

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Thành lập Phòng tiếp công dân thành phố

- - -

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

- Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân;
- Căn cứ Pháp lệnh khiếu nại tố cáo của công dân; Nghị định 38/HĐBT ngày 28/1/1992, Nghị định 89/CP ngày 7/8/1997 của Chính phủ;
- Căn cứ Thông báo số 105/TB-TU ngày 01 tháng 6 năm 1998 của Ban Thường vụ Thành ủy Hải Phòng;
- Xét đề nghị của ông Trưởng ban Ban Tổ chức Chính quyền; ông Chánh Thanh tra thành phố và ông Chánh Văn phòng Ủy ban Nhân dân thành phố;

QUYẾT ĐỊNH

Điều I: Thành lập phòng tiếp công dân thành phố do Ủy ban Nhân dân thành phố quản lý, trên cơ sở Phòng tiếp công dân do Thường trực Hội đồng Nhân dân thành phố đang quản lý.

- Phòng tiếp công dân có Trưởng phòng, 1 Phó trưởng phòng và một số chuyên viên làm việc theo chế độ Thủ trưởng, cán bộ chuyên viên của phòng phải là những người có trình độ, am hiểu pháp luật và thực tiễn cuộc sống.

- Phòng Tiếp công dân có con dấu riêng để tiếp nhận, chuyển đơn thư khiếu nại tố cáo của công dân đến các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để giải quyết, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại tố cáo theo quy định của pháp luật.

- Giao cho ông Chánh Thanh tra thành phố giúp Ủy ban Nhân dân thành phố trực tiếp quản lý Phòng tiếp công dân

- Văn phòng Ủy ban Nhân dân thành phố có trách nhiệm bố trí trụ sở làm việc của Phòng Tiếp công dân ở địa điểm thuận tiện, đảm bảo các điều kiện làm việc cần thiết để việc tiếp công dân có hiệu quả.

Điều II: Về nhiệm vụ và quyền hạn:

A/ Nhiệm vụ:

1. Trực tiếp nghe công dân trình bày yêu cầu nguyện vọng, khiếu nại, tố cáo hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Là đầu mối duy nhất nhận các loại đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân các phiếu chuyển, công văn của các cơ quan về việc giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Thành uỷ, Thường trực Hội đồng Nhân dân và Uỷ ban Nhân dân thành phố (trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc từ Trung ương, Bí thư, Phó Bí thư Thành uỷ, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Uỷ ban Nhân dân thành phố, Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố chuyển đến).
3. Hướng dẫn công dân gửi đơn thư khiếu nại, tố cáo đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo đúng Pháp lệnh khiếu nại, tố cáo.
4. Phân loại, tập hợp hồ sơ theo từng vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Thành uỷ, Hội đồng Nhân dân và Uỷ ban Nhân dân thành phố, chuyển cho chuyên viên Văn phòng Thành uỷ, Văn phòng Uỷ ban Nhân dân, được phân công theo dõi lĩnh vực công tác đó nghiên cứu, đề xuất ý kiến trình lãnh đạo thành phố xem xét, giải quyết. Nếu chưa đúng thẩm quyền thì hướng dẫn và trả lại các đơn thư khiếu nại, tố cáo để công dân gửi đến cơ quan có thẩm quyền.
5. Phối hợp với các chuyên viên theo dõi lĩnh vực chuyên môn, của Văn phòng Thành uỷ, Văn phòng Uỷ ban Nhân dân, để lập kế hoạch, chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu, xếp lịch cho các đồng chí lãnh đạo Thành uỷ, Hội đồng Nhân dân, Uỷ ban Nhân dân thành phố và Đoàn đại biểu Quốc hội tại Hải Phòng tiếp công dân.
6. Hàng tháng, quý, năm có trách nhiệm báo cáo Thường trực Thành uỷ, Thường trực Hội đồng Nhân dân và Uỷ ban Nhân dân thành phố về tình hình công tác tiếp dân và kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.
7. Có trách nhiệm quản lý lưu trữ hồ sơ, các văn bản đã xử lý và thông tin trong xử lý các vụ việc khiếu nại, tố cáo của công dân.

B- Quyền hạn

Lãnh đạo và chuyên viên của Phòng tiếp công dân có quyền:

1. Được tham dự các buổi tiếp dân, các cuộc họp của các đồng chí lãnh đạo thành phố chủ trì để giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.
2. Được quyền trực tiếp làm việc với Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể và Uỷ ban Nhân dân các quận, huyện, thị xã để nắm tình hình, trao đổi về công tác tiếp dân, kiểm tra đôn đốc việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo do lãnh đạo thành phố giao và Phòng tiếp dân đã hướng dẫn và chuyển đến.

Điều III: Mối quan hệ công tác của Phòng Tiếp công dân đối với Thanh tra thành phố, Văn phòng Thành uỷ, Văn phòng Uỷ ban Nhân dân thành phố và, các ngành, Uỷ ban Nhân dân quận, huyện, thị xã.

1. Phòng Tiếp công dân chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Chánh Thanh tra thành phố, sự phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn của các

đồng chí Chánh Văn phòng Thành uỷ, Chánh Văn phòng Ủy ban Nhân dân thành phố để thực hiện nhiệm vụ tại điều II quyết định này.

2. Phòng Tiếp công dân có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận trong Văn phòng Thành uỷ, Văn phòng Ủy ban Nhân dân thành phố và các đồng chí chuyên viên giúp việc Bí thư Thành uỷ, Phó Bí thư Thường trực Thành uỷ, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân thành phố, làm tốt công tác tiếp dân.
3. Quan hệ chặt chẽ với các cơ quan tiếp công dân của Trung ương, các Sở, ban, ngành và Ủy ban Nhân dân các quận, huyện, thị, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cùng phối hợp tiếp công dân kịp thời có hiệu quả.
4. Cung cấp hồ sơ, tài liệu cho các cuộc họp và dự thảo các quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Thành uỷ, Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân thành phố.

Điều IV: Điều khoản thi hành

1- Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các Quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì Trưởng Phòng tiếp công dân báo cáo, đề xuất Chánh Thanh tra thành phố, Chánh Văn phòng Thành uỷ và Chánh Văn phòng Ủy ban Nhân dân thành phố xem xét, báo cáo Thành uỷ, Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân xử lý kịp thời.

Điều V: Các ông (bà) Chánh Văn phòng Ủy ban Nhân dân thành phố, Trưởng Ban Tổ chức chính quyền, Chánh Thanh tra thành phố và Thủ trưởng các ngành, các cấp chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- VPCT, VPQH
- Bộ Công an
- TTTU và TTHĐND TP
- Đề Bì thư TU
- CT và các PCT UBNDTP
- MTTQTP, LĐLĐTP, Hội PNTP, Thành đoàn HP, Hội Nông dân
- Các Sở, ngành
- TTHĐND, UBND các quận, huyện, thị xã
- VPTU, Ban tuyên giáo, UBKTra TU
- Đài PTTH, Báo HP
- CPVP và các tổ CV
- Lưu VP

T/M. UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG



Trần Huy Năng

Hải Phòng, ngày 03 tháng 7 năm 1998

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

I- Công dân đến khiếu nại, tố cáo phản ánh, kiến nghị có nghĩa vụ:

1. Xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy mời, giấy uỷ quyền có chứng nhận hợp pháp của cơ quan có thẩm quyền với cán bộ tiếp công dân.
2. Không được mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc hại ...vào khu vực tiếp công dân. Xe đạp, xe máy phải để vào nơi quy định.
3. Trình bày đầy đủ, rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo; cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị của mình với cán bộ tiếp công dân và phải chịu trách nhiệm về nội dung đã trình bày. Đơn phải viết rõ ràng, nội dung, địa chỉ và phải ký trực tiếp.
4. Trường hợp nhiều người đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.
5. Bảo vệ tài sản, giữ gìn trật tự vệ sinh nơi tiếp công dân; không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo gây rối trật tự, vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ tại nơi tiếp công dân.
6. Nâng cao cảnh giác kịp thời phát hiện những người lợi dụng khiếu nại, tố cáo, xúc xểm gây rối trật tự nơi tiếp dân.

II- Cán bộ tiếp công dân có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn công dân thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ theo quy định tại pháp lệnh khiếu nại, tố cáo. Giải thích những trường hợp khiếu nại vượt cấp khi vụ việc còn thuộc thẩm quyền của cấp dưới chưa giải quyết xong.
2. Từ chối không tiếp những trường hợp, vụ việc khiếu nại đã được kiểm tra, xem xét, xác minh, đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho đương sự.
3. Không tiếp nhận đơn chữ ký photôcopy, đơn viết không rõ nội dung, địa chỉ hoặc nhàu nát khó đọc.
4. Không tiếp nhận người đang ở trong tình trạng say rượu, tâm thần và những người vi phạm quy chế nội quy nơi tiếp công dân.

5. Lập biên bản và cùng lực lượng bảo vệ nơi tiếp dân giải quyết các vụ việc vi phạm nội quy này.

II- Thời gian tiếp công dân:

Tổ chức tiếp công dân vào buổi sáng các ngày trong tuần theo giờ hành chính (trừ ngày lễ và ngày chủ nhật). Riêng các buổi sáng thứ 3 và thứ 6 lãnh đạo thành phố tiếp những trường hợp thuộc thẩm quyền. Tiếp theo giờ làm việc của cơ quan hành chính nhà nước, khi hết giờ làm việc mọi công dân phải rời khỏi khu vực tiếp công dân.

Yêu cầu công dân đến khiếu nại tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị; các cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp công dân phải thực hiện nghiêm chỉnh những quy định trên đây. Người nào có hành vi vi phạm nội quy này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG