

- 20-7-2009 - Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận 3. 83

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

- 09-7-2009 - Quyết định số 06/2009/QĐ-UB về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp. 89
- 28-7-2009 - Quyết định số 08/2009/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo. 96
- 28-7-2009 - Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế. 105

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

Số: 60/2009/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 7 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH**Về ban hành biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân,
xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo
trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh****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 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Căn cứ Quyết định số 822/QĐ-TTCP ngày 25 tháng 4 năm 2007 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra;

Căn cứ Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ về ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra thành phố và Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân thành phố tại Tờ trình số 55/TTr-TCĐ ngày 21 tháng 01 năm 2009 và Văn bản số 499/TTTP-TCĐ ngày 11 tháng 6 năm 2009; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Văn bản số 1014/STP-VB ngày 13 tháng 4 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (36 biểu mẫu).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 63/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Thanh tra thành phố, Thủ trưởng các sở - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn 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 THƯỜNG TRỰC

Nguyễn Thành Tài

M01

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

....., ngày tháng năm 200

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: Tên và chức vụ người đứng đầu cơ quan Nhà nước
hoặc cơ quan hành chính có thẩm quyền giải quyết

1. Họ và tên, địa chỉ của người khiếu nại, (nam hoặc nữ), số chứng minh nhân dân, cơ quan cấp, ngày, tháng, năm cấp.
2. Đối tượng bị khiếu nại.
3. Nội dung khiếu nại.
 - Tóm tắt vụ việc khiếu nại.
 - Những quyền và lợi ích hợp pháp và chính đáng bị xâm hại.
4. Quá trình khiếu nại và việc giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc khiếu nại lần hai nhưng chưa được giải quyết.
5. Những yêu cầu, kiến nghị của người khiếu nại.
6. Cam kết của người khiếu nại.

NGƯỜI KHIẾU NẠI
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

* Tài liệu, chứng cứ kèm theo đơn:

..... loại theo Danh mục tài liệu.

M02

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BN-HS

....., ngày tháng năm 200

BIÊN NHẬN HỒ SƠ
Tranh chấp, khiếu nại hoặc tố cáo

Ông/Bà(1) sinh ngày tháng năm

Số chứng minh nhân dân: do Công an
..... cấp ngày tháng năm

Địa chỉ cư trú

Có nộp cho Ông/Bà Chức vụ
..... (3) các loại tài liệu kèm theo danh mục, tờ. Bản chính
..... tờ; bản sao tờ.

Biên nhận lập thành 02 bản, mỗi bên giữ một bản.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ NHẬN HỒ SƠ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Đóng
dấu giáp
lại

(1) Họ và tên người nộp hồ sơ;

(2) Họ và tên cán bộ nhận hồ sơ;

(3) Chức vụ người nhận và tên cơ quan nhận hồ sơ.

M03

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PHD-....

....., ngày tháng năm 200

PHIẾU TIẾP XÚC - HƯỚNG DẪN
Công dân gửi đơn đúng cơ quan có thẩm quyền
giải quyết tranh chấp hoặc khiếu nại, tố cáo

Kính gửi: Ông/Bà (1)

Địa chỉ:.....

Lúc giờ, ngày tháng năm 200....., tại Văn phòng
, số, đường
, phường, quận

..... (2) đã tiếp Ông (Bà), về việc:

Theo quy định của 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 (hoặc Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003), việc khiếu nại của Ông (Bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của (3);

..... (2) đề nghị Ông (Bà) trực tiếp liên hệ với
 (3) để được xem xét giải quyết./

Nơi nhận:

- Như trên (kèm đơn);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
 (Ký tên, đóng dấu)

(1) Họ tên người khiếu nại, tố cáo.

(2) Tên cơ quan hướng dẫn.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

M04

TÊN CƠ QUAN

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

Số: /PHD-.....

....., ngày tháng năm 200

PHIẾU HƯỚNG DẪN
Công dân gửi đơn khiếu nại đúng cơ quan
có thẩm quyền giải quyết

Kính gửi: Ông/Bà (1)
Địa chỉ:.....

..... (2) nhận được đơn của Ông/Bà do Bưu điện chuyển phát (nếu có), về việc:
.....
.....

Căn cứ nội dung đơn khiếu nại; theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo, vụ việc khiếu nại của Ông/Bà không thuộc thẩm quyền giải quyết của(2).

Đề nghị Ông/Bà gửi đơn khiếu nại đến.....(3) để được giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:
- Như trên (kèm đơn và tài liên quan);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Họ tên người khiếu nại, tố cáo.
(2) Tên cơ quan nhận đơn.
(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

M05

TÊN CƠ QUAN

Số: /PHD-....

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

....., ngày tháng năm 200

PHIẾU HƯỚNG DẪN
Công dân bổ sung tài liệu

Kính gửi: Ông/Bà (1)

Địa chỉ:.....

.....(2) nhận được đơn của Ông/Bà (đề ngày tháng năm) do Bưu điện chuyển phát, về việc:

.....

.....

Do đơn của Ông/Bà không kèm đầy đủ các tài liệu liên quan đến nội dung trình bày nêu trên nên(2) không có cơ sở để xử lý theo quy định của pháp luật.

Đề nghị Ông/Bà mang các tài liệu liên quan đến vụ việc nêu trên đến (2) để được hướng dẫn cụ thể./.

Nơi nhận:

- Như trên (kèm đơn);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Họ tên người gửi đơn.

(2) Tên cơ quan nhận đơn.

M06 - CQ,TC

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-

....., ngày tháng năm 200

THÔNG BÁO
Về việc thụ lý giải quyết khiếu nại

Kính gửi: (1)

.....(2) nhận được đơn khiếu nại của Ông/Bà
.....(3)

Địa chỉ:

Do.....(1)
chuyển đến (theo Phiếu chuyển số /..... ngày tháng năm).

Căn cứ nội dung đơn khiếu nại; theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; đơn khiếu nại của Ông/Bà(3) thuộc thẩm quyền giải quyết của (2).

.....(2) thông báo để
.....(1) biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(3)
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

.....
 (1) Họ tên người chuyển đơn hoặc tên cơ quan, tổ chức chuyển đơn.
 (2) Tên cơ quan, đơn vị gửi thông báo.
 (3) Họ tên người khiếu nại.

M07 - BĐ

TÊN CƠ QUAN

Số: /TB-....

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

....., ngày tháng năm 200

THÔNG BÁO
Về việc thụ lý giải quyết khiếu nại

Kính gửi: Ông/Bà (1)

Địa chỉ:.....

..... (2) nhận được đơn khiếu nại của Ông/Bà, về việc:

.....
.....
.....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Điều 32 Luật Khiếu nại, tố cáo đã được sửa đổi, bổ sung và Điều 2, Điều 32 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

.....(2) nhận thấy đơn của Ông/Bà đủ điều kiện thụ lý để giải quyết.

Vậy.....(2) thông báo để Ông/Bà biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Họ tên người khiếu nại.

(2) Tên cơ quan, đơn vị thông báo việc thụ lý giải quyết khiếu nại.

M08

TÊN CƠ QUAN

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

Số: /TB-....

....., ngày tháng năm 200

THÔNG BÁO
Thụ lý giải quyết tố cáo

Kính gửi: Ông/Bà (1)
Địa chỉ:.....

.....(2) đã nhận được đơn tố cáo của Ông/Bà đối
với(3)

Những vấn đề ông (bà) đề nghị giải quyết gồm:

.....
.....
.....
.....
.....

Sau khi xem xét nội dung đơn tố cáo, căn cứ Điều 66 Luật Khiếu nại, tố cáo và
điểm a, khoản 1 Điều 38 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006
của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu
nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

..... (2) nhận thấy đơn của Ông/Bà đủ điều kiện thụ lý
để giải quyết.

Vậy (2) thông báo để Ông/Bà biết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

(1) *Họ tên người tố cáo.*
(2) *Tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo.*
(3) *Họ tên, chức vụ của người bị tố cáo.*

M09

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-...

....., ngày tháng năm 200

THÔNG BÁO**Không thụ lý giải quyết khiếu nại**

Kính gửi: (1)

.....(2) nhận được đơn khiếu nại của Ông/Bà.....(3)

Địa chỉ cư trú:.....

Do.....(1)
chuyển đến.

Căn cứ nội dung đơn khiếu nại; theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

.....(2) nhận thấy đơn khiếu nại của Ông/Bà không thuộc thẩm quyền giải quyết của
..... (2), vì(4).....

Vậy(2) thông báo để Ông/Bà biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(3)
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Họ tên người chuyển đơn hoặc tên cơ quan, tổ chức chuyển đơn.

(2) Tên cơ quan, đơn vị gửi thông báo.

(3) Họ tên người khiếu nại.

(4) Nêu lý do không thụ lý giải quyết.

M10

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PTrĐ-....

....., ngày tháng năm 200

PHIẾU TRẢ ĐƠN**Về việc khiếu nại không đủ điều kiện thụ lý giải quyết**

Kính gửi: Ông/Bà (1)

Địa chỉ:.....

.....(2) nhận được đơn khiếu nại của Ông/Bà, về việc:

.....

Căn cứ nội dung đơn khiếu nại; theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

.....(2) nhận thấy đơn khiếu nại của Ông/Bà không đủ điều kiện thụ lý giải quyết vì(3).....

.....

Vậy (2) trả lại đơn để Ông/Bà biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Họ tên người khiếu nại.

(2) Tên cơ quan, đơn vị gửi phiếu trả đơn.

(3) Lý do không thụ lý giải quyết.

M11

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GBT-....

....., ngày tháng năm 200

GIẤY BÁO TIN**Về tiến độ giải quyết tranh chấp (kiếu nại, tố cáo)**

Kính gửi: Ông/Bà (1)

Địa chỉ:.....

..... (2) nhận được đơn của Ông/Bà (đề ngày tháng năm) về việc:

Ngày tháng năm, (2) đã có Báo cáo số:/BC- kiến nghị (3) xem xét giải quyết (Báo cáo có gửi(4) để theo dõi).

..... (2) báo tin để Ông/Bà biết và liên hệ với (4), địa chỉ số , đường , phường (xã) , quận (huyện) để biết tiến độ giải quyết.

Văn bản giải quyết sẽ được (3) gửi đến địa chỉ nơi cư trú của Ông (Bà)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG*(Ký tên, đóng dấu)*

(1) Họ tên người khiếu nại;

(2) Tên cơ quan thụ lý báo tin;

(3) Tên người có thẩm quyền giải quyết;

(4) Tên cơ quan tiếp công dân của người có thẩm quyền giải quyết;

(5) Văn phòng của người có thẩm quyền giải quyết.

M12

TÊN CƠ QUAN

Số: /PC-....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 200

PHIẾU CHUYỂN

Kính gửi: (1)

..... (2) nhận được Văn bản số /.....
 ngày tháng năm , do (3)
 chuyển đến kèm theo đơn của Ông/Bà
 (4), cư trú tại

Về việc:

Căn cứ Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo (ban hành kèm theo Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố);

..... (2) kính chuyển văn bản nêu trên để (1) xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- (3);
- (4);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
 (Ký tên, đóng dấu)

(1) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

(2) Cơ quan xử lý đơn;

(3) Đơn do các chủ thể có thẩm quyền chuyển nhưng chưa đúng cơ quan có trách nhiệm thụ lý;

(4) Họ và tên người khiếu nại.

M13

TÊN CƠ QUAN

Số: /TB-....

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

....., ngày tháng năm 200

THÔNG BÁO**Về việc xử lý đơn tranh chấp (khiếu nại, tố cáo)**

Kính gửi: (1)

..... (2) nhận được Văn bản số/..... ngày
..... tháng năm của (1), kèm theo đơn
của Ông/Bà (3), cư trú tại
.....; về việc tranh chấp,
khiếu nại (tố cáo)

..... (2) đã xử lý như sau:

..... (kèm văn bản).

..... (2) thông báo để
(1) được rõ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- (3)
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan chuyển đơn;

(2) Tên cơ quan nhận đơn;

(3) Họ và tên người khiếu nại.

M14

TÊN CƠ QUAN

Số: /TM-....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 200

LẦN

THƯ MỜI

Kính gửi: Ông/Bà (1)

Địa chỉ:.....

Kính mời Ông/Bà đến dự buổi tiếp công dân của
..... (1) vào lúc giờ....., thứ; ngày tháng năm
tại trụ sở (2)
số, đường, phường (xã),
quận (huyện)

Nội dung: Giải quyết đơn của Ông/Bà.

Đề nghị Ông/Bà đến đúng ngày, giờ nêu trên, mang theo Giấy chứng minh nhân dân, giấy ủy quyền khiếu nại (nếu cử người khác đi thay) và các tài liệu có liên quan đến nội dung làm việc nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT

CHÁNH VĂN PHÒNG*(Ký tên, đóng dấu)*

(1) Họ và tên, chức vụ của người chủ trì;

(2) Tên của cơ quan mời công dân.

M15

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TM-.....

....., ngày tháng năm 200

THƯ MỜI

Kính gửi:

- Lãnh đạo các cơ quan:

+ (1)

+

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện):

Kính mời đại diện các cơ quan đến tham dự buổi tiếp công dân (hoặc dự họp) giải quyết khiếu nại do Ông/Bà(2) chủ trì vào lúc giờ....., thứ ngày tháng năm , tại trụ sở(3), số, đường, phường (xã), quận (huyện)

1. Từ giờ đến giờ

- **Giải quyết khiếu nại của Ông/Bà**,
đối với

- Chuẩn bị báo cáo:

- Mời đại diện các cơ quan tham dự: (1)

2. Từ giờ đến giờ

.....

Đề nghị các cơ quan cử đại diện dự họp đủ và đúng thành phần để buổi tiếp công dân đạt kết quả./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c, (Kính mời chủ trì);
- Lưu: VT

* **Đính kèm:** Báo cáo tổng hợp vụ việc và các tài liệu liên quan.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(1) Tên của cơ quan dự họp;

(2) Họ và tên, chức vụ người chủ trì;

(3) Tên những cơ quan mời họp.

M16

TÊN CƠ QUAN

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

BIÊN BẢN

Họp giải quyết tranh chấp (kiếu nại, tố cáo)

1. Thời gian: từ giờ đến giờ, thứ ngày tháng năm

2. Địa điểm: trụ sở số đường phường quận

3. Thành phần tham dự (Kèm Danh sách theo mẫu M19).

4. Nội dung họp (theo Thư mời số/TM-..... ngày tháng năm

5. Chủ trì: Ông/Bà Chức vụ:

6. Thư ký ghi biên bản: Ông/Bà Chức vụ:



DIỄN TIẾN CUỘC HỌP

I. Ông chủ trì cuộc họp, nêu mục đích, yêu cầu của cuộc họp; phân công thư ký cuộc họp, báo cáo toàn bộ nội dung sự việc, kết quả xác minh.

.....
.....
.....

II. Phát biểu của đại diện các cơ quan dự họp (thư ký ghi rõ tên người phát biểu và ghi rõ từng ý phát biểu):

.....
.....
.....

.....

.....

.....

.....

III. Kết luận của người chủ trì:

Ông , chủ trì cuộc họp kết luận như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Cuộc họp kết thúc lúc giờ phút cùng ngày, biên bản có đọc lại cho các thành viên tham dự nghe và nhất trí ký tên./.

ĐẠI DIỆN CÁC CƠ QUAN DỰ HỌP
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỦ TRÌ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

M17

TÊN CƠ QUAN

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

BIÊN BẢN

Tiếp công dân giải quyết tranh chấp (khiếu nại, tố cáo)

1. Thời gian: từ giờ đến giờ, thứ ngày tháng năm

2. Địa điểm: trụ sở số đường phường quận

3. Thành phần tham dự (Kèm Danh sách theo mẫu M18).

4. Người được tiếp:

- Họ và tên:, sinh ngày tháng năm

- Số CMND:, do Công an cấp ngày tháng năm

- Địa chỉ cư trú:

5. Chủ trì: Ông/Bà Chức vụ:

6. Thư ký ghi biên bản: Ông/Bà Chức vụ:

DIỄN TIẾN BUỔI TIẾP CÔNG DÂN

I. Ông , thư ký cuộc họp:

Giới thiệu thành phần (theo Thư mời số/TM-..... ngày tháng năm); nêu rõ mục đích, yêu cầu và nội quy và phương pháp làm việc; các cơ quan báo cáo tình hình và đề xuất cách giải quyết.

.....
.....
.....
.....

II. Ông, chủ trì phát biểu:

.....
.....



.....
.....
.....
.....
III. Người tranh chấp (khiếu nại, tố cáo) phát biểu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
IV. Đại diện các cơ quan dự họp phát biểu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
V. Kết luận của người chủ trì:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
VI. Người tranh chấp (khiếu nại, tố cáo) phát biểu (nếu có):



Buổi tiếp công dân kết thúc lúc giờ phút cùng ngày, biên bản có đọc lại cho các thành viên tham dự nghe và nhất trí ký tên./.

NGƯỜI ĐƯỢC TIẾP
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**ĐD. CÁC CƠ QUAN
DỰ HỌP**
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỦ TRÌ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)



M20

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-...

....., ngày tháng năm 200

THÔNG BÁO**Nội dung kết luận của Ông/Bà(1)****về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại****của Ông/Bà (2)**

Ngày tháng năm , tại trụ sở (3),
số , đường , phường
quận (1) đã chủ trì buổi tiếp công
dân và giải quyết khiếu nại của Ông/Bà(2),
cư trú tại
về việc:

Thành phần dự tiếp công dân gồm có đại diện các cơ quan: (3).

Sau khi xem xét hồ sơ, nghe ý kiến phát biểu của đại diện các cơ quan dự họp và
ý kiến phát biểu của Ông/Bà (2);
.....; (1) kết luận và chỉ đạo giải quyết
như sau:

1.

2.

..... (4) thông báo truyền đạt nội dung kết luận
của (1) để các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- (1);
-(3);
-(2);
- (4);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Tên và chức vụ của người chủ trì tiếp công dân;

(2) Họ và tên của người được tiếp;

(3) Tên các cơ quan dự họp;

(4) Cơ quan tổ chức tiếp công dân.

M21

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-.....

....., ngày tháng năm 200

KẾ HOẠCH

**Thẩm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị giải quyết
đơn tranh chấp (khiếu nại, tố cáo)**

I. Căn cứ pháp lý:

Căn cứ Quyết định số/QĐ..... ngày tháng năm
của về việc:

- Cán bộ thụ lý:
- Cán bộ thụ lý:
- Cán bộ thụ lý:
- Thời điểm thụ lý:

II. Nội dung kế hoạch:

1. Nội dung tranh chấp, khiếu nại, tố cáo:

.....
.....
.....

2. Nội dung nghiên cứu bổ sung:

.....
.....
.....

3. Nội dung thu nhập chứng cứ và thẩm tra xác minh (kể cả việc đo vẽ, giám định):

.....
.....
.....

4. Yêu cầu cơ quan, cá nhân có liên quan giải trình:**4.1. Tên cơ quan giải trình:**

.....
.....
.....
.....

4.2. Tên của người giải trình:

.....
.....
.....
.....

5. Những vấn đề phát sinh và đề xuất khác trong quá trình giải quyết (kể cả việc họp các đơn vị liên quan):

.....
.....
.....
.....

III. Điều kiện phục vụ (tài chính, nhân lực, phương tiện):

.....
.....
.....
.....

Kính trình lãnh đạo xem xét, chỉ đạo./.

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ LẬP KẾ HOẠCH
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

M22

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN XÁC MINH

1. Thời gian và địa điểm: từ giờ đến giờ....., thứ ngày tháng năm 200...., tại số, đường, phường , quận

2. Thành phần:

Đóng
dấu giáp
lại

Số TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CƠ QUAN
1. Đại diện cơ quan chủ trì xác minh:			
2. Đại diện Ủy ban nhân dân quận (huyện):			
3. Đại diện Ủy ban nhân dân phường (xã):			
4. Đại diện các cơ quan liên quan (nếu có):			
5. Những người chứng kiến			

3. Nội dung xác minh:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Kết quả xác minh:

.....

.....

.....

.....

.....

Buổi làm việc kết thúc vào lúc giờ phút cùng ngày, biên bản có đọc cho những người tham dự nghe, công nhận nội dung xác minh là đúng và đồng ký tên./.

**ĐẠI DIỆN UBND
PHƯỜNG (XÃ)**
(Ký tên, đóng dấu xác nhận)

**ĐẠI DIỆN UBND
QUẬN (HUYỆN)**
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN
.....(1)
(Ký tên)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN LIÊN QUAN
(NẾU CÓ)**
(Ký tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN
(Ký tên)

(1) Cơ quan xác minh.

M23

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN****Đối thoại công khai kết quả xác minh thu thập chứng cứ
để giải quyết tranh chấp hoặc khiếu nại
của (1)****1. Thời gian:** từ giờ đến giờ, thứ ngày tháng năm**2. Địa điểm:** trụ sở, số, đường, phường, quận**3. Thành phần tham dự:****3.1. Đại diện sở-ngành, quận-huyện:** (kèm Danh sách theo mẫu M18).**3.2. Người tranh chấp hoặc khiếu nại:**

- Họ và tên:, sinh ngày tháng năm

- Số CMND:, do Công an cấp ngày tháng năm

- Địa chỉ cư trú:

3.3. Người bị tranh chấp hoặc khiếu nại:

- Họ và tên:, sinh ngày tháng năm

- Số CMND:, do Công an cấp ngày tháng năm

- Địa chỉ cư trú:

3.4. Người có quyền và nghĩa vụ liên quan:

- Họ và tên:, sinh ngày tháng năm

- Số CMND:, do Công an cấp ngày tháng năm

- Địa chỉ cư trú:

Đóng
dấu giáp
lại

IV. Kết luận của người chủ trì đối thoại:

.....

Đóng
 dấu giáp
 lai

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ phút cùng ngày, biên bản có đọc lại cho những người tham dự, công nhận đúng và chịu trách nhiệm về lời trình bày của mình./.

**NGƯỜI TRANH CHẤP,
 KHIẾU NẠI**
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỦ TRÌ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI BỊ TRANH
 CHẤP, KHIẾU NẠI**
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI CÓ QUYỀN
 VÀ NGHĨA VỤ
 LIÊN QUAN**
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM CHỨNG
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(1) Họ và tên của người tranh chấp hoặc khiếu nại;

M24

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-...

....., ngày tháng năm 200

BÁO CÁO

**Kết quả xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết
tranh chấp (khiếu nại) của Ông (Bà) (1)**

Ngày..... tháng năm, Ủy ban nhân dân (2) ban hành Văn bản số /UBND-..... giao cho (3) tiến hành thẩm tra xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết tranh chấp (khiếu nại) của Ông/Bà (1) cư trú tại

Nội dung đơn tranh chấp (khiếu nại) của Ông/Bà (1) như sau:

1.
2.

Sau khi tổ chức thẩm tra, xác minh, (3) báo cáo kết quả như sau:

I. Nội dung vụ việc:

II. Quá trình giải quyết của các cấp, các ngành:

III. Kết quả thẩm tra, xác minh:

IV. Kết luận và kiến nghị:

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

-(2) (kèm hồ sơ và dự thảo văn bản);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ gồm có:

Đơn khiếu nại và danh mục tài liệu đính kèm.

(1) Họ và tên người tranh chấp, khiếu nại;

(2) Tên của cơ quan chỉ đạo;

(3) Tên cơ quan được giao xác minh.

M25

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-

....., ngày tháng năm 200

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC XÁC MINH NỘI DUNG KHIẾU NẠI

..... (1)

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ(2);

Xét đề nghị của(3),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xác minh nội dung khiếu nại của (4)

khiếu nại đối với (5)

về(6).

Thời gian xác minh là ngày làm việc, kể từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Điều 2. Thành lập Đoàn thanh tra để xác minh nội dung khiếu nại gồm:

1. Ông (bà)....., chức vụ Trưởng đoàn;

2. Ông (bà)....., chức vụ Phó trưởng đoàn (nếu có);

3. Ông (bà)....., chức vụ Thành viên;

4. Ông (bà)....., chức vụ Thành viên.

Điều 3. Đoàn thanh tra có trách nhiệm xác minh các nội dung khiếu nại sau:

.....

Điều 4. Ông (bà)(7), các ông (bà) có tên tại Điều 2 và (8) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

-
- (1) Chức danh của người có thẩm quyền ra quyết định.
 (2) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị ra quyết định
 (3) Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân có chức năng tham mưu đề xuất tiến hành xác minh.
 (4) Họ tên của cá nhân, cơ quan, tổ chức khiếu nại.
 (5) Quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính.
 (6) Nội dung sự việc bị khiếu nại (ví dụ: về việc buộc thôi việc đối với cán bộ).
 (7) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thực hiện quyết định xác minh.
 (8) Cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có).

M26

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-

....., ngày tháng năm 200

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giải quyết khiếu nại của Ông/Bà (1)

.....(2)

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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ (3);

Xét đơn khiếu nại ngày tháng năm của Ông/Bà(1).

Địa chỉ cư trú:

Khiếu nại đối với (4) của (5);

Nội dung khiếu nại:

.....;

Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

.....

.....

Kết luận(6);

Xét (4) và Báo cáo số ngày tháng năm của (7),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (8) (hoặc 9).

Điều 2.(10).

Điều 3. Trong thời hạn ngày, kể từ ngày nhận được quyết định này nếu không đồng ý với việc giải quyết khiếu nại Ông/Bà (1) có quyền khiếu nại đến (11), hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.

Quá thời hạn trên mà Ông/Bà(1) không khiếu nại hoặc khởi kiện, Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Giao(12) công bố nội dung Quyết định này.

Điều 4.(5), (7), (12), (13) và Ông/Bà (1) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- (11);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

-
- (1) Họ và tên người khiếu nại.
 (2) Chức danh người ra quyết định giải quyết khiếu nại.
 (3) Các căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại. Ví dụ: giải quyết khiếu nại về đất đai thì viện dẫn điều, khoản pháp luật về đất đai có liên quan trực tiếp đến nội dung khiếu nại.
 (4) Tên quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại (số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định và trích yếu nội dung quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính).
 (5) Chức danh, đơn vị của người có quyết định hành chính bị khiếu nại, trường hợp khiếu nại đối với hành vi hành chính thì ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị của người có hành vi hành chính bị khiếu nại.
 (6) Kết luận rõ nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (Nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).
 (7) Tên cơ quan tham mưu.
 (8) Giữ nguyên, sửa đổi hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính bị khiếu nại.
 (9) Giữ nguyên hành vi hành chính nếu đúng hoặc chấm dứt hành vi hành chính nếu sai.
 (10) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có).
 (11) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần 2.
 (12) Tên cơ quan chịu trách nhiệm thực hiện quyết định.
 (13) Tên các cơ quan có liên quan.

M27

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-

....., ngày tháng năm 200

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giải quyết khiếu nại của Ông/Bà (1)

.....(2)

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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ (3);

Xét đơn khiếu nại ngày tháng năm của Ông/Bà(1).

Địa chỉ cư trú

Khiếu nại đối với Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu (4);

Nội dung khiếu nại:

Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

Kết luận của người giải quyết khiếu nại lần đầu(5);

Kết luận(6);

Xét (4) và Báo cáo số ngày tháng năm của(7),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (8).

Điều 2. (9).

Điều 3. Đây là Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai của.....
.....(2) đối với khiếu nại của Ông/Bà (1)

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu không đồng ý với việc giải quyết khiếu nại Ông/Bà(1) có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.

Quá thời hạn trên mà Ông/Bà(1) không thực hiện khởi kiện, Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Giao(10) tổ chức công bố và thực hiện Quyết định; báo cáo kết quả cho (2).

Điều 4. (7), (10), (11)
và Ông/Bà (1) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Họ và tên người khiếu nại.

(2) Chức danh người ra quyết định giải quyết khiếu nại.

(3) Các căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại. Ví dụ: giải quyết khiếu nại về đất đai thì viện dẫn điều, khoản pháp luật về đất đai có liên quan trực tiếp đến nội dung khiếu nại.

(4) Tên quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu (số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định và trích yếu nội dung quyết định).

(5) Tóm tắt kết luận của người giải quyết khiếu nại lần đầu.

(6) Kết luận rõ nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (Nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).

(7) Tên cơ quan tham mưu.

(8) Giữ nguyên, sửa đổi hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

(9) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có).

(10) Tên cơ quan chịu trách nhiệm thực hiện quyết định.

(11) Tên các cơ quan có liên quan.

M28

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

....., ngày tháng năm 200

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người ủy quyền:(1).

Địa chỉ cư trú:.....(2).

Số CMND:....., cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:.....

Họ và tên người được ủy quyền

Địa chỉ cư trú:

Số CMND:, cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:

Nội dung ủy quyền:

..... (3).

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền./.

XÁC NHẬN CỦA UBND
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
nơi người ủy quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người ủy quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người ủy quyền.

(2) Nơi người ủy quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức ủy quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Ủy quyền toàn bộ để khiếu nại hay ủy quyền một số nội dung (Trường hợp ủy quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung ủy quyền).

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

..... ngày tháng năm 200

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(1)

Tên tôi là:

Địa chỉ cư trú:

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:

.....(2)

Nay tôi đề nghị:(3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

M30

TÊN CƠ QUAN

Số: /PC-.....

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

....., ngày tháng năm 200

PHIẾU CHUYỂN

Kính gửi:(1)

Ngày tháng năm,(2) nhận được đơn tố cáo của Ông/Bà (3); địa chỉ cư trú:; về việc:

Căn cứ Điều 59, Điều 60 và Điều 66 Luật Khiếu nại, tố cáo;(2) chuyển đơn tố cáo của Ông/Bà(3) đến(1) để giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG*(Ký tên, đóng dấu)*

(1) Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

(2) Tên cơ quan chuyển đơn tố cáo.

(3) Họ tên người tố cáo.

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-....

....., ngày tháng năm 200

BÁO CÁO**Kết quả xác minh nội dung tố cáo**

Thực hiện Văn bản số/..... ngày tháng năm
.....(1) về việc xác minh, kết luận nội dung tố cáo.

Từ ngày tháng năm, đến ngày tháng năm,
.....(2) đã tiến hành xác minh nội dung đơn tố cáo đề
ngày tháng năm của Ông/Bà(3),
đối với(4) về việc
.....
.....

Sau đây là báo cáo kết quả xác minh:

1. Kết quả xác minh(5).

2. Kết luận:(6).

3. Kiến nghị:(7)

Kiến nghị(8) xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

-(8);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Văn bản chỉ đạo của người có thẩm quyền giải quyết tố cáo;

(2) Tên cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo.

(3) Họ tên người tố cáo.

(4) Họ tên, chức vụ của người bị tố cáo.

(5) Nêu cụ thể nội dung tố cáo và kết quả xác minh, thu thập tài liệu chứng cứ.

(6) Kết luận nội dung tố cáo là đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ; xác định trách nhiệm của từng cá nhân về những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần.

(7) Kiến nghị hình thức xử lý hành chính, kỷ luật đối với người bị tố cáo, cá nhân liên quan đến những nội dung tố cáo đúng, đúng một phần hoặc chuyển cơ quan điều tra xem xét về trách nhiệm hình sự; việc khắc phục hậu quả, bồi thường, bồi hoàn thiệt hại cho người bị thiệt hại (nếu có). - Nếu là tố cáo sai: Kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, xử lý người tố cáo sai theo quy định của pháp luật.

(8) Họ tên, chức vụ của người có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

M32

TÊN CƠ QUAN

Số: /BC-....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 200

THÔNG BÁO

Kết quả giải quyết tố cáo

.....(1) nhận được đơn tố cáo của Ông/Bà
(2), đối với(3)
 về việc

Sau khi xác minh nội dung tố cáo,(1)
 thông báo kết quả giải quyết như sau:

1.....
(4).....

2.....
(5).....

..... (1) thông báo để Ông/Bà
 (2) được rõ và các cơ quan liên quan biết,
 tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(2);
-(6);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
 (Ký tên, đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo.
 (2) Họ tên người tố cáo;
 (3) Họ tên, chức vụ người bị tố cáo.
 (4) Tóm tắt kết luận về nội dung tố cáo.
 (5) Nêu kết quả xử lý tố cáo.
 (6) Cơ quan, tổ chức có liên quan.

M33 - PX

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG, XÃ

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

Số: /BC-UBND

Phường, Xã....., ngày tháng năm 200

BÁO CÁO

Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo
(Tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, năm)

GHI CHÚ:

- Chữ in **ĐÚNG** trong Đề cương là căn cứ theo Quyết định 822 của Thanh tra Chính phủ.
- Chữ in **NGHIÊNG** trong Đề cương là căn cứ theo Quyết định 63 và thực tế tình hình tại thành phố Hồ Chí Minh.

I. CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp riêng lẻ:

Tổng số công dân đã được tiếp: lượt, so cùng kỳ \pm lượt
(\pm %); trong đó: Cán bộ tiếp dân thường xuyên: lượt;
Lãnh đạo (người đứng đầu hoặc cấp phó cơ quan Nhà nước) tiếp dân định kỳ:
..... buổi/..... lượt.

2. Tiếp đoàn đông người:

Số đoàn nhiều người khiếu nại cùng một nội dung:đoàn/..... người;
thuộc các dự án: (nêu rõ số công dân của từng dự án).

3. Kết quả tiếp công dân:

- Nhận mới đề xử lý theo quy trình: trường hợp;
- Hướng dẫn để công dân gửi đơn đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết:
..... trường hợp;
- Giải thích để công dân chấp hành kết luận của cơ quan có thẩm quyền:
..... trường hợp;

.....

II. CÔNG TÁC XỬ LÝ ĐƠN THƯ, GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Tiếp nhận và phân loại đơn thư:

1.1. Tiếp nhận đơn thư:

- Tồn cuối kỳ : đơn thư ⁽¹⁾.
- Tiếp nhận trong kỳ : đơn thư; trừ trùng lặp:.....
đơn thư (..... %); còn lại:đơn thư ⁽²⁾.
- Tổng số đơn phải xử lý :đơn thư ⁽¹⁺²⁾ (\pm% so cùng kỳ).

1.2. Phân loại đơn thư:

a) Phân loại theo tính chất:

- Tranh chấp:đơn thư.
- Khiếu nại:đơn thư.
- Tố cáo:.....đơn thư.
- Dân nguyện:.....đơn thư.

b) Phân loại theo loại việc:

- Về nhà ở: đơn thư.
- Về đất đai: đơn thư.
- Về các vấn đề khác: đơn thư.

c) Phân loại theo thẩm quyền:

- Không thuộc thẩm quyền: đơn thư.
- Thuộc thẩm quyền: đơn thư.

2. Xử lý, giải quyết đơn thư:

2.1. Xử lý đơn thư (đơn không thuộc thẩm quyền):

- Tổng số đơn thư phải xử lý: đơn thư.
- Số đơn thư đã xử lý:..... đơn thư; cụ thể như sau:
 - + Chuyển đơn (tố cáo) đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết:
đơn thư.
 - + Hướng dẫn, hoàn trả đơn: đơn thư.
- Số đơn thư đang xử lý: đơn thư.

2.2. Giải quyết đơn thư (đơn thuộc thẩm quyền):

a) Giải quyết tranh chấp:

- Số vụ việc phải giải quyết: vụ việc.
- Số vụ việc đã có thông báo thụ lý giải quyết: vụ việc.

- Số vụ việc đã xem xét, giải quyết:..... vụ việc; cụ thể như sau:

+ Hòa giải thành: vụ việc;

+ Hòa giải không thành: vụ việc.

- Số vụ việc tiếp tục gửi đơn lên cấp trên: vụ việc.

- Số vụ việc chưa xem xét, giải quyết: vụ việc.

- Chấp hành thời gian giải quyết:

+ Số vụ việc giải quyết đúng thời gian quy định:..... vụ việc.

+ Số vụ việc giải quyết kéo dài (vượt quá thời gian quy định): vụ việc.

b) Giải quyết khiếu nại:

- Số vụ việc phải giải quyết: vụ việc; trong đó:

+ Khiếu nại về hành chính: vụ việc;

+ Khiếu nại về tư pháp: vụ việc.

- Số vụ việc đã có thông báo thụ lý giải quyết:..... vụ việc.

- Số vụ việc đã xem xét, giải quyết: vụ việc; cụ thể như sau:

+ Hòa giải thành: vụ việc;

+ Ban hành quyết định giải quyết: vụ việc; trong đó:

• Số quyết định giải quyết đã được thực hiện (kết thúc khiếu nại): vụ việc.

• Số vụ việc tiếp khiếu lên cấp trên: vụ việc.

- Số vụ việc chưa xem xét, giải quyết: vụ việc.

- Chấp hành thời gian giải quyết:

+ Số vụ việc giải quyết đúng thời gian quy định:..... vụ việc.

+ Số vụ việc giải quyết kéo dài (vượt quá thời gian quy định): vụ việc.

- Kết quả về kinh tế, xã hội, xử lý sai phạm thu được qua giải quyết khiếu nại (ghi rõ từng nội dung):

+

+

c) Giải quyết tố cáo:

- Số vụ việc phải giải quyết: vụ việc.

- Nội dung tố cáo:

+ Tham ô tài sản:..... vụ việc.

- + Nhận hối lộ:..... vụ việc.
- + Lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong khi thi hành công vụ để vụ lợi:..... vụ việc.
- + Lạm quyền trong khi thi hành công vụ để vụ lợi:..... vụ việc.
- + Đưa hối lộ, môi giới hối lộ vì vụ lợi:..... vụ việc.
- + Không thực hiện đúng nhiệm vụ, công vụ:..... vụ việc.
- + Lợi dụng chức vụ, quyền hạn bao che cho hành vi vi phạm pháp luật:..... vụ việc.
- + Các nội dung khác: vụ việc.
- Số vụ việc đã có thông báo thụ lý giải quyết:..... vụ việc.
- Số vụ việc đã có kết luận giải quyết:..... vụ việc; cụ thể:
- + Số vụ việc tố cáo đúng:..... vụ việc.
- + Số vụ việc tố cáo có đúng, có sai:..... vụ việc.
- + Số vụ việc tố cáo sai:..... vụ việc.
- Số vụ việc chưa được xem xét, kết luận:..... vụ việc.
- Kết quả giải quyết:
- + Thu hồi cho ngân sách nhà nước:
 - Số tiền (triệu đồng):
 - Tài sản khác (ghi rõ loại tài sản):
 - Đất, nhà (m²):
- + Thu hồi trả lại cho công dân:
 - Số tiền (triệu đồng):
 - Tài sản khác (ghi rõ loại tài sản):
 - Đất, nhà (m²):
- + Kiến nghị xử lý hành chính:..... người.
- + Kiến nghị chuyển cơ quan điều tra:..... vụ/.....người.
- Chấp hành quy định về giải quyết đơn thư tố cáo:
- + Số vụ việc được xem xét, kết luận giải quyết đúng thời gian:..... vụ việc.
- + Số vụ việc được xem xét, kết luận giải quyết kéo dài quá thời gian:..... vụ việc.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

- Nhận xét, đánh giá những nội dung tranh chấp, khiếu nại chủ yếu.
- Nhận xét, đánh giá những nội dung, tính chất và đối tượng cán bộ bị tố cáo chủ yếu.

IV. KIẾN NGHỊ

Kiến nghị những biện pháp nhằm hạn chế phát sinh tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, những hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo...

Nơi nhận:

- Theo quy định tại Quyết định số 822/QĐ-TTCP ngày 25 tháng 4 năm 2007 của Tổng Thanh tra ban hành quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra và hướng dẫn của Thanh tra thành phố.
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

M34 - QH

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

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

Số: /BC-UBND

Quận..., ngày tháng năm 200

BÁO CÁO

Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo
(Tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, năm)

Phần 1. Tổng hợp chung kết quả giải quyết của cấp xã.

Phần 2. Báo cáo kết quả giải quyết của cấp huyện.

I. CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp riêng lẻ:

Tổng số công dân đã được tiếp: lượt, so cùng kỳ \pm
lượt (\pm %); trong đó: Cán bộ tiếp dân thường xuyên: lượt;
Lãnh đạo tiếp dân định kỳ: buổi/..... lượt.

2. Tiếp đoàn đông người:

Số đoàn nhiều người khiếu nại cùng một nội dung:đoàn/..... người;
thuộc các dự án: (nêu rõ số công dân của từng dự án).

3. Kết quả tiếp công dân:

- Nhận mới để xử lý theo quy trình: trường hợp;
- Hướng dẫn để công dân gửi đơn đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết:
..... trường hợp;
- Giải thích để công dân chấp hành kết luận của cơ quan có thẩm quyền:
..... trường hợp;

.....

II. CÔNG TÁC XỬ LÝ ĐƠN THƯ, GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Tiếp nhận và phân loại đơn thư:

1.1. Tiếp nhận đơn thư:

- Tồn cuối kỳ :đơn thư⁽¹⁾.
- Tiếp nhận trong kỳ :đơn thư; trừ trùng lặp:.....đơn thư
(..... %); còn lại:đơn thư⁽²⁾.
- Tổng số đơn phải xử lý :đơn thư⁽¹⁺²⁾ (\pm% so cùng kỳ).

1.2. Phân loại đơn thư:**a) Phân loại theo tính chất:**

- Tranh chấp:đơn thư.
- Khiếu nại:đơn thư.
- Tố cáo:.....đơn thư.
- Dân nguyện:.....đơn thư.

b) Phân loại theo loại việc:

- Về nhà ở: đơn thư.
- Về đất đai: đơn thư.
- Về các vấn đề khác: đơn thư.

c) Phân loại theo thẩm quyền:

- Không thuộc thẩm quyền: đơn thư.
- Thuộc thẩm quyền: đơn thư.

2. Xử lý, giải quyết đơn thư:**2.1. Xử lý đơn thư (đơn không thuộc thẩm quyền):**

- Tổng số đơn thư phải xử lý: đơn thư.
- Số đơn thư đã xử lý:..... đơn thư; cụ thể như sau:
 - + Chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết: đơn thư.
 - + Hướng dẫn, hoàn trả đơn: đơn thư.
- Số đơn thư đang xử lý: đơn thư.

2.2. Giải quyết đơn thư (đơn thuộc thẩm quyền):**a) Giải quyết tranh chấp:**

- Số vụ việc phải giải quyết: vụ việc.
- Số vụ việc đã có thông báo thụ lý giải quyết: vụ việc.
- Số vụ việc đã xem xét, giải quyết:..... vụ việc; cụ thể như sau:
 - + Hòa giải thành hoặc giải thích: vụ việc;
 - + Ban hành quyết định giải quyết: vụ việc; trong đó:
 - Số quyết định giải quyết đã được thực hiện (kết thúc khiếu nại): vụ việc.
 - Số vụ việc tiếp khiếu lên cấp trên: vụ việc.
 - Số vụ việc chưa xem xét, giải quyết: vụ việc.
 - Chấp hành thời gian giải quyết:

+ Số vụ việc giải quyết đúng thời gian quy định:..... vụ việc.

+ Số vụ việc giải quyết kéo dài (vượt quá thời gian quy định): vụ việc.

b) Giải quyết khiếu nại:

- Số vụ việc phải giải quyết: vụ việc; trong đó:

+ Số vụ việc khiếu nại mới phát sinh: vụ việc:

• Khiếu nại về hành chính: vụ việc;

• Khiếu nại về tư pháp: vụ việc.

+ Số vụ việc tiếp khiếu (cấp xã đã có quyết định giải quyết): vụ việc.

- Số vụ việc đã có thông báo thụ lý giải quyết:..... vụ việc.

- Số vụ việc đã xem xét, giải quyết: vụ việc; cụ thể như sau:

+ Hòa giải thành hoặc giải thích: vụ việc;

+ Ban hành quyết định giải quyết: vụ việc; trong đó:

• Số vụ việc giải quyết lần đầu:..... vụ việc;

• Số vụ việc cấp xã giải quyết đúng (đồng ý với quyết định giải quyết của cấp xã):..... vụ việc;

• Số vụ việc cấp xã giải quyết có đúng, có sai:..... vụ việc;

• Số vụ việc cấp xã giải quyết sai:..... vụ việc;

- Số quyết định giải quyết đã được thực hiện (kết thúc khiếu nại): vụ việc.

- Số vụ việc tiếp khiếu lên cấp trên: vụ việc.

- Số vụ việc chưa xem xét, giải quyết: vụ việc.

- Chấp hành thời gian giải quyết:

+ Số vụ việc giải quyết đúng thời gian quy định:..... vụ việc.

+ Số vụ việc giải quyết kéo dài (vượt quá thời gian quy định): vụ việc.

- Kết quả về kinh tế, xã hội, xử lý sai phạm thu được qua giải quyết khiếu nại (ghi rõ từng nội dung):

+

+

c) Giải quyết tố cáo:

- Số vụ việc phải giải quyết: vụ việc; trong đó:

- + Số vụ việc tố cáo mới phát sinh:..... vụ việc
- + Số đơn thư tố cáo cấp xã đã xem xét giải quyết (tiếp tục tố cáo): vụ việc
- Nội dung tố cáo:
- + Tham ô tài sản:..... vụ việc.
- + Nhận hối lộ:..... vụ việc.
- + Lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong khi thi hành công vụ để vụ lợi: vụ việc.
- + Lạm quyền trong khi thi hành công vụ để vụ lợi:..... vụ việc.
- + Đưa hối lộ, môi giới hối lộ vì vụ lợi:..... vụ việc.
- + Không thực hiện đúng nhiệm vụ, công vụ:..... vụ việc.
- + Lợi dụng chức vụ, quyền hạn bao che cho hành vi vi phạm pháp luật: vụ việc.
- + Các nội dung khác: vụ việc.
- Số vụ việc đã có thông báo thụ lý giải quyết:..... vụ việc.
- Số vụ việc đã có kết luận giải quyết:..... vụ việc; cụ thể:
- + Số vụ việc tố cáo đúng:..... vụ việc.
- + Số vụ việc tố cáo có đúng, có sai:..... vụ việc.
- + Số vụ việc tố cáo sai:..... vụ việc.
- Số vụ việc cấp xã giải quyết đúng:..... vụ việc.
- Số vụ việc cấp xã giải quyết sai:..... vụ việc.
- Số vụ việc cấp xã giải quyết có đúng, có sai:..... vụ việc.
- Số vụ việc chưa được xem xét, kết luận:..... vụ việc.
- Kết quả giải quyết:
- + Thu hồi cho ngân sách nhà nước:
 - Số tiền (triệu đồng):
 - Tài sản khác (ghi rõ loại tài sản):
 - Đất, nhà (m²):
- + Thu hồi trả lại cho công dân:
 - Số tiền (triệu đồng):
 - Tài sản khác (ghi rõ loại tài sản):
 - Đất, nhà (m²):

- + Kiến nghị xử lý hành chính:..... người.
- + Kiến nghị chuyển cơ quan điều tra:..... vụ/.....người.
- Chấp hành quy định về giải quyết đơn thư tố cáo:
 - + Số vụ việc được xem xét, kết luận giải quyết đúng thời gian:..... vụ việc.
 - + Số vụ việc được xem xét, kết luận giải quyết kéo dài quá thời gian:..... vụ việc.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

- Nhận xét, đánh giá những nội dung tranh chấp, khiếu nại chủ yếu.
- Nhận xét, đánh giá những nội dung, tính chất và đối tượng cán bộ bị tố cáo chủ yếu.
- Nhận xét chung về tình hình chấp hành pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

IV. KIẾN NGHỊ

Kiến nghị những biện pháp nhằm hạn chế phát sinh tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, những hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo, những kiến nghị với cấp trên...

Nơi nhận:

- Theo quy định tại Quyết định số 822/QĐ-TTCP ngày 25 tháng 4 năm 2007 của Tổng Thanh tra ban hành quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra và hướng dẫn của Thanh tra thành phố.
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỐ.....

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

Số: /BC-.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200

BÁO CÁO

Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo
(Tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, năm...)

I. CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp riêng lẻ:

Tổng số công dân đã được tiếp: lượt, so cùng kỳ \pm
lượt (\pm %); trong đó: Cán bộ tiếp dân thường xuyên: lượt;
Lãnh đạo tiếp dân định kỳ: buổi/..... lượt.

2. Tiếp đoàn đông người:

Số đoàn nhiều người khiếu nại cùng một nội dung:đoàn/..... người;
thuộc các dự án: (nêu rõ số công dân của từng dự án).

3. Kết quả tiếp công dân:

- Nhận mới để xử lý theo quy trình: trường hợp;
- Hướng dẫn để công dân gửi đơn đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết:
..... trường hợp;
- Giải thích để công dân chấp hành kết luận của cơ quan có thẩm quyền:
..... trường hợp;

.....

II. CÔNG TÁC XỬ LÝ ĐƠN THƯ, GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Tiếp nhận và phân loại đơn thư:

1.1. Tiếp nhận đơn thư:

- Tồn cuối kỳ : đơn thư⁽¹⁾.
- Tiếp nhận trong kỳ : đơn thư; trừ trùng lặp:..... đơn thư (..... %); còn lại:đơn thư⁽²⁾.
- Tổng số đơn phải xử lý :đơn thư⁽¹⁺²⁾ (\pm% so cùng kỳ).

1.2. Phân loại đơn thư:**a) Phân loại theo tính chất:**

- Tranh chấp:đơn thư.
- Khiếu nại:đơn thư.
- Tố cáo:.....đơn thư.
- Dân nguyện:.....đơn thư.

b) Phân loại theo loại việc:

- Về nhà ở: đơn thư.
- Về đất đai: đơn thư.
- Về các vấn đề khác: đơn thư.

c) Phân loại theo thẩm quyền:

- Không thuộc thẩm quyền: đơn thư.
- Thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở: đơn thư.
- Thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố (Giám đốc Sở có trách nhiệm tham mưu, đề xuất: đơn thư.

2. Xử lý, giải quyết đơn thư:**2.1. Xử lý đơn thư (đơn không thuộc thẩm quyền):**

- Tổng số đơn thư phải xử lý: đơn thư.
- Số đơn thư đã xử lý:..... đơn thư; cụ thể như sau:
 - + Chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết: đơn thư.
 - + Hướng dẫn, hoàn trả đơn: đơn thư.
- Số đơn thư đang xử lý: đơn thư.

2.2. Giải quyết đơn thư (đơn thuộc thẩm quyền của Sở):**a) Giải quyết khiếu nại:**

- Số vụ việc phải giải quyết: vụ việc; trong đó:
 - + Số vụ việc khiếu nại mới phát sinh: vụ việc;
 - + Số vụ việc tiếp khiếu (thủ trưởng cơ quan thuộc sở đã có quyết định giải quyết): vụ việc.
- Số vụ việc đã có thông báo thụ lý giải quyết:..... vụ việc.
- Số vụ việc đã xem xét, giải quyết: vụ việc; cụ thể như sau:
 - + Hòa giải thành hoặc giải thích: vụ việc;
 - + Ban hành quyết định giải quyết: vụ việc; trong đó:

- Số vụ việc giải quyết lần đầu:..... vụ việc;
- Số vụ việc cấp huyện giải quyết đúng (đồng ý với quyết định giải quyết của cấp huyện):..... vụ việc;
- Số vụ việc cấp huyện giải quyết có đúng, có sai:..... vụ việc;
- Số vụ việc cấp huyện giải quyết sai:..... vụ việc;
- Số quyết định giải quyết đã được thực hiện (kết thúc khiếu nại): vụ việc.
- Số vụ việc tiếp khiếu lên cấp trên: vụ việc.
- Số vụ việc chưa xem xét, giải quyết: vụ việc.
- Chấp hành thời gian giải quyết:
- + Số vụ việc giải quyết đúng thời gian quy định:..... vụ việc.
- + Số vụ việc giải quyết kéo dài (vượt quá thời gian quy định): vụ việc.
- Kết quả về kinh tế, xã hội, xử lý sai phạm thu được qua giải quyết khiếu nại (ghi rõ từng nội dung):
- +
- +
- c) Giải quyết tố cáo:**
- Số vụ việc phải giải quyết: vụ việc.
- Nội dung tố cáo:
- + Tham ô tài sản:..... vụ việc.
- + Nhận hối lộ:..... vụ việc.
- + Lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong khi thi hành công vụ để vụ lợi: vụ việc.
- + Lạm quyền trong khi thi hành công vụ để vụ lợi:..... vụ việc.
- + Đưa hối lộ, môi giới hối lộ vì vụ lợi:..... vụ việc.
- + Không thực hiện đúng nhiệm vụ, công vụ:..... vụ việc.
- + Lợi dụng chức vụ, quyền hạn bao che cho hành vi vi phạm pháp luật: vụ việc.
- + Các nội dung khác: vụ việc.
- Số vụ việc đã có thông báo thụ lý giải quyết:..... vụ việc.
- Số vụ việc đã có kết luận giải quyết:..... vụ việc; cụ thể:
- + Số vụ việc tố cáo đúng:..... vụ việc.

- + Số vụ việc tố cáo có đúng, có sai:..... vụ việc.
- + Số vụ việc tố cáo sai:..... vụ việc.
- Số vụ việc chưa được xem xét, kết luận:..... vụ việc.
- Kết quả giải quyết:
- + Thu hồi cho ngân sách nhà nước:
 - Số tiền (triệu đồng):
 - Tài sản khác (ghi rõ loại tài sản):
 - Đất, nhà (m²):
- + Thu hồi trả lại cho công dân:
 - Số tiền (triệu đồng):
 - Tài sản khác (ghi rõ loại tài sản):
 - Đất, nhà (m²):
- + Kiến nghị xử lý hành chính:..... người.
- + Kiến nghị chuyển cơ quan điều tra:..... vụ/..... người.
- Chấp hành quy định về giải quyết đơn thư tố cáo:
 - + Số vụ việc được xem xét, kết luận giải quyết đúng thời gian:..... vụ việc.
 - + Số vụ việc được xem xét, kết luận giải quyết kéo dài quá thời gian:..... vụ việc.

2.3. Tham mưu giải quyết đơn thư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (nếu có):

a) Tham mưu giải quyết tranh chấp:

- Số vụ việc phải tham mưu giải quyết: vụ việc; trong đó:
 - + Số vụ việc mới phát sinh: vụ việc;
 - + Số vụ việc cấp huyện đã có quyết định giải quyết:..... vụ việc.
 - Số vụ việc đã có thông báo thụ lý giải quyết: vụ việc.
 - Số vụ việc đã tham mưu, đề xuất: vụ việc; cụ thể như sau:
 - + Hòa giải thành hoặc giải thích: vụ việc;
 - + Dự thảo trình UBND thành phố ký quyết định giải quyết: vụ việc; trong đó Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành quyết định giải quyết:..... vụ việc; cụ thể như sau:
 - Số vụ việc giải quyết lần đầu:..... vụ việc;

• Số vụ việc cấp huyện giải quyết đúng (đồng ý với quyết định giải quyết của cấp huyện):..... vụ việc;

• Số vụ việc cấp huyện giải quyết có đúng, có sai:..... vụ việc;

• Số vụ việc cấp huyện giải quyết sai:..... vụ việc;

- Số quyết định giải quyết đã được thực hiện (kết thúc khiếu nại): vụ việc.

- Số vụ việc tiếp khiếu lên cấp trên: vụ việc.

- Số vụ việc chưa tham mưu, đề xuất: vụ việc.

- Chấp hành thời gian tham mưu giải quyết:

+ Số vụ việc tham mưu giải quyết đúng thời gian quy định:..... vụ việc.

+ Số vụ việc tham mưu giải quyết kéo dài (vượt quá thời gian quy định): vụ việc.

b) Tham mưu giải quyết khiếu nại:

- Số vụ việc phải tham mưu giải quyết: vụ việc; trong đó:

+ Số vụ việc mới phát sinh: vụ việc:

• Khiếu nại về hành chính: vụ việc.

• Khiếu nại về tư pháp: vụ việc.

+ Số vụ việc tiếp khiếu:

• Cấp huyện đã có quyết định giải quyết:..... vụ việc.

• Cấp sở đã có quyết định giải quyết:..... vụ việc.

- Số vụ việc đã có thông báo thụ lý giải quyết:..... vụ việc.

- Số vụ việc đã tham mưu, đề xuất:..... vụ việc; cụ thể như sau:

+ Hòa giải thành hoặc giải thích: vụ việc;

+ Dự thảo trình UBND thành phố ký quyết định giải quyết: vụ việc; trong đó Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành quyết định giải quyết:..... vụ việc; cụ thể như sau:

• Số vụ việc giải quyết lần đầu:..... vụ việc;

• Số vụ việc cấp huyện giải quyết đúng (đồng ý với quyết định giải quyết của cấp huyện):..... vụ việc;

• Số vụ việc cấp huyện giải quyết có đúng, có sai:..... vụ việc;

• Số vụ việc cấp huyện giải quyết sai:..... vụ việc;

- Số vụ việc cấp sơ giải quyết đúng (đồng ý với quyết định giải quyết của cấp sơ):..... vụ việc;
- Số vụ việc cấp sơ giải quyết có đúng, có sai:..... vụ việc;
- Số vụ việc cấp sơ giải quyết sai:..... vụ việc;
- Số quyết định giải quyết đã được thực hiện (kết thúc khiếu nại): vụ việc.
- Số vụ việc tiếp khiếu lên cấp trên: vụ việc.
- Số vụ việc chưa tham mưu, đề xuất: vụ việc.
- Chấp hành thời gian tham mưu giải quyết:
 - + Số vụ việc tham mưu giải quyết đúng thời gian quy định:..... vụ việc.
 - + Số vụ việc tham mưu giải quyết kéo dài (vượt quá thời gian quy định): vụ việc.
- Kết quả về kinh tế, xã hội, xử lý sai phạm thu được qua giải quyết khiếu nại (ghi rõ từng nội dung):
 - +
 - +
- c) Tham mưu giải quyết tố cáo:**
 - Số vụ việc phải giải quyết: vụ việc; trong đó:
 - + Số vụ việc tố cáo mới phát sinh:..... vụ việc
 - + Số vụ việc tố cáo cấp huyện đã xem xét, kết luận (tiếp tục tố cáo): vụ việc.
 - + Số vụ việc tố cáo cấp sơ đã xem xét, kết luận (tiếp tục tố cáo): vụ việc.
 - Nội dung tố cáo:
 - + Tham ô tài sản:..... vụ việc.
 - + Nhận hối lộ:..... vụ việc.
 - + Lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong khi thi hành công vụ để vụ lợi: vụ việc.
 - + Lạm quyền trong khi thi hành công vụ để vụ lợi:..... vụ việc.
 - + Đưa hối lộ, môi giới hối lộ vì vụ lợi:..... vụ việc.
 - + Không thực hiện đúng nhiệm vụ, công vụ:..... vụ việc.
 - + Lợi dụng chức vụ, quyền hạn bao che cho hành vi vi phạm pháp luật: vụ việc.

- + Các nội dung khác: vụ việc.
- Số vụ việc đã có thông báo thụ lý giải quyết:..... vụ việc.
- Số vụ việc đã tham mưu, trình UBND thành phố xem xét giải quyết; trong đó UBND thành phố đã có kết luận, giải quyết:..... vụ việc; cụ thể như sau:
 - + Số vụ việc tố cáo đúng:..... vụ việc.
 - + Số vụ việc tố cáo có đúng, có sai:..... vụ việc.
 - + Số vụ việc tố cáo sai:..... vụ việc.
 - Số vụ việc cấp huyện giải quyết đúng:..... vụ việc.
 - Số vụ việc cấp huyện giải quyết sai:..... vụ việc.
 - Số vụ việc cấp huyện giải quyết có đúng, có sai:..... vụ việc.
 - Số vụ việc cấp sở giải quyết đúng:..... vụ việc.
 - Số vụ việc cấp sở giải quyết sai:..... vụ việc.
 - Số vụ việc cấp sở giải quyết có đúng, có sai:..... vụ việc.
 - Số vụ việc chưa được xem xét, kết luận:..... vụ việc.
 - Kết quả giải quyết:
 - + Thu hồi cho ngân sách nhà nước:
 - Số tiền (triệu đồng):
 - Tài sản khác (ghi rõ loại tài sản):
 - Đất, nhà (m²):
 - + Thu hồi trả lại cho công dân:
 - Số tiền (triệu đồng):
 - Tài sản khác (ghi rõ loại tài sản):
 - Đất, nhà (m²):
 - + Kiến nghị xử lý hành chính:..... người.
 - + Kiến nghị chuyển cơ quan điều tra:..... vụ/.....người.
 - Chấp hành thời gian tham mưu giải quyết:
 - + Số vụ việc tham mưu giải quyết đúng thời gian:..... vụ việc.
 - + Số đơn tham mưu giải quyết kéo dài quá thời gian:..... vụ việc.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

- Nhận xét, đánh giá những nội dung tranh chấp, khiếu nại chủ yếu.

- Nhận xét, đánh giá những nội dung, tính chất và đối tượng cán bộ bị tố cáo chủ yếu.

- Nhận xét chung về tình hình chấp hành pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

IV. KIẾN NGHỊ

Kiến nghị những biện pháp nhằm hạn chế phát sinh tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, những hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo, những kiến nghị với cấp trên...

Nơi nhận:

- Theo quy định tại Quyết định số 822/QĐ-TTCP ngày 25 tháng 4 năm 2007 của Tổng Thanh tra ban hành quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra và hướng dẫn của Thanh tra thành phố.

- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

M36 - UBTP

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /BC-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200

BÁO CÁO

Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo
(Tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, năm)

- Phần 1. Tổng hợp chung báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại của cấp xã.**
Phần 2. Tổng hợp chung kết quả giải quyết của cấp huyện.
Phần 3. Tổng hợp chung kết quả giải quyết của cấp sở.
Phần 4. Báo cáo kết quả giải quyết của cấp tỉnh

I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ KHIẾU NẠI

- Số văn bản ban hành về công tác giải quyết khiếu nại (nếu có, ghi rõ tên, loại văn bản):
- Kết quả tập huấn và tuyên truyền pháp luật về khiếu nại (ghi rõ số lớp và số lượt người, nếu có):
- Kết quả kiểm tra trách nhiệm giải quyết khiếu nại của các cấp, ngành thuộc tỉnh (số đơn vị được kiểm tra):

II. CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

1. Lãnh đạo thành phố tiếp công dân:

a) Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố tiếp công dân và giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo buổi/..... vụ việc, so cùng ± buổi/..... vụ việc.

b) Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố tiếp công dân: buổi/ vụ việc), so cùng kỳ ± buổi/..... vụ việc.

2. Tiếp công dân thường xuyên:

a) Tiếp riêng lẻ:

Tổng số công dân đã được tiếp: lượt, so cùng kỳ ± lượt (± %).

b) Tiếp đoàn đông người:

Số đoàn nhiều người khiếu nại cùng một nội dung:đoàn/..... người;
thuộc các dự án: (nêu rõ số công dân của từng dự án).

c) Kết quả tiếp công dân:

- Nhận mới đề xử lý theo quy trình: trường hợp;
- Hướng dẫn để công dân gửi đơn đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết: trường hợp;
- Giải thích để công dân chấp hành kết luận của cơ quan có thẩm quyền: trường hợp;

.....

III. CÔNG TÁC XỬ LÝ ĐƠN THƯ, GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Tiếp nhận và phân loại đơn thư:**1.1. Tiếp nhận đơn thư:**

- Tồn cuối kỳ :đơn thư⁽¹⁾.
- Tiếp nhận trong kỳ :đơn thư; trừ trùng lặp:.....đơn thư (..... %); còn lại:đơn thư⁽²⁾.
- Tổng số đơn phải xử lý :đơn thư⁽¹⁺²⁾ (\pm% so cùng kỳ).

1.2. Phân loại đơn thư:**a) Phân loại theo tính chất:**

- Tranh chấp:đơn thư.
- Khiếu nại:đơn thư.
- Tố cáo:.....đơn thư.
- Dân nguyện:.....đơn thư.

b) Phân loại theo loại việc:

- Về nhà ở: đơn thư.
- Về đất đai: đơn thư.
- Về các vấn đề khác: đơn thư.

c) Phân loại theo thẩm quyền:

- Không thuộc thẩm quyền: đơn thư.
- Thuộc thẩm quyền: đơn thư.

2. Xử lý, giải quyết đơn thư:

2.1. Xử lý đơn thư (đơn không thuộc thẩm quyền):

- Tổng số đơn thư phải xử lý: đơn thư.
- Số đơn thư đã xử lý: đơn thư; cụ thể như sau:
 - + Chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết: đơn thư.
 - + Hướng dẫn, hoàn trả đơn: đơn thư.
- Số đơn thư đang xử lý: đơn thư.

2.2. Giải quyết đơn thư (đơn thuộc thẩm quyền):

a) Giải quyết tranh chấp:

- Số vụ việc phải xem xét giải quyết: vụ việc; trong đó:
 - + Số vụ việc mới phát sinh: vụ việc;
 - + Số vụ việc cấp huyện đã có quyết định giải quyết: vụ việc.
- Số vụ việc đã có thông báo thụ lý giải quyết: vụ việc.
- Số vụ việc đã xem xét, giải quyết: vụ việc; cụ thể như sau:
 - + Hòa giải thành hoặc giải thích: vụ việc;
 - + Ban hành quyết định giải quyết: vụ việc; trong đó:
 - Số vụ việc giải quyết lần đầu: vụ việc;
 - Số vụ việc cấp huyện giải quyết đúng (đồng ý với quyết định giải quyết của cấp huyện): vụ việc;
 - Số vụ việc cấp huyện giải quyết có đúng, có sai: vụ việc;
 - Số vụ việc cấp huyện giải quyết sai: vụ việc;
 - Số quyết định giải quyết đã được thực hiện (kết thúc khiếu nại): vụ việc.
 - Số vụ việc tiếp khiếu lên cấp trên: vụ việc.
 - Số vụ việc chưa xem xét, giải quyết: vụ việc.
 - Chấp hành thời gian giải quyết:
 - + Số vụ việc tham mưu giải quyết đúng thời gian quy định: vụ việc.
 - + Số vụ việc tham mưu giải quyết kéo dài (vượt quá thời gian quy định): vụ việc.

b) Giải quyết khiếu nại:

- Số vụ việc phải xem xét, giải quyết: vụ việc; trong đó:
- + Số vụ việc mới phát sinh: vụ việc:
- Khiếu nại về hành chính: vụ việc.
- Khiếu nại về tư pháp: vụ việc.
- + Số vụ việc tiếp khiếu:
- Cấp huyện đã có quyết định giải quyết:..... vụ việc.
- Cấp sở đã có quyết định giải quyết:..... vụ việc.
- Số vụ việc đã có thông báo thụ lý giải quyết: vụ việc.
- Số vụ việc đã xem xét, giải quyết:..... vụ việc; cụ thể như sau:
- + Hòa giải thành hoặc giải thích: vụ việc;
- + Ban hành quyết định giải quyết:..... vụ việc; trong đó:
- Số vụ việc giải quyết lần đầu:..... vụ việc;
- Số vụ việc cấp huyện giải quyết đúng (đồng ý với quyết định giải quyết của cấp huyện):..... vụ việc;
- Số vụ việc cấp huyện giải quyết có đúng, có sai:..... vụ việc;
- Số vụ việc cấp huyện giải quyết sai:..... vụ việc;
- Số vụ việc cấp sở giải quyết đúng (đồng ý với quyết định giải quyết của cấp sở):..... vụ việc;
- Số vụ việc cấp sở giải quyết có đúng, có sai:..... vụ việc;
- Số vụ việc cấp sở giải quyết sai:..... vụ việc;
- Số quyết định giải quyết đã được thực hiện (kết thúc khiếu nại): vụ việc.
- Số vụ việc tiếp khiếu lên cấp trên: vụ việc.
- Số vụ việc chưa xem xét, giải quyết: vụ việc.
- Chấp hành thời gian giải quyết:
- + Số vụ việc giải quyết đúng thời gian quy định:..... vụ việc.
- + Số vụ việc tham mưu giải quyết kéo dài (vượt quá thời gian quy định): vụ việc.
- Kết quả về kinh tế, xã hội, xử lý sai phạm thu được qua giải quyết khiếu nại (ghi rõ từng nội dung):
- +
- +

c) Giải quyết tố cáo:

- Số vụ việc phải giải quyết: vụ việc; trong đó:
- + Số vụ việc tố cáo mới phát sinh:..... vụ việc
- + Số vụ việc tố cáo cấp huyện đã xem xét, kết luận (tiếp tục tố cáo): vụ việc.
- + Số vụ việc tố cáo cấp sở đã xem xét, kết luận (tiếp tục tố cáo): vụ việc.
- Nội dung tố cáo:
- + Tham ô tài sản:..... vụ việc.
- + Nhận hối lộ:..... vụ việc.
- + Lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong khi thi hành công vụ để vụ lợi: vụ việc.
- + Lạm quyền trong khi thi hành công vụ để vụ lợi:..... vụ việc.
- + Đưa hối lộ, môi giới hối lộ vì vụ lợi:..... vụ việc.
- + Không thực hiện đúng nhiệm vụ, công vụ:..... vụ việc.
- + Lợi dụng chức vụ, quyền hạn bao che cho hành vi vi phạm pháp luật: vụ việc.
- + Các nội dung khác: vụ việc.
- Số vụ việc đã có thông báo thụ lý giải quyết:..... vụ việc.
- Số vụ việc đã có kết luận giải quyết:..... vụ việc; cụ thể như sau:
- + Số vụ việc tố cáo đúng:..... vụ việc.
- + Số vụ việc tố cáo có đúng, có sai:..... vụ việc.
- + Số vụ việc tố cáo sai:..... vụ việc.
- Số vụ việc cấp huyện giải quyết đúng:..... vụ việc.
- Số vụ việc cấp huyện giải quyết sai:..... vụ việc.
- Số vụ việc cấp huyện giải quyết có đúng, có sai:..... vụ việc.
- Số vụ việc cấp sở giải quyết đúng:..... vụ việc.
- Số vụ việc cấp sở giải quyết sai:..... vụ việc.
- Số vụ việc cấp sở giải quyết có đúng, có sai:..... vụ việc.
- Số vụ việc chưa được xem xét, kết luận:..... vụ việc.
- Kết quả giải quyết:

+ Thu hồi cho ngân sách nhà nước:

- Số tiền (triệu đồng):
- Tài sản khác (ghi rõ loại tài sản):
- Đất, nhà (m²):

+ Thu hồi trả lại cho công dân:

- Số tiền (triệu đồng):
- Tài sản khác (ghi rõ loại tài sản):
- Đất, nhà (m²):

+ Kiến nghị xử lý hành chính:..... người.

+ Kiến nghị chuyển cơ quan điều tra:..... vụ/.....người.

- Chấp hành quy định về giải quyết đơn thư tố cáo:

+ Số vụ việc được xem xét, kết luận giải quyết đúng thời gian:..... vụ việc.

+ Số đơn được xem xét, kết luận giải quyết kéo dài quá thời gian:..... vụ việc.

IV. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

- Nhận xét, đánh giá những nội dung tranh chấp, khiếu nại chủ yếu.

- Nhận xét, đánh giá những nội dung, tính chất và đối tượng cán bộ bị tố cáo chủ yếu.

- Nhận xét chung về tình hình chấp hành pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

V. KIẾN NGHỊ

Kiến nghị những biện pháp nhằm hạn chế phát sinh tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, những hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo, những kiến nghị với cấp trên...

Nơi nhận:

- Theo quy định tại Quyết định số 822/QĐ-TTTP ngày 25 tháng 4 năm 2007 của Tổng Thanh tra ban hành quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra và hướng dẫn của Thanh tra thành phố.

- Lưu: VT

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

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

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

Số: 61/2009/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 7 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về thực hiện chế độ phụ cấp đối với cán bộ, viên chức làm việc
tại các cơ sở quản lý người nghiện ma túy, người bán dâm
và người sau cai nghiện ma túy**

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 Nghị quyết số 10/2009/NQ-HĐND ngày 09 tháng 7 năm 2009 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành chế độ phụ cấp đối với cán bộ, viên chức làm việc tại các cơ sở quản lý người nghiện ma túy, người bán dâm và người sau cai nghiện ma túy;

Xét Tờ trình liên Sở số 702/TTr-LT-NV-TC-LĐT BXH ngày 14 tháng 5 năm 2009 của Sở Nội vụ - Sở Tài chính và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố về ban hành chế độ phụ cấp đối với cán bộ, viên chức làm việc tại các cơ sở quản lý người nghiện ma túy, người bán dâm và người sau cai nghiện ma túy,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thực hiện chế độ phụ cấp đối với cán bộ, viên chức làm việc tại các cơ sở quản lý người nghiện ma túy, người bán dâm và người sau cai nghiện ma túy, cụ thể như sau:

1. Phụ cấp thu hút đặc thù có 3 mức:

a) Cán bộ - viên chức công tác tại các Trung tâm ở thành phố Hồ Chí Minh: Trung tâm tiếp nhận đối tượng xã hội Bình Triệu, Trung tâm Giáo dục dạy nghề Thanh thiếu niên 2, Trung tâm Giáo dục Đào tạo và Giải quyết việc làm Nhị Xuân được hưởng mức 500.000 đồng/người/tháng.

b) Cán bộ - viên chức công tác tại các Trung tâm trú đóng tại các tỉnh lân cận thành phố như tỉnh Bình Dương, tỉnh Đồng Nai được hưởng mức: 600.000 đồng/người/tháng.

c) Cán bộ - viên chức công tác tại các Trung tâm trú đóng tại tỉnh Bình Phước, tỉnh Lâm Đồng, tỉnh Đắk Nông được hưởng mức 700.000 đồng/người/tháng.

2. Thời gian thực hiện chế độ trợ cấp nêu trên từ ngày 01 tháng 7 năm 2009.

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, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chỉ huy trưởng Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thành Tài

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

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

Số: 62/2009/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 7 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Về điều chỉnh trợ cấp nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội và tiền ăn cho đối tượng xã hội bị ốm đau nằm điều trị tại cơ sở y tế của các đơn vị sự nghiệp do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Lực lượng Thanh niên xung phong và Sở Y tế thành phố quản lý

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 Nghị quyết số 06/2009/NQ-HĐND ngày 09 tháng 7 năm 2009 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về điều chỉnh trợ cấp nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội và tiền ăn cho đối tượng xã hội bị ốm đau nằm điều trị tại cơ sở y tế của các đơn vị sự nghiệp do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Lực lượng Thanh niên xung phong và Sở Y tế thành phố quản lý;

Xét Tờ trình liên Sở số 4484/LSTC-LĐTBOXH-YT ngày 12 tháng 6 năm 2009 của Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Sở Y tế thành phố về tăng trợ cấp nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội và tiền ăn thêm cho đối tượng xã hội bị ốm đau, nằm điều trị tại cơ sở y tế của các đơn vị sự nghiệp do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Lực lượng Thanh niên xung phong và Sở Y tế thành phố quản lý,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh trợ cấp nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội và tiền ăn thêm cho đối tượng xã hội bị ốm đau, nằm điều trị tại cơ sở y tế của các đơn vị sự nghiệp do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Lực lượng Thanh niên xung phong và Sở Y tế thành phố quản lý, cụ thể như sau:

1. Điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt phí (tiền ăn) từ 180.000 đồng/người/tháng lên 240.000 đồng/người/tháng:

Đối tượng áp dụng: người lang thang trong độ tuổi lao động, người tàn tật nhẹ, nữ từ 55 tuổi đến 60 tuổi, trẻ em đang quản lý tại Trung tâm Bảo trợ xã hội Chánh Phú Hòa và bệnh nhân phong tại Khu điều trị phong Bến Sắn thuộc Sở Y tế.

Thời gian được hưởng trợ cấp tiền ăn được tính từ khi có quyết định tiếp nhận đối tượng vào nuôi dưỡng tập trung cho đến khi được giải quyết hồi gia, hòa nhập cộng đồng.

2. Điều chỉnh chế độ ăn thêm từ mức 5.000 đồng/người bệnh/ngày lên mức 7.000 đồng/người bệnh/ngày.

Đối tượng áp dụng: người cai nghiện ma túy, người bán dâm và đối tượng bảo trợ xã hội khi bị ốm đau, nằm điều trị tại cơ sở y tế của các đơn vị sự nghiệp do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố và các khoa điều trị của Khu điều trị phong Bến Sắn, Bệnh viện Tâm thần, Bệnh viện Nhân Ái do Sở Y tế quản lý.

Thời gian được tính theo số ngày thực tế nằm điều trị.

3. Thời gian thực hiện các chế độ trợ cấp nêu trên từ ngày 01 tháng 7 năm 2009.

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, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Y tế, Chỉ huy trưởng Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thành Tài

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

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

Số: 3594/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 7 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng
đô thị tỷ lệ 1/2000 khu trung tâm và dân cư quận 12
tại phường Thới An (khu 1 - phía Nam), quận 12**

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 Nghị định số 08/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ về quy hoạch xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 93/2008/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ, đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị và quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2534/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung thành phố;

Xét đề nghị của Sở Quy hoạch - Kiến trúc tại Tờ trình số 1444/TTr-SQHKT ngày 02 tháng 6 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 khu trung tâm và dân cư quận 12 tại phường Thới An (khu 1 - phía Nam), quận 12 với các nội dung chủ yếu sau:

1. Vị trí, quy mô và giới hạn phạm vi quy hoạch:

- Quy mô phạm vi quy hoạch: **206,37ha.**

- Vị trí và giới hạn phạm vi quy hoạch:

+ Phía Đông: giáp sông Bến Cát.

+ Phía Tây: giáp đường Lê Văn Khương (Tỉnh lộ 16 cũ), phường Hiệp Thành, phường Tân Thới Hiệp.

+ Phía Nam: giáp sông Vàm Thuật và quận Gò Vấp.

+ Phía Bắc: giáp đường sắt quốc gia dự kiến, khu quy hoạch dân cư Thới An (khu II).

- Quy mô dân số dự kiến: **20.000** người.

2. Lý do và sự cần thiết phải lập nhiệm vụ quy hoạch:

- Đề phù hợp với nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung quận 12 đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

- Hiện trạng sử dụng đất có nhiều thay đổi như: dự án khu nhà ở của Công ty kinh doanh nhà Phú Nhuận và một số dự án khu nhà ở của một số công ty đang thực hiện, Trung tâm sát hạch lái xe đã hoạt động, tuyến đường Lê Thị Riêng và cầu vượt nút giao thông Tân Thới Hiệp đã xây dựng xong.

- Quy mô dân số gia tăng do các dự án khu nhà ở đã được triển khai thực hiện trên phần đất trước đây được quy hoạch là đất dự trữ phát triển.

- Quốc lộ 1A và trục đường Lê Thị Riêng được định hướng trở thành trục động lực phát triển của quận 12.

- Diện tích khu đất quy hoạch có thay đổi từ 200,98ha thành 206,37ha.

3. Mục tiêu của nhiệm vụ quy hoạch:

- Xây dựng hoàn chỉnh khu trung tâm hành chính mới của quận 12 (được di dời từ Công viên phần mềm Quang Trung).

- Xác định cơ cấu phân khu chức năng, quỹ đất dành cho đầu tư xây dựng khu dân cư, các công trình hạ tầng kỹ thuật phù hợp với quy hoạch chung, theo định hướng phát triển kinh tế xã hội của quận 12 và không chế các chỉ tiêu quy hoạch sử dụng đất làm cơ sở cho việc triển khai các dự án đầu tư xây dựng cụ thể.

- Làm cơ sở pháp lý phục vụ công tác quản lý đô thị và thực hiện kế hoạch sử dụng đất phù hợp với quy hoạch, tăng hiệu quả sử dụng đất, thu hút đầu tư trong khu vực và trên địa bàn quận 12.

- Tạo điều kiện ở tốt, đáp ứng các yêu cầu chất lượng về không gian kiến trúc, môi trường đô thị và điều kiện về cơ sở hạ tầng.

- Cân đối các tiêu chuẩn quy phạm có thể áp dụng cho khu vực trên cơ sở định hướng quy hoạch chung quận 12 và điều kiện hiện trạng sử dụng đất hiện nay.

4. Cơ cấu sử dụng đất và các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật:

4.1. Cơ cấu sử dụng đất:

STT	Loại đất	Diện tích (ha)	Tỷ lệ (%)
A	Đất đơn vị ở	146,48	70,98
	+ Đất nhóm nhà ở	66,10	32,03
	+ Đất công trình dịch vụ cấp đơn vị ở	8,78	4,25
	+ Đất cây xanh sử dụng công cộng	17,3	8,38
	+ Đất giao thông	39,2	19
	+ Đất hỗn hợp	15,1	7,32
B	Đất ngoài đơn vị ở	59,89	29,02
	+ Đất công trình dịch vụ đô thị	9,42	4,56
	+ Đất công nghiệp	16,56	8,02
	+ Đất giao thông đối ngoại	19,64	9,52
	+ Đất cây xanh cách ly đường điện	3,71	1,8
	+ Kênh, rạch	10,56	5,12
	Tổng cộng	206,37	100

4.2. Các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật:

STT	Loại chỉ tiêu	Đơn vị tính	Chỉ tiêu QHKT	Ghi chú
A	Các chỉ tiêu sử dụng đất			
	Đất đơn vị ở	m ² /ng	73,24	
	+ Đất nhóm nhà ở	m ² /ng	33,05	
	+ Đất công trình dịch vụ cấp đơn vị ở	m ² /ng	4,39	trong đó đất công trình giáo dục tối thiểu 2,7m ² /người/1 đơn vị ở
	+ Đất cây xanh sử dụng công cộng	m ² /ng	8,65	trong đó đất cây xanh sử dụng công cộng tối thiểu 2m ² /người/1 đơn vị ở

	+ Đất giao thông	km/km ²		đến đường cấp phân khu vực
B	Các chỉ tiêu hạ tầng kỹ thuật			
	+ Tiêu chuẩn cấp nước	lít/người/ngày	150 - 200	
	+ Tiêu chuẩn thoát nước	lít/người/ngày	180 - 200	
	+ Tiêu chuẩn cấp điện	kwh/người/ngày	2.000 - 2.500	
	+ Tiêu chuẩn rác thải và vệ sinh môi trường	kg/người/ngày	1,0 - 1,5	

5. Các điểm lưu ý khi triển khai đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/2000:

- Giữ lại các khu nhà ở hiện hữu (có chính trang) để tránh xáo trộn nhiều đối với người dân trong phạm vi quy hoạch.

- Cải tạo mở rộng các tuyến đường hiện hữu cho phù hợp mạng lưới giao thông theo quy hoạch chung quận 12 và tỷ lệ giao thông theo quy chuẩn xây dựng, song song với việc nâng cấp hệ thống hạ tầng kỹ thuật.

- Về đất công trình dịch vụ công cộng: bố trí quỹ đất giáo dục theo nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt và Quyết định số 02/2003/QĐ-UB ngày 03 tháng 3 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt quy hoạch phát triển mạng lưới trường học ngành giáo dục và đào tạo thành phố đến năm 2020 và phân bổ đảm bảo bán kính phục vụ tối thiểu cho đơn vị ở theo quy chuẩn xây dựng.

- Nghiên cứu xác định rõ loại hình nhà ở theo nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

- Cần cập nhật các dự án, các khu quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 đã được phê duyệt (nếu có).

- Thành phần hồ sơ đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng cần thực hiện theo Nghị định số 08/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ về quy hoạch xây dựng và Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng hướng dẫn, thẩm định, phê duyệt quy hoạch xây dựng.

- Việc triển khai đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 này cần phù hợp định hướng của đồ án quy hoạch chung quận 12 tỷ lệ 1/5000, nằm trong khu vực được xác định là giai đoạn xây dựng đợt đầu.

- Cần chỉnh sửa phần diện tích cây xanh ven sông (một nửa nằm trong đất cây xanh sử dụng công cộng, một nửa nằm ngoài đất đơn vị ở) phù hợp với quy chuẩn xây dựng.

Điều 2. Căn cứ nội dung phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 khu trung tâm và dân cư quận 12 tại phường Thới An (khu 1), quận 12 nêu trên, giao Ủy ban nhân dân quận 12 triển khai lập quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000; thẩm định và trình duyệt theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 12 và Thủ trưởng các Sở, ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thành Tài

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

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

Số: 63/2009/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 7 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH
Về công bố văn bản hết hiệu lực

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Báo cáo số 1923/STP-VB ngày 08 tháng 7 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay công bố 7 văn bản hết hiệu lực thi hành theo Danh mục đính kèm.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các Sở - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn 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 THƯỜNG TRỰC**

Nguyễn Thành Tài

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

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

DANH MỤC

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT HẾT HIỆU LỰC THI HÀNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 63/2009/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. Quyết định số 05/2005/QĐ-UB ngày 17 tháng 01 năm 2005 về ban hành các định mức, đơn giá chi phí vận chuyển khách công cộng bằng xe buýt và xe đưa rước học sinh - sinh viên và công nhân trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quyết định số 99/2005/QĐ-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2005 về quy định một số chính sách tài chính cho việc di dời các cơ sở sản xuất gây ô nhiễm vào các khu công nghiệp tập trung và cụm công nghiệp.

3. Quyết định số 107/2005/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2005 về điều chỉnh bổ sung Quyết định số 05/2005/QĐ-UB ngày 17 tháng 01 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành định mức, đơn giá chi phí vận chuyển khách công cộng bằng xe buýt và xe đưa rước học sinh - sinh viên và công nhân trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

4. Quyết định số 01/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2006 về điều chỉnh mục 6.1, Điều 6 của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 99/2005/QĐ-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Quyết định số 42/2006/QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2006 về duyệt đơn giá chi phí vận chuyển khách công cộng bằng xe buýt và xe đưa rước học sinh - sinh viên và công nhân trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2005.

6. Quyết định số 84/2006/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2006 về điều chỉnh, bổ sung Quyết định số 42/2006/QĐ-UBND duyệt đơn giá chi phí vận chuyển khách công cộng bằng xe buýt và xe đưa rước học sinh - sinh viên và công nhân trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2005.

7. Quyết định số 13/2007/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2007 về duyệt đơn giá chi phí vận chuyển khách công cộng bằng xe buýt và xe đưa rước học sinh - sinh viên và công nhân trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2006./.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 05/2009/QĐ-UBND

*Quận 3, ngày 20 tháng 7 năm 2009***QUYẾT ĐỊNH****Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận 3****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3**

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

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khóa XII về thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban thường vụ Quốc hội khóa XII về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 122/2005/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định tổ chức làm công tác thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 61/HĐBT ngày 16 tháng 6 năm 1983 của Hội đồng bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc thành lập Hội đồng Thi đua các cấp; Quyết định 154/1998/QĐ-TTg ngày 25 tháng 8 năm 1998 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung nhiệm vụ và thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp;

Căn cứ Quyết định số 56/2007/QĐ-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2007 của Ủy

ban nhân dân thành phố về kiện toàn tổ chức và nhân sự Hội đồng Thi đua và Khen thưởng thành phố và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp;

Theo Báo cáo thẩm định số 387/BC-TP ngày 03 tháng 7 năm 2009 của Phòng Tư pháp quận 3 và theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 tại Tờ trình số 477/TTr-PNV ngày 14 tháng 7 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận 3.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 3, Trưởng Phòng Nội vụ quận 3, thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận 3, Thủ trưởng các cơ quan thuộc quận, các đơn vị liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường quận 3 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Hữu

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động

của Hội đồng thi đua - khen thưởng quận 3

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận 3)*

Chương I

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 1. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận 3 là cơ quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận 3 về công tác thi đua - khen thưởng, có nhiệm vụ:

1. Tham mưu cho Quận ủy, Ủy ban nhân dân quận trong việc lãnh đạo, chỉ đạo công tác thi đua - khen thưởng và tổ chức, phát động, xây dựng các phong trào thi đua, phong trào hành động Cách mạng của nhân dân, nhằm thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ, chỉ tiêu chính trị, kinh tế, xã hội trên địa bàn quận;

2. Phối hợp các cơ quan Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức thành viên, các cơ quan, đơn vị thuộc quận và phường trong việc xây dựng và nhân điển hình tiên tiến qua các phong trào thi đua, phong trào hành động Cách mạng của nhân dân;

3. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các đơn vị thuộc quận trong việc tổ chức, thực hiện công tác thi đua tại đơn vị; tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình phong trào thi đua, phong trào hành động Cách mạng của nhân dân nhằm kịp thời phát hiện, xét chọn các đơn vị, tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua để đề nghị Ủy ban nhân dân quận khen thưởng hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân quận đề nghị các cấp khen thưởng;

4. Quyết định các vấn đề liên quan về thi đua, dự toán kinh phí thi đua - khen thưởng và các nội dung thi đua, phát động phong trào thi đua.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận 3 có Chủ tịch, các Phó Chủ tịch

và các Ủy viên, trong đó có một Ủy viên làm nhiệm vụ chuyên trách và được phân công nhiệm vụ như sau:

1. Chủ tịch Hội đồng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 3 phụ trách, có nhiệm vụ:

- Đề ra mục tiêu, định hướng, tổ chức, chỉ đạo xây dựng phong trào thi đua và công tác thi đua - khen thưởng trên địa bàn quận.

- Chủ trì các cuộc họp Hội đồng, cho ý kiến kết luận những nội dung đưa ra Hội đồng thảo luận.

2. Các Phó Chủ tịch Hội đồng:

2.1. Một Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 3 có nhiệm vụ:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành hoạt động chung của Hội đồng, thay mặt Chủ tịch Hội đồng chủ trì các cuộc họp theo phân công của Chủ tịch Hội đồng;

- Đôn đốc các thành viên Hội đồng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo phân công của Hội đồng;

- Thay mặt Chủ tịch Hội đồng ký các văn bản quan hệ công tác với Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng các Sở, ngành, đoàn thể thành phố, các phòng - ban - ngành, đoàn thể quận và phường. Ký các văn bản xác nhận thành tích đề nghị Thành phố khen thưởng mang tính chất đột xuất;

2.2. Một Phó Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc quận 3 có nhiệm vụ theo dõi hoạt động của khối Mặt trận và các đoàn thể, phong trào hành động cách mạng của nhân dân tại 14 phường.

2.3. Một Phó Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch Liên đoàn lao động quận có nhiệm vụ theo dõi, hoạt động của khối doanh nghiệp ngoài quốc doanh, phong trào lao động sáng tạo của công nhân viên chức trên địa bàn quận.

3. Ủy viên chuyên trách có nhiệm vụ đề xuất chương trình, nội dung công tác của Hội đồng; tham mưu dự trù kinh phí hoạt động công tác thi đua - khen thưởng; tổng hợp, báo cáo và theo dõi hoạt động thi đua - khen thưởng trên địa bàn quận, báo cáo thành phố, Quận ủy và Ủy ban nhân dân quận 3.

4. Các thành viên là đại diện lãnh đạo của các phòng, ban, ngành, đoàn thể quận có nhiệm vụ tham gia cùng với Hội đồng trong công tác tổ chức, xây dựng và phát động thực hiện công tác thi đua - khen thưởng, để phong trào thi đua thật sự trở thành hành động cách mạng trong toàn dân trên địa bàn quận 3.

5. Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng:

Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Hội đồng và Ủy viên chuyên trách là cơ quan Thường trực của Hội đồng, có trách nhiệm xem xét các nội dung, vấn đề trước khi trình Hội đồng xem xét và thay mặt Hội đồng quyết định các vấn đề đột xuất để đảm bảo tính thời gian của công việc.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Chế độ làm việc

1. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận làm việc theo chế độ tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Hội đồng xây dựng, thảo luận góp ý và đề xuất Ủy ban nhân dân quận ban hành, sửa đổi, bổ sung quy chế hoạt động của Hội đồng; quyết định phương thức hoạt động, những vấn đề cần tham khảo ý kiến;

2. Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và gửi tài liệu các cuộc họp đến thành viên Hội đồng ít nhất trước 03 ngày, trừ trường hợp Hội đồng họp đột xuất;

3. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp xem xét các danh hiệu thi đua hàng năm theo quy định của Luật Thi đua - Khen thưởng. Các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với từng đợt phong trào, đột xuất hoặc chuyên đề được Hội đồng ủy quyền cho Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận xem xét quyết định;

4. Việc xem xét, quyết định các danh hiệu khen thưởng, những vấn đề cần tham khảo ý kiến của Hội đồng... được thực hiện nguyên tắc biểu quyết theo đa số. Nếu các ý kiến khác nhau hoặc số phiếu biểu quyết bằng nhau (50/50), sẽ được Chủ tịch Hội đồng xem xét quyết định.

Điều 4. Chế độ hội họp

1. Hội đồng sinh hoạt định kỳ một quý một lần để kiểm tra đánh giá các phong trào thi đua, công tác khen thưởng và hoạt động của Hội đồng. Đề xuất phương hướng nhiệm vụ hoạt động của Hội đồng trong quý, 06 tháng, năm theo chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chính trị, kinh tế, xã hội của quận.

2. Trường hợp đột xuất, Hội đồng có thể họp bất thường do Chủ tịch Hội đồng triệu tập; hoặc do điều kiện khách quan Chủ tịch Hội đồng không triệu tập cuộc họp được, Thường trực Hội đồng xin ý kiến các thành viên trong Hội đồng bằng phiếu tham khảo ý kiến, để đảm bảo tính dân chủ, công khai.

3. Cuộc họp Hội đồng được thực hiện khi có trên 2/3 thành viên Hội đồng tham dự.

Điều 5. Mọi quan hệ công tác

1. Đối với Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố và Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ.

2. Đối với Quận ủy, Ủy ban nhân dân quận: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp mọi hoạt động về công tác thi đua - khen thưởng.

3. Đối với Sở, ngành, đoàn thể thành phố; Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức thành viên, các cơ quan, đơn vị thuộc quận và phường: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận có mối quan hệ hợp tác, phối hợp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn theo quy định.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận và 14 phường - quận 3 có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 7. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với các yêu cầu nhiệm vụ từng giai đoạn sẽ do Ủy ban nhân dân quận 3 quyết định trên cơ sở được Hội đồng Thi đua thảo luận nhất trí và theo đề nghị của Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Trưởng Phòng Nội vụ quận 3./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Hữu

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12**

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

Số: 06/2009/QĐ-UBND

Quận 12, ngày 09 tháng 7 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Tư pháp**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

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

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Thông tư liên tịch số 04/2005/TTLT/BTP-BNV ngày 05 tháng 5 năm 2005 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân quản lý nhà nước về công tác tư pháp ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Hướng dẫn số 441/HD-SNV ngày 27 tháng 5 năm 2008 của Sở Nội vụ về thực hiện Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về sắp xếp các cơ quan chuyên môn thuộc quận;

Căn cứ Quyết định số 80/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận về việc thành lập Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 139/2004/QĐ-UB ngày 08 tháng 9 năm 2004 của Ủy ban nhân dân quận 12 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Văn Đức

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2009/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận 12)

Chương I **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

Phòng Tư pháp có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tư pháp thành phố.

Trụ sở làm việc của Phòng Tư pháp đặt tại số: 01, đường Lê Thị Riêng, phường Thới An, quận 12, thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phòng Tư pháp có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; thi hành án dân sự; chứng thực; hộ tịch; trợ giúp pháp lý; hòa giải ở cơ sở và các công tác tư pháp khác.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Về công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

a) Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành các văn bản để tổ chức thực hiện các chính sách, chế độ và pháp luật về quản lý công tác tư pháp trên địa bàn quận;

b) Thẩm định và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận về nội dung thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án luật, pháp lệnh theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và hướng dẫn của Sở Tư pháp;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành.

2. Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành; hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật;

b) Thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật.

3. Về phổ biến, giáo dục pháp luật

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật hàng năm trên địa bàn quận; tổ chức thực hiện kế hoạch đó sau khi được phê duyệt;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở phường và ở các cơ quan, đơn vị khác của địa phương theo quy định của pháp luật;

c) Làm Thường trực Hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật ở quận;

d) Thẩm định dự thảo hương ước, quy ước của khu phố, tổ dân phố theo sự chỉ đạo của Sở Tư pháp và Ủy ban nhân dân quận; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ hòa giải ở địa phương theo hướng dẫn của Sở Tư pháp;

4. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về công tác thi hành án dân sự ở địa phương theo quy định của pháp luật;

5. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động chứng thực của Ủy ban nhân dân phường; thực hiện chứng thực một số việc theo sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật;

6. Hướng dẫn, kiểm tra việc đăng ký và quản lý hộ tịch; quản lý các sổ sách, biểu mẫu về hộ tịch theo quy định của pháp luật;

7. Thực hiện trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý;

8. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ về công tác tư pháp tại Ủy ban nhân dân phường;

9. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở Tư pháp;

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Ủy ban nhân dân quận giao.

Ngoài những nhiệm vụ, quyền hạn nêu trên, khi cần thiết Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thể ủy quyền cho Trưởng Phòng Tư pháp thực hiện một số nhiệm vụ khác. Việc ủy quyền do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quy định cụ thể bằng văn bản riêng.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Phòng Tư pháp gồm Trưởng phòng, có từ 01 đến 03 Phó Trưởng phòng và các công chức, nhân viên.

1. Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác của Phòng, đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của sở Tư pháp thành phố.

2. Các Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số công việc cụ thể của Phòng; liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những phần việc được phân công phụ trách và được ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể khi Trưởng phòng vắng mặt.

3. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

4. Cán bộ, công chức chuyên môn của Phòng Tư pháp được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao của Phòng. Tùy theo tính chất công việc và nhân sự cụ thể mỗi cán bộ, công chức có thể được bố trí phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 4. Biên chế

Biên chế hành chính của Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng số biên chế hành chính của quận trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

Kinh phí hoạt động của Phòng Tư pháp thực hiện theo cơ chế tự chủ kinh phí.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Phòng Tư pháp làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng phụ trách, điều hành chung các hoạt động của Phòng. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các cán bộ, chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng cán bộ phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tháng, Phòng Tư pháp quận tổ chức họp giao ban với Tư pháp - Hộ tịch phường một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng vừa qua và đề ra phương hướng hoạt động cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách mới của Nhà nước và nhiệm vụ của ngành.

2. Phòng Tư pháp có trách nhiệm ban hành kết luận giao ban trong vòng 07 (bảy) ngày kể từ khi có kết luận của Trưởng Phòng Tư pháp tại các cuộc họp giao ban hàng tháng.

3. Hàng tháng, quý, sáu tháng và cuối năm, Phòng Tư pháp báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định.

Ngoài ra, Phòng tổ chức các cuộc họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận hoặc Sở Tư pháp.

Điều 7. Quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tư pháp

Phòng Tư pháp chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp, đồng thời thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Sở Tư pháp.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận

Phòng Tư pháp chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về việc thực hiện những mặt công tác được phân công.

Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của

Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các phòng, ban chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận

Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp, hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định.

Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của các phòng chuyên môn khác, Trưởng Phòng Tư pháp chủ động tập hợp các ý kiến trình Ủy ban nhân dân quận quyết định.

4. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội quận

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết theo quy định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường

Phòng Tư pháp có nhiệm vụ hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường về chức năng, nhiệm vụ, nội dung công tác quản lý nhà nước theo ngành; cung cấp cho Ủy ban nhân dân phường các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ ngành ở địa phương; thực hiện chế độ kiểm tra hoạt động ngành ở cấp phường theo định kỳ hoặc khi Ủy ban nhân dân quận có yêu cầu.

Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo ý kiến hướng dẫn về nghiệp vụ của Phòng Tư pháp. Trong trường hợp không nhất trí với ý kiến hướng dẫn của Phòng, Ủy ban nhân dân phường báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét giải quyết.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Trưởng Phòng Tư pháp nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận (thông qua Trưởng Phòng Nội vụ) xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Văn Đức

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12

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

Số: 08/2009/QĐ-UBND

Quận 12, ngày 28 tháng 7 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

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

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Thông tư liên tịch số 35/2008/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 14 tháng 7 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện; Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện;

Căn cứ Hướng dẫn số 441/HD-SNV ngày 27 tháng 5 năm 2008 của Sở Nội vụ về thực hiện Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về sắp xếp các cơ quan chuyên môn thuộc quận;

Căn cứ Quyết định số 84/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận về việc thành lập Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân quận;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 207/2004/QĐ-UB ngày 12 tháng 11 năm 2004 của Ủy ban nhân dân quận về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận 12.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Văn Đức

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2009/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận 12)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo là cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận.

Phòng Giáo dục và Đào tạo có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc quản lý nhà nước về các lĩnh vực giáo dục và đào tạo, bao gồm: mục tiêu, chương trình và nội dung giáo dục và đào tạo; tiêu chuẩn nhà giáo và tiêu chuẩn cán bộ quản lý giáo dục, tiêu chuẩn cơ sở vật chất, thiết bị trường học và đồ chơi trẻ em; quy chế thi cử và cấp văn bằng, chứng chỉ, bảo đảm chất lượng giáo dục và đào tạo.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận:

a) Dự thảo văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế chính sách, pháp luật, các quy định của Ủy ban nhân dân thành phố về hoạt động giáo dục trên địa bàn;

b) Dự thảo quyết định, chỉ thị, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm và chương trình, nội dung cải cách hành chính nhà nước về lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn;

c) Dự thảo quy hoạch mạng lưới các trường trung học cơ sở, trường tiểu học, cơ sở giáo dục mầm non và trung tâm học tập cộng đồng trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo;

d) Dự thảo các quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động, giải thể các cơ sở giáo dục công lập, gồm: trường trung học cơ sở, trường tiểu học, cơ sở giáo dục mầm non, trung tâm học tập cộng đồng; cho phép thành lập, đình chỉ hoạt động, giải thể các trường, các cơ sở giáo dục ngoài công lập thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật.

2. Hướng dẫn và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục ở địa phương sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về xã hội hóa giáo dục; huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển sự nghiệp giáo dục trên địa bàn; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và thông tin về giáo dục; chỉ đạo và tổ chức thực hiện cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục trên địa bàn; thực hiện mục tiêu, chương trình nội dung, kế hoạch, chuyên môn, nghiệp vụ, các hoạt động giáo dục, phổ cập giáo dục; công tác tuyển sinh, thi cử, xét duyệt, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn.

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục các ngành học, cấp học trong phạm vi quản lý của quận 12 sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Tổ chức ứng dụng các kinh nghiệm, thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến trong giáo dục, tổng kết kinh nghiệm, sáng kiến của địa phương.

5. Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra và tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn; xây dựng và nhân điển hình tiên tiến về giáo dục trên địa bàn quận.

6. Hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập và ngoài công lập thuộc phạm vi quản lý của quận xây dựng kế hoạch biên chế; tổng hợp biên chế của các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý của quận trình cấp có thẩm quyền quyết định.

7. Giúp Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về nhiệm vụ, tổ chức, biên chế, tài chính các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố và quy định của pháp luật.

8. Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch lập dự toán và phân bổ ngân sách giáo dục, dự toán chi các chương trình mục tiêu quốc gia hàng năm về giáo dục của quận theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Tài chính.

9. Kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm theo thẩm quyền việc thực hiện chính sách, pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án và các quy định của cấp có thẩm quyền trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân về lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền; thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật.

10. Quản lý biên chế, thực hiện tuyển dụng, hợp đồng làm việc, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định của pháp luật.

11. Quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất được giao theo quy định của pháp luật và ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận.

12. Thực hiện công tác báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân quận và Sở Giáo dục và Đào tạo.

13. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao và theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo có Trưởng phòng, từ 01 đến 03 Phó Trưởng phòng, các công chức và nhân viên.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện các mặt công tác chuyên môn và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

3. Các Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

4. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

5. Tổ chức sự nghiệp giáo dục ở quận gồm: trường trung học cơ sở, trường tiểu học, cơ sở giáo dục mầm non và trung tâm học tập cộng đồng, trường chuyên biệt.

Việc thành lập, sáp nhập, giải thể, chia tách, tổ chức lại các tổ chức sự nghiệp giáo dục công lập ở quận do Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và quy định của pháp luật.

6. Tổ chức sự nghiệp giáo dục do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thành lập hoặc cho phép thành lập và giao Ủy ban nhân dân quận trực tiếp quản lý bằng văn bản: trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó, có cấp trung học phổ thông), trung tâm giáo dục thường xuyên quận, trung tâm kỹ thuật tổng hợp hướng nghiệp quận, trường bồi dưỡng giáo dục quận.

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể của cơ quan, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thành các Tổ chuyên môn sau:

- Tổ quản lý khối mầm non;
- Tổ quản lý khối phổ thông, đơn vị trực thuộc và trung tâm học tập cộng đồng;
- Tổ Thanh tra giáo dục và Tổ chức cán bộ;
- Tổ hành chính - tổng hợp - kế hoạch - văn thư.

Các tổ nghiệp vụ có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo tổ chức, triển khai nhiệm vụ, các quy định về chế độ chính sách, quy chế chuyên môn, nghiệp vụ và các mặt công tác khác của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân quận cho các tổ chức sự nghiệp; theo dõi kiểm tra, đôn đốc các đơn vị sự nghiệp thực hiện chức năng, nhiệm vụ chuyên môn được phân công. Chủ trì các phiên họp đánh giá cán bộ, công chức hàng năm.

Tùy theo đặc điểm tình hình, Trưởng phòng phân công các Tổ thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác.

Điều 5. Biên chế

Căn cứ khối lượng công việc và tình hình cán bộ cụ thể để xác định từng chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức để phân bổ biên chế cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Biên chế hành chính của Phòng Giáo dục và Đào tạo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng số biên chế hành chính của quận trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng. Trưởng phòng lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của Phòng.

2. Các Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác do Trưởng phòng phân công bằng văn bản, trực tiếp giải quyết những công việc phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công theo từng lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ.

Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực khác, Phó Trưởng phòng chủ động báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Trưởng phòng. Trong trường hợp Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

Các Phó Trưởng phòng được ký và đóng dấu của Phòng đối với những công việc mà Trưởng phòng phân công phụ trách.

3. Cán bộ, công chức của Phòng có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, đảm bảo thực hiện đúng các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

Trong trường hợp Trưởng phòng có yêu cầu trực tiếp đối với cán bộ, công chức phải giải quyết những công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó phải được thực hiện ngay và sau đó báo lại cho Phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp được biết.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau; mỗi tuần cơ quan họp giao ban vào sáng thứ hai sau khi chào cờ đầu tuần.

2. Theo định kỳ trên, các bộ phận họp với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng họp liên tịch mở rộng một lần; tùy theo tình hình Trưởng phòng có thể tổ chức họp liên tịch đột xuất nhằm giải quyết các vấn đề cấp bách của ngành.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị.

5. Ngoài ra, Trưởng phòng có thể tổ chức các cuộc họp đột xuất để giải quyết các vấn đề liên quan đến trách nhiệm của đơn vị trong quá trình điều hành công việc.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo; thực hiện báo cáo công tác chuyên môn theo định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận

Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối; đồng thời thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất với Ủy ban nhân dân quận về các mặt công tác đã được phân công và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các phòng, ban chuyên môn của quận

Thực hiện mối quan hệ phối hợp và hợp tác trên cơ sở bình đẳng, thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định nhằm đảm bảo hoàn thành chỉ tiêu kinh tế - xã hội và nhiệm vụ chính trị của địa phương. Trong phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến phòng, ban chuyên môn khác, Trưởng Phòng

Giáo dục và Đào tạo sẽ chủ động tập hợp ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban nhân dân phường

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân các phường thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo ở địa phương theo quy định của Nhà nước;

b) Thực hiện chế độ thanh tra, kiểm tra ngành theo chức năng của Phòng và khi Ủy ban nhân dân quận yêu cầu;

c) Cung cấp cho Ủy ban nhân dân các phường các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ ngành trên địa bàn các phường.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể, các tổ chức xã hội trên địa bàn quận

Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp và hỗ trợ Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể quần chúng thực hiện tốt chủ trương, chính sách thuộc lĩnh vực được giao.

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc quận, phường và các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các cơ quan liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận (thông qua Trưởng Phòng Nội vụ) xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Văn Đức

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12

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

Số: 09/2009/QĐ-UBND

Quận 12, ngày 28 tháng 7 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

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

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Thông tư liên tịch số 03/2008/TTLT-BYT-BNV ngày 25 tháng 04 năm 2008 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế, Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận; Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận - huyện;

Căn cứ Hướng dẫn số 441/HD-SNV ngày 27 tháng 5 năm 2008 của Sở Nội vụ về thực hiện Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND của UBND thành phố về sắp xếp các cơ quan chuyên môn thuộc quận;

Căn cứ Quyết định số 85/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận về việc thành lập Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân quận;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Y tế tại Tờ trình số 02/TTr-PYT ngày 07 tháng 01 năm 2009 và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 12/2007/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận 12.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Y tế, Thủ trưởng đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Văn Đức

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận 12)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Phòng Y tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

Phòng Y tế có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, có tài khoản; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế.

2. Phòng Y tế quận có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện công tác quản lý Nhà nước về y tế trên địa bàn quận, gồm: y tế cơ sở; y tế dự phòng; khám, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; thuốc phòng bệnh, chữa bệnh cho người; mỹ phẩm; vệ sinh an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; trang thiết bị y tế; dân số - kế hoạch hóa gia đình.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận:

a) Dự thảo các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm; đề án, chương trình phát triển y tế, cải cách hành chính, xã hội hóa trong lĩnh vực y tế trên địa bàn quận;

b) Dự thảo biện pháp huy động liên ngành trong quản lý, sử dụng các nguồn lực để thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh; dân số - kế hoạch hóa gia đình; an

toàn vệ sinh thực phẩm; khắc phục hậu quả của dịch, bệnh, tai nạn thương tích, thiên tai thảm họa ảnh hưởng đến sức khỏe nhân dân xảy ra trên địa bàn quận.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển y tế trên địa bàn quận sau khi được phê duyệt.

3. Giúp Ủy ban nhân dân quận thẩm định các điều kiện hành nghề y tế trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Kiểm tra, thanh tra việc tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình, dự án và hoạt động đối với các cơ sở cung cấp dịch vụ về y tế trên địa bàn quận.

5. Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện chương trình y tế cơ sở, dân số - kế hoạch hóa gia đình, vận động nhân dân gìn giữ vệ sinh, an toàn thực phẩm, phòng, chống các dịch bệnh.

6. Quản lý tổ chức, biên chế, tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

7. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

8. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận giao và theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Phòng Y tế có Trưởng phòng, từ 01 đến 03 Phó Trưởng phòng và các công chức, nhân viên;

Trưởng phòng phụ trách chung về mọi hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, đồng thời chịu trách nhiệm trước Sở Y tế về công tác chuyên môn;

Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng thực hiện các công việc do Trưởng phòng phân công theo lĩnh vực; chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng phòng

và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công và được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành một số công tác cụ thể khi Trưởng phòng vắng mặt;

Việc bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ chính sách đối với Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

Cán bộ, công chức Phòng được phân công thực hiện từng mảng công việc cụ thể, hàng tháng có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo Phòng về nhiệm vụ được phân công thực hiện; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công.

Điều 4. Biên chế

Căn cứ vào khối lượng công việc và tình hình cán bộ cụ thể để xác định từng chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức để phân bổ biên chế cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Biên chế hành chính của Phòng Y tế quận do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

Phòng Y tế quận làm việc theo chế độ thủ trưởng.

Trưởng Phòng Y tế quận căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận xây dựng quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế đó;

Trưởng Phòng Y tế quận có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch phụ trách đơn vị và Sở Y tế về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với lãnh đạo các phòng, ban, ngành, đoàn thể của quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình;

Trưởng Phòng Y tế quận có trách nhiệm tiếp nhận và tổ chức thực hiện các chỉ thị, nội dung công tác do Ủy ban nhân dân quận và Sở Y tế chỉ đạo.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

Hàng tuần, Phòng Y tế họp vào ngày thứ hai để kiểm điểm, đánh giá công tác trong tuần qua và xếp lịch công tác trong tuần sau.

Hàng tháng, Phòng Y tế sẽ họp vào ngày đầu tiên của tuần lễ đầu tháng để sơ kết đánh giá hoạt động trong tháng và đề ra phương hướng hoạt động cho tháng sau.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Y tế thành phố

Phòng Y tế quận chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh. Phòng Y tế quận có trách nhiệm thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ do Sở Y tế phân công, phân cấp.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận

Phòng Y tế quận là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận; chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận; có trách nhiệm theo dõi, tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận về mặt quản lý nhà nước tất cả các vấn đề thuộc về lĩnh vực y tế trên địa bàn quận; cụ thể hóa các văn bản pháp quy hiện hành có liên quan đến lĩnh vực hoạt động y tế và tất cả các hoạt động khác có liên quan và ảnh hưởng đến sức khỏe của nhân dân.

3. Đối với các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận

3.1. Đối với các phòng, ban chuyên môn quận

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trường hợp, Trưởng Phòng Y tế chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Trưởng các Phòng chuyên môn khác, Trưởng Phòng Y tế chủ động tập họp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

3.2. Đối với các đơn vị thuộc ngành y tế quận

- Phòng Y tế có mối quan hệ chặt chẽ với Trung tâm Y tế Dự phòng và Bệnh viện quận trên cơ sở phối hợp về mặt chuyên môn nghiệp vụ, hỗ trợ lẫn nhau trên tinh thần đoàn kết để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung của ngành do Sở Y tế và Ủy ban nhân dân quận giao; theo dõi tình hình hoạt động của Trung tâm Y tế Dự phòng và Bệnh viện quận dưới góc độ quản lý hành chính nhà nước; tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận trong việc chỉ đạo phối hợp liên ngành để bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe cho nhân dân trên địa bàn;

- Trung tâm Y tế Dự phòng và Bệnh viện quận có nhiệm vụ báo cáo tình hình hoạt động tháng, quý, năm cho Phòng Y tế và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu. Trung tâm Y tế Dự phòng và Bệnh viện quận có nhiệm vụ phân công nhân sự hỗ trợ Phòng Y tế thực hiện công tác thanh kiểm tra hành nghề y dược tư nhân, thanh kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm khi có yêu cầu; phối hợp với Phòng Y tế thực hiện tốt công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình.

3.3. Đối với Ban Chỉ huy Quân sự quận

Phòng Y tế có mối quan hệ bình đẳng, phối hợp cùng Ban Chỉ huy Quân sự quận thực hiện các công tác liên quan đến khám sức khỏe nghĩa vụ quân sự hàng năm và các công tác khác theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận.

3.4. Đối với Ủy ban nhân dân và Trạm y tế 11 phường:

- Phòng Y tế có trách nhiệm hướng dẫn cho Ủy ban nhân dân và Trạm Y tế 11 phường thực hiện các chức năng nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về y tế tại địa phương (*vệ sinh phòng bệnh, vệ sinh môi trường, dân số - kế hoạch hóa gia đình, vệ sinh an toàn thực phẩm, khám chữa bệnh*) nhằm mục đích bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe cho nhân dân trên địa bàn. Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn về công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình cho cán bộ và cộng tác viên dân số các phường;

- Ủy ban nhân dân 11 phường có trách nhiệm tổ chức, phân công người tham gia, hỗ trợ cho công tác thanh kiểm tra hành nghề y dược tư nhân, thanh kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn khi có yêu cầu của Phòng Y tế;

- Trạm Y tế 11 phường là mạng lưới y tế cơ sở có nhiệm vụ hỗ trợ cho Phòng Y tế trong việc quản lý các cơ sở hành nghề y dược tư nhân, các cơ sở sản xuất chế biến kinh doanh thực phẩm trên địa bàn và báo cáo số liệu khi có yêu cầu.

3.5. Đối với các tổ chức y tế của các cơ quan, xí nghiệp, trường học trên địa bàn quận:

Các tổ chức về y tế (Phòng Y tế, Trạm Y tế...) ở các cơ quan, xí nghiệp, trường học trên địa bàn phải chấp hành các quy định của ngành y tế và chịu sự hướng dẫn, quản lý, kiểm tra của Phòng Y tế quận trong công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc quận, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận

- Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc

chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền;

- Phòng Y tế hỗ trợ tạo điều kiện để Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể quần chúng, các tổ chức xã hội, tổ chức từ thiện tham gia đóng góp vào sự nghiệp bảo vệ và chăm sóc sức khỏe cho nhân dân đúng theo quy định của pháp luật và chủ trương của Nhà nước về xã hội hóa y tế;

- Phòng Y tế hướng dẫn các hội chuyên ngành về y tế (Hội Nha công, Hội Đông y) hoạt động đúng theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trưởng Phòng Y tế quận, Thủ trưởng các cơ quan liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc thì Trưởng Phòng Y tế quận đề xuất với Ủy ban nhân dân quận (thông qua Trưởng Phòng Nội vụ) xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đặng Văn Đức

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: ttcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng