

Số: 02 /2013/QĐ-UBND

Vị Thanh, ngày 09 tháng 5 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ VỊ THANH

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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; 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 Chỉ thị số 12/2007/CT-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc tăng cường công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số 29/2011/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang ban hành Quy định về trình tự thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức tiếp công dân tại Bộ phận Tiếp công dân thành phố Vị Thanh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Thành ủy, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng ban, ngành, đoàn thể thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Hậu Giang;
- Sở Tư pháp tỉnh Hậu Giang;
- Công báo tỉnh Hậu Giang;
- TT. TU, HĐND, UBND thành phố;
- Ủy ban MTTQVN và đoàn thể thành phố;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Đã ký)
Lâm Quang Tâm**

**QUY CHẾ
TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số:02/2013/QĐ-UBND ngày 9 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố Vị Thanh)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định việc tiếp công dân định kỳ của Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây viết tắt là lãnh đạo thành phố) và công tác tiếp công dân thường xuyên tại Bộ phận Tiếp công dân của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi tắt là Bộ phận Tiếp công dân thành phố) nhằm nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Quy chế này được áp dụng đối với việc tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo thành phố, của các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp công dân và đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Bộ phận Tiếp công dân thành phố.

Điều 2. Mục đích Tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh góp ý những vấn đề có liên quan đến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố, công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố và các thông tin có liên quan đến hoạt động của các Cơ quan Nhà nước trên địa bàn thành phố.

2. Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo thành phố để xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Bộ phận Tiếp công dân thành phố

1. Địa điểm tiếp: tại Bộ phận Tiếp công dân thành phố, số 425 đường Trần Hưng Đạo, khu vực 3, Phường I, thành phố Vị Thanh, tỉnh Hậu Giang (số điện thoại: 07113.500.959).

2. Nơi tiếp công dân được trang bị về phương tiện, đảm bảo các điều kiện cần thiết để thực hiện việc tiếp công dân được thuận lợi, theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế.

3. Tại nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp, nội quy, quy chế tiếp công dân và một số quy định cần thiết của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo để công dân biết và thực hiện việc khiếu nại, tố cáo đúng pháp luật.

Chương II **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 4. Việc tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo thành phố được tổ chức như sau

1. Bộ phận Tiếp công dân thành phố phục vụ việc tiếp công dân định kỳ cho Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố mỗi tuần ít nhất 01 buổi (vào ngày thứ 4 hàng tuần), nếu trùng vào ngày lễ, tết, ngày nghỉ thì tiếp vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp có công việc đột xuất Thủ trưởng ủy quyền một cấp phó tiếp công dân. Việc ủy quyền được thông báo tại nơi tiếp công dân.

Bộ phận Tiếp công dân thành phố tổ chức tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc và trong các trường hợp đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo thành phố.

2. Đồng chủ trì buổi tiếp công dân định kỳ: Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Các thành viên thường trực của Hội đồng tiếp công dân theo định kỳ tiếp công dân gồm: Lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, Lãnh đạo Ban pháp chế Hội đồng nhân dân thành phố, Lãnh đạo Văn phòng Thành ủy, Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; Chánh Thanh tra thành phố; Trưởng các phòng: Tài nguyên và Môi trường, Quản lý đô thị, Tài chính – Kế hoạch, Tư pháp.

4. Các thành viên không thường trực của Hội đồng tiếp công dân theo định kỳ gồm lãnh đạo các phòng, ban, ngành khác; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường tham gia tiếp công dân cùng lãnh đạo thành phố khi được yêu cầu.

Trường hợp vì lý do khách quan, đột xuất không tham dự được buổi tiếp công dân định kỳ thì Thủ trưởng các đơn vị, địa phương trên phải báo cáo trực tiếp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trước 01 ngày và phải cử cấp phó dự thay.

5. Việc tiếp công dân thường xuyên tại Bộ phận Tiếp công dân thành phố được thực hiện trong giờ hành chính các ngày làm việc theo quy định của pháp luật.

6. Chậm nhất là sau 5 (năm) ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân định kỳ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thông báo kết quả tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đến các cơ quan, đơn vị liên quan biết và thực hiện.

Điều 5. Quy trình tiếp công dân tại buổi tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo thành phố được thực hiện như sau

1. Công dân đến Bộ phận Tiếp công dân thành phố được người tiếp công dân hướng dẫn ghi nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình vào Phiếu tiếp công dân theo mẫu do Bộ phận Tiếp công dân thành phố cung cấp.

2. Trên cơ sở nội dung công dân trình bày tại Phiếu tiếp công dân, Chánh Thanh tra thành phố chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị có liên quan tiến hành rà soát sự việc, quá trình giải quyết của các cơ quan chức năng, của Ủy ban nhân dân thành phố, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đối với nội dung công dân trình bày.

3. Sau khi rà soát nội dung công dân trình bày, Chánh Thanh tra thành phố và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan báo cáo các đồng chí chủ trì buổi tiếp công dân định kỳ về nội dung công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phiếu tiếp công dân và đề xuất hướng xử lý, trả lời đối với nội dung công dân trình bày tại Phiếu tiếp công dân.

4. Các đồng chí chủ trì buổi tiếp dân xem xét nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân trình bày tại Phiếu tiếp công dân, hội ý trong lãnh đạo thành phố và quyết định việc tiếp công dân:

a) Trực tiếp nghe công dân trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;

b) Chỉ định Thủ trưởng các ngành, đơn vị, địa phương tham gia buổi tiếp dân có ý kiến nêu vụ việc công dân trình bày liên quan đến lĩnh vực quản lý Nhà nước của ngành, đơn vị, địa phương đó;

c) Hướng dẫn, trả lời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo các quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo hiện hành;

d) Kết luận, giao nhiệm vụ cho các ngành, đơn vị, địa phương có liên quan tiến hành kiểm tra, xác minh, giải quyết đối với sự việc công dân trình bày tại buổi tiếp công dân định kỳ (nếu có).

5. Kết thúc buổi tiếp công dân định kỳ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các văn bản, thông báo ý kiến kết luận của người chủ trì buổi tiếp công dân định kỳ gửi các ngành, đơn vị, địa phương có liên quan để tiến hành kiểm tra, xác minh, giải quyết.

Điều 6. Trách nhiệm của các cơ quan trong việc tổ chức buổi tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo thành phố

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố (do Bộ phận Tiếp công dân thành phố) phối hợp với Văn phòng Thành ủy tổ chức và chuẩn bị đầy đủ các phương tiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho buổi tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo thành phố.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố phân công một Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp phụ trách Bộ phận Tiếp công dân thành phố theo dõi, quản lý công tác tiếp công dân và bố trí từ một đến hai công chức chuyên trách tiếp công dân

thường xuyên, làm nhiệm vụ ghi chép, tổng hợp nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân tại buổi tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo thành phố và chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho việc tiếp công dân tại Bộ phận Tiếp công dân thành phố được thuận lợi, đảm bảo trật tự, an toàn nơi tiếp công dân, áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý đối với mọi tình huống xảy ra.

3. Công an thành phố chỉ đạo các đơn vị chức năng thuộc Công an thành phố và Công an địa phương bố trí lực lượng đảm bảo an ninh, trật tự tại buổi tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo thành phố tại Bộ phận Tiếp công dân thành phố, có biện pháp xử lý nghiêm minh đối với những đối tượng cố tình vi phạm Quy chế tiếp công dân và pháp luật của Nhà nước.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN TẠI BỘ PHẬN TIẾP CÔNG DÂN THÀNH PHỐ

Điều 7. Trách nhiệm chung

Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân và những người được giao nhiệm vụ liên quan đến công tác tiếp công dân khi làm nhiệm vụ tại Bộ phận Tiếp công dân thành phố phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định.

Điều 8. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân có nhiệm vụ

1. Thực hiện đầy đủ quy trình tiếp công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân những nội dung có liên quan do công dân trình bày; tiếp nhận, phân loại và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thì tiếp nhận đơn và các tài liệu có liên quan kèm theo (nếu có) để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý.

4. Nếu khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu là đơn tố cáo thì tiếp nhận để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo thủ tục và thời gian quy định của pháp luật.

5. Nếu khiếu nại, tố cáo đã có quyết định có hiệu lực pháp luật hoặc đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết đúng chính sách, pháp luật nay công dân khiếu nại, tố cáo lại nhưng không cung cấp được chứng cứ, tình tiết nào mới thì trả lời, giải thích rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

6. Phối hợp chặt chẽ, kịp thời với các phòng, ban, ngành và địa phương tham gia tiếp công dân tại Bộ phận Tiếp công dân thành phố để thực hiện tốt nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết những vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp.

7. Thực hiện nhiệm vụ khác do người phụ trách công tác tiếp công dân giao (nếu là cán bộ, công chức chuyên trách).

Điều 9. Khi công dân đến, người tiếp công dân có quyền

1. Từ chối tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về vụ việc đã được kiểm tra xem xét và đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã được trả lời đầy đủ.

2. Từ chối tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp; người đang trong tình trạng say rượu, bia hoặc các chất kích thích khác; người mang theo vũ khí bất hợp pháp, chất dễ cháy, nổ; người vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân và những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và cung cấp các tài liệu chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Trường hợp công dân trình bày bằng lời nói các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, nếu thấy cần thiết thì người tiếp công dân viết thành văn bản và yêu cầu công dân ký hoặc điểm chỉ xác nhận.

Điều 10. Việc xử lý tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi tiếp công dân tại Bộ phận Tiếp công dân thành phố thực hiện như sau

1. Trường hợp công dân trực tiếp đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành đơn hoặc lập thành văn bản ghi lại nội dung của công dân trình bày và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ vào văn bản đó; vào sổ theo dõi ghi chép nội dung;

Nếu nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thì báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định giao cơ quan chuyên môn toàn hồ sơ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nếu tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thì hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Trường hợp công dân đến gửi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân tiếp nhận đơn và xử lý theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Chương IV QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN BỘ PHẬN TIẾP CÔNG DÂN THÀNH PHỐ

Điều 11. Khi đến Bộ phận Tiếp công dân thành phố, công dân có quyền

1. Thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng các quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo hiện hành.

2. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung mình trình bày.

3. Đối với trường hợp tố cáo, được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích, lời ghi âm, hình ảnh của người tố cáo.

4. Trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo. Người đại diện phải là người khiếu nại, tố cáo và việc cử đại diện được thực hiện như sau:

a) Trường hợp có từ 5 đến 10 người khiếu nại, tố cáo thì cử 1 hoặc 2 người đại diện;

b) Trường hợp có từ 10 người khiếu nại, tố cáo trở lên thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 5 người.

Điều 12. Khi đến Bộ phận Tiếp công dân thành phố, công dân có nghĩa vụ

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền; tuân thủ nội quy nơi tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp công dân.

2. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản xác nhận những nội dung đã trình bày.

3. Thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

4. Giữ gìn trật tự và vệ sinh nơi tiếp công dân. Không được mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy đến nơi tiếp công dân. Không được tự ý ghi âm, quay phim, chụp ảnh tại nơi tiếp công dân. Không uống rượu, bia và các chất kích thích khác trước khi đến liên hệ, làm việc tại Bộ phận Tiếp công dân thành phố.

5. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

Chương V

MỐI QUAN HỆ GIỮA BỘ PHẬN TIẾP CÔNG DÂN THÀNH PHỐ VỚI CÁC CƠ QUAN CÓ LIÊN QUAN TRONG CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 13. Bộ phận Tiếp công dân thành phố có trách nhiệm, quyền hạn

1. Phân công người tiếp công dân thường xuyên vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tháng tại Bộ phận Tiếp công dân thành phố. Niêm yết lịch tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân và một số quy định cần thiết của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo hiện hành để công dân biết, thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng pháp luật.

2. Tiếp công dân; hướng dẫn, giải thích, vận động, thuyết phục công dân thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

3. Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Cung cấp tài liệu, thông tin và tham gia họp xử lý với cơ quan chủ trì khi phát sinh đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết hoặc tham gia ý kiến nhằm xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Bộ phận Tiếp công dân thành phố chủ trì.

7. Tổng hợp báo cáo kết quả tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo thành phố và kết quả tiếp dân thường xuyên tại Bộ phận Tiếp công dân thành phố.

Điều 14. Các phòng, ban, ngành, Ủy ban nhân dân xã, phường, các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm sau

1. Thực hiện văn bản chuyển đơn thư, văn bản yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo nội dung giải quyết vụ việc do Bộ phận Tiếp công dân thành phố, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố chuyển đến theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp với Bộ phận Tiếp công dân thành phố xử lý các vấn đề phát sinh khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Bộ phận Tiếp công dân thành phố có liên quan đến ngành, địa phương mình theo yêu cầu của Bộ phận Tiếp công dân thành phố.

3. Chấp hành nghiêm túc các ý kiến kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo thành phố tại buổi tiếp dân định kỳ, báo cáo kết quả thực hiện đúng thời hạn quy định.

**Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Chánh Thanh tra thành phố giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thống nhất quản lý công tác tiếp công dân; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường trong việc tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế tiếp công dân này; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về tiếp công dân với Thường trực Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 16. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm

1. Chủ trì tổ chức tốt công tác tiếp công dân theo định kỳ tại Bộ phận Tiếp công dân thành phố và phối hợp với Thanh tra thành phố tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trước ngày 25 hàng tháng.

2. Phân công người thường trực làm việc tại nơi tiếp công dân để tiếp công dân thường xuyên để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân khi công dân trực tiếp đến Bộ phận Tiếp công dân thành phố theo qui định của pháp luật.

Điều 17. Thủ trưởng các phòng, ban, ngành thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường có trách nhiệm tham gia hoặc ủy quyền người có thẩm quyền tham gia và chấp hành đúng Quy chế này; thực hiện các nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 18. Cơ quan, đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân thì được khen thưởng; cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm thì tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị báo cáo về Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố) để xem xét, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế kịp thời./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

(Đã ký)

Lâm Quang Tâm