

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

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

Số: 2578/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 5 năm 2013*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tiếp công dân của Chủ tịch,  
Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố**

### **CHỦ TỊCH 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 55/2011/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố và Quyết định số 3888/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về phân công công tác các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2011 - 2016;

Căn cứ Quyết định số 16/2012/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành kèm theo Quy trình về tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

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 14/TTr-TCD ngày 28 tháng 3 năm 2013,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân thành phố, Thủ trưởng các Sở, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**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**

**Tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch  
Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2578/QĐ-UBND*

*ngày 18 tháng 5 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

### **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định chi tiết các giai đoạn của quá trình sau đây:

1. Việc tiếp công dân của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.
2. Quy định các tiêu chí đăng ký gặp Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.
3. Quy định về trình tự tiếp công dân của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.
4. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan trong việc tiếp công dân của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.
5. Việc thông báo các kết luận chỉ đạo trong công tác tiếp công dân; chỉ đạo, hoặc kiến nghị để giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và phản ánh, kiến nghị.
6. Việc theo dõi đôn đốc, kiểm tra và chế độ thông tin, báo cáo kết quả thực hiện kết luận chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

#### **Điều 2. Mục đích**

1. Tăng cường mối quan hệ giữa nhân dân với người đứng đầu Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời, nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác chỉ đạo và điều hành bảo đảm thực thi pháp luật.

2. Người đứng đầu Ủy ban nhân dân thành phố kịp thời chỉ đạo giải quyết nhanh những vướng mắc, bức xúc, trong việc công tác tiếp công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và phản ánh, kiến nghị của công dân, cơ quan tổ chức trên địa bàn thành phố.

### **Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân**

1. Bảo đảm tính dân chủ, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.
2. Các cơ quan liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong công tác tiếp công dân, giải quyết đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và phản ánh, kiến nghị.

## **Chương II**

### **TIẾP CÔNG DÂN CỦA CHỦ TỊCH HOẶC PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

### **Điều 4. Chế độ tiếp công dân**

Định kỳ hàng tháng, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện tiếp công dân ít nhất một ngày, không kể trường hợp tiếp công dân đột xuất tại Văn phòng Tiếp công dân thành phố.

### **Điều 5. Tiếp nhận đơn đăng ký gặp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố**

Văn phòng Tiếp công dân thành phố tiếp nhận đơn đăng ký gặp Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong các trường hợp:

1. Có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.
2. Những vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị nếu không xem xét, giải quyết kịp thời có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng, gây thiệt hại đến tài sản của Nhà nước, của tập thể và cá nhân, ảnh hưởng lớn đến tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.
3. Những vụ việc đã quá hạn giải quyết theo quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo hiện hành do lỗi của cơ quan hành chính nhà nước hoặc của cán bộ, công chức khi thi hành công vụ.
4. Những vụ việc phức tạp, kéo dài, đã được Thủ trưởng sở, ban, ngành hoặc

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp công dân nhưng công dân vẫn tiếp tục khiếu nại, tố cáo gay gắt.

### **Điều 6. Chuẩn bị tiếp công dân**

1. Định kỳ hàng tháng, Văn phòng Tiếp công dân thành phố chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chuẩn bị hồ sơ, tổng hợp báo cáo, thống kê danh sách, đề xuất Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp công dân. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, xác định thời điểm và nội dung tiếp công dân trong thời hạn 05 ngày làm việc. Sau đó, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thông báo cho Văn phòng Tiếp công dân thành phố phát hành thư mời.

2. Thư mời và tài liệu tiếp công dân được Văn phòng Tiếp công dân thành phố gửi cho người chủ trì, các cơ quan và công dân dự họp trước ít nhất 05 ngày làm việc, tính từ thời điểm phát hành thư mời đến thời điểm tổ chức tiếp công dân.

### **Điều 7. Thành phần, trình tự tiếp công dân**

1. Thành phần tiếp công dân; gồm: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì; đại diện lãnh đạo các cơ quan: Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố; Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Văn phòng Tiếp công dân thành phố; đại diện cơ quan thụ lý hồ sơ, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi phát sinh vụ việc và các thành phần khác liên quan đến nội dung tiếp công dân.

2. Trình tự tiếp công dân:

a) Văn phòng Tiếp công dân điểm danh, lập danh sách đại diện các cơ quan dự tiếp công dân và danh sách công dân được mời.

b) Lãnh đạo Văn phòng tiếp công dân tuyên bố lý do buổi tiếp công dân; giới thiệu thành phần tham dự, người chủ trì, thư ký ghi biên bản tiếp công dân; đọc nội quy buổi tiếp công dân.

c) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, đề nghị công dân trình bày ý kiến, đại diện các cơ quan dự họp phát biểu, ý kiến phản hồi của công dân, kết luận.

3. Thông báo ý kiến kết luận: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp công dân, Văn phòng Tiếp công dân thành phố dự thảo thông báo kết luận trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt. Sau khi được phê

duyet, Văn phòng Tiếp công dân thành phố phát hành thông báo truyền đạt ý kiến kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đến các cơ quan dự họp và gửi giấy báo tin cho công dân.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN LIÊN QUAN TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

### **Điều 8. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố**

1. Phối hợp với Văn phòng Tiếp công dân thành phố để bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Định kỳ hàng quý, phối hợp với Văn phòng Tiếp công dân thành phố trong việc thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ, báo cáo tổng kết về kết quả tiếp công dân của Ủy ban nhân dân thành phố và công tác tiếp công dân trên địa bàn thành phố.

### **Điều 9. Văn phòng Tiếp công dân thành phố**

1. Tiếp nhận, phân loại đơn đăng ký gặp Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để chuẩn bị kế hoạch, chương trình làm việc, tài liệu và tổng hợp báo cáo, đề xuất chính kiến cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp công dân.

3. Phát hành thông báo để truyền đạt kết luận nội dung tiếp công dân của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố sau khi tiếp công dân.

5. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố liên quan đến công tác tiếp công dân trên địa bàn thành phố.

### **Điều 10. Trách nhiệm của người đứng đầu Sở, ban, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện**

1. Người đứng đầu các cơ quan trực tiếp thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết tranh



chấp, khiếu nại, tố cáo và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo đầy đủ, chính xác kịp thời, cung cấp hồ sơ tài liệu liên quan đến việc tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn gửi đến Văn phòng Tiếp công dân thành phố khi có yêu cầu, để chuẩn bị nội dung tiếp công dân của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Giám đốc Công an thành phố có trách nhiệm chỉ đạo Công an địa phương lập kế hoạch bảo vệ an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy tại địa điểm tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Định kỳ 6 tháng, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì họp với các cơ quan liên quan để đánh giá công tác tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Giao Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân thành phố:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, tổ chức thực hiện đúng Quy chế này, trường hợp có phát sinh vướng mắc, tổng hợp báo cáo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thành phố xem xét chỉ đạo.

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, báo cáo định kỳ và tổ chức sơ kết, tổng kết đánh giá rút kinh nghiệm trong việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh cần phải bổ sung, sửa đổi, Văn phòng Tiếp công dân thành phố tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thành phố xem xét, chỉ đạo bổ sung hoặc sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật./.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**