công dân, bố trí cán bộ trực để tiếp công dân, ghi nhận các yêu cầu, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của công dân; giải thích pháp luật đối với từng trường hợp cụ thể và hướng dẫn công dân gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Đầu mỗi xử lý bước đầu đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo đúng thời hạn luật định và đúng theo quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

3. Tổng hợp, báo cáo, giúp Lãnh đạo thành phố theo dõi và quản lý quá trình tiếp nhận, xử lý và giải quyết các đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Bố trí lịch để Lãnh đạo thành phố tiếp công dân và phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố tiếp công dân; phối hợp với các cơ quan chức năng và các cơ quan hữu quan chuẩn bị đầy đủ hồ sơ tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trình Lãnh đạo thành phố tiếp công dân tại trụ sở Văn phòng Tiếp công dân thành phố; dự thảo nội dung kết luận của Lãnh đạo thành phố hoặc thông báo truyền đạt nội dung kết luận hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo thành phố tại các buổi tiếp công dân đến các cơ quan đơn vị liên quan để thực hiện.

5. Định kỳ hàng tháng, Văn phòng Tiếp công dân thành phố báo cáo tình hình tiếp công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo tại Văn phòng Tiếp công dân đến Lãnh đạo thành phố; tiếp nhận thông tin của Thanh tra thành phố về tiến độ thi hành các quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật, sau đó tổng hợp báo cáo Lãnh đạo thành phố.

6. Chủ trì phối hợp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện nơi phát sinh khiếu nại để công bố quyết định giải quyết khiếu nại theo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Theo dõi, đôn đốc các tổ chức và cá nhân thực hiện các nội dung kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo thành phố có liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

8. Niêm yết tại nơi tiếp công dân các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, của thành phố có liên quan đến việc thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

Điều 3. Quyền hạn

1. Khi tiếp công dân tại trụ sở làm việc, cán bộ, công chức của Văn phòng Tiếp công dân thành phố có quyền yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, những yêu cầu cần giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng cứ liên quan đến việc tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

2. Từ chối tiếp những người tiếp tục khiếu nại về những vụ việc đã được cấp có thẩm quyền giải quyết đúng thực tế khách quan và đúng pháp luật bằng quyết định đã có hiệu lực pháp luật, những trường hợp đã được Tòa án nhân dân thụ lý theo khoản 6 Điều 32 Luật Khiếu nại, tố cáo và những người đại diện không đúng quy định tại Nghị định số 53/2005/ND-CP ngày 19 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

3. Đối với những người đến khiếu nại, tố cáo có hành vi gây rối, mất trật tự làm ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan hoặc có hành vi tụ tập để kích động, xúi giục người khác khiếu nại, tố cáo sai sự thật, Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân thành phố phối hợp với Thủ trưởng cơ quan Công an địa phương lập biên bản vi phạm, buộc những người này ra khỏi trụ sở cơ quan hoặc có quyền yêu cầu Thủ trưởng cơ quan Công an địa phương có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Yêu cầu các cơ quan có liên quan cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho công tác tổng hợp, báo cáo và tiếp công dân của Lãnh đạo thành phố để giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

5. Được tham dự các kỳ họp của Hội đồng nhân dân thành phố, các hội nghị tổng kết công tác, hội nghị chuyên đề của Ủy ban nhân dân thành phố và các cuộc họp giao ban tuần của Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Văn phòng Tiếp công dân thành phố làm việc theo chế độ thủ trưởng do Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân thành phố phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Có các Phó Chủ nhiệm giúp việc và các Trưởng, Phó phòng trực thuộc phụ trách chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm. Phó Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân thành phố và Giám đốc Sở Nội vụ.

3. Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân được quyền bổ nhiệm và miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo các phòng, theo phân cấp quản lý cán bộ của thành phố.

4. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Tiếp công dân và tình hình thực tế, trong quá trình chỉ đạo điều hành hoạt động, sau khi trao đổi thống nhất với Sở Nội vụ thành phố, Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân thành phố có quyền quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập các phòng chức năng cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ trong từng thời kỳ.

5. Tổ chức, biên chế của Văn phòng Tiếp công dân thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định theo yêu cầu nhiệm vụ công tác được giao. Việc bố trí cán bộ, công chức phải căn cứ chức danh, tiêu chuẩn, ngạch công chức theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm của Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân

1. Tổ chức hoạt động của Văn phòng Tiếp công dân thành phố theo quy định này và các hoạt động khác theo sự phân công, giao nhiệm vụ của Thường vụ Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; quản lý và điều hành mọi mặt hoạt động của Văn phòng Tiếp công dân thành phố đảm bảo đạt hiệu quả cao.

2. Ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Tiếp công dân thành phố, các thông báo truyền đạt ý kiến kết luận hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo thành phố cho các cơ quan chức năng có liên quan để thực hiện những công việc cụ thể về giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

3. Báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành văn bản chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chức năng có liên quan giải quyết đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; đôn đốc các tổ chức và cá nhân tổ chức thực hiện các nội dung kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo thành phố có liên quan đến công tác giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

4. Tổ chức các cuộc tiếp công dân hoặc cuộc họp với các cơ quan hữu quan do Lãnh đạo thành phố và Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố chủ trì để giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của công dân.

5. Phân công cán bộ, công chức của Văn phòng Tiếp công dân theo đúng khả năng và yêu cầu nhiệm vụ được giao; tổ chức chế độ làm việc khoa học, tạo điều kiện thuận lợi, dễ dàng cho công dân và các cơ quan hữu quan có quan hệ công tác.

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, công chức

1. Nghiên cứu, đề xuất biện pháp hợp lý, đúng pháp luật để giúp lãnh đạo Văn phòng Tiếp công dân thành phố hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Trong giờ làm việc phải mặc trang phục nghiêm chỉnh, đeo thẻ công chức theo quy định, tự giới thiệu chức vụ của mình để người được tiếp biết, có thái độ tôn trọng công dân, hướng dẫn tận tình, cụ thể, đúng pháp luật đối với công dân đến trình bày nguyện vọng hoặc gửi đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

3. Ghi sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày; tiếp nhận, phân loại và xử lý các đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

4. Chỉ được tiếp công dân tại trụ sở Văn phòng Tiếp công dân thành phố.

5. Nghiêm cấm tiết lộ bí mật Nhà nước, bí mật cơ quan hoặc trực tiếp can thiệp dưới mọi hình thức vào những vụ việc đang có đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo nếu không được giao nhiệm vụ.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Đối với Văn phòng Thành ủy

1. Tiếp nhận các thông tin về sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Thành ủy có liên quan đến việc giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

2. Phối hợp với Văn phòng Thành ủy trong việc tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Thường vụ Thành ủy.

Điều 8. Đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố

1. Tiếp nhận các thông tin về các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố cung cấp.

2. Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố trong việc cung cấp thông tin, tài liệu về những vấn đề tranh chấp, khiếu nại, tố cáo mà Đoàn đại biểu Quốc hội yêu cầu các cơ quan quản lý Nhà nước có trách nhiệm giải quyết.

3. Phối hợp trong việc lập kế hoạch, chương trình tiếp công dân của Lãnh đạo thành phố, của Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố; phối hợp trao đổi thông tin về công tác tiếp dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo qua mạng tin học điện rộng và mạng nội bộ.

Điều 9. Đối với các sở - ngành và Ủy ban nhân dân các quận - huyện

1. Phối hợp chặt chẽ để trao đổi thông tin trong quá trình tiếp nhận, xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phối hợp xử lý để tránh báo cáo trùng lặp các vụ việc giải quyết;
2. Phối hợp báo cáo các vụ việc, phục vụ Lãnh đạo thành phố và Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố tiếp công dân;
3. Phối hợp giải quyết các khiếu nại, tố cáo có liên quan đến các dự án trên địa bàn quận - huyện.
4. Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình phối hợp hoạt động với Văn phòng Tiếp công dân thành phố bảo đảm phục vụ tốt nhất các yêu cầu, nhiệm vụ được giao và tăng cường hiệu lực quản lý Nhà nước trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo luật định.
5. Sau khi Thủ trưởng các sở - ngành thành phố thụ lý xác minh, đề xuất giải quyết tranh chấp, khiếu nại trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thì đồng gửi biên bản tiếp xúc, đối thoại và báo cáo kết quả đến Văn phòng Tiếp công dân thành phố để tiếp xúc, trao đổi giải thích với công dân;

Điều 10. Đối với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố

1. Phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố chuẩn bị kế hoạch tổ chức tiếp công dân giữa Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố với Lãnh đạo thành phố hoặc bố trí tiếp công dân riêng theo yêu cầu của Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, tồn đọng kéo dài.
2. Tiếp nhận các thông tin về các hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố có liên quan đến tranh chấp, khiếu nại, tố cáo do Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố cung cấp; tổ chức trao đổi thông tin và kinh nghiệm về tổ chức tiếp công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

Điều 11. Đối với Trụ sở Tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước tại thành phố, Văn phòng Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, các tổ chức thành viên của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thành phố, Văn phòng Tiếp công dân thành phố có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ trong việc cung cấp, trao đổi thông tin, kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ để đảm bảo thực hiện tốt công tác tiếp công dân và tham mưu giúp Lãnh đạo thành phố giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12.

Căn cứ Quy định này, Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân thành phố có trách nhiệm ban hành quy chế tổ chức và hoạt động cụ thể của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; quy định cụ thể về chế độ làm việc, chế độ quản lý theo từng lĩnh vực, phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý của Văn phòng.

Điều 13.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có những điểm không còn phù hợp với quy định của Nhà nước, Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân có trách nhiệm kịp thời báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, điều chỉnh bổ sung, sửa đổi nội dung Quy định này cho phù hợp./.

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

Nguyễn Văn Đua

09693555