



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 21

Ngày 15 tháng 5 năm 2012

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

18-4-2012	Quyết định số 16/2012/QĐ-UBND ban hành Quy trình về tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.	03
19-4-2012	Chỉ thị số 12/2012/CT-UBND về tăng cường quản lý đầu tư từ vốn ngân sách nhà nước và vốn trái phiếu Chính phủ trên địa bàn thành phố.	51

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

09-4-2012	Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND-NV về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận 6.	56
-----------	---	----

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

18-4-2012	Quyết định số 2041/QĐ-UBND phê duyệt Đề án “Đào tạo nghề cho lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề	80
-----------	--	----

nông thôn tại các xã xây dựng nông thôn mới trên địa bàn thành phố đến năm 2015, định hướng đến năm 2020”.

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

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: 16/2012/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 4 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình về tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo,
đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

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 số 04/2010/TT-TTCP ngày 26 tháng 8 năm 2010 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Thành phố tại Tờ trình số 02/TT-TTTP-BQLDA ngày 17 tháng 01 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình về tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3.

1. Bãi bỏ các điều khoản của Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006, gồm: Chương II; Điểm b Khoản 1 Điều 20; Điểm a Khoản 1 Điều 22; Khoản 3 Điều 25; Điều 35 và Điều 36.

2. Thay thế toàn bộ các biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân thuộc một phần Quyết định số 60/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2009 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 4. 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 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**

Lê Minh Trí

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

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

QUY TRÌNH

**Về tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị
liên quan đến khiếu nại, tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/2012/QĐ-UBND
ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

a) Hoạt động tiếp công dân thường xuyên của cán bộ, công chức cơ quan hành chính nhà nước; tiếp nhận, phân loại, xử lý đối với các loại đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan khiếu nại, tố cáo (sau đây gọi tắt là đơn) thuộc thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại hoặc chuyển đơn tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

b) Công tác tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất của Thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố.

c) Tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện sự chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp và cấp trên trực tiếp trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn.

d) Việc phối hợp của các cơ quan trong công tác tiếp công dân và xử lý đơn.

đ) Thông báo kết quả xử lý đơn và tổ chức giao các văn bản về giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo.

2. Quy trình này không áp dụng đối với việc tiếp nhận, xử lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp theo quy định của pháp luật đất đai.

3. Quy trình này không quy định việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của

cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Quy trình này áp dụng đối với cơ quan hành chính nhà nước; người có thẩm quyền và cán bộ, công chức thuộc cơ quan hành chính nhà nước liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân và xử lý đơn

1. Đúng pháp luật.
2. Công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời.
3. Thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện.
4. Tiếp nhận, xử lý đúng thẩm quyền.
5. Công tác tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn, trả kết quả xử lý đơn và kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo phải đảm bảo thông suốt và tập trung một đầu mối.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy trình này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Tiếp công dân” là hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước để tiếp nhận thông tin khiếu nại, tố cáo và hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng pháp luật; gắn với thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan hành chính nhà nước và cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính nhà nước.

2. “Xử lý đơn bước đầu” là nghiệp vụ của cán bộ, công chức tiếp công dân, khi tiếp nhận đơn thư xử lý, vào sổ theo dõi hoặc cập nhật vào chương trình quản lý tiếp công dân, viết phiếu đề xuất, chuyển giao bộ phận tiếp nhận, phân loại, đề xuất xử lý đơn theo quy định của pháp luật.

3. “Xử lý đơn” là quá trình phân loại, xác định tính chất, nội dung đơn, xác định tư cách của các chủ thể tham gia quan hệ pháp luật khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị có liên quan đến khiếu nại, tố cáo; xác định thẩm quyền giải quyết và đề xuất việc tiếp nhận hoặc hướng dẫn công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

4. “Ngày làm việc” là ngày trong tuần không bao gồm ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của Bộ luật Lao động.

5. “Vụ việc phức tạp” là vụ việc chưa được pháp luật quy định rõ, còn nhiều quan điểm khác nhau, cần phải áp dụng các quy định khác của pháp luật để giải quyết.

6. “Vụ việc kéo dài” là vụ việc đã được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết, kéo dài so với thời hạn luật định từ 90 ngày làm việc trở lên, kể từ ngày có văn bản thụ lý nhưng chưa ra văn bản giải quyết.

7. “Tài liệu có giá trị chứng minh” là tài liệu có liên quan đến nội dung vụ việc, những tài liệu này phải phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 5. Mục đích của công tác tiếp công dân và xử lý đơn

1. Đảm bảo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức thực hiện đầy đủ và toàn diện các quyền, nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, tố cáo theo quy định pháp luật.

2. Gắn với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và góp phần tuyên truyền pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

3. Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 6. Tổ chức việc tiếp công dân

1. Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm tiếp công dân theo định kỳ hoặc đột xuất và phân công cán bộ thường xuyên tiếp công dân đến liên hệ tại cơ quan để trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Các cơ quan hành chính nhà nước phải tổ chức tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện, đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi; bố trí cán bộ có phẩm chất tốt, có kiến thức và am hiểu chính sách, pháp luật, có ý thức trách nhiệm làm công tác tiếp công dân.

3. Tại nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân và nội quy tiếp công dân. Lịch tiếp dân ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp dân. Nội quy tiếp công dân ghi rõ trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân

1. Tôn trọng, lắng nghe ý kiến của công dân.
2. Giải thích, hướng dẫn cho công dân hiểu rõ quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo.
3. Xử lý đơn đúng quy định của pháp luật.
4. Thông báo tiên độ giải quyết đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp.

Chương II

TRÌNH TỰ TIẾP CÔNG DÂN

Mục 1

TRÌNH TỰ TIẾP CÔNG DÂN THƯỜNG XUYÊN

Điều 8. Xác định tư cách chủ thể

1. Khi công dân đến trực tiếp trình bày tại trụ sở tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân đề nghị công dân xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân để làm rõ tư cách của người trực tiếp khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị; người đại diện, người được ủy quyền hoặc luật sư, trợ giúp viên pháp lý giúp đỡ người khiếu nại về pháp luật.

a) Trường hợp người trình bày là người đại diện của người khiếu nại thì cán bộ tiếp công dân yêu cầu người trình bày xuất trình các giấy tờ chứng minh việc đại diện hợp pháp của người khiếu nại, gồm: giấy tờ chứng minh người khiếu nại là người không có năng lực hành vi dân sự hoặc không đủ năng lực hành vi dân sự; giấy tờ chứng minh là người giám hộ hoặc giấy tờ có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người khiếu nại cư trú hoặc văn bản nêu rõ lý do, nội dung đại diện (đối với trường hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã là đại diện).

b) Trường hợp người trình bày là người được ủy quyền khiếu nại thì cán bộ tiếp công dân yêu cầu xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân; Hợp đồng ủy quyền hoặc giấy ủy quyền của người khiếu nại có công chứng, chứng thực; giấy ủy quyền của Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại.

c) Trường hợp có luật sư, trợ giúp viên pháp lý, thì cán bộ tiếp công dân yêu cầu xuất trình: Thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý; Giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật

của người khiếu nại; Quyết định phân công trợ giúp pháp lý; Giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề luật sư đối với trường hợp luật sư hành nghề trong tổ chức hành nghề luật sư hoặc giấy giới thiệu của Đoàn Luật sư nơi luật sư đó là thành viên đối với trường hợp luật sư hành nghề với tư cách cá nhân; Giấy ủy quyền của người khiếu nại.

2. Trường hợp người trình bày không xuất trình các loại giấy tờ được quy định tại Khoản 1 Điều này thì cán bộ tiếp công dân từ chối tiếp dân và giải thích rõ lý do theo nội quy tiếp công dân.

3. Trường hợp đã kiểm tra đầy đủ các giấy tờ theo quy định tại Khoản 1 Điều này, cán bộ tiếp công dân nghiên cứu đơn và đề nghị công dân trình bày tóm tắt nội dung vụ việc; tác nghiệp chương trình quản lý tiếp công dân trên máy tính hoặc ghi vào sổ tiếp công dân.

Điều 9. Phân loại, xử lý tình huống

1. Trường hợp công dân đến trình bày nhưng chưa viết đơn, cán bộ tiếp công dân yêu cầu công dân trình bày sự việc, cung cấp tài liệu có giá trị chứng minh, hướng dẫn công dân viết đơn (thực hiện theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Quy trình này). Nếu công dân không biết đọc, không biết viết, cán bộ tiếp công dân ghi chép nội dung công dân trình bày, đọc lại cho công dân nghe và yêu cầu công dân điểm chỉ xác nhận.

2. Trường hợp công dân đến trụ sở tiếp công dân đề nghị cung cấp thông tin kết quả giải quyết, cán bộ tiếp công dân kiểm tra, trả lời tiến độ hoặc kết quả giải quyết cho công dân ngay trong buổi tiếp công dân.

3. Trường hợp vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan cùng cấp, đơn đủ điều kiện thụ lý theo quy định, cán bộ tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo cung cấp địa chỉ nơi cư trú và địa chỉ liên lạc, cấp Biên nhận (thực hiện theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Quy trình này) và chuyển đơn đến bộ phận tiếp nhận, phân loại đơn để cập nhật vào chương trình quản lý đơn hoặc sổ theo dõi.

4. Trường hợp vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan cùng cấp nhưng người khiếu nại chưa cung cấp đầy đủ các tài liệu cần thiết như quyết định hành chính, tài liệu chứng minh về hành vi hành chính bị khiếu nại, quyết định giải quyết khiếu nại, tài liệu có giá trị chứng minh về sự thiệt hại do tác động của quyết định hành chính, hành vi hành chính đó thì cán bộ tiếp công dân yêu cầu người

khiếu nại bổ sung đầy đủ tài liệu nêu trên. Việc yêu cầu công dân bổ sung tài liệu chỉ thực hiện một lần (thực hiện theo Mẫu số 5 ban hành kèm theo Quy trình này).

Sau đó cán bộ tiếp công dân lập thủ tục tiếp nhận đơn và tài liệu theo quy định tại Khoản 3 Điều này.

5. Trường hợp vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan cùng cấp nhưng không đủ điều kiện thụ lý thì cán bộ tiếp công dân giải thích lý do, đồng thời vẫn nhận đơn, chuyển đơn đến bộ phận xử lý đơn để trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, có văn bản trả lời (thực hiện theo Mẫu số 6 ban hành kèm theo Quy trình này).

6. Trường hợp người khiếu nại vừa khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án có thẩm quyền, vừa khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại thì cán bộ tiếp nhận đơn có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích rõ quy định của pháp luật và yêu cầu người khiếu nại lựa chọn phương án. Nếu người khiếu nại thống nhất khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại thì phải làm cam kết không đồng thời khởi kiện tại Tòa án (thực hiện theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Quy trình này). Ngược lại, nếu người khiếu nại vẫn bảo lưu quan điểm và chọn phương án khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án thì xử lý theo Khoản 5 Điều này.

Điều 10. Tiếp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị

1. Trường hợp có nhiều người (từ 05 người trở lên) cùng đến trụ sở tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung, thì cán bộ tiếp công dân yêu cầu những người khiếu nại, tố cáo cử đại diện để trình bày nội dung vụ việc với cán bộ tiếp công dân. Việc cử người đại diện được thực hiện như sau:

a) Trong trường hợp có từ 05 đến 10 người đến thì cử 01 hoặc 02 người đại diện;

b) Trong trường hợp từ 10 người trở lên thì số người đại diện nhiều hơn, nhưng tối đa không quá 05 người.

2. Trường hợp vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan cùng cấp, đơn được thực hiện đúng thể thức, có kèm theo tài liệu có giá trị chứng minh, thì cán bộ tiếp công dân tiếp nhận đơn theo Khoản 4, Điều 9 của Quy trình này.

3. Trường hợp vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan cùng cấp, cán bộ tiếp công dân thực hiện theo Khoản 3, Điều 9 của Quy trình này.

Mục 2
TRÌNH TỰ TIẾP CÔNG DÂN CỦA THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Điều 11. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước

1. Tiếp công dân định kỳ theo quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo.
2. Tiếp công dân để đối thoại trực tiếp trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu.
3. Tiếp công dân để đối thoại trực tiếp trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai đối với vụ việc phức tạp, kéo dài.
4. Tiếp công dân đột xuất, trong các trường hợp sau:
 - a) Các vụ việc khiếu nại, tố cáo nếu không xem xét, giải quyết kịp thời có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, cá nhân, xâm hại đến tính mạng của công dân, ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.
 - b) Vụ việc đã quá hạn giải quyết theo quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo hiện hành do lỗi của cơ quan hành chính nhà nước hoặc của cán bộ, công chức khi thi hành công vụ.
 - c) Vụ việc khiếu nại phức tạp, kéo dài, đã được nhiều cấp giải quyết nhưng vẫn chưa có kết luận cuối cùng.
 - d) Tiếp công dân theo chỉ đạo của cấp trên hoặc tiếp công dân theo đề xuất của Thủ trưởng cơ quan tiếp công dân hoặc cơ quan tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 12. Chuẩn bị tiếp công dân

1. Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân hoặc Thủ trưởng cơ quan tham mưu (đề xuất việc tiếp công dân) có trách nhiệm phân công cán bộ nghiên cứu, lập báo cáo tổng hợp vụ việc (thực hiện theo Mẫu số 13 ban hành kèm theo Quy trình này), trình lãnh đạo trực tiếp xem xét. Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân, thủ trưởng cơ quan tham mưu có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc trình báo cáo tổng hợp. Thời hạn thực hiện không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo về việc tiếp công dân.

2. Sau khi được lãnh đạo chủ trì việc tiếp công dân đồng ý, Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân phối hợp với Chánh Văn phòng cơ quan cùng cấp bố trí lịch tiếp công dân.

3. Cán bộ tiếp công dân (phụ trách tổng hợp hồ sơ) rà soát lại toàn bộ vụ việc; chuẩn bị thư mời (thực hiện theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Quy trình này) gửi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tiếp công dân và đại diện lãnh đạo các cơ quan, đơn vị liên quan. Đối với công dân thì gửi thư mời riêng (thực hiện theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Quy trình này). Tổng thời gian thực hiện công đoạn này là 01 ngày làm việc.

4. Thư mời phải được gửi trước ít nhất 03 ngày làm việc so với thời điểm họp và có phân công cán bộ theo dõi đơn đốc cơ quan, đơn vị được mời.

Điều 13. Tổ chức tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân đảm bảo các bước sau:

a) Điểm danh, lập danh sách đại diện các cơ quan dự tiếp công dân và danh sách công dân được mời (thực hiện theo Mẫu số 16 và Mẫu số 17 ban hành kèm theo Quy trình này).

b) Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân tuyên bố lý do buổi tiếp công dân; giới thiệu thành phần tham dự, người chủ trì, thư ký ghi biên bản tiếp công dân (thực hiện theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Quy trình này); đọc nội quy buổi tiếp công dân.

2. Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước chủ trì buổi tiếp công dân: đề nghị các công dân trình bày ý kiến; đại diện các cơ quan dự họp phát biểu; ý kiến của công dân và kết luận, phát biểu ý kiến chỉ đạo thực hiện.

Điều 14. Thông báo ý kiến kết luận của người chủ trì tiếp công dân

Thông báo ý kiến kết luận của người chủ trì tiếp công dân (thực hiện theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Quy trình này) do Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân ký phát hành trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp công dân.

Chương III

TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI ĐƠN, XỬ LÝ ĐƠN

Mục 1

TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI ĐƠN

Điều 15. Tiếp nhận và xử lý đơn bước đầu

1. Đối với đơn nhận trực tiếp theo trình tự tiếp công dân thường xuyên:

Cán bộ tiếp công dân vào sổ theo dõi hoặc cập nhật vào chương trình quản lý tiếp công dân trên máy tính, viết phiếu đề xuất, chuyển giao cho Bộ phận tiếp nhận, phân loại đơn báo cáo với Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân để phân công cán bộ xử lý đơn đề xuất xử lý theo quy định của pháp luật.

Khi tiếp nhận đơn trực tiếp, việc tiếp nhận đơn của công dân phải được thể hiện bằng Biên nhận nhận đơn (thực hiện theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Quy trình này).

2. Đối với đơn do dịch vụ bưu chính chuyển phát:

Bộ phận tiếp nhận thực hiện theo Quy chế về công tác văn thư, vào sổ theo dõi hoặc cập nhật vào chương trình quản lý đơn trên máy tính và thực hiện như Khoản 1 Điều này.

Điều 16. Phân loại đơn

1. Phân loại theo tính chất:

- a) Đơn khiếu nại;
- b) Đơn tố cáo;
- c) Đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo;
- d) Đơn có nhiều nội dung khác nhau.

2. Phân loại theo loại việc:

- a) Về nhà;
- b) Về đất đai;
- c) Về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;
- d) Về các lĩnh vực khác.

3. Phân loại theo điều kiện xử lý:

a) Đơn đủ điều kiện xử lý thì nhập thông tin vào chương trình quản lý đơn trên máy tính hoặc vào sổ để theo dõi quá trình xử lý, gồm:

- Đơn có chữ viết là tiếng Việt, không có nội dung xúc phạm cán bộ, cơ quan nhà nước và có chữ ký hoặc điểm chỉ xác nhận của người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

- Đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; họ và tên, địa chỉ cư trú, địa chỉ liên lạc của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại; kèm theo tài liệu chứng minh.

- Đơn tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ cư trú, địa chỉ liên lạc người tố cáo; nội dung tố cáo; cơ quan, tổ chức, cá nhân bị tố cáo; kèm theo tài liệu có giá trị chứng minh.

- Đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ cư trú, địa chỉ liên lạc của người phản ánh, kiến nghị; nội dung phản ánh, kiến nghị; kèm theo tài liệu có giá trị chứng minh.

- Đơn đã được giải quyết theo quy định của pháp luật nhưng người gửi đơn cung cấp được tình tiết, tài liệu, chứng cứ mới có đủ cơ sở làm thay đổi nội dung đã giải quyết.

b) Đơn không đủ điều kiện xử lý, đơn trùng lặp thì thống kê số lượng để theo dõi phân tích tình hình, đánh giá việc khiếu nại, tố cáo, lưu đơn và không xem xét xử lý, gồm:

- Đơn không đáp ứng các yêu cầu tại Điểm a Khoản 3 Điều này;

- Đơn được gửi cho nhiều cơ quan, nhiều người; trong đó có ghi tên cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

- Đơn tố cáo giấu tên, mạo danh, không rõ địa chỉ, không có chữ ký trực tiếp mà sao chụp chữ ký hoặc những tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết nay tố cáo lại nhưng không có bằng chứng mới.

- Đơn đã được tiếp nhận và nội dung đã xử lý theo quy định pháp luật.

- Đã mời người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo hai lần (theo địa chỉ cung cấp trên đơn) để xác định nội dung, cung cấp hồ sơ nhưng không đến và không thông báo lý do.

4. Phân loại theo thẩm quyền:

a) Đơn thuộc thẩm quyền;

b) Đơn không thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan cùng cấp nhưng thuộc thẩm quyền thụ lý giải quyết của các cơ quan, tổ chức khác; gồm: cơ quan hành chính nhà nước; cơ quan quyền lực nhà nước; cơ quan tiến hành hoạt động tố tụng, thi hành

án; các tổ chức chính trị; tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp; tổ chức xã hội; tổ chức xã hội - nghề nghiệp; tổ chức tôn giáo.

5. Phân loại theo địa bàn:

a) Cấp huyện: phân loại theo địa bàn xã, phường, thị trấn;

b) Sở hoặc cơ quan tương đương: phân loại theo địa bàn quận, huyện.

Mục 2

XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI

Điều 17. Xử lý đơn khiếu nại

1. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết:

a) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và đủ điều kiện thụ lý theo quy định thì đơn vị tiếp công dân tiếp nhận, chuyển cơ quan tham mưu để trình Thủ trưởng cơ quan thụ lý, giải quyết theo quy định của pháp luật (thực hiện theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Quy trình này).

b) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không kèm đầy đủ các tài liệu chứng minh thì trình Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân giao cho cán bộ xử lý đơn, dự thảo Phiếu hướng dẫn công dân bổ sung tài liệu hoặc mời người khiếu nại đến làm việc trực tiếp để bổ sung tài liệu (thực hiện theo Mẫu số 5 ban hành kèm theo Quy trình này).

c) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện thụ lý thì tùy trường hợp cụ thể, trình Thủ trưởng cơ quan xem xét hoặc dự thảo văn bản trả lời (thực hiện theo Mẫu số 6 ban hành kèm theo Quy trình này).

2. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết:

a) Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết thì dự thảo Phiếu hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn khiếu nại đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức khác để được giải quyết theo quy định của pháp luật, trình Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân phê duyệt. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần (thực hiện theo Mẫu số 7 ban hành kèm theo Quy trình này).

b) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan cấp dưới của Thủ trưởng cơ quan nhà nước cùng cấp nhưng quá thời hạn theo quy định mà chưa được giải quyết thì báo cáo, đề xuất và trình dự thảo văn bản cho Thủ trưởng cơ

quan nhà nước cùng cấp yêu cầu cấp dưới giải quyết vụ việc khiếu nại đó và báo tin cho công dân biết (thực hiện theo Mẫu số 8 ban hành kèm theo Quy trình này).

c) Đối với đơn khiếu nại do đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các thành viên của Mặt trận, các cơ quan báo chí hoặc các cơ quan khác chuyển đến nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân phê duyệt giao cho cán bộ xử lý đơn, dự thảo văn bản đề xuất Thủ trưởng cơ quan gửi trả lại đơn kèm theo các tài liệu (nếu có) và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không thụ lý cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến (thực hiện theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Quy trình này).

3. Đơn khiếu nại có kèm theo tài liệu gốc:

a) Trường hợp người khiếu nại cung cấp tài liệu gốc tại nơi tiếp công dân thì cán bộ tiếp công dân trả lại cho người khiếu nại sau khi đối chiếu với bản sao hoặc bản chụp.

b) Trường hợp đơn khiếu nại có kèm theo tài liệu gốc, nếu không được thụ lý để giải quyết thì cơ quan nhận được đơn sau khi xử lý xong đơn phải có thư mời người khiếu nại đến nơi tiếp công dân để trả lại.

c) Trường hợp đơn khiếu nại có kèm theo tài liệu gốc, nếu được thụ lý giải quyết thì cơ quan nhận được đơn lập danh sách cụ thể, chuyển kèm đơn đến cơ quan tham mưu, thụ lý, giải quyết. Việc trả lại giấy tờ, tài liệu gốc được thực hiện ngay sau khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

4. Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật:

Trong quá trình xử lý đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực thi hành, nếu phát hiện có tình tiết mới có căn cứ làm thay đổi nội dung quyết định giải quyết khiếu nại, có thể khôi phục những quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại, người bị khiếu nại, cá nhân, cơ quan, tổ chức hoặc lợi ích của nhà nước thì Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân phê duyệt, giao cho cán bộ xử lý đơn dự thảo văn bản báo cáo nêu rõ những tình tiết mới có căn cứ pháp luật và đề xuất hướng xử lý (phải kèm biên bản làm việc với người khiếu nại) để Thủ trưởng cơ quan xem xét chỉ đạo xử lý.

5. Đơn khiếu nại đối với quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính có khả năng gây hậu quả khó khắc phục:

Trong quá trình nghiên cứu đơn khiếu nại, nếu xét thấy việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại hoặc việc tiếp tục thực hiện hành vi hành chính bị khiếu nại sẽ gây hậu quả khó khắc phục thì Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân phê duyệt, giao cho cán bộ xử lý đơn dự thảo văn bản báo cáo nhanh để Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định tạm đình chỉ hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính đó.

Mục 3

XỬ LÝ ĐƠN TỐ CÁO

Điều 18. Xử lý đơn tố cáo

1. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền:

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan cùng cấp giải quyết thì Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân phê duyệt, giao cho cán bộ xử lý đơn lập báo cáo, đề xuất kèm dự thảo văn bản trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định giao cho cơ quan chức năng thụ lý thẩm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị giải quyết theo quy định của pháp luật (thực hiện theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Quy trình này).

2. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền:

a) Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan cùng cấp thì Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân phê duyệt, giao cho cán bộ xử lý đơn lập Phiếu chuyển, trình Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân ký chuyển đơn và các chứng cứ, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền trong cơ quan khác để được giải quyết theo quy định của pháp luật và báo tin cho người tố cáo (thực hiện theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Quy trình này).

b) Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới trực tiếp của Thủ trưởng cơ quan cùng cấp nhưng quá thời hạn theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo mà chưa được giải quyết thì lập báo cáo, kèm dự thảo văn bản đề xuất cơ quan tham mưu, xem xét, giải quyết vụ việc đó cho Thủ trưởng cơ quan cùng cấp và báo tin cho công dân biết (thực hiện theo Mẫu số 13 ban hành kèm theo Quy trình này).

3. Đơn tố cáo hành vi gây thiệt hại, đang gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, cơ quan, tổ chức, tính mạng, tài sản của cá nhân thì Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân phê duyệt giao cho cán bộ xử lý đơn lập báo cáo,

kèm dự thảo văn bản đề xuất kịp thời để Thủ trưởng cơ quan áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật hoặc thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền kịp thời ngăn chặn, hạn chế, khắc phục hậu quả.

Mục 4

XỬ LÝ ĐƠN VỪA CÓ NỘI DUNG KHIẾU NẠI, VỪA CÓ NỘI DUNG TỐ CÁO; ĐƠN GHI TỐ CÁO NHƯNG BẢN CHẤT LÀ PHẢN ÁNH

Điều 19.

Trường hợp đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo thì cơ quan nhận được có trách nhiệm xử lý nội dung khiếu nại theo quy định tại Điều 17 Quy trình này, còn nội dung tố cáo thì xử lý theo quy định tại Điều 18 Quy trình này.

Điều 20.

Trường hợp đơn tố cáo nhưng có bản chất là phản ánh thì cơ quan tiếp nhận đơn hướng dẫn công dân viết lại đơn cho đúng với bản chất vụ việc và gửi đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết (thực hiện theo Mẫu số 22 ban hành kèm theo Quy trình này).

Mục 5

XỬ LÝ ĐƠN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CÓ LIÊN QUAN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 21. Nội dung đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo

Nội dung đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo gồm:

1. Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực thi hành hoặc kết luận nội dung tố cáo của người có thẩm quyền do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định pháp luật của cơ quan hành chính nhà nước, của cán bộ, công chức khi thi hành công vụ.

2. Quyết định giải quyết khiếu nại hoặc kết luận nội dung tố cáo không phù hợp so với thực tế.

3. Những kiến nghị liên quan đến việc đảm bảo tính khả thi trong tổ chức thực

hiện quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực thi hành hoặc kết luận nội dung tố cáo của người có thẩm quyền.

4. Việc chậm thực hiện hoặc không thực hiện các trách nhiệm của cán bộ nhà nước, cơ quan nhà nước ảnh hưởng đến việc không đảm bảo đúng thời hạn giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định pháp luật.

Điều 22. Xử lý đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo

1. Đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan cùng cấp giải quyết thì đơn vị tiếp công dân tiếp nhận, chuyển cơ quan tham mưu để trình Thủ trưởng cơ quan xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật (thực hiện theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Quy trình này).

2. Đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan cùng cấp thì đơn vị tiếp công dân đề xuất Thủ trưởng cơ quan chuyển đơn và tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan đang thụ lý, giải quyết việc khiếu nại, tố cáo có liên quan để được xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật (thực hiện theo Mẫu số 21 ban hành kèm theo Quy trình này).

Mục 6

THỜI HẠN XỬ LÝ ĐƠN, THẨM QUYỀN KÝ BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN XỬ LÝ ĐƠN

Điều 23. Thời hạn xử lý đơn

Thời hạn xử lý đơn là 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đơn hoặc cấp biên nhận hồ sơ.

Điều 24. Thẩm quyền ký phát hành các văn bản xử lý đơn

1. Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước theo phân công ký phát hành văn bản từ chối thụ lý, từ chối tiếp công dân, trả lời cho cơ quan chuyển đơn hoặc có yêu cầu.

2. Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân theo phân công các cấp hoặc tương đương ký phát hành văn bản chuyển đơn, hướng dẫn, trả lời tiến độ hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp.

Chương IV
THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA; TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT
KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ LIÊN QUAN ĐẾN
KHIẾU NẠI, TỐ CÁO; TỔNG HỢP BÁO CÁO TÌNH HÌNH
TIẾP CÔNG DÂN VÀ XỬ LÝ ĐƠN

Mục 1
THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC GIẢI QUYẾT
CÁC VỤ VIỆC KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 25. Theo dõi

Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân chịu trách nhiệm tổ chức theo dõi việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong các trường hợp sau đây:

1. Phiếu chuyển đến các cơ quan tham mưu của Thủ trưởng cơ quan cùng cấp để giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo.
2. Báo cáo, tờ trình của đơn vị tiếp công dân khi trình Thủ trưởng cơ quan cùng cấp đến khi Thủ trưởng cơ quan ký văn bản giải quyết.
3. Thông báo tiến độ của các cơ quan tham mưu (thực hiện theo Mẫu số 23 ban hành kèm theo Quy trình này) khi đã có báo cáo kiến nghị, đề xuất hướng giải quyết cho Thủ trưởng cơ quan cùng cấp đến khi Thủ trưởng cơ quan ký văn bản giải quyết.
4. Thông báo kết luận hoặc văn bản chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan cùng cấp đến các cơ quan, đơn vị liên quan (gồm các văn bản do Thủ trưởng, phó Thủ trưởng cơ quan ký chỉ đạo hoặc do Văn phòng của cơ quan cùng cấp ký truyền đạt sự chỉ đạo).

Điều 26. Thời điểm thực hiện việc đơn đốc

1. Đơn đốc lần 1:
 - a) Đối với văn bản có xác định thời hạn: khi hết thời hạn được nêu trong nội dung văn bản.
 - b) Đối với văn bản không xác định thời hạn: sau 30 ngày kể từ ngày ban hành văn bản.

2. Đơn đốc lần 2: Sau 15 ngày, kể từ ngày hết hạn báo cáo trong văn bản đơn đốc lần 1.

Điều 27. Kiểm tra

1. Kiểm tra định kỳ: thực hiện 3 (ba) tháng 1 (một) lần căn cứ kết quả thống kê những vụ việc đã được chuyển đến cơ quan, người có thẩm quyền cấp dưới của Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp để xem xét, giải quyết nhưng đã quá thời hạn quy định mà chưa được xem xét, giải quyết. Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân và xử lý đơn lập kế hoạch chi tiết trình Thủ trưởng cơ quan ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra để đơn đốc việc giải quyết đối với cơ quan, người có thẩm quyền cấp dưới.

2. Kiểm tra đột xuất: đối với những đơn phức tạp, liên quan đến nhiều cấp, nhiều ngành, công dân khiếu nại gay gắt thì Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan thành lập đoàn kiểm tra đột xuất để xác minh, làm rõ nội dung đơn và đề xuất hướng xử lý.

Mục 2

TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ LIÊN QUAN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 28. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan tiếp công dân

1. Lập thủ tục giao, nhận văn bản (giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo) cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp chuyển giao, để giao cho người gửi đơn theo quy định.

2. Mời người gửi đơn đến cơ quan hoặc đơn vị tiếp công dân nhận văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản giải quyết.

Mục 3

TỔNG HỢP BÁO CÁO TÌNH HÌNH TIẾP CÔNG DÂN VÀ XỬ LÝ ĐƠN

Điều 29.

Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân chịu trách nhiệm định kỳ (hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, 01 năm) tổng hợp báo cáo kết quả tiếp công dân, xử lý đơn của đơn vị

tiếp công dân đến cơ quan thanh tra cùng cấp để cơ quan thanh tra tổng hợp báo cáo đến Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp theo quy định hiện hành của Thanh tra Chính phủ và Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chương V

MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG THỰC HIỆN QUY TRÌNH CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN

Điều 30. Mối quan hệ phối hợp giữa đơn vị tiếp công dân của Ủy ban nhân dân quận - huyện với các đơn vị liên quan

1. Đối với Văn phòng Quận ủy - Huyện ủy:

a) Tiếp nhận các thông tin về sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy - Quận ủy có liên quan đến việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

b) Phối hợp với Văn phòng Quận ủy, Huyện ủy trong việc tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Thường vụ Quận ủy, Huyện ủy.

2. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện:

a) Tiếp nhận thông tin về các hoạt động của Ủy ban nhân dân quận - huyện do Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện cung cấp;

b) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện trong việc cung cấp thông tin, tài liệu về những vấn đề khiếu nại, tố cáo mà các cơ quan cấp thành phố và các cơ quan dân cử yêu cầu Ủy ban nhân dân quận - huyện cung cấp hoặc giải quyết;

c) Phối hợp trong việc lập kế hoạch, chương trình tiếp công dân của Ủy ban nhân dân quận - huyện, phối hợp trao đổi thông tin về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Đối với các phòng - ban và Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn:

a) Phối hợp chặt chẽ để trao đổi thông tin trong quá trình tiếp nhận, xử lý đơn, phối hợp xử lý để tránh báo cáo trùng lặp các vụ việc giải quyết;

b) Phối hợp báo cáo các vụ việc, phục vụ lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận - huyện tiếp công dân;

c) Phối hợp giải quyết các khiếu nại, tố cáo có liên quan đến các dự án trên địa bàn phường - xã - thị trấn;

d) Rà soát đối chiếu đối với đơn thư gửi vượt cấp, quá thời hạn giải quyết.

Điều 31. Mối quan hệ phối hợp giữa đơn vị tiếp công dân của Sở - ban, ngành với các đơn vị liên quan

1. Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị trực thuộc Sở - ban, ngành để trao đổi thông tin trong quá trình tiếp nhận, xử lý đơn, phối hợp xử lý để tránh báo cáo trùng lặp các vụ việc giải quyết;

2. Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Sở - ban, ngành báo cáo các vụ việc, phục vụ Thủ trưởng Sở - ban, ngành tiếp công dân.

Điều 32. Mối quan hệ phối hợp giữa cơ quan tiếp công dân thành phố với các đơn vị liên quan

1. Đối với Văn phòng Thành ủy:

a) Tiếp nhận các thông tin về sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Thành ủy có liên quan đến việc giải quyết khiếu nại, tố cáo;

b) Phối hợp với Văn phòng Thành ủy trong việc tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Ban Thường vụ Thành ủy.

2. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Tiếp nhận thông tin về các hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố do Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố cung cấp;

b) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc cung cấp thông tin, tài liệu về những vấn đề khiếu nại, tố cáo mà các cơ quan Trung ương và các cơ quan dân cử yêu cầu Ủy ban nhân dân Thành phố cung cấp hoặc giải quyết;

c) Phối hợp trong việc lập kế hoạch, chương trình tiếp công dân của Ủy ban nhân dân Thành phố, phối hợp trao đổi thông tin về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Đối với các Sở - ban, ngành và Ủy ban nhân dân các quận - huyện:

a) Phối hợp trao đổi thông tin trong quá trình tiếp nhận, xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo;

b) Tiếp nhận thông tin bằng văn bản khi Sở - ban, ngành trình hồ sơ đề xuất giải quyết khiếu nại, tố cáo đến Ủy ban nhân dân Thành phố;

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

4. Đối với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội Thành phố và Hội đồng nhân dân Thành phố:

a) Tiếp nhận các thông tin về các hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội Thành phố và Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố có liên quan đến khiếu nại, tố cáo do Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố cung cấp; tổ chức trao đổi thông tin và kinh nghiệm về tổ chức tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo;

b) Phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố trong công tác tiếp công dân và xử lý đơn của công dân thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Đối với các cơ quan Trung ương:

a) Phối hợp với Trụ sở Tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước tại Thành phố Hồ Chí Minh, Cục Giải quyết khiếu nại, tố cáo và thanh tra khu vực III thuộc Thanh tra Chính phủ để nắm thông tin về việc công dân của Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện việc khiếu kiện đông người tại trụ sở các cơ quan nêu trên, đề xuất biện pháp xử lý nhằm ổn định tình hình an ninh, trật tự trên địa bàn thành phố;

b) Phối hợp chặt chẽ trong việc cung cấp, trao đổi thông tin, kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo thực hiện tốt công tác tiếp công dân và tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Thanh tra Thành phố chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan Tiếp công dân thành phố tổ chức tập huấn, triển khai Quy trình này; tổ chức sơ kết 6 tháng một lần để nâng cao hiệu lực trong quá trình tổ chức thực hiện Quy trình.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Thủ trưởng các Sở hoặc cơ quan tương đương thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chánh Thanh tra các cấp, các ngành có trách nhiệm chỉ đạo cụ thể hóa việc tổ chức thực hiện Quy trình này cho phù hợp với đặc điểm tình hình của từng cơ quan, đơn vị.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Phối hợp với Thủ trưởng Cơ quan Tiếp công dân thành phố lập kế hoạch, chương trình tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Truyền đạt, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Trung ương đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

c) Trả lời các đơn khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền.

d) Lập kế hoạch, chương trình để Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì giao ban định kỳ hàng quý, tổng kết năm về công tác tiếp công dân gắn với giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 34. Bổ sung, sửa đổi Quy trình

Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, Thủ trưởng các Sở hoặc cơ quan tương đương thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Thanh tra thuộc các quận - huyện, Sở hoặc cơ quan tương đương chịu trách nhiệm phản ánh kịp thời đến Thanh tra Thành phố và cơ quan Tiếp công dân thành phố để tổng hợp, nghiên cứu, kiến nghị Ủy ban nhân dân Thành phố bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Minh Trí

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

....., ngày tháng năm 201...

ĐƠN KHIẾU NẠI
(HOẶC TỐ CÁO, PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ)

Kính gửi: (1)

1. Họ và tên.

Sinh ngày tháng năm ... Nam (Nữ).

Địa chỉ cư trú (hoặc địa chỉ liên lạc).....

.....

Giấy chứng minh nhân dân số:, cơ quan cấp.....,
ngày..... tháng năm

2. Đối tượng bị khiếu nại (tố cáo, phản ánh, kiến nghị): Quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính (hoặc cá nhân, tổ chức) bị tố cáo, phản ánh, kiến nghị;

3. Nội dung vụ việc;

a) Tóm tắt nội dung vụ việc;

b) Vi phạm những quy định của pháp luật (Điều, Khoản, Điều của Luật, Nghị định, Thông tư)

c) Những quyền và lợi ích hợp pháp và chính đáng bị xâm hại;

d) Chứng minh sự thiệt hại.

4. Quá trình gửi đơn và việc giải quyết của cơ quan hành chính Nhà nước hoặc người có thẩm quyền;

5. Những yêu cầu, kiến nghị của người viết đơn (Thu hồi, hủy bỏ Quyết định hành chính, hành vi hành chính; yêu cầu thực hiện một công việc cụ thể; yêu cầu bồi thường thiệt hại...);

6. Cam kết của người viết đơn:(2)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

* Tài liệu, chứng cứ kèm theo đơn:
..... loại theo Danh mục tài liệu.

.....(3).....

1. Tên, chức vụ người có thẩm quyền giải quyết hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
2. Nội dung cam kết của người viết đơn:
 - Trình bày đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung trình bày trong đơn.
 - Trường hợp thực hiện việc khiếu nại theo quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo, người viết đơn khiếu nại phải cam kết không cùng lúc gửi đơn khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.
3. Người viết đơn phải ký tên, ghi rõ họ tên (không được sao chụp chữ ký).

**DANH MỤC TÀI LIỆU
KÈM THEO ĐƠN CỦA:**

Ông (Bà)

.....

Số TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM	CƠ QUAN BAN HÀNH	SỐ TỜ		
				BẢN CHÍNH	BẢN SAO	BẢN CHỤP
Tổng số:			 tờ tờ tờ

Ngày tháng năm 201...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

.....(3).....

Ghi chú: Danh mục này do người gửi đơn tự ghi.

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BN-HS

....., ngày tháng năm 201...

BIÊN NHẬN HỒ SƠ**(.....(1).....)**

Ông/Bà(2) sinh ngày tháng năm

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

Địa chỉ cư trú/liên lạc

Có nộp cho Ông/Bà (3) Chức vụ
..... đơn.....(1) và các loại tài liệu kèm theo danh
mục gồm..... tờ (Bản chính tờ; bản sao tờ).

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

Đóng
dấu giáp
lại**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

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

CÁN BỘ NHẬN HỒ SƠ

..... (3).....

(1) Khiếu nại, tố cáo hoặc phân ánh, kiến nghị;

(2) Họ và tên người nộp hồ sơ;

(3) Họ và tên cán bộ nhận hồ sơ;

M3-PTX-HD

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PHD-...

....., ngày tháng năm 201...

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

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, 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.

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PC-....

....., ngày tháng năm 201...

PHIẾU CHUYỂN

Kính gửi: (1)

..... (2) nhận được đơn của Ông/Bà (3), cư trú tại (do Dịch vụ bưu chính chuyển phát hoặc nhận tại cơ quan tiếp công dân);

Về việc:

.....

Căn cứ Quy trình về tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (ban hành kèm theo Quyết định số/201../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 201... của Ủy ban nhân dân thành phố);

..... (2) kính chuyển đơn của Ông/Bà..... để trình (1) xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- (3);
- (2);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG*(ký tên, đóng dấu)*

(1) Người có thẩm quyền giải quyết;

(2) Cơ quan, đơn vị xử lý đơn;

(3) Họ và tên người viết đơn.

M5-BSTL

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PHD-...

....., ngày tháng năm 201...

PHIẾU HƯỚNG DẪN
(Về việc bổ sung tài liệu)

Kính gửi: Ông/Bà (1)

Địa chỉ:.....

.....(2) nhận được đơn của Ông/Bà (đề ngày tháng năm) do Dịch vụ bưu chính 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) tại địa chỉ.....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, địa chỉ cơ quan nhận đơn.

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

Số: /PTrĐ-....

....., ngày tháng năm 201...

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:

.....
.....

Xét nội dung đơn khiếu nại; căn cứ theo quy định tại

.....(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

M7-PHD

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PHD-.....

....., ngày tháng năm 201...

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

Kính gửi: Ông/Bà (1)

Địa chỉ:.....

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

Đơn do Dịch vụ bưu chính chuyển phát (hoặc do (4) chuyển đến (theo Văn bản số:...../..... ngày tháng năm 201.

Xét nội dung đơn khiếu nại; căn cứ theo quy định tại

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

..... (3), vì(4).....

..... (2) đề nghị Ông/Bà trực tiếp liên hệ với (5) để được xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên (kèm đơn);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG*(ký tên, đóng dấu)*

-
- (1) Họ tên người khiếu nại;
 (2) Tên cơ quan tiếp công dân và hướng dẫn;
 (3) Tên cơ quan theo ghi nhận tại đơn;
 (4) Tên cơ quan chuyển đơn;
 (5) Tên của cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

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

Số: /TCD-XLD
V/v đề nghị giải quyết đơn (1)
của ông (bà) (2)

....., ngày tháng năm 201...

Kính gửi: (3)

Ngày tháng năm, (4).....
nhận được đơn của ông (bà) (2); cư trú tại số..... về
việc: phản ánh (3) chậm giải quyết việc khiếu nại của
ông (bà) (2)

Sau khi nghiên cứu đơn và tài liệu kèm theo, (4).....
được biết: ngày tháng năm, (3) đã tiếp nhận
đơn của ông/bà (theo Biên nhận số ... ngày ... tháng ... năm ...)
nhưng đến nay vụ việc nêu trên chưa được xem xét giải quyết nên ông (bà)
..... (2) gửi đơn vượt cấp đến (5)

Căn cứ Quy trình tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa
bàn Thành phố Hồ Chí Minh (ban hành kèm theo Quyết định số/2011/QĐ-
UBND ngày tháng năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố);
(4)..... đề nghị (3) kiểm tra,
giải quyết đơn của ông (bà)..... (2) theo quy định của
pháp luật; báo cáo đến (5) và thông báo kết quả đến
(4)...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ông (bà)(2);
- Lưu: VT, VT 02

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

- (1) khiếu nại, tố cáo, phản ánh hoặc kiến nghị;
(2) Họ và tên người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị;
(3) Tên, chức vụ của người có thẩm quyền giải quyết;
(4) Tên cơ quan, đơn vị tiếp công dân;
(5) Tên, chức vụ của cấp trên người có thẩm quyền chậm giải quyết.

M9-KTTQ - TrLCQ

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

Số: /TB-...

....., ngày tháng năm 201...

THÔNG BÁO**Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết**

Kính gửi: (1)

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

Địa chỉ cư trú:.....

Do.....(1) chuyển đến (tại Văn bản số:...../.....)

Xét nội dung đơn khiếu nại; căn cứ theo quy định tại

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

Vậy(2) thông báo đề (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 và tên người gửi đơn;

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

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-TCĐ

....., ngày tháng năm 201...

BÁO CÁO

Đề xuất giải quyết đơn tố cáo của Ông/Bà (1)

Ngày tháng năm 201..., (2) nhận được đơn của Ông/Bà (1) gửi đến(3) để tố cáo

Sau khi nghiên cứu đơn và hồ sơ (đính kèm); (2) tổng hợp báo cáo tình hình và đề xuất như sau:

I. Tóm tắt lý lịch của công dân:

Ông (Bà)..... (1) , sinh ngày.... thángnăm.....

Giấy chứng minh nhân dân số..... do Công an cấp ngàythángnăm.....

Địa chỉ cư trú: số....., đường.....phường, quận (địa chỉ liên lạc: số , đường phường....., huyện..... Số ĐT:.....).

II. Nội dung vụ việc:

III. Quá trình giải quyết:

IV. Nhận xét:

V. Đề xuất:

- Căn cứ Luật Nghị định sốvà Thông tư số ;

(2) đề nghị (3) giao cho (4) tiến hành xác minh nội dung tố cáo; kết luận, kiến nghị biện pháp giải quyết theo quy định của pháp luật, báo cáo kết quả đến(3) xem xét giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Tên và chức danh người giải quyết (kèm hồ sơ và dự thảo văn bản);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

-
- (1) Họ và tên người gửi đơn;
 - (2) Tên cơ quan, đơn vị tiếp công dân;
 - (3) Người có thẩm quyền giải quyết;
 - (4) Thủ trưởng cơ quan tham mưu.

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PC-.....

....., ngày tháng năm 201...

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, Điều) Luật;(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.

M12-DTVBCĐ

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

Số: /-...

V/v thẩm tra, xác minh, đề xuất
giải quyết đơn tố cáo của
ông/bà..... (1)

....., ngày tháng năm 201..

DỰ THẢO

Kính gửi: (2)

(3) nhận được đơn của ông/bà (1)
cư trú tại; về việc tố
cáo.....

Căn cứ Điều Luật;
..... (3) giao (2) tiến hành thẩm tra,
xác minh, đề xuất, trình (3) xem xét giải quyết đơn tố cáo
nêu trên trong thời hạn ngày, kể từ ngày nhận văn bản này./.

Nơi nhận:

- Như trên (kèm đơn và tài liệu);
-
- VP.....
- Ông/bà..... (1);
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

(1) Họ và tên người gửi đơn tố cáo;

(2) Cơ quan có trách nhiệm tham mưu việc giải quyết tố cáo;

(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-TCD

....., ngày tháng năm 201...

BÁO CÁO

**Tổng hợp nội dung tiếp công dân
giải quyết đơn khiếu nại của Ông/Bà (1)**

Ngày... tháng... năm 201... (2) nhận được đơn
(đề ngày tháng năm 201..) của Ông/Bà (1) gửi
đến..... (3) đăng ký gặp Lãnh đạo..... (3)
để

Sau khi nghiên cứu đơn của (1) và hồ sơ (đính kèm); (2)
..... tổng hợp báo cáo tình hình và đề nghị như sau:

I. Tóm tắt lý lịch của công dân:

Ông (Bà) (1)....., sinh ngày tháng năm....
Giấy chứng minh nhân dân số: do Công an ... cấp ngày... tháng..... năm....

Địa chỉ cư trú: số....., đường.....phường, quận
(địa chỉ liên lạc: số , đường
phường....., huyện..... Số ĐT:.....)

II. Tóm tắt nội dung vụ việc:

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

III. Quá trình giải quyết của cơ quan hành chính Nhà nước:

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

IV. Nhận xét:

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

V. Đề xuất:

- Căn cứ thực tế nêu trên;
- Căn cứ quy định của pháp luật (viện dẫn Điều, Khoản, Điều và tên của văn bản Quy phạm pháp luật).

Để giải quyết nội dung đơn khiếu nại nêu trên, (2)
..... đề xuất như sau:

- a)
- b)
- c)

Nơi nhận:

- Tên và chức danh người giải quyết (kèm hồ sơ và dự thảo văn bản);
- Các cơ quan dự tiếp công dân;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG

.....

-
- (1) Họ và tên người gửi đơn;
 - (2) Tên cơ quan, đơn vị tiếp công dân;
 - (3) Người có thẩm quyền giải quyết.

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TM-.....

....., ngày tháng năm 201.....

THƯ MỜI

Kính gửi: (1)

Kính mời đại diện lãnh đạo 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 đơn của Ông/Bà,
đối với việc

- 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 các cơ quan mời họp;

(2) Họ và tên, chức vụ người chủ trì;

(3) Tên cơ quan mời họp.

M15-TMCD

TÊN CƠ QUAN

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

Số: /TM-....

....., ngày tháng năm 201...

LẦN

THƯ MỜI

Kính gửi: Ông/Bà (1)

Địa chỉ:.....

Kính mời Ông/Bà đến dự buổi tiếp công dân của
..... (2) 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 người được tiếp;

(2) Họ, tên, chức vụ của người chủ trì tiếp công dân.

TÊN CƠ QUAN

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

BIÊN BẢN
Họp giải quyết khiếu nại

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 M17).

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./.

Đóng
dấu giáp
lai

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)

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-...

....., ngày tháng năm 201...

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: (4).

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.

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

Nơi nhận:

- (1);
- (3);
- (2);
- (4);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG

- (1) Tên và chức vụ của người chủ trì tiếp công dân;
 (2) Họ và tên của người được tiếp;
 (3) Cơ quan tổ chức tiếp công dân;
 (4) Tên các cơ quan dự họp.

M20-PC ĐPA,KN

TÊN CƠ QUAN

Số: /PC-.....

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

....., ngày tháng năm 201...

PHIẾU CHUYỂN
Đơn (1)

Kính gửi: (2)

Ngày.....tháng.....năm....., (3) nhận được đơn
..... (1) của Ông/Bà(4), cư trú
.....

Sau khi xem xét đơn, căn cứ; (3)
chuyển đơn (1) của Ông/Bà(4)
đến.....(2) để giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- (3);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

-
- (1) Đơn phản ánh hoặc đơn kiến nghị;
(2) Cơ quan, đơn vị tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết;
(3) Cơ quan, đơn vị tiếp công dân;
(4) Họ và tên người kiến nghị hoặc người phản ánh.

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GBT-....

....., ngày tháng năm 201...

THÔNG BÁO**Tiến độ giải quyết đơn (1).....**

Kính gửi: Ông/Bà (2)

Địa chỉ:.....

..... (3) nhận được đơn của Ông/Bà (đề ngày
 tháng năm) về việc: (1).....

Ngày tháng năm, (3)
 đã có Báo cáo số:/BC- kiến nghị
 (4) xem xét giải quyết (Báo cáo có gửi(5)
 để theo dõi).

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

Văn bản giải quyết sẽ được (6) gửi đến
 địa chỉ nơi cư trú của Ông (Bà)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG*(ký tên, đóng dấu)*

(1) Khiếu nại, tố cáo (hoặc phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo)

(2) Họ tên người khiếu nại;

(3) Tên cơ quan thụ lý thông báo;

(4) Tên người có thẩm quyền giải quyết;

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

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

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

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

Số: 12/2012/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 4 năm 2012

CHỈ THỊ

Về tăng cường quản lý đầu tư từ vốn ngân sách nhà nước và vốn trái phiếu Chính phủ trên địa bàn thành phố

Năm 2012 là năm thứ hai thực hiện các mục tiêu của Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XI, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố lần thứ IX, Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm (2011 - 2015) và 6 chương trình đột phá của Thành phố Hồ Chí Minh tạo tiền đề quan trọng để thành phố tiếp tục tăng trưởng và phát triển.

Thực hiện Chỉ thị số 1792/CT-TTg ngày 15 tháng 10 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường quản lý đầu tư từ vốn ngân sách nhà nước và vốn trái phiếu Chính phủ; Công văn số 7356/BKHĐT-TH ngày 28 tháng 10 năm 2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc hướng dẫn thực hiện chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường quản lý đầu tư từ ngân sách nhà nước và trái phiếu Chính phủ, Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu lãnh đạo các sở - ban - ngành và Ủy ban nhân dân các quận - huyện triển khai thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Nguyên tắc quản lý và phân cấp đầu tư từ vốn ngân sách nhà nước năm 2012:

a) Việc xây dựng các kế hoạch, chương trình và dự án đầu tư từ vốn ngân sách nhà nước và vốn trái phiếu Chính phủ phải bám sát mục tiêu và định hướng Chiến lược phát triển kinh tế - xã hội 10 năm (2011 - 2020) của cả nước, Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, Quy hoạch ngành, lĩnh vực, các chương trình công tác của cấp ủy và Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm (2011 - 2015) của thành phố và quận - huyện đã được phê duyệt. Trong giai đoạn 2011 - 2015, triển khai từng bước điều chỉnh cơ cấu vốn đầu tư theo hướng giảm dần đầu tư công, tăng cường các biện pháp huy động các nguồn vốn của các thành phần kinh tế trong và ngoài nước để đầu tư vào các dự án kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội có khả năng thu hồi vốn.

b) Căn cứ quy định về phân cấp ủy quyền quyết định đầu tư của Ủy ban nhân dân Thành phố, các sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện phải tuân thủ đúng

quy định hiện hành về quyền quyết định phê duyệt dự án đầu tư. Trước khi phê duyệt quyết định đầu tư, cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án đầu tư phải kiểm soát chặt chẽ phạm vi, quy mô của từng dự án đầu tư theo đúng mục tiêu, lĩnh vực, chương trình đã phê duyệt, chỉ được quyết định đầu tư khi xác định rõ nguồn vốn thực hiện dự án và khả năng cân đối vốn ở từng cấp ngân sách (kể cả dự án mới và dự án điều chỉnh). Việc xác định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn là nội dung quan trọng, phải được thẩm định và có trong hồ sơ dự án trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Từ năm 2012, tất cả các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước của thành phố, vốn ngân sách nhà nước của thành phố phân cấp cho Ủy ban nhân dân quận - huyện quản lý và vốn ngân sách quận - huyện chỉ được thực hiện khối lượng theo mức vốn kế hoạch được giao để không gây nợ đọng xây dựng cơ bản. Trường hợp thật sự cần thiết phải bổ sung thêm vốn ngoài kế hoạch được giao phải báo cáo cấp có thẩm quyền giao kế hoạch vốn quyết định.

Việc cấp phát và tạm ứng vốn ngân sách nhà nước của thành phố, vốn ngân sách nhà nước của thành phố phân cấp cho Ủy ban nhân dân quận - huyện quản lý và vốn ngân sách quận - huyện từ Kho bạc Nhà nước cho các dự án đầu tư (trong kế hoạch) phải căn cứ vào khối lượng thực hiện.

d) Đối với các dự án sử dụng nguồn vốn phân cấp cho ngân sách cấp quận - huyện và các nguồn vốn hợp pháp khác do cấp quận - huyện quản lý thì Ủy ban nhân dân quận - huyện tổ chức thẩm định về nguồn vốn và khả năng cân đối vốn để bảo đảm dự án được bố trí vốn đúng nguồn, đủ vốn để hoàn thành theo quy định (nhóm C không quá 3 năm).

đ) Việc bố trí vốn từ ngân sách các cấp phải được lập theo kế hoạch đầu tư 5 năm phù hợp với kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và được phân khai ra kế hoạch hàng năm. Kế hoạch vốn đầu tư giai đoạn 2011 - 2015 được lập kế hoạch năm 2012 và kế hoạch đầu tư 3 năm (2013 - 2015). Nghiên cứu sắp xếp danh mục theo thứ tự ưu tiên và danh mục các dự án cần đình hoãn, giãn, dừng thực hiện để đảm bảo cân đối khả năng nguồn lực thực hiện của từng cấp ngân sách.

Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì phối hợp với các sở - ngành liên quan xây dựng kế hoạch đầu tư 3 năm (2013 - 2015) trình Ủy ban nhân dân Thành phố để dự kiến khả năng cân đối vốn theo ngành, lĩnh vực, hỗ trợ có mục tiêu cho các sở - ngành, quận - huyện chủ động xây dựng và triển khai thực hiện đầu tư.

Ủy ban nhân dân các quận - huyện chỉ đạo các cơ quan chuyên môn lập kế hoạch đầu tư năm 2012 và kế hoạch đầu tư 3 năm (2013 - 2015), việc xây dựng kế

hoạch đầu tư 3 năm phải phù hợp với khả năng cân đối nguồn vốn của quận, huyện, thời gian hoàn thành trong quý II năm 2012 và gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Về bố trí vốn và tổng hợp, giao kế hoạch vốn đầu tư từ ngân sách nhà nước kế hoạch năm 2012:

a) Đối với các dự án đầu tư từ vốn ngân sách nhà nước của thành phố, vốn ngân sách nhà nước của thành phố phân cấp cho Ủy ban nhân dân các quận - huyện quản lý, việc bố trí vốn cho các dự án trong từng ngành, lĩnh vực và từng chương trình bổ sung có mục tiêu thực hiện theo trật tự ưu tiên như sau:

- Tập trung bố trí vốn cho các dự án đã hoàn thành và đã bàn giao, đưa vào sử dụng đến trước ngày 31 tháng 12 năm 2011 nhưng chưa bố trí đủ vốn.

- Ưu tiên bố trí vốn đối ứng cho các dự án ODA theo tiến độ thực hiện dự án; bố trí vốn cho các dự án dự kiến hoàn thành trong năm 2012; các dự án dự kiến hoàn thành trong năm 2012 căn cứ theo tiến độ ghi trong quyết định đầu tư, khả năng cân đối vốn và khả năng thực hiện trong năm 2012. Các dự án dự kiến hoàn thành trong năm 2012 phải có khối lượng hoàn thành so với tổng vốn đầu tư đến ngày 31 tháng 12 năm 2011 đạt tối thiểu 80% đối với các dự án nhóm A; 75% đối với dự án nhóm B, 60% đối với dự án nhóm C.

- Số vốn còn lại (nếu có) bố trí cho một số dự án chuyên tiếp và một số dự án khởi công mới đã có đầy đủ các thủ tục đầu tư bao gồm: quyết định đầu tư, quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, dự toán được phê duyệt ngày 25 tháng 10 năm 2011. Việc bố trí vốn cho dự án mới năm 2012 phải đảm bảo tổng số vốn bố trí cho từng dự án tối thiểu bằng 15% đối với dự án nhóm A, 20% đối với dự án nhóm B, 35% đối với dự án nhóm C so với tổng vốn đầu tư được duyệt; dự án nhóm B phải hoàn thành trong 5 năm, dự án nhóm C phải hoàn thành trong 3 năm.

- Đối với các dự án có quyết định đầu tư, quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, dự toán từ ngày 25 tháng 10 năm 2011 trở đi: Trường hợp thật sự cấp bách cần phải triển khai thực hiện ngay, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

- Đối với các dự án đang được đầu tư từ vốn ngân sách nhà nước của thành phố, vốn ngân sách nhà nước của thành phố phân cấp cho Ủy ban nhân dân các quận - huyện quản lý nhưng không bố trí được vốn kế hoạch năm 2012 sẽ phân loại và xử lý như sau:

+ Nhóm 1: Đối với các dự án có khả năng chuyển đổi sang các hình thức đầu tư khác.

Các sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện tiến hành đánh giá, phân tích và lập danh mục các dự án có khả năng chuyển đổi sang các hình thức đầu tư khác như: BOT, BT, PPP,... bao gồm: các dự án có thể thu phí để hoàn vốn đầu tư; các dự án có thể thanh toán bằng quyền sử dụng đất; các dự án có thể bán hoặc chuyển nhượng cho các nhà đầu tư trong và ngoài nước. Việc chuyển đổi hình thức đầu tư các dự án đang được đầu tư từ vốn ngân sách nhà nước nhưng không đủ nguồn vốn bố trí tiếp phải có chương trình, kế hoạch tổ chức kêu gọi các nhà đầu tư trong và ngoài nước đầu tư vào từng dự án cụ thể. Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm rà soát, báo cáo đề xuất trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định.

+ Nhóm 2: Đối với các dự án không thể chuyển đổi được sang các hình thức đầu tư khác, các sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện chủ động huy động các nguồn vốn hợp pháp khác để thực hiện. Trường hợp không có nguồn vốn hợp pháp khác, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp báo cáo, đề xuất giải pháp cụ thể trên tinh thần chỉ triển khai khi cân đối được nguồn vốn để Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

b) Ủy ban nhân dân các quận - huyện phải tuân thủ các nguyên tắc bố trí vốn ngân sách nhà nước theo quy định tại Chỉ thị số 1792/CT-TTg ngày 15 tháng 10 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ, Công văn số 7356/BKHĐT-TH ngày 28 tháng 10 năm 2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các nguyên tắc tại Khoản 1 của Chỉ thị này để xây dựng kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước cấp mình, đảm bảo hiệu quả vốn đầu tư.

Ủy ban nhân dân các quận - huyện quyết định danh mục các dự án đầu tư sử dụng nguồn vốn ngân sách quận - huyện, danh mục các dự án nhóm C sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước của thành phố phân cấp cho quận - huyện chi đầu tư phát triển phải tuân thủ theo các nguyên tắc nêu trên. Đối với các dự án sử dụng nguồn vốn cân đối ngân sách địa phương và các nguồn vốn hợp pháp khác do địa phương quản lý, Ủy ban nhân dân quận - huyện tự tổ chức thẩm định về nguồn vốn và khả năng cân đối vốn để đảm bảo dự án được bố trí vốn đúng nguồn, có đủ vốn để thời gian hoàn thành không quá 3 năm.

3. Tổ chức thực hiện:

a) Các sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thuộc thành phố, các đơn vị sử dụng vốn đầu tư từ ngân sách nhà

nước và trái phiếu Chính phủ triển khai thực hiện ngay theo đúng các quy định tại Chỉ thị số 1792/CT-TTg ngày 15 tháng 10 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường quản lý đầu tư từ vốn ngân sách nhà nước và vốn trái phiếu Chính phủ, Công văn số 7356/BKHĐT-TH ngày 28 tháng 10 năm 2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc hướng dẫn thực hiện Chỉ thị số 1792/CT-TTg ngày 15 tháng 10 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị này của Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức triển khai thực hiện để bảo đảm việc bố trí, sử dụng có hiệu quả vốn ngân sách nhà nước.

b) Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm:

- Hướng dẫn và tổng hợp kế hoạch vốn ngân sách nhà nước của thành phố và trái phiếu Chính phủ, vốn ngân sách nhà nước của thành phố phân cấp cho Ủy ban nhân dân các quận - huyện quản lý, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân Thành phố các biện pháp cần thiết xử lý đối với các tồn tại của các dự án trong kế hoạch nhưng phải tạm dừng, giãn tiến độ thực hiện.

- Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm tổng hợp các báo cáo theo các biểu mẫu tại Công văn số 7356/BKHĐT-TH của Bộ Kế hoạch và Đầu tư để trình Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo quy định.

c) Sở Tài chính chủ trì phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư xác định nguồn thu và cân đối thu chi ngân sách nhà nước của thành phố. Thực hiện quyết toán ngân sách theo quy định của pháp luật.

d) Chỉ thị này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc thực hiện và định kỳ hàng quý báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố tình hình, tiến độ triển khai và kết quả thực hiện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/2012/QĐ-UBND-NV

Quận 6, ngày 09 tháng 4 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH**Về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ
của Ủy ban nhân dân Quận 6****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6**

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

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2002/TTLT-BCA-BTCCBCP ngày 06 tháng 5 năm 2002 của Bộ Công an và Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

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 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Quyết định số 93/2010/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ cơ quan;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ Quận 6 (tại Tờ trình số 210/TTr-NV ngày 21 tháng 3 năm 2012),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận 6.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 6; Trưởng phòng Nội vụ Quận 6; Thủ trưởng các ban ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường thuộc Quận 6 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Hữu Trí

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6

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

QUY CHẾ

Công tác Văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận 6
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND-NV
ngày 09 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Quận 6)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng

a) Quy chế này áp dụng công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 6 (sau đây gọi tắt là đơn vị).

b) Trường hợp đơn vị có tổ chức trực thuộc không có quy định khác với quy định tại Quy chế này thì áp dụng các quy định tại Quy chế này.

2. Đối tượng điều chỉnh

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý, xử lý văn bản đến, văn bản đi, tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành; quản lý và sử dụng con dấu.

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị.

Điều 2. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình.

2. Trưởng Phòng Nội vụ giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này.

4. Toàn thể cán bộ, công chức trong các đơn vị có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Tổ chức, nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của các đơn vị

Căn cứ khối lượng công việc, quy định về cơ cấu tổ chức của từng đơn vị, có thể thành lập tổ hoặc bố trí người làm văn thư, lưu trữ đơn vị. Công tác văn thư, lưu trữ đơn vị có thể bố trí nhân sự làm chuyên trách từng công việc hoặc kiêm nhiệm các công việc thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ, cụ thể như phụ trách văn thư; phụ trách lưu trữ; phụ trách văn thư, lưu trữ; phụ trách và theo dõi việc tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ; theo dõi công văn đến; theo dõi công văn đi; nhân viên giao liên; phụ trách kho lưu trữ tài liệu đơn vị...

1. Văn thư đơn vị có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân sau khi có ý kiến của người có thẩm quyền.

c) Giúp Thủ trưởng đơn vị (người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận) theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

d) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành.

đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm; đóng dấu mức độ khẩn, mật.

e) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

g) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.

h) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên.

i) Bảo quản, sử dụng con dấu của đơn vị và các loại con dấu khác theo quy định.

k) Áp dụng các thành tựu khoa học, công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

2. Lưu trữ đơn vị có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Tham mưu, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong đơn vị lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.

c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.

d) Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.

đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 4. Cán bộ văn thư và cán bộ lưu trữ

Cán bộ, công chức được bố trí, giao nhiệm vụ làm công tác văn thư, lưu trữ phải bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Hàng năm, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc lập dự trù kinh phí trang bị các thiết bị chuyên dùng và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị từ nguồn kinh phí được cấp thường xuyên của đơn vị.

2. Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo lập dự toán trình Ủy ban nhân dân Quận duyệt cấp kinh phí để thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của đơn vị mình.

Điều 6. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của các đơn vị thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định tại Quy chế này.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý văn bản độ mật: tuyệt mật, tối mật, mật. Cán bộ, công chức được phân công làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải cam kết bảo vệ bí mật đơn vị, bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương II **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

Mục 1 **SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN**

Điều 7. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Các loại văn bản khi ban hành phải được rà soát về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đúng theo quy định tại 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 và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Điều 8. Soạn thảo văn bản

Cán bộ, công chức được giao thụ lý, giải quyết hồ sơ trực tiếp soạn thảo văn bản hành chính thông thường thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản. Thủ trưởng đơn vị sau khi xem xét, điều chỉnh, duyệt nội dung và ký nháy ngay cuối dòng nội dung của văn bản, đối với văn bản quan trọng phải ký nháy ở cuối mỗi trang.

Đối với trường hợp đơn vị được giao tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thì việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 9. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Căn cứ tổ chức của Ủy ban nhân dân Quận, quy trình soạn thảo được quy định cụ thể theo từng bước, từ việc soạn thảo đến trình người lãnh đạo quản lý trực tiếp có ý kiến sửa chữa, bổ sung và trình đến Thủ trưởng đơn vị và cuối cùng là Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận ký theo thẩm quyền (đối với các văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký). Trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận hoặc người được phân công rà soát lại lần cuối về thể thức và nội dung văn bản, nếu phát hiện sai sót thì đề nghị đơn vị soạn thảo chỉnh sửa lại.

2. Trường hợp các loại văn bản Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận phụ trách ký, thì trước khi trình cho Phó Chủ

tịch ký cần phải chuyển cho Chánh Văn phòng hoặc người được phân công rà soát lại lần cuối về thể thức và nội dung văn bản, nếu phát hiện sai sót thì đề nghị đơn vị soạn thảo chỉnh sửa lại.

3. Trường hợp các loại văn bản Chủ tịch ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị ký, thì người được phân công giải quyết công việc phải rà soát lần cuối về thể thức và nội dung văn bản.

Điều 10. Đánh máy, nhân bản

1. Việc soạn thảo văn bản hành chính thông thường do cán bộ, công chức, được giao giải quyết công việc thực hiện. Trường hợp văn bản của lãnh đạo được dự thảo bằng bản viết tay và được giao cho bộ phận văn thư đánh máy, thì việc đánh máy văn bản phải đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.

2. Nhân bản đúng số lượng quy định phát hành:

a) Số lượng văn bản nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì bộ phận soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở văn thư.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác không thuộc phạm vi điều chỉnh và liên quan đến nội dung của văn bản.

3. Riêng đối với văn bản thuộc loại văn bản mật được thực hiện đánh máy, nhân bản, phát hành, lưu trữ theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác nội dung văn bản, đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật và thủ tục ban hành văn bản.

Điều 12. Ký văn bản

Hình thức ký văn bản được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân Quận, gồm có:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

- Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo phân công, ủy quyền cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi ký thay (KT.).

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao ký một số văn bản theo Khoản 3 Điều 17 Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Quận 6 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2010/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Quận 6, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa lệnh (TL.).

- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy quyền ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa ủy quyền (TUQ.).

Điều 13. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Quy chế này gồm bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

2. Thể thức bản sao được quy định như sau:

Hình thức sao: Sao y bản chính, trích sao hoặc sao lục; tên đơn vị sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của đơn vị sao văn bản; nơi nhận.

3. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không được thực hiện theo đúng thể thức quy định tại Khoản 2 của Điều này, chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

5. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài Ủy ban nhân dân Quận, các đơn vị những ý kiến ghi bên lề văn bản.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả các loại văn bản (kể cả văn bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng và

văn bản mật), đơn, thư do cá nhân gửi đến Ủy ban nhân dân Quận và các đơn vị (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến từ mọi nguồn đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận, văn thư của đơn vị (trừ trường hợp có quy định khác) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của các đơn vị.

2. Văn bản đến chuyển qua máy Fax hoặc qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản,... Trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết. Văn bản đến loại này cũng thuộc diện đăng ký tại văn thư, đối với bản chuyển phát qua máy Fax (loại giấy nhiệt) thì cần chụp lại trước khi đóng dấu đến, văn bản đến chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “Đến”. Đến khi nhận được bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến (số đến và ngày đến là số thứ tự và ngày, tháng, năm đăng ký bản Fax, văn bản chuyển qua mạng) và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản Fax, văn bản chuyển qua mạng.

3. Những văn bản gửi Ủy ban nhân dân Quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận do cán bộ, công chức đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp phải được đăng ký tại văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận trước khi xử lý theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận hoặc văn thư của các đơn vị thì các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

4. Văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

5. Các bì văn bản đến cán bộ văn thư không bóc bao gồm: các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong các đơn vị và các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp cho nơi nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Ủy ban nhân dân Quận, của các đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.

6. Đối với những bì thư gửi đích danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận, văn thư gửi trực tiếp đến tên người nhận hoặc người được phân công bóc gỡ các bì thư của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; sau khi có ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thì văn bản phải được chuyển đến văn thư để được đăng ký và xử lý tiếp.

7. Đối với những bì thư có ký hiệu mật, tối mật, tuyệt mật hoặc có ghi “chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư chỉ đăng ký và chuyển đến người nhận hoặc người có trách nhiệm xử lý. Sau khi xử lý xong, các văn bản trên phải chuyển cho người được giao trách nhiệm quản lý theo chế độ bảo quản tài liệu mật.

8. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, bảo vệ cơ quan có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với người đứng đầu hoặc người trực tiếp được phân công để xử lý.

9. Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư phải kiểm tra về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) đặc biệt lưu ý đối với những bì thư có độ khẩn, mật. Văn bản đến bị thiếu, rách, bị bóc hoặc văn bản bên trong không đúng với số ghi ngoài bì, nơi nhận, văn bản hỏa tốc hẹn giờ mà chuyển đến muộn hơn thời gian ghi ở ngoài bì hoặc trường hợp phát hiện sai sót, văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét giải quyết, nếu cần thiết lập biên bản có chữ ký xác nhận của người đưa văn bản đến.

10. Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy tính.

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Đối với loại văn bản đến có yêu cầu giải quyết công việc khẩn, được chuyển ngay đến người phụ trách lĩnh vực để xử lý, sau đó chuyển lại văn thư để được đăng ký.

2. Đối với loại văn bản đến bình thường, văn thư đăng ký và chuyển cho người phụ trách lĩnh vực để xử lý.

3. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, văn thư vào sổ hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính, chuyển tiếp theo ý kiến chỉ đạo hoặc lưu tại văn thư.

4. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo các yêu cầu về tính chính xác, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và phải được ghi nhận vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của đơn vị (hoặc vào sổ chuyển giao văn bản).

Điều 17. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận được phân công theo lĩnh vực chỉ đạo giải quyết các văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận giao cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Thủ trưởng các đơn vị phân công cho cán bộ, công chức của đơn vị mình nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của Ủy ban nhân dân Quận.

3. Trong công tác xử lý văn bản đến, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận giao cho Chánh hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận hoặc cán bộ, công chức được phân công chịu trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

- a) Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo những văn bản quan trọng, khẩn cấp.
- b) Chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết.
- c) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

4. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết không quá 15 ngày làm việc.

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi của Ủy ban nhân dân Quận phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận, nếu văn bản đi của các đơn vị thì quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của đơn vị theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản.
2. Đóng dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).
3. Đăng ký văn bản đi.
4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 19. Chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.

2. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận nếu là văn bản của Ủy ban nhân dân Quận hoặc lưu tại văn thư của đơn vị, được sắp xếp theo thứ tự đăng ký; một bản chính lưu trong hồ sơ giải quyết công việc và được chuyển giao cho bộ phận lưu trữ theo thời hạn quy định.

2. Văn bản đi có chế độ mật được lưu tại văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước, được sắp xếp theo số thứ tự và bảo quản trong hộp, cặp. Tuyệt đối không được mang ra khỏi Ủy ban nhân dân Quận, các đơn vị thuộc Quận, trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

3. Các văn bản liên ngành mà không lấy số tại văn thư thì sau khi đóng dấu văn thư có trách nhiệm theo dõi lưu bản chính.

4. Bản lưu những văn bản quan trọng của Ủy ban nhân dân Quận, của các đơn vị thuộc quận phải được in bằng giấy tốt có độ pH trung tính và được in bằng mực bền màu.

Mục 3

LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 21. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nguyên tắc

Tất cả cán bộ, công chức khi làm việc có liên quan đến công văn, giấy tờ đều phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc mình làm, đến thời hạn quy định nộp vào lưu trữ hiện hành.

2. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành

a) Mở hồ sơ: Hàng năm, căn cứ vào danh mục hồ sơ của đơn vị và thực tế công việc được giao, mỗi cán bộ, công chức chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa để quản lý văn bản liên quan đến công việc giải quyết, ngoài bìa ghi rõ tiêu đề hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc, sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bìa hồ sơ đó.

b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ

- Cán bộ, công chức, nhân viên có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc được ghi sẵn tên vào bìa hồ sơ.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của văn bản để chọn một cách sắp xếp cho thích hợp.

- Kết thúc và biên mục hồ sơ: khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, cán bộ, công chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng, thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân Quận và các đơn vị hình thành hồ sơ.

- Văn bản, tài liệu thu thập vào hồ sơ có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

- Văn bản trong hồ sơ có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

- Sau khi giải quyết xong công việc, hồ sơ giải quyết công việc, bộ phận văn thư có trách nhiệm kiểm tra danh mục, thành phần hồ sơ và lưu giữ tại văn thư chờ chuyển giao lưu trữ theo quy định. Trường hợp những hồ sơ đang trong giai đoạn góp ý, lấy ý kiến hoặc trao đổi, phối hợp giải quyết, thì chuyên viên xử lý hồ sơ cần thể hiện phần ghi chú trong phiếu trình để văn thư chuyển giao hồ sơ lại cho đơn vị, cá nhân tiếp tục theo dõi, xử lý.

Cán bộ, công chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác quản lý tài liệu tại đơn vị; tài liệu lưu trữ phục vụ cho yêu cầu công tác của từng cá nhân phải được sắp xếp gọn gàng, khoa học, tiện cho công tác tra cứu, khai thác sử dụng theo quy định và có hiệu quả.

Điều 22. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cán bộ, công chức và nhân viên

a) Các đơn vị hoặc cán bộ, công chức, nhân viên phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của Ủy ban nhân dân Quận theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này.

b) Trường hợp các đơn vị hoặc cán bộ, công chức, nhân viên cần giữ lại những

hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành của Ủy ban nhân dân Quận nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm.

c) Cán bộ, công chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội thì phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho Ủy ban nhân dân Quận, các đơn vị thuộc quận hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân Quận, của đơn vị làm của riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

a) Tài liệu hành chính, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc.

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức.

c) Tài liệu xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

d) Cơ sở dữ liệu, tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp:

Khi giao nộp tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao nhận tài liệu”. Các đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của Ủy ban nhân dân Quận giữ mỗi loại một bản.

Điều 23. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận

1. Trưởng Phòng Nội vụ Quận có trách nhiệm

a) Tham mưu lập kế hoạch hàng năm để bảo đảm triển khai thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về hoạt động văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận, các đơn vị thuộc quận.

b) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Quận.

c) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ hiện hành của Ủy ban nhân dân Quận.

2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ hiện hành.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức: lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

4. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ: cán bộ chuyên trách lưu trữ đơn vị có trách nhiệm tham mưu thủ trưởng đơn vị văn bản hướng dẫn cho cán bộ, công chức, nhân viên lập hồ sơ công việc theo đúng quy định.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 24. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quản lý và sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các đơn vị quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị theo đúng quy định hiện hành.

2. Cán bộ văn thư được giao nhiệm vụ giữ và sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân Quận (đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận), của các đơn vị; con dấu của Đảng ủy; Công đoàn và các loại dấu khác (nếu có) theo đúng quy định.

3. Cán bộ văn thư được phân công đóng dấu, không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu khi không có sự chỉ đạo của lãnh đạo.

4. Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận hoặc Thủ trưởng đơn vị (nếu là con dấu của đơn vị) bằng văn bản.

Điều 25. Đóng dấu

1. Tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ.

2. Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền, thiếu chữ ký nháy của đơn vị chuyên môn soạn thảo văn bản, các bản sao có chữ ký không rõ ràng, lem luốc.

3. Dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về bên trái.

4. Đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

5. Đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi lên văn bản, tài liệu chuyên ngành được

thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành. Trường hợp đóng dấu lên các bản hợp đồng, biên bản, dự toán có nhiều trang, dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy.

6. Đối với các tài liệu bí mật nhà nước, tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1 CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 26. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Ủy ban nhân dân Quận

Hàng năm, Phòng Nội vụ có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ hiện hành của Ủy ban nhân dân Quận.
2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

Phòng Nội vụ có trách nhiệm:

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận chuẩn bị kho tàng và phương tiện để tiếp nhận tài liệu.
2. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

Đơn vị có hồ sơ, tài liệu giao nộp lưu trữ có trách nhiệm lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” theo mẫu do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn, mỗi loại hai bản, đơn vị hoặc cá nhân nộp lưu và lưu trữ Ủy ban nhân dân Quận giữ mỗi loại một bản.

Điều 27. Chính lý tài liệu

1. Nguyên tắc

- a) Khi phân loại và lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành của tài liệu theo trình tự giải quyết công việc.

b) Tài liệu sau khi chỉnh lý phản ánh được hoạt động của Ủy ban nhân dân Quận, của các đơn vị thuộc Quận.

c) Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ có trách nhiệm tổ chức phân loại, chỉnh lý tài liệu bảo quản trước khi giao nộp vào kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn.

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu, sử dụng tài liệu.

e) Lập danh mục xác định tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

Điều 28. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm.

b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

2. Thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành.

Điều 29. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Ủy ban nhân dân Quận

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc quyết định:

a) Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản.

b) Danh mục tài liệu hết giá trị.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu (thực hiện theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị).

3. Hội đồng làm việc theo phương thức sau:

a) Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại. Kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần).

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy. Biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng và được lập thành hai bản, một bản lưu tại hồ sơ tiêu hủy tài liệu, một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.

c) Thông qua biên bản, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định.

Điều 30. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào và bán tài liệu tiêu hủy ra thị trường tự do

2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận và tài liệu hết giá trị đang lưu trữ tại các đơn vị chưa có điều kiện giao nộp vào lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận sau khi có ý kiến thẩm định đề xuất bằng văn bản của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền. Khi tiêu hủy phải hủy hết thông tin trên tài liệu.

3. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị gồm:

a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

b) Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh.

c) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị.

đ) Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị.

e) Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

g) Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị và các tài liệu liên quan khác.

4. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 31. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Ủy ban nhân dân Quận

1. Trách nhiệm của đơn vị nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử:

a) Giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo đúng thời hạn quy định.

Trường hợp muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn giao nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận.

b) Giao nộp tài liệu trên cơ sở hồ sơ, đơn vị bảo quản được thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

c) Giao nộp đầy đủ hộp, cặp và công cụ tra cứu kèm theo.

d) Vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

2. Trách nhiệm của lưu trữ lịch sử Quận:

a) Lập kế hoạch thu thập tài liệu.

b) Phối hợp với lưu trữ hiện hành lựa chọn tài liệu cần thu thập.

c) Hướng dẫn lưu trữ hiện hành chuẩn bị tài liệu giao nộp.

d) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu.

đ) Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu” được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn. Lưu trữ của đơn vị và lưu trữ lịch sử giữ mỗi loại một bản.

3. Thành phần và thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Mục 2

THỐNG KÊ BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 32. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

3. Báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 33. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu hoặc không thuộc diện nộp lưu trữ hiện hành thì các công chức, viên chức, các đơn vị tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận. Kho lưu trữ được trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận phối hợp với Trưởng Phòng Nội vụ Quận có nhiệm vụ tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy trình về bảo quản tài liệu lưu trữ:

a) Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định.

b) Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy, nổ; phòng, chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

c) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ.

d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp tài liệu lưu trữ.

đ) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu; thường xuyên tổ chức vệ sinh kho tàng theo định kỳ.

e) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

g) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

3. Cán bộ, công chức phụ trách công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và của Ủy ban nhân dân Quận về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và kho lưu trữ.

b) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu.

c) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.

4. Áp dụng theo tiêu chuẩn các loại kho lưu trữ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

5. Kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Mục 3

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 34. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng được phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành

- Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong và ngoài Ủy ban nhân dân Quận đến nghiên cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ để thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Cá nhân đến sử dụng tài liệu phục vụ cho nhu cầu của mình.

- Người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành

- Các đối tượng là người thuộc các đơn vị phải có ý kiến của lãnh đạo có thẩm quyền cho phép được nghiên cứu, sử dụng tài liệu có liên quan.

- Các đối tượng không phải là người thuộc các đơn vị khi đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có giấy giới thiệu của cơ quan quản lý. Nếu là công dân Việt Nam thì phải có chứng minh nhân dân, đơn xin trích lục bản chính ghi rõ mục đích khai thác đồng thời nêu rõ lý do mất và người yêu cầu trích lục phải là người có tên trong văn bản cần trích lục hoặc giấy ủy quyền của người có liên quan. Đơn xin trích lục và giấy ủy quyền đều phải có xác nhận của chính quyền nơi cư trú.

- Đối tượng là người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có hộ chiếu và ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận.

- Tất cả các đối tượng đến nghiên cứu tài liệu phải ghi vào phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

Điều 35. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả theo đúng quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

2. Mượn tài liệu nghiên cứu tại chỗ: sau khi nghiên cứu văn bản xong, người khai thác phải trả đầy đủ tài liệu mượn và ký trả hồ sơ, tài liệu vào sổ theo dõi mượn

tài liệu. Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ phải giám sát trong quá trình mượn và kiểm tra tài liệu sau khi hoàn trả.

3. Mượn tài liệu về nơi làm việc: trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác cán bộ, công chức thuộc các đơn vị cần sử dụng hồ sơ, tài liệu ở trong kho của Ủy ban nhân dân Quận phải được người có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản. Người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.

4. Sao, chụp tài liệu lưu trữ: người đến khai thác cần sao chụp tài liệu phải thực hiện đầy đủ thủ tục khai thác và có giấy xin sao chụp tài liệu, đồng thời phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền mới được phép sao chụp. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải do cán bộ lưu trữ thực hiện. Đối với tài liệu mật được thực hiện theo quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

5. Đơn vị, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và phải giữ gìn bảo đảm an toàn tài liệu.

Điều 36. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

Thẩm quyền quyết định việc cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận như sau:

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận cho phép việc sử dụng bản chính các tài liệu lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài; cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận cho phép việc sử dụng bản sao từ bản chính, bản điện tử các tài liệu lưu trữ (ngoại trừ tài liệu mật) trong kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận đối với cán bộ, công chức thuộc các đơn vị và cá nhân có nhu cầu chính đáng. Đối với tài liệu của các đơn vị đã giao nộp vào kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận, khi đơn vị có nhu cầu khai thác tài liệu lưu trữ của đơn vị mình trong kho của Ủy ban nhân dân Quận phải có văn bản đồng ý của Thủ trưởng đơn vị đó. Đối với tài liệu lưu trữ tại các đơn vị, thủ trưởng đơn vị cho phép khai thác tài liệu đang lưu trữ tại đơn vị mình trừ tài liệu Mật.

3. Cán bộ phụ trách lưu trữ Ủy ban nhân dân Quận chỉ cho phép sử dụng tài liệu khi được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

4. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải được ý kiến phê duyệt của người có thẩm quyền.

Điều 37. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ được quản lý bằng các công cụ sau:

1. Chương trình phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ.
2. Sổ giao nhận tài liệu.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 38. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức; là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại cán bộ, công chức; xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch cán bộ, công chức.

2. Cán bộ, công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp cán bộ, công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho Ủy ban nhân dân Quận phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

Điều 39. Khiếu nại, tố cáo

1. Cán bộ, công chức có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với đơn vị mình.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 40. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức trong phạm vi quản lý.

2. Trưởng Phòng Nội vụ, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Căn cứ vào Quy chế này Thủ trưởng các ban, ngành thuộc Quận, Ủy ban nhân dân 14 phường có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư lưu

trữ của đơn vị phù hợp với đặc điểm của đơn vị nhưng không trái với nội dung của Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Trưởng Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân Quận sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Hữu Trí

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**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: 2041/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 4 năm 2012***QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Đề án “Đào tạo nghề cho lao động nông thôn trong lĩnh vực
nông nghiệp và ngành nghề nông thôn tại các xã xây dựng
nông thôn mới trên địa bàn thành phố đến năm 2015,
định hướng đến năm 2020”**

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 Quyết định số 1956/QĐ-TTg ngày 27 tháng 11 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Đào tạo nghề cho lao động nông thôn đến năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 491/QĐ-TTg ngày 16 tháng 4 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Bộ tiêu chí quốc gia về nông thôn mới;

Căn cứ Quyết định số 800/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu Quốc gia về xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2010 - 2020;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 112/2010/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2010 của Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Đề án “Đào tạo nghề cho lao động nông thôn đến năm 2020” ban hành theo Quyết định số 1956/QĐ-TTg ngày 27 tháng 11 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 10/2009/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện Chương trình hành động của Thành ủy về nông nghiệp, nông dân, nông thôn theo Nghị quyết số 26-NQ/TW ngày 05 tháng 8 năm 2008 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa X;

Căn cứ Nghị quyết số 04-NQ/TU, Hội nghị lần thứ 5 của Thành ủy khóa IX;

Căn cứ Quyết định số 5930/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt “Quy hoạch sản xuất nông nghiệp phát triển nông thôn Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020 và tầm nhìn đến năm 2025”;

Căn cứ Quyết định số 13/2011/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Chương trình chuyển dịch cơ cấu nông nghiệp theo hướng nông nghiệp đô thị trên địa bàn thành phố giai đoạn 2011 - 2015;

Căn cứ Quyết định số 15/2011/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Chương trình mục tiêu xây dựng nông thôn mới trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2010 - 2020;

Xét Tờ trình số 360/TTr-SNN-PTNT ngày 12 tháng 3 năm 2012 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc phê duyệt Đề án “Đào tạo nghề cho lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn tại các xã xây dựng nông thôn mới trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2015 và định hướng đến năm 2020”;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phê duyệt Đề án “Đào tạo nghề cho lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn tại các xã xây dựng nông thôn mới trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2015, định hướng đến năm 2020”.

Điều 2.

- Giao Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các Sở - ngành liên quan, Ủy ban nhân dân các huyện, các cơ quan, đơn vị, các cơ sở đào tạo, doanh nghiệp trên địa bàn thành phố để triển khai thực hiện Đề án theo quyết định phê duyệt này; tập trung nghiên cứu đề xuất giải pháp, chính sách dạy các nghề phục vụ sản xuất nông nghiệp và ngành nghề nông thôn nhằm nâng cao chất lượng lao động nông nghiệp, góp phần

chuyển dịch cơ cấu lao động và cơ cấu kinh tế trong quá trình xây dựng nông thôn mới trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa nông nghiệp, nông thôn.

- Ủy ban nhân dân huyện: xây dựng kế hoạch thực hiện Đề án hàng năm; phối hợp, huy động các cơ sở đào tạo trên địa bàn có đủ điều kiện dạy nghề cho lao động nông thôn theo chính sách của Đề án này; chỉ đạo các cơ quan tuyên truyền của huyện có chuyên mục tuyên truyền về đào tạo nghề cho lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn.

- Hàng năm, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân huyện và Sở, ngành liên quan cân đối, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố phân bổ kế hoạch vốn đầu tư, dự toán chi ngân sách đảm bảo tiến độ đào tạo nghề cho lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn tại các xã xây dựng nông thôn mới trên địa bàn thành phố giai đoạn 2012 - 2015 và 2016 - 2020.

Điều 3. Các chính sách quy định trong Đề án này sẽ được điều chỉnh cho phù hợp với sự biến động của giá cả và biến động kinh tế - xã hội hàng năm và từng thời kỳ, do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì phối hợp với Sở Tài chính và Sở Kế hoạch và Đầu tư đề xuất.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành, kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ngành liên quan, cơ quan đoàn thể thành phố, các trường dạy nghề, doanh nghiệp trên địa bàn thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Lê Minh Trí

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

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

ĐỀ ÁN

**Đào tạo nghề cho lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp
và ngành nghề nông thôn tại các xã xây dựng nông thôn mới trên
địa bàn thành phố đến năm 2015, định hướng đến năm 2020**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2041/QĐ-UBND
ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ CỦA ĐỀ ÁN

1. Sự cần thiết:

Thành phố Hồ Chí Minh là một trung tâm kinh tế lớn, một đô thị đặc biệt, có vùng nông thôn ngoại thành với quy mô đất đai và nguồn lực tương đương một tỉnh trung bình của cả nước. Để đồng hành với sự phát triển của khu vực nội thành, mục tiêu của Thành phố là phấn đấu phát triển khu vực ngoại thành, phát triển nông nghiệp Thành phố theo định hướng nông nghiệp đô thị, trong đó có một yêu cầu đặc biệt quan trọng là phải nâng cao tỉ lệ lao động nông thôn được đào tạo nghề.

Chính vì lẽ trên, ngay sau khi Quyết định số 1956/QĐ-TTg ngày 27 tháng 11 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Đào tạo nghề cho lao động nông thôn đến năm 2020” được ban hành, Thành ủy đã có Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực (Chương trình hành động số 09-CTrHĐ/TU về Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực giai đoạn 2011 - 2015 ngày 16 tháng 3 năm 2011); trong đó công tác đào tạo nghề cho lao động nông thôn (nói riêng) đã được Ủy ban nhân dân Thành phố cụ thể hóa tại Kế hoạch số 1352/KH-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2011 về triển khai thực hiện Quyết định số 1956/QĐ-TTg về dạy nghề cho lao động nông thôn đến năm 2020.

Mặt khác, trong tiến trình hội nhập nền kinh tế thế giới cùng công nghiệp hóa và đô thị hóa như hiện nay, đất canh tác của nông dân, lao động nông nghiệp giảm dần; dẫn đến tình trạng mất cân đối về cung, cầu lao động giữa nông thôn và thành thị. Vấn đề việc làm và thu nhập đang là mối quan tâm hàng đầu của mọi cấp chính

quyền địa phương. Vì vậy, vấn đề cần làm ngay trong quá trình triển khai xây dựng nông thôn mới là tập trung chuyển dịch cơ cấu lao động trong nông nghiệp. Nông thôn thành phố có trên 1,2 triệu nhân khẩu, trong đó số hộ làm việc trực tiếp trong lĩnh vực nông, lâm, thủy sản 32.161 hộ. Để trở thành thành phố công nghiệp, hiện đại thì số lao động làm nông nghiệp còn lại phải chuyển sang ngành nghề khác, phi nông nghiệp.

Đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa nông nghiệp hướng đến nền nông nghiệp đô thị bền vững, xây dựng nông thôn mới theo tiến trình phát triển của thành phố, vì sự phát triển tiến lên giàu có của nông dân, Thành phố quyết tâm phải tiến hành đào tạo chuyển nghề cho lao động nông thôn và đào tạo nâng cao trình độ cho nông dân còn tiếp tục làm nông nghiệp. Hàng năm, cần phải tập trung đào tạo chuyển nghề cho lao động nông thôn từ 6 - 8 ngàn người và đào tạo từ 5 - 6 ngàn nông dân tiếp tục làm nông nghiệp.

2. Cơ sở pháp lý thực hiện Đề án:

- Quyết định số 491/2009/QĐ-TTg ngày 16 tháng 4 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Bộ tiêu chí quốc gia về nông thôn mới;
- Quyết định số 1956/QĐ-TTg ngày 27 tháng 11 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Đào tạo nghề cho lao động nông thôn đến năm 2020”;
- Thông tư liên tịch số 112/2010/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2010 của Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Đề án “Đào tạo nghề cho lao động nông thôn đến năm 2020” ban hành theo Quyết định số 1956/QĐ-TTg ngày 27 tháng 11 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ;
- Quyết định số 800/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới 2010 - 2020;
- Nghị quyết số 04-NQ/TU ngày 12 tháng 7 năm 2011, Hội nghị lần thứ 5 Thành ủy khóa IX, trong đó nêu chỉ tiêu phấn đấu hoàn thành sớm chương trình xây dựng nông thôn mới tại 58/58 xã giai đoạn 2011 - 2015;
- Quyết định số 5930/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt quy hoạch sản xuất nông nghiệp, phát triển nông thôn Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020 và tầm nhìn đến năm 2025;

- Quyết định số 5765/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Quy hoạch sản xuất muối trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh - huyện Cần Giờ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2025;

- Quyết định số 13/2011/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Chương trình chuyển dịch cơ cấu nông nghiệp theo hướng nông nghiệp đô thị trên địa bàn thành phố giai đoạn 2011 - 2015;

- Quyết định số 15/2011/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Chương trình mục tiêu xây dựng nông thôn mới trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2010 - 2020;

- Kế hoạch số 1352/KH-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về triển khai thực hiện Quyết định số 1956/QĐ-TTg về dạy nghề cho lao động nông thôn đến năm 2020;

- Văn bản số 4006/UBND-VX ngày 13 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Đề án đào tạo nghề cho lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn;

- Văn bản số 5247/UBND-VX ngày 21 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Đề án Đào tạo nghề cho lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn tại các xã xây dựng nông thôn mới trên địa bàn thành phố.

II. CÁC NỘI DUNG CHUNG CỦA ĐỀ ÁN

1. Đối tượng đề án: lao động trong độ tuổi lao động từ 15 - 60 tuổi: nam, và từ 15 - 55 tuổi: nữ (tính đến năm tổ chức dạy nghề) có nhu cầu học nghề và tìm việc làm. Trong đó, khuyến khích, tạo điều kiện:

- Từ 16 - 35 tuổi: chủ yếu chuyển dịch từ lĩnh vực nông nghiệp sang các lĩnh vực khác như công nghiệp, thương mại và dịch vụ;

- Từ 36 - 60 tuổi: chuyển dịch cơ cấu sản xuất trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn (đối tượng chính của Đề án);

2. Địa bàn:

5 huyện: Củ Chi, Hóc Môn, Bình Chánh, Nhà Bè và Cần Giờ bao gồm 58 xã (tại 6 xã điểm xây dựng nông thôn mới đã thực hiện tại Quyết định số 5602/QĐ-UBND và 5604/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về

phê duyệt Đề án đào tạo nghề cho lao động nông thôn tại 6 xã xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2010 - 2012, tiếp tục thực hiện với các đối tượng còn lại chưa qua đào tạo nghề).

3. Phạm vi đào tạo:

- Dạy nghề nông nghiệp và dịch vụ cho sản xuất nông nghiệp: chăn nuôi, sinh vật cảnh, cá cảnh, nuôi trồng thủy sản, trồng trọt...; thú y, bảo vệ thực vật, giống và vật tư nông nghiệp, khuyến nông, chế biến và bảo quản nông lâm thủy sản; kiểm nghiệm chất lượng lương thực thực phẩm; xây dựng và hoàn thiện công trình thủy lợi; quản lý sản xuất nông nghiệp, Hợp tác xã; Tín dụng nông thôn; kỹ năng bán hàng và xúc tiến thương mại, tín dụng nông thôn...;

- Dạy nghề cho lĩnh vực ngành nghề nông thôn: mộc mỹ nghệ, mộc dân dụng, chế biến, mây tre đan, se nhang, bện chổi...

4. Trình độ và phương thức dạy nghề: bồi dưỡng, tập huấn, sơ cấp, trung cấp. Đa dạng các hình thức dạy nghề, đào tạo nghề để phù hợp với điều kiện tự nhiên, thực tế và tập quán của người lao động như: chính quy, vừa làm vừa học, từ 1 tuần cho đến 6 tháng...

III. THỰC TRẠNG LAO ĐỘNG NÔNG THÔN VÀ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGHỀ TRONG LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ NGÀNH NGHỀ NÔNG THÔN

1. Thực trạng lao động tại 58 xã thuộc 5 huyện ngoại thành:

Đến tháng 7 năm 2011 - theo kết quả Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản (Ban Chỉ đạo Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản Thành phố Hồ Chí Minh) tổng nhân khẩu tại 58 xã (381 ấp) thuộc 5 huyện ngoại thành là **1.204.582 người**, với 322.088 hộ (gồm: 32.161 hộ Nông lâm thủy sản và diêm nghiệp; 133.560 hộ Công nghiệp, xây dựng; 145.191 hộ Thương mại, vận tải, dịch vụ và 11.176 hộ Nguồn khác).

- Trong đó, tổng số lao động tại 58 xã thuộc khu vực 5 huyện ngoại thành là **803.727 lao động** - gọi chung là lao động nông thôn (chiếm 17,18% lao động trên toàn thành phố - 4.678.780 lao động).

2. Công tác đào tạo nghề cho lao động tại 58 xã thuộc 5 huyện ngoại thành

Tổng số lao động qua đào tạo tại 58 xã thuộc 5 huyện ngoại thành (tính đến tháng 11 năm 2011) là 490.273 lao động (tỷ lệ # 61% trên tổng số 803.727 lao động).

Bảng: Tổng hợp lao động nông thôn và số lao động đã được đào tạo

STT	ĐƠN VỊ	Tổng số 2011	Chia theo số hộ và ngành kinh tế					Lao động được đào tạo	
			TỔNG SỐ HỘ	Nông Lâm Thủy sản & diêm nghiệp	Công nghiệp và XD	Thương nghiệp, vận tải, dịch vụ	Nguồn khác	Tổng số đến 11/2011	Tỷ lệ %
	TỔNG 5 HUYỆN	803.727	322.088	32.161	133.560	145.191	11.176	490.273	61,00
1	Củ Chi	209.015	88.069	16.972	33.483	33.221	4.393	151.907	72,68
2	Hóc Môn	218.531	82.758	3.541	32.215	44.224	2.778	130.871	59,89
3	Bình Chánh	286.483	116.935	5.395	57.528	51.825	2.187	166.813	58,23
4	Nhà Bè	52.341	20.248	645	7.985	10.365	1.253	23.918	45,70
5	Cần Giờ	37.357	14.078	5.608	2.349	5.556	565	16.764	44,88

IV. ĐỊNH HƯỚNG NHU CẦU LAO ĐỘNG NÔNG NGHIỆP VÀ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGHỀ TRONG LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ NGÀNH NGHỀ NÔNG THÔN

1. Căn cứ pháp lý và dự báo nhu cầu lao động nông nghiệp giai đoạn 2011 - 2015:

Căn cứ Bộ tiêu chí quốc gia về nông thôn mới (về cơ cấu lao động: <20% lao động làm việc trong lĩnh vực nông lâm ngư diêm nghiệp) và “Quy hoạch sản xuất nông nghiệp, phát triển nông thôn Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020 và tầm nhìn đến năm 2025”; Chương trình chuyển dịch cơ cấu nông nghiệp theo hướng nông nghiệp đô thị trên địa bàn thành phố giai đoạn 2011 - 2015.

- *Theo đó, đến năm 2015: Đất canh tác của nông dân, lao động nông nghiệp giảm dần và chuyển đổi ngành nghề:* dự kiến quỹ đất nông nghiệp đến năm 2015 còn 95.429 ha, trong đó: đất sản xuất nông nghiệp: 48.183 ha, đất lâm nghiệp: 36.286 ha (không kể 5.260 ha cây lâm nghiệp trồng phân tán), đất nuôi trồng thủy sản: 8.608 ha, đất nông nghiệp khác: 1.352 ha, đất ruộng muối: 1.000 ha. Cụ thể:

+ Diện tích hoa - cây kiểng: trên 2.100 ha.

+ Cá kiểng: trên 100 triệu con.

+ Diện tích gieo trồng rau trên 15.000 ha

- + Diện tích trồng cỏ thức ăn gia súc 3.500 ha.
- + Duy trì đàn bò sữa ở mức 80.000 con, đàn heo khoảng 300.000 con.
- + Tôm các loại: trên 10.000 tấn.
- + Đàn cá sấu: 195.000 con.
- + Độ che phủ rừng và cây xanh trên địa bàn thành phố: 40%, trong đó độ che phủ rừng và cây lâm nghiệp 19,1%.
- + Phân đấu sản xuất muối 1.000 ha theo phương pháp kết tinh muối trên nền ruộng trái bạt.

- Ước lao động nông nghiệp giai đoạn 2011 - 2015:

- + Căn cứ các quy hoạch ngành nông nghiệp đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt nêu trên; tính toán hợp lý hóa sản xuất, cơ giới hóa sản xuất;
- + Căn cứ tốc độ giảm tỷ lệ hộ nông lâm thủy sản và diêm nghiệp giai đoạn 2006 - 7/2011: 24,2% (theo kết quả Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản năm 2011 - *đã dẫn*), ước tính số hộ nông lâm thủy sản và diêm nghiệp của thành phố giảm 25% giai đoạn 2011 - 2015.

Như vậy, tổng số hộ nông lâm thủy sản và diêm nghiệp đến năm 2015 còn 75% so với số hộ hiện nay, còn khoảng 24.121 hộ. Căn cứ kết quả điều tra đã dẫn, hiện nay bình quân 2,49 lao động/hộ, tạm tính số lao động bình quân/hộ giai đoạn đến 2015 không thay đổi (tính tròn số 2,5 lao động/hộ); tổng số lao động nông lâm thủy sản và diêm nghiệp đến năm 2015 là 60.302 lao động.

Tuy số lao động nông nghiệp và đất canh tác giảm, nhưng dự kiến tốc độ tăng trưởng giá trị sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp bình quân giai đoạn 2011 - 2015 đạt trên 6%/năm, giá trị gia tăng trên 5%/năm. Giá trị sản xuất bình quân trên 1 ha đạt 220 triệu đồng/năm (Quyết định số 13/2011/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố).

2. Nhu cầu đào tạo nghề đối với lao động nông nghiệp trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn:

Căn cứ số lao động nông lâm thủy sản và diêm nghiệp đến năm 2015 ước còn 60.302 lao động. Hiện nay đã được đào tạo trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn tương đương 50%, như vậy số lao động chưa qua đào tạo còn 30.040 lao động.

Theo Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố lần IX, đến năm 2015 chỉ tiêu đào tạo nghề từ 70%, tương ứng số lao động nông nghiệp cần được đào tạo nghề đến năm 2015 là 21.028 lao động, **tính tròn số 21.000 lao động**. Đến năm 2020 nâng tỷ lệ đào tạo nghề lên 90%, tương ứng số lượng cần đào tạo nghề thêm 20% là 6.008 lao động, tính tròn số 6.000 lao động.

V. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÀO TẠO NGHỀ CHO LAO ĐỘNG NÔNG THÔN TRONG LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ NGÀNH NGHỀ NÔNG THÔN

1. Mục tiêu:

1.1. Mục tiêu tổng quát:

- Đến năm 2015, tỷ lệ 70% và đến năm 2020, tỷ lệ 90% lao động nông nghiệp và ngành nghề nông thôn được đào tạo nghề. Trong đó (thực hiện chiến lược về bình đẳng giới theo Kế hoạch của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ thành phố): tối thiểu có 40% lao động nữ được đào tạo nghề; trong số 40% lao động nữ được đào tạo nghề có tối thiểu 40% lao động nữ dưới 45 tuổi. Giải quyết việc làm cho 80% lao động được đào tạo nghề.

- Xây dựng giải pháp chính sách dạy các nghề phục vụ sản xuất nông nghiệp và ngành nghề nông thôn nhằm nâng cao chất lượng lao động nông nghiệp (học vấn, tay nghề, thu nhập, vị trí xã hội,...), góp phần chuyển dịch cơ cấu lao động và cơ cấu kinh tế trong quá trình xây dựng nông thôn mới trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa nông nghiệp, nông thôn.

1.2. Mục tiêu cụ thể cho từng giai đoạn:

1.2.1. Giai đoạn 2012 - 2015:

- Đào tạo nghề nông nghiệp và ngành nghề nông thôn cho khoảng 21.000 lao động nông thôn theo các mục tiêu và các chính sách của Đề án này, nhằm thực hiện Chương trình chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp thành phố giai đoạn 2011 - 2015.

- Trong đó, thực hiện các mô hình dạy nghề cho lao động nông thôn nông nghiệp và ngành nghề nông thôn với khoảng 200 người (tại xã điểm Trung ương: Tân Thông Hội - huyện Củ Chi) - tiếp tục duy trì, nâng chất tiêu chí đã đạt và chọn điểm tại 5 xã tại 5 huyện (ngoài các xã điểm Thành phố chỉ đạo, đã thực hiện mô hình thí điểm theo Quyết định số 5604/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố), với 6 - 9 nghề thí điểm đào tạo. Ngoài ra, đặt hàng dạy nghề

cho khoảng 2.000 người thuộc diện hộ nghèo, lao động nông thôn bị thu hồi đất canh tác có khó khăn về kinh tế. Tỷ lệ có việc làm sau khi học nghề theo các mô hình thí điểm này tối thiểu đạt 80%.

- *Phạm vi đào tạo*: căn cứ nhu cầu tại các xã xây dựng nông thôn mới qua khảo sát của đề án và định hướng Chương trình chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp của thành phố - theo hướng nông nghiệp đô thị và theo ***Thông tư số 05/2012/TT-BNNPTNT ngày 18 tháng 01 năm 2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn***, ban hành Tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia đối với các nghề thuộc nhóm nghề nông nghiệp:

• Lĩnh vực các nghề cho lao động trực tiếp sản xuất: Trồng hoa; Trồng rau; Sinh vật cảnh; cá cảnh; Nuôi trồng thủy sản; Chăn nuôi; Kỹ thuật sản xuất muối theo phương pháp kết tinh trên nền ruộng trải bạt.

* Số lượng đào tạo: 12.841 lao động, tròn số: 12.800.

* Chia theo ngành:

+¹ Kỹ thuật trồng trọt (chủ yếu về rau an toàn và hoa cây kiểng): 8.091 lao động;

+² Kỹ thuật nuôi trồng thủy sản (nước ngọt, nước mặn, nước lợ): 2.806 lao động;

+³ Kỹ thuật chăn nuôi: 1.695 lao động;

+⁴ Kỹ thuật sản xuất muối trải bạt: 248 lao động.

• Lĩnh vực các nghề dịch vụ cho sản xuất nông nghiệp: Bảo vệ thực vật; Thú y; Giống (gieo tinh nhân tạo..); Vật tư nông nghiệp; Chế biến và bảo quản nông lâm thủy sản; Kiểm nghiệm chất lượng lương thực thực phẩm; Xây dựng và hoàn thiện công trình thủy lợi; Quản lý sản xuất nông nghiệp, Hợp tác xã; Tín dụng nông thôn; Kỹ năng bán hàng và xúc tiến thương mại; Ngành nghề nông thôn (nghề Mộc mỹ nghệ; Mộc dân dụng, se nhang...).

* Số lượng đào tạo: 8.187 lao động, tròn số: 8.200.

* Chia theo ngành:

+⁵ Giống: 988 lao động;

+⁶ Các dịch vụ bảo vệ thực vật; Thú y, vật tư nông nghiệp: 1.728 lao động;

+⁷ Các lĩnh vực chế biến và bảo quản; Kiểm nghiệm chất lượng lương thực thực phẩm: 2.136 lao động;

+⁸ Các lĩnh vực Quản lý sản xuất nông nghiệp, Hợp tác xã; Tín dụng nông thôn, Xây dựng và hoàn thiện công trình thủy lợi; Kỹ năng bán hàng và xúc tiến thương mại: 1.296 lao động;

+⁹ Các lĩnh vực liên quan ngành nghề nông thôn (se nhang, chế tác mỹ nghệ..): 2.039 lao động.

- Đối với ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thành phố **đầu tư nâng cấp Trường Trung cấp Kỹ thuật nông nghiệp thành Trường Cao đẳng Kinh tế kỹ thuật nông nghiệp** để đào tạo và nâng cao trình độ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ quản lý nông nghiệp cấp xã - phường, Hợp tác xã nông nghiệp, Tổ hợp tác sản xuất; bổ sung và nâng cao chương trình đào tạo công nhân các ngành trồng trọt (rau, hoa - cây cảnh, sinh vật cảnh), chăn nuôi (gia súc, một số động vật hoang dã), lâm nghiệp, thủy sản (cá cảnh), sản xuất và chế biến muối, chế biến nông sản, thực phẩm, ngành nghề truyền thống, quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn, quy trình GAP, ISO, HACCP.

1.2.2. Giai đoạn 2016 - 2020:

Chủ yếu tiếp tục đào tạo nâng cao tay nghề cho các lao động nông nghiệp đã được đào tạo bằng các lớp bồi dưỡng ngắn hạn (từ 7 ngày trở lên đến tối đa 15 ngày) và bồi dưỡng sơ cấp nghề. Kế hoạch thực hiện theo các nhiệm vụ và kinh phí chi thường xuyên hằng năm của các đơn vị trực thuộc liên quan của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Ước đào tạo cả giai đoạn: 6.008 lao động, tính tròn số 6.000 lao động. Tỷ lệ có việc làm sau khi học nghề trong giai đoạn này tối thiểu đạt 80%.

Phạm vi đào tạo:

- Lĩnh vực các nghề cho lao động trực tiếp sản xuất: số lượng đào tạo: 5.407 lao động, tròn số: 5.400 lao động;

- Lĩnh vực các nghề dịch vụ cho sản xuất nông nghiệp: số lượng đào tạo: 601 lao động, tròn số: 600 lao động.

VI. KINH PHÍ VÀ CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ

1. Các nội dung liên quan chung liên quan đến kinh phí thực hiện:

- Kinh phí và chính sách hỗ trợ vốn trong đào tạo nghề cho lao động nông nghiệp và ngành nghề nông thôn được **thực hiện theo Quyết định số 1956/QĐ-TTg ngày 27 tháng 11 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ** phê duyệt Đề án “Đào tạo nghề cho lao động nông thôn đến năm 2020”; **Thông tư số 112/2010/TTLT-BTC-**

BLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2010 của Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện đề án Đào tạo nghề cho lao động nông thôn đến năm 2020 ban hành theo Quyết định số 1956/QĐ-TTg ngày 27 tháng 11 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ và vận dụng theo Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức. Các nội dung chủ yếu:

- Đối với các kinh phí cho giáo viên, giảng viên; các hoạt động tuyên truyền, tư vấn học nghề trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn; phát triển chương trình, giáo trình học liệu, thiết bị dạy nghề trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn; giám sát thực hiện đề án và các nội dung liên quan khác do các đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì thực hiện và trình duyệt trong kế hoạch chi thường xuyên hằng năm.

2. Đề xuất về chính sách hỗ trợ trong quá trình đào tạo (căn cứ Quyết định số 1956/QĐ-TTg ngày 27 tháng 11 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 112/2010/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2010 của Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội):

2.1. Chính sách đối với người học:

2.1.1. Đối với các khóa bồi dưỡng, tập huấn từ 7 ngày trở lên (đến tối đa 15 ngày):

Lao động nông thôn tham dự các khóa bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn từ từ 7 ngày trở lên (đến tối đa 15 ngày - dưới trình độ sơ cấp nghề, được cấp chứng chỉ học nghề) được hỗ trợ chi phí học nghề ngắn hạn 50.000 đồng/người/buổi (gồm cả tiền ăn, tiền đi lại theo giá vé giao thông công cộng), với mức tối đa 01 triệu đồng/người/khóa học.

2.1.2. Đối với các khóa trình độ sơ cấp nghề và dạy nghề dưới 3 tháng:

- Lao động nông thôn thuộc diện được hưởng chính sách ưu đãi người có công với cách mạng, hộ nghèo, người dân tộc thiểu số, người tàn tật, người bị thu hồi đất canh tác được hỗ trợ chi phí học nghề ngắn hạn (trình độ sơ cấp nghề và dạy nghề dưới 3 tháng) với mức tối đa 03 triệu đồng/người/khóa học (mức hỗ trợ cụ thể theo từng nghề và thời gian học nghề thực tế); hỗ trợ tiền ăn với mức 15.000 đồng/ngày thực học/người; hỗ trợ tiền đi lại theo giá vé giao thông công cộng với mức tối đa không quá 200.000 đồng/người/khóa học đối với người học nghề xa nơi cư trú từ 15 km trở lên;

- Lao động nông thôn thuộc diện hộ có thu nhập tối đa bằng 150% thu nhập của hộ nghèo (theo chuẩn nghèo Thành phố giai đoạn 3: dưới 12 triệu đồng/người/năm) được hỗ trợ chi phí học nghề ngắn hạn (trình độ sơ cấp nghề và dạy nghề dưới 3 tháng) với mức tối đa 2,5 triệu đồng/người/khóa học (mức hỗ trợ cụ thể theo từng nghề và thời gian học nghề thực tế);

- Lao động nông thôn khác được hỗ trợ chi phí học nghề ngắn hạn với mức tối đa 02 triệu đồng/người/khóa học (mức hỗ trợ cụ thể theo từng nghề và thời gian học nghề thực tế của cơ sở, trường, trung tâm dạy nghề..).

2.1.3. Đối với các khóa trình độ trung cấp nghề:

Lao động nông thôn học các khóa học trình độ trung cấp nghề trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn được hưởng chính sách theo mức học phí học nghề ngắn hạn tại cơ sở, trường, trung tâm dạy nghề, theo kế hoạch được phê duyệt hằng năm (kinh phí theo đối tượng tại mục V,2.1.2). Phần kinh phí còn lại sẽ được Ngân hàng Chính sách xã hội cho vay; được Ngân sách thành phố hỗ trợ 100% lãi suất.

2.1.4. Các chính sách liên quan khác đối với người học:

- Lao động nông thôn học nghề trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn được vay để học theo quy định hiện hành về tín dụng đối với học sinh, sinh viên. Lao động nông thôn làm việc ổn định ở nông thôn sau khi học nghề được ngân sách thành phố hỗ trợ 100% lãi suất đối với khoản vay để học nghề;

- Lao động nông thôn sau khi học nghề được vay vốn từ Quỹ quốc gia về việc làm thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia về việc làm để tự tạo việc làm và các nguồn Quỹ khác thuộc các Hội, đoàn thể thành phố (như Quỹ Hỗ trợ nông dân, Quỹ hỗ trợ xã viên hợp tác xã - CCM,...); được hỗ trợ lãi suất theo Quyết định số 36/2011/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố, về ban hành Chính sách khuyến khích chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp theo hướng nông nghiệp đô thị trên địa bàn thành phố giai đoạn 2011 - 2015.

2.1.5. Quy định chung:

Mỗi lao động nông thôn được đào tạo nghề trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn chỉ được hỗ trợ học nghề một lần theo chính sách của Đề án này. Những người đã được hỗ trợ học nghề theo các chính sách khác của Nhà nước thì không được tiếp tục hỗ trợ học nghề theo chính sách của Đề án này. Riêng những người đã được hỗ trợ học nghề, nhưng bị mất việc làm do nguyên nhân khách quan

thì Ủy ban nhân dân các huyện xem xét, đề xuất trong kế hoạch hàng năm, trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định tiếp tục hỗ trợ học nghề để chuyển đổi việc làm theo chính sách của Đề án này, nhưng tối đa không quá 03 lần.

2.2. Chính sách đối với giáo viên, giảng viên:

- Người dạy nghề (cán bộ kỹ thuật, kỹ sư, người lao động có tay nghề cao tại các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh và các đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Trung tâm Khuyến nông, Chi cục Phát triển nông thôn..., nông dân sản xuất giỏi tham gia dạy nghề lao động nông thôn) được trả tiền công giảng dạy với mức tối thiểu 25.000 đồng/giờ; người dạy nghề là Thạc sĩ, nghiên cứu sinh, nghệ nhân được huyện công nhận được trả tiền công giảng dạy với mức tối thiểu 200.000 đồng/buổi; các tiến sĩ khoa học, tiến sĩ trong lĩnh vực nông nghiệp, nghệ nhân cấp thành phố trở lên được trả tiền công giảng dạy với mức tối thiểu 300.000 đồng/buổi. Mức cụ thể do cơ sở dạy nghề quyết định;

- Xây dựng các tiêu chuẩn, chế độ, cơ chế đãi ngộ phù hợp để thu hút những người giỏi, có năng lực giảng dạy tại các cơ sở đào tạo nghề trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn; những người hoạt động trên các lĩnh vực, mọi thành phần tham gia vào công tác đào tạo, bồi dưỡng; thu hút những người có năng lực đang công tác tại các cơ quan, đơn vị tham gia giảng dạy theo chế độ kiêm chức.

2.3. Chính sách đối với cơ sở đào tạo nghề cho lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn:

- Đối với đầu tư và chính sách cho các Trung tâm dạy nghề công lập huyện; các Trung tâm giáo dục thường xuyên: là đối tượng của Đề án đào tạo nghề cho lao động nông thôn (chung) của thành phố đến năm 2020 (do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì), do đó không thuộc đối tượng điều chỉnh của Đề án này;

- Các trường cao đẳng nghề, trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề, trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp của các Sở, ngành, tổ chức chính trị - xã hội, địa phương, doanh nghiệp và cơ sở tư thực; trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm kỹ thuật tổng hợp hướng nghiệp, các viện nghiên cứu, trung tâm học tập cộng đồng, Chi Cục Phát triển nông thôn, Trung tâm Khuyến nông, trang trại, doanh nghiệp, hợp tác xã và các cơ sở sản xuất, kinh doanh dịch vụ... có đủ điều kiện dạy nghề cho lao động nông thôn được tham gia dạy nghề cho lao động nông thôn bằng nguồn kinh phí quy định trong Đề án này (đối với các cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp trình duyệt theo kế hoạch chi thường xuyên hằng năm) và được cung cấp chương trình, giáo trình, học liệu và bồi dưỡng giáo viên dạy nghề.

- Đối với việc đầu tư, nâng cấp Trường Trung cấp Kỹ thuật nông nghiệp thành Trường Cao đẳng Kinh tế kỹ thuật nông nghiệp, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, hướng dẫn Trường xây dựng Đề án trình Ủy ban nhân dân Thành phố và cấp thẩm quyền phê duyệt.

2.4. Các chính sách quy định trong Đề án này sẽ được điều chỉnh cho phù hợp với sự biến động của giá cả và biến động kinh tế - xã hội hàng năm và từng thời kỳ, do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì phối hợp với Sở Tài chính và Sở Kế hoạch và Đầu tư đề xuất.

3. Kinh phí cụ thể thực hiện Đề án:

3.1. Nguồn kinh phí:

Tổng kinh phí thực hiện Đề án từ Ngân sách thành phố (vốn sự nghiệp), dự kiến là **70.204 triệu đồng**, gồm:

- Kinh phí dạy nghề, tuyên truyền, giám sát: 48.920 triệu đồng;
- Kinh phí đối với đội ngũ giáo viên, giảng viên: 294 triệu đồng;
- Kinh phí trang bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, chương trình, giáo trình: 20.990 triệu đồng.

3.2. Phân kỳ kinh phí:

- Giai đoạn 2012 - 2015: **58.503 triệu đồng**. Trong đó:

- + Năm 2012: 9.517 triệu đồng;
- + Năm 2013: 21.001 triệu đồng;
- + Năm 2014: 19.910 triệu đồng;
- + Năm 2015: 8.075 triệu đồng;

- Giai đoạn 2016 - 2020: **11.701 triệu đồng**.

3.3. Cơ chế tài chính của Đề án:

- Ngân sách thành phố đảm bảo kinh phí để thực hiện các nội dung hoạt động của Đề án và thực hiện các chính sách, giải pháp liên quan đến đào tạo nghề cho lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn.

- Khuyến khích các huyện, các Sở, ngành, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội, các Hội ngành nghề huy động thêm nguồn lực của các tổ chức quốc tế, các cơ sở dạy nghề, doanh nghiệp, cá nhân và cộng đồng để bổ sung cho việc thực hiện Đề án

(các doanh nghiệp được trừ để tính thu nhập chịu thuế theo quy định của pháp luật đối với các khoản chi phí, hỗ trợ của doanh nghiệp cho dạy nghề).

3.4. Nội dung hoạt động:

3.4.1. Hoạt động 1: tuyên truyền, tư vấn học nghề và việc làm đối với lao động nông thôn:

- *Nội dung chủ yếu:*

+ Phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về dạy nghề cho lao động nông thôn;

+ Triển khai tuyên truyền về dạy nghề lao động nông thôn trên phương tiện thông tin đại chúng;

+ Xây dựng, biên soạn tài liệu và tổ chức bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng tuyên truyền, vận động đối với đội ngũ tuyên truyền viên là cán bộ của Hội Nông dân, Hội Liên hiệp Phụ nữ, Thành Đoàn;

+ Tư vấn học nghề và việc làm đối với lao động nông thôn;

+ Tổ chức biểu dương, tôn vinh, khen thưởng đối với những người có nhiều đóng góp trong công tác dạy nghề cho lao động nông thôn.

- *Kinh phí dự kiến: 2.240 triệu đồng.*

- *Đơn vị thực hiện:* Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Chi Cục Phát triển nông thôn) phối hợp với Hội Nông dân Thành phố, Hội Liên hiệp Phụ nữ Thành phố, Thành Đoàn và các huyện, đơn vị liên quan thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, trình duyệt theo kế hoạch hàng năm.

3.4.2. Hoạt động 2: điều tra khảo sát lặp lại và điều chỉnh, bổ sung dự báo nhu cầu dạy nghề cho lao động nông thôn (chu kỳ 2 năm: 2013, 2015, 2017):

- *Nội dung chủ yếu:*

+ Xác định danh mục nghề đào tạo cho lao động nông thôn;

+ Xác định nhu cầu học nghề của lao động nông thôn theo từng nghề, khu vực và cấp trình độ;

+ Xác định nhu cầu sử dụng lao động qua đào tạo nghề (số lượng, chất lượng, cơ cấu) của các doanh nghiệp, các ngành kinh tế và thị trường lao động;

+ Dự báo nhu cầu sử dụng lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn qua đào tạo đến năm 2020;

+ Xác định năng lực đào tạo của các cơ sở dạy nghề cho lao động nông thôn gồm: mạng lưới, nghề đào tạo, chương trình, học liệu, giáo viên và cán bộ quản lý dạy nghề, cơ sở vật chất thiết bị dạy nghề.

- *Kinh phí dự kiến*: 1.000 triệu đồng.

- *Đơn vị thực hiện*: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Chi cục Phát triển nông thôn) chủ trì phối hợp với Ủy ban nhân dân 58 xã và các đơn vị liên quan thực hiện, trình duyệt theo kế hoạch tương ứng của các năm thực hiện.

3.4.3. Hoạt động 3: thực hiện các mô hình dạy nghề cho lao động nông thôn:

- Nội dung chủ yếu: Dạy nghề theo các mô hình thí điểm tại 6 xã điểm (gồm xã điểm Trung ương: Tân Thông Hội và chọn 5 xã thuộc 5 huyện):

+ *Xã Tân Thông Hội (huyện Củ Chi)*: tổ chức 03 lớp sơ cấp nghề, gồm: lớp hoa Lan, cá cảnh và dịch vụ cho sản xuất nông nghiệp (mỗi lớp 25 người);

+ *Tại 5 xã thuộc 5 huyện*: mỗi xã tổ chức 01 lớp sơ cấp nghề thuộc lĩnh vực trồng trọt hoặc thủy sản - tùy theo lợi thế địa bàn (mỗi lớp 25 người).

- *Kinh phí dự kiến*: 600 triệu đồng để thực hiện trong giai đoạn 2012 - 2015 (đào tạo cho 200 lao động).

- *Đơn vị thực hiện*: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Trường Trung cấp Kỹ thuật nông nghiệp) chủ trì phối hợp với các huyện và đơn vị liên quan thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình duyệt theo kế hoạch của các năm thực hiện.

3.4.4. Hoạt động 4: tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy nghề đối với các cơ sở dạy nghề thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

- *Nội dung chủ yếu*:

Hỗ trợ đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề và hỗ trợ kinh phí mua sắm thiết bị dạy nghề cho các cơ sở dạy nghề thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để tham gia dạy nghề cho lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn.

- *Kinh phí dự kiến*: 20.000 triệu đồng.

- *Đơn vị thực hiện*: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng dự án chi tiết trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

3.4.5. *Hoạt động 5: phát triển chương trình, giáo trình, học liệu và xây dựng danh mục thiết bị dạy nghề:*

- *Nội dung chủ yếu:*

+ Xây dựng chương trình, học liệu dạy nghề (giáo trình, tài liệu hướng dẫn, băng, đĩa hình...) để đào tạo trình độ sơ cấp nghề và dạy nghề dưới 3 tháng theo yêu cầu của thị trường lao động;

+ Xây dựng danh mục thiết bị dạy nghề trình độ sơ cấp của 30 nghề trong lĩnh vực ngành nghề nông thôn.

- *Kinh phí dự kiến:* 990 triệu đồng.

- *Đơn vị thực hiện:* Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Trường Trung cấp Kỹ thuật nông nghiệp) chủ trì phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và đơn vị liên quan thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình duyệt theo kế hoạch của các năm thực hiện.

3.4.6. *Hoạt động 6: phát triển giáo viên, cán bộ quản lý dạy nghề:*

- *Nội dung chủ yếu:*

+ Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm và kỹ năng nghề cho giáo viên dạy nghề dạy trình độ sơ cấp nghề và người dạy nghề: chương trình tài liệu, bồi dưỡng công nghệ mới, chương trình tài liệu bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; chương trình bồi dưỡng cán bộ quản lý cơ sở dạy nghề về nghiệp vụ tư vấn học nghề, tư vấn việc làm trong lĩnh vực ngành nghề nông thôn;

+ Đào tạo nghiệp vụ sư phạm và kỹ năng nghề nông nghiệp và ngành nghề nông thôn cho các cơ sở dạy nghề thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã thành lập, nhưng chưa đủ cơ số giáo viên cơ hữu trong lĩnh vực ngành nghề nông thôn;

+ Bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý và tư vấn chọn nghề, tìm và tự tạo việc làm cho lao động nông thôn trong lĩnh vực ngành nghề nông thôn cho 120 lượt cán bộ, giáo viên.

- *Kinh phí dự kiến:* 294 triệu đồng.

- *Đơn vị thực hiện:* Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và đơn vị liên quan thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình duyệt theo kế hoạch của các năm thực hiện.

3.4.7. Hoạt động 7: hỗ trợ lao động nông thôn học nghề:

- *Nội dung chủ yếu (hỗ trợ đào tạo 26.800 lao động - tròn số):*

+ Hỗ trợ bồi dưỡng, tập huấn dạy nghề ngắn hạn từ 7 ngày trở lên (đến tối đa 15 ngày - dưới trình độ sơ cấp nghề, được cấp chứng chỉ học nghề) - dự kiến 17.710 lao động (tròn số);

+ Hỗ trợ dạy nghề ngắn hạn (trình độ sơ cấp nghề và dạy nghề dưới 3 tháng) - dự kiến 7.000 lao động;

+ Đặt hàng dạy nghề cho khoảng 2.000 lao động nông thôn thuộc diện hộ nghèo (theo chuẩn nghèo thành phố giai đoạn 3), người dân tộc thiểu số, lao động nông thôn bị thu hồi đất canh tác có khó khăn về kinh tế.

+ Hỗ trợ dạy nghề (trình độ trung cấp): dự kiến 3 khóa, mỗi giai đoạn 2 khóa (2 năm/khóa, 30 người/khóa, tổng cộng: 90 lao động).

- *Kinh phí dự kiến:* 44.980 triệu đồng.

- *Đơn vị thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với các huyện và các đơn vị liên quan thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình duyệt theo kế hoạch của các năm thực hiện.

3.4.8. Hoạt động 8: giám sát, đánh giá tình hình thực hiện Đề án:

- *Nội dung chủ yếu:*

+ Xây dựng tiêu chí giám sát, đánh giá Đề án; thiết lập phương pháp thu thập và xử lý thông tin, quản lý kinh phí Đề án ở thành phố; xây dựng phần mềm quản lý Đề án; nâng cao năng lực xây dựng kế hoạch, quản lý, triển khai và tổ chức thực hiện Đề án ở các cấp;

+ Tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá tình hình thực hiện Đề án ở các huyện, xã hàng năm, giữa kỳ và cuối kỳ;

+ Báo cáo, tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu, nội dung Đề án; tình hình quản lý và sử dụng ngân sách của Đề án ở cấp huyện, xã.

- *Kinh phí dự kiến:* 100 triệu đồng.

- *Đơn vị thực hiện:* Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Chi Cục Phát triển nông thôn) chủ trì phối hợp với các huyện và các đơn vị liên quan thực hiện, trình duyệt theo kế hoạch tương ứng của các năm thực hiện.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành thành phố:

1.1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

- Là cơ quan thường trực Đề án; chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp nội dung và nhu cầu kinh phí hàng năm và từng giai đoạn của Đề án gửi Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các Sở, ngành liên quan điều phối và hướng dẫn tổ chức thực hiện các chính sách, giải pháp và hoạt động của Đề án;

- Hướng dẫn các huyện xây dựng kế hoạch, dự toán nhu cầu kinh phí dạy nghề cho lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn trên địa bàn 5 huyện hàng năm, giai đoạn; tổng hợp nhu cầu kinh phí gửi Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư để trình Ủy ban nhân dân Thành phố đưa vào dự toán ngân sách nhà nước;

- Dự kiến phân bổ kinh phí dạy nghề cho lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn cho các huyện, các Sở, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội có cơ sở dạy nghề liên quan gửi Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp;

- Chủ trì tổ chức các hoạt động dạy nghề cho lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn; phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng danh mục nghề, chương trình dạy nghề các nghề phục vụ cho nông nghiệp và ngành nghề nông thôn với trình độ trung cấp, sơ cấp nghề và dạy nghề thường xuyên ngắn hạn. Nghiên cứu, đề xuất xây dựng, điều chỉnh, bổ sung chính sách hỗ trợ dạy nghề cho lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn.

- Kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện dạy nghề cho lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn; định kỳ 6 tháng, hàng năm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố tình hình thực hiện Đề án.

1.2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các Sở, ngành liên quan, Ủy ban nhân dân huyện triển khai thí điểm hình thức cấp thẻ học nghề nông nghiệp và ngành nghề nông thôn cho lao động nông thôn theo Quyết định số 1956/QĐ-TTg ngày 27 tháng 11 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ;

- Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: xây dựng cơ chế, chính sách về dạy nghề cho lao động nông thôn; phân bổ kinh phí dạy nghề cho lao động nông thôn;

- Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện dạy nghề nông nghiệp và ngành nghề nông thôn cho lao động nông thôn; định kỳ 6 tháng, hàng năm báo cáo cho Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.3. Sở Giáo dục và Đào tạo:

- Đổi mới chương trình và nâng cao hiệu quả hoạt động giáo dục hướng nghiệp trong các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông để học sinh có thái độ đúng đắn về học nghề và chủ động lựa chọn các loại hình học nghề sau phổ thông; góp phần định hướng đào tạo nghề cho lao động nông thôn nói chung và lao động nông nghiệp nói riêng.

- Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lựa chọn các cơ sở đào tạo trong ngành giáo dục thành phố tham gia đào tạo nghề cho lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn.

1.4. Sở Kế hoạch và Đầu tư:

Phối hợp với Sở Tài chính và Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổng hợp nhu cầu kinh phí từ các đơn vị để trình Ủy ban nhân dân Thành phố đưa vào kế hoạch thực hiện hằng năm.

1.5. Sở Tài chính:

- Thẩm định, đề xuất nguồn và bố trí kinh phí để thực hiện Đề án hàng năm và giai đoạn theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

- Chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với các chính sách, hoạt động trong Đề án; phối hợp kiểm tra, giám sát thực hiện Đề án.

1.6. Sở Công Thương:

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để cung cấp thông tin thị trường hàng hóa, hỗ trợ việc tiêu thụ sản phẩm tiểu thủ công nghiệp, ngành nghề nông thôn cho lao động nông thôn đến cấp xã;

- Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nghiên cứu, đề xuất

những chương trình, nội dung kiến thức đào tạo nghề cho lao động nông thôn trong lĩnh vực ngành nghề nông thôn phù hợp với yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa nông nghiệp, nông thôn.

1.7. Sở Thông tin và Truyền thông:

Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các Sở, ngành liên quan, đoàn thể, địa phương đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về công tác đào tạo nghề cho lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn.

1.8. Các Sở, ngành liên quan khác:

Chỉ đạo các cơ sở dạy đào tạo nghề thuộc phạm vi quản lý chủ động tham gia các hoạt động đào tạo nghề hoặc thực hiện các nội dung liên quan cho lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn theo kế hoạch thực hiện của Đề án và nhu cầu của các huyện.

2. Ủy ban nhân dân huyện:

- Xây dựng kế hoạch thực hiện Đề án hàng năm, trong đó xác định cụ thể các nội dung:

+ Đề xuất danh mục nghề đào tạo, kế hoạch dạy nghề trên cơ sở nhu cầu học nghề của lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn tại các xã, nhu cầu sử dụng lao động qua đào tạo nghề của doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và của thị trường lao động tại huyện, trong và ngoài thành phố;

+ Phối hợp, huy động các cơ sở đào tạo trên địa bàn có đủ điều kiện dạy nghề cho lao động nông thôn theo chính sách của Đề án này;

+ Ngoài mức hỗ trợ tối đa nêu trong Đề án này, các huyện tùy theo khả năng nguồn ngân sách của mình quyết định mức hỗ trợ bổ sung cho người học.

- Chỉ đạo các cơ quan tuyên truyền của huyện có chuyên mục tuyên truyền về đào tạo nghề cho lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn;

- Bố trí 01 cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý dạy nghề ở Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Theo dõi, đôn đốc, tổ chức kiểm tra giám sát việc thực hiện Đề án và định kỳ 6 tháng, hàng năm báo cáo tình hình thực hiện Đề án gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Ủy ban nhân dân xã:

- Xây dựng kế hoạch thực hiện Đề án hàng năm; đề xuất danh mục nghề đào tạo, kế hoạch dạy nghề trên cơ sở nhu cầu học nghề của lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn tại xã;

- Phối hợp với Chi Cục Phát triển nông thôn định kỳ khảo sát nhu cầu đào tạo nghề cho lao động nông thôn trong lĩnh vực nông nghiệp và ngành nghề nông thôn tại xã; nhu cầu sử dụng lao động qua đào tạo nghề của doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và của thị trường lao động tại địa phương;

- Phối hợp, huy động các cơ sở đào tạo, doanh nghiệp, các nghệ nhân... trên địa bàn xã có đủ điều kiện để đào tạo nghề cho lao động nông thôn theo chính sách của Đề án này. Phối hợp huy động các nguồn lực trong cộng đồng hỗ trợ bổ sung cho người học.

4. Đề nghị các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, nghề nghiệp:

- Hội Nông dân Thành phố chủ trì tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, vận động nông dân tham gia học nghề; tư vấn miễn phí về dạy nghề, việc làm, thành lập doanh nghiệp, trang trại và cơ sở sản xuất, kinh doanh; tham gia dạy nghề và giám sát tình hình thực hiện Đề án;

- Hội Liên hiệp Phụ nữ Thành phố, Liên đoàn Lao động Thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội khác; tổ chức xã hội; các hội nghề nghiệp khác tham gia vào các hoạt động phù hợp của Đề án.

- Thành Đoàn tổ chức lồng ghép các hoạt động tuyên truyền, tư vấn về học nghề và tạo việc làm cho lao động nông thôn trong Đề án này vào các nội dung phù hợp của Đề án “Hỗ trợ thanh niên học nghề và tạo việc làm giai đoạn 2008 - 2015” của Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh - theo Quyết định số 103/2008/QĐ-TTg ngày 21 tháng 7 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Hỗ trợ thanh niên học nghề và tạo việc làm giai đoạn 2008 - 2015”./.

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

Lê Minh Trí

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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

Giá: 14.000 đồng