ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 09/2013/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 3 năm 2013*

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy chế 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 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 4830/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Đề án Kiện toàn tổ chức, hoạt động của cơ quan tiếp công dân các cấp trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân thành phố tại Tờ trình số 65/TTr-TCD ngày 25 tháng 12 năm 2012 và Giám đốc Sở Nội vụ thành phố tại Tờ trình số 30/TTr-SNV ngày 11 tháng 01 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế 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 và thay thế Quyết định số 133/2006/QĐ-UB ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân

thành phố về ban hành quy định về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Tiếp công dân thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của
Văn phòng Tiếp công dân Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2013/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Tiếp công dân thành phố là cơ quan tham mưu, giúp Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi chung 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. Văn phòng Tiếp công dân thành phố là cơ quan tiếp công dân thường xuyên để hướng dẫn, 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, chuyển giao vụ việc đến cơ quan tham mưu thẩm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị Lãnh đạo thành phố xem xét giải quyết và chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết của các cơ quan tham mưu, báo cáo kết quả tiến độ giải quyết đến Lãnh đạo thành phố; thông tin cho công dân biết kết quả xử lý đơn của Văn phòng Tiếp công dân thành phố.

Điều 2. Văn phòng Tiếp công dân thành phố là đơn vị có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách Nhà nước và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Trụ sở làm việc của Văn phòng Tiếp công dân thành phố đặt tại số 15 đường Nguyễn Gia Thiều, phường 6, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Văn phòng Tiếp công dân thành phố chịu sự chỉ đạo trực tiếp và quản lý toàn diện của Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Tổ chức tiếp công dân thường xuyên để 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. Tiếp nhận, xử lý đơn do Lãnh đạo thành phố chuyển giao.

3. Tiếp nhận, xử lý bước đầu đơn kiến nghị, phản ánh, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo gửi đến Lãnh đạo thành phố; giúp Lãnh đạo thành phố theo dõi, quản lý quá trình tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo thành phố.

4. Tổ chức cho lãnh đạo tiếp công dân theo Quy chế tiếp công dân của Lãnh đạo thành phố và Quy chế này; thông báo truyền đạt nội dung kết luận, chỉ đạo tại các buổi tiếp công dân để các cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện.

5. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức và cá nhân về kết quả thực hiện sự chỉ đạo của Lãnh đạo thành phố có liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

6. Định kỳ 06 tháng hoặc trong trường hợp cần thiết, Văn phòng Tiếp công dân thành phố tổ chức giao ban với sở, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân quận, huyện về công tác tiếp công dân, xử lý đơn trên địa bàn thành phố.

7. Định kỳ hàng tháng, thực hiện chế độ báo cáo đến Lãnh đạo thành phố về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Tiếp công dân thành phố.

Điều 5. Quyền hạn

1. Yêu cầu lãnh đạo các sở, ban, ngành (gọi chung là sở), Ủy ban nhân dân quận, huyện và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chuẩn bị nội dung, cung cấp hồ sơ phục vụ Lãnh đạo thành phố tiếp công dân để giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân, xử lý đơn.

2. Kiểm tra, đôn đốc Thủ trưởng các cơ quan có liên quan trả lời việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do Văn phòng Tiếp công dân thành phố chuyển đến.

3. Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo thành phố trong công tác tiếp công dân.

4. Phối hợp với Sở Nội vụ kiểm tra việc bố trí, sử dụng nhân sự tiếp công dân tại các sở, quận, huyện.

5. Yêu cầu Thủ trưởng cơ quan Công an địa phương có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành đối với những người đến thực hiện việc khiếu nại, tố cáo có hành vi gây rối, mất trật tự làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của Văn phòng Tiếp công dân thành phố hoặc có hành vi tụ tập để kích động, xúi giục người khác khiếu nại, tố cáo sai sự thật.

6. Đề xuất Lãnh đạo thành phố khen thưởng, xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện quy chế tiếp công dân và xử lý đơn; xử lý đối với người thiếu trách nhiệm hoặc cố ý trì hoãn việc giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

Chương III
TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 6. Lãnh đạo Văn phòng Tiếp công dân thành phố

1. Lãnh đạo Văn phòng Tiếp công dân thành phố gồm 01 Chủ nhiệm và 02 Phó Chủ nhiệm.

2. Văn phòng Tiếp công dân thành phố làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo và trách nhiệm của từng cán bộ, công chức.

3. Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân thành phố là người đứng đầu Văn phòng Tiếp công dân thành phố; chỉ đạo, điều hành toàn bộ các hoạt động của Văn phòng Tiếp công dân thành phố; sắp xếp tổ chức, bộ máy Văn phòng Tiếp công dân thành phố theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về hoạt động của Văn phòng Tiếp công dân thành phố.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

4. Phó Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân thành phố là người giúp việc cho Chủ nhiệm Văn phòng tiếp công dân thành phố, được Chủ nhiệm phân công, ủy quyền phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ nhiệm về nhiệm vụ được phân công phụ trách.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó Chủ nhiệm do Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân và Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Điều 7. Tổ chức, bộ máy và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Tiếp công dân thành phố gồm:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;

- Phòng Xử lý đơn khối cơ quan giám sát;

- Phòng Xử lý đơn khối cơ quan hành chính;

- Phòng Kiểm tra - Đôn đốc.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Tiếp công dân thành phố và tình hình thực tế, trong quá trình chỉ đạo điều hành hoạt động, sau khi trao đổi thống nhất với Sở Nội vụ, 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.

2. Biên chế của Văn phòng Tiếp công dân thành phố được Ủy ban nhân dân thành phố giao chỉ tiêu hàng năm với số lượng đủ đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ và nằm trong chỉ tiêu biên chế chung của thành phố.

3. Trong phạm vi biên chế và kinh phí được Ủy ban nhân dân thành phố giao, Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân thành phố được quyền thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan Văn phòng Tiếp công dân thành phố.

Chương IV
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Đối với các cơ quan Trung ương

1. Phối hợp với Lãnh đạo Trụ sở Tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước tại Thành phố Hồ Chí Minh, Cục Giải quyết khiếu nại, tố cáo và Thanh tra khu

vực III thuộc Thanh tra Chính phủ để nắm thông tin về việc công dân của Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện việc khiếu nại, tố cáo có nhiều người tham gia tại trụ sở các cơ quan trên địa bàn thành phố.

2. 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 xử lý đơn.

Điều 9. 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 và phản ánh, kiến nghị.

2. Phối hợp với Chánh Văn phòng Thành ủy để bố trí lịch Thường trực Thành ủy tiếp công dân.

3. Phối hợp với Chánh Văn phòng Thành ủy trong việc tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Thường trực Thành ủy.

Điều 10. Đối với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố

1. Tiếp nhận các thông tin về các hoạt động của Đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố và Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố có liên quan đến tranh chấp, khiếu nại, tố cáo do Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân 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 và phản ánh, kiến nghị.

2. Phối hợp với Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố để bố trí lịch Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố tiếp công dân, trao đổi thông tin trong công tác tiếp công dân trên địa bàn thành phố.

Điều 11. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trong việc xử lý đơn do cơ quan Trung ương và các cơ quan giám sát yêu cầu Ủy ban nhân dân thành phố cung cấp hoặc giải quyết.

2. Phối hợp lập kế hoạch, chương trình tiếp công dân của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; phối hợp trao đổi thông tin về công tác tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và phản ánh, kiến nghị.

Điều 12. Đối với các Sở, ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện

1. Phối hợp chặt chẽ để trao đổi thông tin trong quá trình tiếp nhận, xử lý đơn, thư tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

2. Phối hợp xử lý hoặc đề xuất giải quyết các khiếu nại, tố cáo có liên quan đến các dự án trên địa bàn quận, huyện.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân thành phố có trách nhiệm thực hiện Quy chế này và xây dựng 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 Tiếp công dân thành phố.

Điều 14. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc xét thấy cần thiết, Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân có trách nhiệm kịp thời báo cáo, phối hợp với Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, điều chỉnh bổ sung, sửa đổi nội dung Quy chế này cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quy định của pháp luật./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân