

MỤC LỤC

Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Trang
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ		
09-02-2007	Quyết định số 23/2007/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Quỹ Vì người nghèo thành phố Hồ Chí Minh.	2
23-02-2007	Quyết định số 25/2007/QĐ-UBND về thành lập Trung tâm Y tế Dự phòng quận 10 trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 10.	11
23-02-2007	Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND về thành lập Bệnh viện quận 10 trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 10.	15
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ		
13-02-2007	Quyết định số 01/2007/QĐ-UBND về việc ban hành “Quy định về tiếp công dân; xử lý đơn; giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp quyền sử dụng đất, quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước trên địa bàn quận Tân Phú”.	19

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: 23/2007/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 02 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Quỹ Vì người nghèo 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 Quyết định số 77/2001/QĐ-UB ngày 11 tháng 9 năm 2001 của Ủy ban nhân dân thành phố về cho phép thành lập Quỹ Vì người nghèo thành phố và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Quỹ;

Theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố tại Công văn số 743/CV-UBMT ngày 27 tháng 12 năm 2006 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 95/TTr-SNV ngày 01 tháng 02 năm 2007,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động Quỹ Vì người nghèo thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 125/2001/QĐ-UB ngày 19 tháng 12 năm 2001 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 77/2001/QĐ-UB ngày 11 tháng 9 năm 2001 của Ủy ban nhân dân thành phố và các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư,

Giám đốc các Sở - ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, Trưởng Ban Vận động Vì người nghèo thành phố và Thường trực Ban Quản lý Quỹ Vì người nghèo thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thành Tài

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

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động Quỹ Vì người nghèo thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số 23/2007/QĐ-UBND

ngày 09 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích - ý nghĩa

“Quỹ Vì người nghèo” thành phố được thành lập nhằm mục đích huy động các nguồn lực xã hội để hỗ trợ chăm lo người nghèo và các phường - xã nghèo của thành phố theo chuẩn mực của Nhà nước công bố từng thời kỳ và theo kế hoạch hoạt động của Ban Vận động Vì người nghèo của thành phố.

Điều 2. “Quỹ Vì người nghèo” được thành lập ở 3 cấp: thành phố, quận - huyện, phường - xã, thị trấn. Quỹ Vì người nghèo chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ban Vận động Vì người nghèo mỗi cấp.

Ban Quản lý Quỹ Vì người nghèo ở mỗi cấp chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật và trước Ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và Ban Vận động Vì người nghèo cùng cấp về tổ chức quản lý và sử dụng Quỹ.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Quỹ

Quỹ hoạt động không vì mục đích lợi nhuận, theo nguyên tắc tự tạo nguồn thu trên cơ sở vận động sự ủng hộ tự nguyện của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước. Ngân sách Nhà nước cấp bằng 5% trên tổng số thu từ nguồn vận động hàng năm của Quỹ để chi phí cho việc quản lý, phục vụ các hoạt động của Quỹ.

Điều 4. “Quỹ Vì người nghèo” các cấp được sử dụng con dấu của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cùng cấp và mở tài khoản ở Ngân hàng để hoạt động. Trưởng Ban Quản lý là chủ tài khoản và chịu trách nhiệm về hoạt động của Quỹ.

Trụ sở của “Quỹ Vì người nghèo” thành phố đặt tại trụ sở Ủy ban Mặt trận Tổ

quốc Việt Nam thành phố. Quỹ cấp quận - huyện, phường - xã, thị trấn đặt tại trụ sở Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cùng cấp.

Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn ban hành quyết định thành lập “Quỹ Vì người nghèo” của cấp mình với thành phần Ban Quản lý Quỹ tương tự cấp thành phố.

Chương II **NHIỆM VỤ**

Điều 5. “Quỹ Vì người nghèo” thành phố, quận - huyện, phường - xã, thị trấn có nhiệm vụ

1. Cùng với Ban Vận động Vì người nghèo, tổ chức vận động và tiếp nhận các nguồn ủng hộ tự nguyện từ các đơn vị hành chính sự nghiệp, cơ quan Đảng và đoàn thể, đơn vị sản xuất - kinh doanh, dịch vụ, các tổ chức, các hộ gia đình, cá nhân trong và ngoài nước để giúp đỡ người nghèo, hộ nghèo còn nhiều khó khăn trong cuộc sống về nhà ở, học hành, sức khỏe, điều kiện làm ăn, phương tiện sinh hoạt tối thiểu và hỗ trợ các phường - xã, thị trấn nghèo theo chuẩn mực Nhà nước công bố từng thời kỳ.

2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động hàng năm về kế hoạch thu chi, xác định quy mô, đối tượng hỗ trợ.

3. Tổ chức các hoạt động gây Quỹ đúng pháp luật.

4. Báo cáo kết quả hoạt động theo định kỳ tháng, quý, năm với Ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Ban Vận động Vì người nghèo, Ban Quản lý Quỹ cấp trên và công khai danh sách, mức đóng góp tài trợ của các tổ chức, cá nhân đã đóng góp tài trợ cho Quỹ; thực hiện báo cáo công khai mọi khoản thu - chi từ Quỹ theo đúng quy định của pháp luật.

5. Chịu sự quản lý Nhà nước về tài chính của ngành tài chính.

6. Chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Đối tượng vận động của Quỹ

1. Tổ chức, cá nhân có đóng góp về vật chất và tinh thần cho hoạt động của Quỹ gồm:

- Các cá nhân, hộ gia đình, đơn vị hành chính sự nghiệp, cơ quan Đảng, đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp.

- Các đơn vị sản xuất kinh doanh, dịch vụ trong và ngoài nước.
- Các tổ chức phi Chính phủ (NGO).

Tùy tình hình thực tế, Ban Vận động Vì người nghèo thành phố có phân công cụ thể đối tượng vận động cho các Ban, ngành, đoàn thể thành phố và quận - huyện, phường - xã, thị trấn thực hiện theo kế hoạch hướng dẫn hàng năm.

2. Cá nhân, đơn vị có thể đóng góp về Ban Quản lý Quỹ thành phố hoặc ủng hộ trực tiếp cho đối tượng cần giúp đỡ thông qua Ban Quản lý Quỹ cấp quận - huyện, phường - xã, thị trấn theo sự hướng dẫn của Ban Quản lý Quỹ thành phố.

3. Đơn vị hoặc cá nhân có đóng góp to lớn được ghi vào sổ vàng của Quỹ và có thể được đề nghị khen thưởng, được mời tham dự các buổi tổng kết và triển khai kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ, đóng góp ý kiến xây dựng hoặc chất vấn hoạt động của Quỹ và được mời đi trao tặng quà cho cá nhân, đơn vị được giúp đỡ.

Điều 7. Đối tượng hỗ trợ của Quỹ gồm

- Hộ gia đình nghèo còn nhiều khó khăn trong cuộc sống.
- Người già neo đơn không nơi nương tựa, trẻ em mồ côi, người tàn tật hoặc bị bệnh nan y.
- Trẻ em nghèo có nguy cơ bỏ học.
- Chi hỗ trợ trường học đột xuất.
- Các phường - xã nghèo theo chuẩn mực của Nhà nước công bố từng thời kỳ.
- Trợ giúp chữa bệnh khi ốm đau nằm viện hoặc điều trị dài ngày.
- Trợ giúp cứu đói khi cần thiết (người nghèo khi gặp thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn, cơ nhỡ).

Mức chi cụ thể cho các nội dung nêu trên do Trưởng Ban Vận động Quỹ từng cấp quyết định sau khi có ý kiến thống nhất của các thành viên Ban Vận động Quỹ, bảo đảm phù hợp với tình hình thực tế và khả năng của Quỹ. Đối với các dự án được tài trợ, nội dung và mức chi thực hiện theo thỏa thuận hoặc văn bản ký kết giữa Ban Quản lý Quỹ và nhà tài trợ.

Điều 8. Phương thức và định mức hỗ trợ của Quỹ

1. Phương thức hỗ trợ của Quỹ là hỗ trợ thường xuyên, có thời hạn và đột xuất.
2. Trong chương trình hàng năm, Ban Quản lý Quỹ quy định cụ thể về tiêu chuẩn, định mức giúp đỡ cho các đối tượng theo khả năng tài chính của Quỹ.

Đối với việc hỗ trợ thường xuyên và có thời hạn thì Ban Quản lý Quỹ quận - huyện, phường - xã, thị trấn xem xét theo quy trình hướng dẫn bình chọn đối tượng của Ban Quản lý Quỹ thành phố.

Đối với trường hợp đột xuất thì Ban Vận động Vì người nghèo thành phố ủy quyền cho Thường trực Ban Quản lý Quỹ xem xét, quyết định mức trợ cấp cho từng trường hợp cụ thể để giúp đỡ kịp thời. Mức trợ cấp khó khăn đột xuất được chi từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng/lần/trường hợp.

Chương III **TỔ CHỨC - QUẢN LÝ - ĐIỀU HÀNH**

Điều 9. Ban Vận động Vì người nghèo thành phố, quận - huyện, phường - xã, thị trấn chỉ đạo, điều hành trực tiếp Quỹ Vì người nghèo ở cấp mình và có trách nhiệm:

- Xem xét, quyết định các công việc do Trưởng Ban Quản lý Quỹ trình về kế hoạch thu - chi hàng năm; xác định quy mô, đối tượng hỗ trợ.
- Phê duyệt báo cáo hoạt động tài chính của Quỹ theo định kỳ.

Điều 10. Ban Quản lý Quỹ

1. Quỹ có Ban Quản lý Quỹ để điều hành, quản lý hoạt động của Quỹ. Ban Quản lý Quỹ có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý các nguồn đóng góp ủng hộ và hỗ trợ cho các đối tượng được quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

2. Ban Quản lý Quỹ có bộ phận Thường trực để quản lý và điều hành công việc hàng ngày của Quỹ gồm có:

- Trưởng ban: Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, kiêm Trưởng Ban Vận động Vì người nghèo thành phố.

- Phó Ban Thường trực: Đại diện Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố phụ trách công tác từ thiện - xã hội, kiêm Phó Ban Thường trực Ban Vận động Vì người nghèo thành phố.

Trưởng và Phó Ban Quản lý Quỹ do Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thành phố đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm.

3. Bộ phận giúp việc của Ban Quản lý Quỹ mỗi cấp gồm một số cán bộ kiêm nhiệm của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, Tài chính và Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo cùng cấp.

4. Quận - huyện, phường - xã, thị trấn thành lập Ban Quản lý Quỹ theo cơ cấu, thành phần như Quỹ Vì người nghèo thành phố.

Điều 11. Trưởng Ban Quản lý Quỹ cấp trên trực tiếp có quyền điều tiết tiền huy động được từ cấp dưới có nguồn thu cao theo kế hoạch, sau khi trao đổi thống nhất với cấp bị điều tiết, việc điều tiết này nhằm mục đích hỗ trợ cho các đơn vị quận - huyện, phường - xã, thị trấn có nhiều khó khăn, có nguồn thu thấp.

Điều 12. Công tác kế toán và quản lý tài chính

1. Quỹ phải tổ chức và thực hiện công tác kế toán - thống kê theo đúng quy định của pháp luật về kế toán - thống kê, chấp hành các chế độ, quy định về hóa đơn, chứng từ kế toán theo quy định của Bộ Tài chính.

Cho phép quyết toán kinh phí xây dựng Nhà tình nghĩa - Nhà tình thương như: mua lại vật tư đã qua sử dụng, không phải sử dụng hóa đơn tài chính theo quy định, việc quyết toán được căn cứ trên bản kê mua vật tư, có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn và ký nhận của chủ hộ nhận nhà.

2. Mở sổ theo dõi và thống kê đầy đủ danh sách các tổ chức, cá nhân đóng góp, tài trợ cho Quỹ và danh sách những đối tượng được tài trợ.

3. Lập và gửi đầy đủ, đúng hạn các báo cáo tài chính và quyết toán thu - chi hàng năm cho Ban Quản lý Quỹ cấp trên trực tiếp và cơ quan tài chính cùng cấp.

4. Quỹ chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và chịu sự thanh tra, kiểm tra về thu - chi, quản lý sử dụng Quỹ của Ban Vận động Quỹ cấp trên và của cơ quan tài chính cùng cấp.

Điều 13. Phụ trách kế toán Quỹ do người phụ trách kế toán của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, quận - huyện kiêm nhiệm. Riêng phường - xã, thị trấn có thể cử người đang công tác tại phường - xã, thị trấn kiêm nhiệm để giúp Ban Quản lý Quỹ tổ chức thực hiện công tác kế toán - thống kê của Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chương IV TÀI CHÍNH QUỸ

Điều 14. Nguồn thu của Quỹ gồm

- Đóng góp của các cá nhân, hộ gia đình, các tổ chức, đơn vị trong và ngoài nước.

- Lãi suất từ tiền gửi của Quỹ tại ngân hàng.

- Ngân sách Nhà nước cấp kinh phí bằng 5% trên tổng số thu từ nguồn vận động hàng năm của Quỹ ở mỗi cấp để chi phí cho việc quản lý, phục vụ các hoạt động của Quỹ (khoản kinh phí này được cân đối trong dự toán hàng năm của từng cấp do ngân sách Nhà nước cấp).

- Thu từ các hoạt động từ thiện, gây Quỹ theo quy định của pháp luật như: Tổ chức văn nghệ, đi bộ, lạc quyên, bán đấu giá sản phẩm.

- Nhận tài trợ của các tổ chức phi Chính phủ trong và ngoài nước.

Điều 15. Các khoản chi của Quỹ gồm

1. Chi hỗ trợ cho các đối tượng theo Điều 7 của Quy chế này.

2. Chi cho hoạt động quản lý Quỹ:

- Chi cho công tác tuyên truyền vận động gây Quỹ; công tác kiểm tra, đánh giá tình hình hoạt động, khen thưởng.

- Chi lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho cán bộ hợp đồng Quỹ.

- Chi thanh toán dịch vụ công cộng.

- Chi văn phòng phẩm.

- Các khoản chi nghiệp vụ khác.

Các khoản chi cho công tác quản lý Quỹ cấp nào thì cấp đó chi từ nguồn kinh phí do ngân sách cấp nêu tại Điều 14 Quy chế này và đảm bảo không vượt quá 5%.

Quỹ vận động được phải tổ chức chi chăm lo thường xuyên, kịp thời không để tồn quỹ quá 30% trên tổng số quỹ vận động được trong từng quý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Quỹ ngưng hoạt động khi có quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố. Trường hợp Quỹ ngưng hoạt động do kết thúc nhiệm vụ hoặc sáp nhập, hợp nhất thì Ban Quản lý Quỹ có nhiệm vụ kiểm kê đánh giá tiền và tài sản của Quỹ; tổng kết hoạt động của Quỹ, cân đối thu - chi báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định.

Điều 17. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động Quỹ Vì người nghèo thành phố, Ban Quản lý Quỹ có

trách nhiệm báo cáo Ban Vận động Vì người nghèo thành phố đề xuất với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

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

Nguyễn Thành Tài

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

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

Số: 25/2007/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 02 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

Về thành lập Trung tâm Y tế Dự phòng quận 10 trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 10

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 Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BYT-BNV ngày 12 tháng 4 năm 2005 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân quản lý Nhà nước về y tế ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 26/2005/QĐ-BYT ngày 09 tháng 9 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Dự phòng huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Xét đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 10 tại Công văn số 13106/UBND-PNV ngày 27 tháng 12 năm 2006; của Giám đốc Sở Y tế tại Công văn số 31/SYT-TCCB ngày 03 tháng 01 năm 2007 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 89/TTr-SNV ngày 29 tháng 01 năm 2007,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Trung tâm Y tế Dự phòng quận 10 trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 10 trên cơ sở sắp xếp lại Trung tâm Y tế quận 10. Trung tâm Y tế Dự phòng quận 10 là đơn vị sự nghiệp y tế, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động và mở tài khoản ở Kho bạc Nhà nước theo quy định. Trụ sở chính đặt tại số 403 đường Cách Mạng Tháng Tám, phường 13, quận 10.

Trung tâm Y tế Dự phòng quận 10 chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban

nhân dân quận 10 và hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật của Sở Y tế.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm Y tế Dự phòng quận 10

1. Chức năng:

Trung tâm Y tế Dự phòng quận 10 có chức năng triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn kỹ thuật về y tế dự phòng, phòng chống HIV/AIDS, phòng, chống bệnh xã hội, an toàn vệ sinh thực phẩm, chăm sóc sức khỏe sinh sản và truyền thông giáo dục sức khỏe trên địa bàn quận.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn kỹ thuật về y tế dự phòng, phòng, chống HIV/AIDS, phòng, chống bệnh xã hội, an toàn vệ sinh thực phẩm, chăm sóc sức khỏe sinh sản và truyền thông giáo dục sức khỏe trên cơ sở kế hoạch của thành phố và tình hình thực tế trên địa bàn quận trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Tổ chức thực hiện các hoạt động sau:

- Triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật về phòng chống dịch, bệnh, HIV/AIDS, các bệnh xã hội, tai nạn thương tích, sức khỏe lao động và bệnh nghề nghiệp, chăm sóc sức khỏe sinh sản, sức khỏe môi trường, sức khỏe trường học, dinh dưỡng cộng đồng, an toàn vệ sinh thực phẩm, truyền thông giáo dục sức khỏe theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp quản lý, hướng dẫn và giám sát chuyên môn, kỹ thuật về các hoạt động thuộc lĩnh vực phụ trách và khám chữa bệnh thông thường đối với các trạm y tế phường, các cơ sở y tế trên địa bàn.

- Tham gia đào tạo, đào tạo lại, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách cho cán bộ y tế thuộc đơn vị mình và nhân viên y tế phường.

- Nghiên cứu và tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học, kỹ thuật về lĩnh vực liên quan.

- Quản lý và tổ chức triển khai thực hiện các dự án thuộc chương trình mục tiêu y tế quốc gia và các dự án khác được Sở Y tế phân công.

- Thực hiện quản lý cán bộ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các chế độ thống kê, báo cáo theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở Y tế và Ủy ban nhân dân quận 10 giao.

Điều 3. Về Tổ chức bộ máy

1. Trung tâm Y tế Dự phòng quận 10 do một Giám đốc điều hành, có từ hai đến ba Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc.

Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 10 bổ nhiệm theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận 10.

Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng quận 10 quyết định bổ nhiệm Trưởng, Phó các khoa, phòng và Trạm Y tế phường.

2. Các phòng chức năng, nghiệp vụ gồm:

- a) Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị;
- b) Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- c) Phòng Truyền thông giáo dục sức khỏe.

3. Các khoa chuyên môn gồm:

- a) Khoa Kiểm soát dịch, bệnh;
- b) Khoa An toàn vệ sinh thực phẩm;
- c) Khoa Y tế công cộng;
- d) Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản;
- đ) Khoa Xét nghiệm;
- e) Khoa Dược;
- g) Khoa Tham vấn hỗ trợ cộng đồng;
- h) Liên chuyên khoa Lao, Tâm thần, Phong, Da liễu.

Điều 4. Về biên chế, định mức lao động và kinh phí hoạt động thực hiện theo quy định tại Quyết định số 26/2005/QĐ-BYT ngày 09 tháng 9 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế về ban hành “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Dự phòng huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh” và do Ủy ban nhân dân thành phố giao theo chỉ tiêu biên chế sự nghiệp y tế quận 10 hàng năm.

Căn cứ vào Quyết định này và Quyết định số 26/2005/QĐ-BYT ngày 09 tháng 9 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 10 chỉ đạo việc

xây dựng và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế Dự phòng quận 10 phù hợp với tình hình cụ thể tại địa phương.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 6. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 10, Giám đốc Trung tâm Y tế quận 10, Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng quận 10 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thành Tài

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

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

Số: 26/2007/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 02 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH
Về thành lập Bệnh viện quận 10
trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 10

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 Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BYT-BNV ngày 12 tháng 4 năm 2005 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân quản lý Nhà nước về y tế ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Bệnh viện;

Xét đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 10 tại Công văn số 13106/UBND-PNV ngày 27 tháng 12 năm 2006; của Giám đốc Sở Y tế tại Công văn số 31/SYT-TCCB ngày 03 tháng 01 năm 2007 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 89/TTr-SNV ngày 29 tháng 01 năm 2007,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Bệnh viện quận 10 trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 10 trên cơ sở sắp xếp lại Trung tâm Y tế quận 10. Bệnh viện quận 10 là đơn vị sự nghiệp y tế, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động và mở tài khoản ở kho bạc Nhà nước theo quy định. Trụ sở đặt tại số 155C5 đường Sư Vạn Hạnh, phường 13, quận 10.

Bệnh viện quận 10 chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân quận 10 và hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật của Sở Y tế.

Điều 2. Bệnh viện quận 10 có chức năng, nhiệm vụ**1. Cấp cứu - khám bệnh - chữa bệnh:**

- a) Tiếp nhận tất cả các trường hợp người bệnh từ ngoài vào hoặc từ các cơ sở y tế chuyển đến để cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh nội trú hoặc ngoại trú;
- b) Tổ chức khám sức khỏe và chứng nhận sức khỏe theo quy định của Nhà nước;
- c) Có trách nhiệm giải quyết toàn bộ bệnh thông thường về nội khoa và các trường hợp cấp cứu về ngoại khoa;
- d) Tổ chức giám định sức khỏe khi có yêu cầu;
- đ) Tổ chức chuyển người bệnh lên tuyến trên khi vượt quá khả năng của Bệnh viện.

2. Đào tạo cán bộ y tế:

- a) Bệnh viện là cơ sở thực hành cho các trường, lớp trung học y tế;
- b) Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong Bệnh viện và cơ sở y tế tuyến dưới để nâng cao trình độ chuyên môn và kỹ năng quản lý chăm sóc sức khỏe ban đầu.

3. Nghiên cứu khoa học về y học:

- a) Tổ chức tổng kết, đánh giá các đề tài và chương trình về chăm sóc sức khỏe ban đầu;
- b) Tham gia các công trình nghiên cứu về y tế cộng đồng và dịch tễ học trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu;
- c) Nghiên cứu áp dụng y học cổ truyền và phương pháp chữa bệnh không dùng thuốc.

4. Chỉ đạo tuyến dưới về chuyên môn, kỹ thuật:

- a) Lập kế hoạch và chỉ đạo y tế cơ sở thực hiện các phác đồ chẩn đoán và điều trị;
- b) Tổ chức chỉ đạo các phường thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu và thực hiện các chương trình y tế ở địa phương.

5. Phòng bệnh:

- a) Phối hợp với các cơ sở y tế dự phòng thường xuyên thực hiện nhiệm vụ phòng bệnh, phòng dịch;

b) Tuyên truyền, giáo dục sức khỏe cho cộng đồng.

6. Hợp tác quốc tế:

Tham gia các chương trình hợp tác với các tổ chức và cá nhân ngoài nước theo quy định của Nhà nước.

7. Quản lý kinh tế y tế:

a) Có kế hoạch sử dụng hiệu quả cao ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn kinh phí;

b) Tạo thêm nguồn kinh phí từ các dịch vụ y tế: Viện phí, bảo hiểm y tế, đầu tư nước ngoài, và các tổ chức kinh tế;

c) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước về thu, chi ngân sách của bệnh viện.

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Bệnh viện quận 10 do một Giám đốc điều hành, có từ hai đến ba Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc.

Giám đốc, Phó Giám đốc Bệnh viện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 10 bổ nhiệm theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận.

Giám đốc Bệnh viện quận 10 quyết định bổ nhiệm Trưởng, Phó các khoa, phòng trực thuộc Bệnh viện.

2. Các phòng chức năng:

a) Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị;

b) Phòng Kế hoạch tổng hợp, dinh dưỡng và Vật tư - trang thiết bị;

c) Phòng Tài chính - kế toán;

d) Phòng Điều dưỡng.

3. Các khoa:

a) Khoa Khám bệnh (Nội - Nhi - Da liễu);

b) Khoa Hồi sức cấp cứu;

c) Khoa Nội tổng hợp;

d) Khoa Ngoại tổng hợp;

đ) Khoa Phụ sản;

- e) Khoa Xét nghiệm (huyết học, hóa sinh, vi sinh);
- g) Khoa Chẩn đoán hình ảnh;
- h) Khoa Chống nhiễm khuẩn;
- i) Khoa Đông y;
- k) Khoa Dược;
- l) Liên chuyên khoa Tai mũi họng - Răng hàm mặt - Mắt.

Điều 4. Về biên chế của Bệnh viện quận 10 do Ủy ban nhân dân quận 10 bố trí trên cơ sở chỉ tiêu biên chế sự nghiệp y tế do Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Căn cứ vào Quyết định này và Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Bệnh viện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 10 chỉ đạo việc xây dựng và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện quận 10 phù hợp với tình hình cụ thể tại địa phương.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 3850/QĐ-UB-NCVX ngày 16 tháng 11 năm 1994 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Trung tâm Y tế trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 10.

Điều 6. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 10, Giám đốc Trung tâm Y tế quận 10 và Giám đốc Bệnh viện quận 10 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thành Tài

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

Số: 01/2007/QĐ-UBND

*Tân Phú, ngày 13 tháng 02 năm 2007***QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành “Quy định về tiếp công dân; xử lý đơn;
giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp quyền sử dụng đất,
quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước
trên địa bàn quận Tân Phú”**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

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, ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Đất đai năm 2003;

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 Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận tại Tờ trình số 01/TTr-VP ngày 08 tháng 02 năm 2007,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định về tiếp công dân; xử lý đơn; giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà thuộc sở hữu Nhà nước trên địa bàn quận Tân Phú.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Chánh Thanh tra quận, Thủ trưởng các Phòng ban chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường thuộc quận và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Hạnh

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN PHÚ

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

QUY ĐỊNH

Về tiếp công dân; xử lý đơn; giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp quyền sử dụng đất, quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước trên địa bàn quận Tân Phú

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2007/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

1. Tiếp cá nhân, cơ quan, tổ chức đến khiếu nại, tố cáo, tranh chấp quyền sử dụng đất, quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước (gọi tắt là tiếp công dân), xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, tranh chấp quyền sử dụng đất, quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước.
2. Hòa giải tranh chấp quyền sử dụng đất, tranh chấp quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước (gọi tắt là hòa giải tranh chấp).
3. Giải quyết tranh chấp đất, tranh chấp quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước (gọi tắt là giải quyết tranh chấp) thuộc thẩm quyền giải quyết lần đầu của Chủ tịch UBND quận Tân Phú.
4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo; cập nhật, theo dõi và báo cáo định kỳ về công tác tiếp dân, xử lý và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, tranh chấp.

Điều 2. Những quy định đối với người thực hiện quyền tranh chấp, khiếu nại, tố cáo

1. Người thực hiện việc tranh chấp, khiếu nại, tố cáo đến nơi tiếp công dân của các cơ quan phải tuân theo hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.
2. Người tranh chấp, khiếu nại, tố cáo phải làm đơn gửi đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hiệu, thời hạn theo quy định.

3. Người tranh chấp, khiếu nại, tố cáo phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định pháp luật

4. Trường hợp người tranh chấp, khiếu nại thông qua người đại diện theo quy định của pháp luật để thực hiện việc tranh chấp, khiếu nại thì người đại diện phải có giấy tờ để chứng minh với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về việc đại diện hợp pháp của mình.

5. Đối với việc gửi đơn tố cáo về hành vi trái pháp luật của bất cứ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức, người tố cáo có nghĩa vụ trình bày trung thực về nội dung tố cáo, nêu rõ họ tên, địa chỉ của mình, chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc tố cáo sai sự thật.

6. Luật sư tham gia vào quá trình giải quyết tranh chấp, khiếu nại được thực hiện theo Luật Khiếu nại, tố cáo và theo pháp luật về luật sư. Khi tham gia quá trình giải quyết tranh chấp, khiếu nại để giúp đỡ người khiếu nại về pháp luật, luật sư phải xuất trình các giấy tờ: thẻ luật sư; giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật của người tranh chấp, khiếu nại; 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. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để luật sư giúp đỡ người tranh chấp, khiếu nại về pháp luật trong quá trình giải quyết tranh chấp, khiếu nại.

7. Đối với cơ quan: thực hiện quyền tranh chấp, khiếu nại thông qua người đại diện là Thủ trưởng cơ quan đó. Thủ trưởng cơ quan được ủy quyền cho cấp Phó hoặc người có trách nhiệm trong cơ quan đó để thực hiện quyền tranh chấp, khiếu nại; người được ủy quyền có nghĩa vụ thực hiện quyền tranh chấp, khiếu nại theo đúng nội dung được ủy quyền.

8. Đối với tổ chức: thực hiện quyền tranh chấp, khiếu nại thông qua người đại diện là người đứng đầu tổ chức được quy định trong quyết định thành lập tổ chức hoặc trong Điều lệ của tổ chức đó. Người đứng đầu tổ chức được ủy quyền cho cấp Phó hoặc người có trách nhiệm trong cơ quan đó để thực hiện việc tranh chấp, khiếu nại; người được ủy quyền có nghĩa vụ thực hiện việc tranh chấp, khiếu nại theo đúng nội dung được ủy quyền.

9. Đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn, họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính của người đứng tên trong đơn; số chứng minh

nhân dân, nơi cấp, ngày, tháng, năm, cơ quan cấp, địa chỉ nơi cư trú của người đứng tên trong đơn; nội dung, lý do tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và yêu cầu của người viết đơn. Đơn phải do người tranh chấp, khiếu nại, tố cáo ký tên.

Điều 3. Giải thích từ ngữ và từ viết tắt

1. Giải thích từ ngữ:

- *Khiếu nại*: là việc công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ công chức theo thủ tục do Luật Khiếu nại, tố cáo quy định đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

- *Tố cáo*: là việc công dân theo thủ tục do Luật Khiếu nại, tố cáo quy định báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất cứ cơ quan, tổ chức cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức.

- *Tranh chấp quyền sử dụng đất, quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước*: là việc giữa cá nhân với cá nhân, cá nhân với tổ chức hoặc giữa tổ chức với tổ chức có mâu thuẫn về quyền lợi và nghĩa vụ trong quản lý và sử dụng nhà, đất; một trong hai bên hoặc cả hai có đơn yêu cầu cơ quan hành chính Nhà nước thụ lý giải quyết.

- *Ngày làm việc* là tổng số ngày trong tuần trừ đi các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của Bộ luật Lao động.

- *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.

- *Tài liệu có căn cứ* là tài liệu có liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp đến nội dung vụ việc, những tài liệu này phải phù hợp với quy định của pháp luật.

- *Quyết định hành chính trong quản lý đất đai* bao gồm: Quyết định giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, trưng dụng đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; quyết định bồi thường, hỗ trợ, giải phóng mặt bằng, tái định cư; cấp hoặc thu hồi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; quyết định gia hạn thời hạn sử dụng đất.

- *Hành vi hành chính trong quản lý đất đai*: là hành vi của cán bộ, công chức Nhà nước khi giải quyết công việc trong quản lý đất đai.

2. Giải thích từ viết tắt:

KN: khiếu nại.

TC: tố cáo.

QĐ GQKN: quyết định giải quyết khiếu nại.

QĐHC: quyết định hành chính.

HVHC: hành vi hành chính.

CBTD-XLD: cán bộ tiếp dân và xử lý đơn.

CBGQĐ: cán bộ giải quyết đơn.

QSDD: quyền sử dụng đất.

QSDN: quyền sử dụng nhà.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ TIẾP CÔNG DÂN, TIẾP NHẬN ĐƠN KN, TC, TRANH CHẤP QSDD, QSDN THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC

Điều 4. Việc bố trí nơi tiếp công dân

1. Các Phòng ban chuyên môn và UBND 11 phường thuộc quận bố trí nơi tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân thuận tiện, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày KN-TC, tranh chấp được dễ dàng, thuận lợi.

2. Tại nơi tiếp công dân, các đơn vị niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân, bản quy định về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp quyền sử dụng đất, quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước trên địa bàn quận Tân Phú. Lịch tiếp công dân phải ghi cụ thể thời gian tiếp dân của CBTD, họ tên và chức vụ của CBTD; thời gian tiếp dân của lãnh đạo đơn vị, họ tên và chức vụ của lãnh đạo đơn vị. Nội quy tiếp công dân phải ghi rõ trách nhiệm của CBTD, quyền và nghĩa vụ của người đến KN-TC, tranh chấp.

Điều 5. Việc tiếp công dân của Lãnh đạo đơn vị

1. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân theo định kỳ (lãnh đạo phường ít nhất 01 ngày/tuần, lãnh đạo phòng ban ít nhất 02 ngày/tháng) và tiếp công dân khi có yêu cầu khẩn thiết.

2. Khi tiếp công dân, đối với những KN, TC, tranh chấp thuộc thẩm quyền mà nội dung vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở giải quyết thì lãnh đạo đơn vị trả lời ngay cho người dân biết, nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu thì lãnh đạo đơn vị nói rõ thời hạn giải quyết, người cần liên hệ tiếp để biết kết quả giải quyết.

3. Đối với những vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, đông người, Lãnh đạo các đơn vị cần tăng cường số lần tiếp dân, trực tiếp xuống cơ sở để vận động tuyên truyền và đối thoại trực tiếp với dân để có biện pháp giải quyết cụ thể và phù hợp với quy định của pháp luật.

4. Cập nhật Sổ theo dõi công tác tiếp dân của lãnh đạo đơn vị:

- Việc tiếp dân trình bày KN-TC, tranh chấp của Lãnh đạo đơn vị phải được ghi vào Sổ theo dõi công tác tiếp dân của Lãnh đạo đơn vị (theo mẫu Thanh tra quận đã hướng dẫn), Sổ này được lưu giữ tại nơi tiếp công dân.

Điều 6. Việc tiếp dân của cán bộ tiếp dân

1. Việc bố trí cán bộ tiếp dân: Lãnh đạo các đơn vị có văn bản phân công cán bộ phụ trách tiếp công dân và xử lý đơn KN, TC, tranh chấp.

2. Quy trình tiếp công dân:

Bước 1: Kiểm tra sơ bộ

- Khi người KN, TC, tranh chấp đến trình bày KN-TC, tranh chấp, CBTD-XLĐ yêu cầu người KN, TC, tranh chấp xuất trình giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác) để kiểm tra nhân thân, xuất trình đơn kèm tài liệu liên quan để xem xét kiểm tra nội dung vụ việc, rà soát tiến trình đã giải quyết trước đó.

- Trường hợp KN, TC đông người: khi có KN đông người, CBTD-XLĐ hướng dẫn từng người viết đơn KN theo quy định của pháp luật để giải quyết thành vụ việc riêng lẻ. Trường hợp nhiều người đến TC về cùng một nội dung thì yêu cầu họ cử đại diện trực tiếp trình bày nội dung sự việc.

- Trường hợp người KN, TC, tranh chấp đến trình bày trực tiếp việc KN, TC, tranh chấp mà không có đơn KN-TC: CBTD-XLĐ có trách nhiệm hướng dẫn người KN-TC viết thành đơn, nếu họ không đồng ý thì CBTD-XLĐ ghi lại ý kiến trình bày của họ vào Bản ghi lời KN, TC, tranh chấp và yêu cầu người KN, TC, tranh chấp ký tên hoặc điểm chỉ.

Bước 2: Nhận đơn, trả đơn hoặc hướng dẫn trên cơ sở kết quả kiểm tra ở bước 1

- Đối với người KN, TC, tranh chấp gửi đơn đúng thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo đơn vị, CBTD-XLĐ kiểm tra đơn và các tài liệu kèm theo, nếu đầy đủ thì có trách nhiệm viết Biên nhận tiếp nhận đơn (biên nhận có chữ ký của CBTD và người KN, TC, tranh chấp). Trong trường hợp đơn KN, TC, tranh chấp không có đủ các nội

dung theo quy định và người KN, TC, tranh chấp chưa cung cấp đủ tài liệu có liên quan thì CBTD-XLD có trách nhiệm yêu cầu người KN, TC, tranh chấp bổ sung đầy đủ (việc yêu cầu công dân bổ sung tài liệu chỉ thực hiện một lần), sau đó mới tiếp nhận đơn và tài liệu kèm theo.

- Đối với việc tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức thì người tố cáo phải cung cấp đầy đủ tài liệu có căn cứ về hành vi vi phạm pháp luật nêu trên. Nếu người TC không có tài liệu chứng cứ nhưng trình bày vụ việc TC rõ ràng cụ thể, có cơ sở xác minh kiểm tra thì CBTD-XLD vẫn tiếp nhận đơn.

- Trường hợp người gửi đơn KN, TC, tranh chấp không đúng thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo đơn vị hoặc không đủ điều kiện thụ lý thì CBTD-XLD từ chối nhận đơn và hướng dẫn bằng văn bản (nếu người KN, TC, tranh chấp có yêu cầu) để người KN, TC, tranh chấp gửi đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết (việc hướng dẫn bằng văn bản chỉ thực hiện một lần). Trong trường hợp người KN, TC, tranh chấp gửi kèm các giấy tờ, tài liệu là bản gốc liên quan đến vụ việc KN, TC, tranh chấp thì cơ quan nhận được trả lại các giấy tờ tài liệu đó cho người KN, TC, tranh chấp.

Bước 3: Cập nhật Sổ theo dõi công tác tiếp dân của CBTD: Việc tiếp dân trình bày KN-TC, tranh chấp của CBTD-XLD phải được ghi vào Sổ theo dõi công tác tiếp dân của CBTD-XLD (theo mẫu Thanh tra quận đã hướng dẫn), Sổ này được lưu giữ tại nơi tiếp công dân.

- Trường hợp người KN-TC, tranh chấp đến nơi tiếp công dân để biết tiến độ giải quyết hồ sơ thì CBTD-XLD rà soát tiến độ và trả lời ngay cho công dân tại buổi tiếp công dân.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ ĐƠN, GIẢI QUYẾT KN, TC

Mục 1

XỬ LÝ ĐƠN KN, TC

Điều 7. Xử lý đơn KN, TC

Lãnh đạo các đơn vị phân công CBTD-XLD làm công tác xử lý đơn KN, TC. CBTD-XLD kiểm tra, rà soát, xem xét nội dung và hình thức đơn KN, TC đối chiếu

quy định pháp luật để phân loại đơn. Qua phân loại, CBTD-XLD xác định các đơn không đủ điều kiện thụ lý và các đơn đủ điều kiện thụ lý.

Điều 8. Đơn KN không đủ điều kiện thụ lý

1. Đơn KN thuộc một trong các trường hợp sau đây không được thụ lý để giải quyết:

- QĐHC, HVHC bị KN không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người KN.

- Người KN không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp.

Trong trường hợp người khiếu nại là người chưa thành niên, người bị bệnh tâm thần hoặc mắc bệnh khác mà không thể nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột có năng lực hành vi dân sự đầy đủ hoặc người giám hộ là người đại diện để thực hiện việc khiếu nại; nếu không có người đại diện thì Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, phường, thị trấn nơi người đó cư trú cử đại diện để thực hiện việc khiếu nại. Khi thực hiện việc khiếu nại, người đại diện phải có giấy tờ hoặc xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi người khiếu nại cư trú để chứng minh với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về việc đại diện hợp pháp của mình. Trong trường hợp Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, phường, thị trấn cử người đại diện để khiếu nại thì phải có văn bản nêu rõ lý do, trách nhiệm của người đại diện. Người đại diện có các quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại theo quy định của Luật KN, TC và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật KN, TC.

- Người đại diện không hợp pháp.

Trường hợp người khiếu nại ốm đau, già yếu, có nhược điểm về thể chất hoặc vì lý do khách quan khác mà không thể tự mình khiếu nại thì được ủy quyền cho cha, mẹ, vợ, chồng, con đã thành niên, anh, chị, em ruột hoặc người khác có năng lực hành vi dân sự đầy đủ để thực hiện việc khiếu nại. Người được ủy quyền chỉ thực hiện việc khiếu nại theo đúng nội dung đã được ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi người ủy quyền cư trú.

- Thời hiệu khiếu nại, thời hạn khiếu nại tiếp đã hết.

Thời hiệu khiếu nại đối với QĐHC, HVHC trong quản lý đất đai là 30 ngày, kể từ ngày nhận được QĐHC, biết được HVHC. Thời hiệu khiếu nại đối với QĐHC, HVHC trong lĩnh vực khác là 90 ngày, kể từ ngày nhận được QĐHC, biết được HVHC.

- Việc KN đã có QĐ giải quyết KN lần hai.

- Việc KN đã được Tòa án thụ lý để giải quyết hoặc đã có bản án, quyết định của Tòa án.

2. Đối với đơn KN không đủ điều kiện để thụ lý, CBTD-XLĐ trình lãnh đạo đơn vị ban hành văn bản trả lời không thụ lý, nêu lý do không thụ lý, có hướng dẫn người KN gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền nếu người KN gửi đơn KN không đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết (riêng trường hợp đơn gửi đến nhiều cơ quan trong đó đã có cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì lưu đơn). Trong trường hợp người KN gửi kèm các giấy tờ, tài liệu là bản gốc liên quan vụ việc KN thì gửi trả lại các giấy tờ, tài liệu đó cho người KN. Thời hạn ban hành văn bản trả lời không thụ lý là trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn KN.

Riêng tại Văn phòng HĐND và UBND quận, nếu đơn KN thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND phường và Thủ trưởng phòng ban nhưng người KN gửi đơn đến UBND quận thì CBTD-XLĐ của Văn phòng HĐND và UBND quận báo cáo Thường trực UBND quận có văn bản yêu cầu Chủ tịch UBND phường, Thủ trưởng phòng ban giải quyết theo thẩm quyền.

3. Đối với đơn KN không nêu rõ QĐHC, HVHC bị KN, không nêu rõ yêu cầu của người KN, không có chữ ký trực tiếp và đầy đủ thông tin của người KN, không có ghi ngày tháng năm ký đơn và đơn không cung cấp thông tin tài liệu, bằng chứng về nội dung KN thì CBTD-XLĐ trình lãnh đạo đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn người KN viết lại đơn KN, bổ sung đầy đủ các nội dung tài liệu bằng chứng. Nếu người KN không bổ sung thì gửi văn bản đôn đốc bổ sung. Sau 10 ngày kể từ ngày phát hành văn bản đôn đốc bổ sung mà người KN không bổ sung thì CBTD-XLĐ báo cáo lãnh đạo đơn vị không thụ lý và thông báo cho người KN biết.

Thời hạn ban hành văn bản hướng dẫn là trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn KN.

Điều 9. Đơn KN đủ điều kiện thụ lý

Đối với đơn KN đủ điều kiện thụ lý, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn, các đơn vị phải thực hiện các công việc sau:

1. Đối với đơn KN thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND quận: nếu là vụ việc KN bình thường thì CBTD-XLĐ thuộc Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận chỉ đạo phòng ban quản lý ngành, lĩnh vực có KN tiến hành xác minh, đề xuất giải quyết KN (gửi kèm đơn và tài liệu do người KN cung cấp). Nếu là vụ việc KN phức tạp, vụ việc KN liên quan đền bù giải tỏa, tái định cư và vụ việc giải quyết KN lần hai thì CBTD-XLĐ thuộc Văn phòng HĐND và UBND

quận trình Thường trực UBND quận chỉ đạo Thanh tra quận tiến hành xác minh, đề xuất giải quyết KN (gửi kèm đơn và tài liệu do người KN cung cấp).

2. Đối với KN thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn và Chủ tịch UBND 11 phường thuộc quận: CBTD-XLĐ trình lãnh đạo đơn vị ban hành quyết định thụ lý đơn và thông báo thụ lý gửi người KN biết.

Quyết định thụ lý đơn phải đảm bảo có các nội dung: thụ lý đơn KN gì, của ai, phân công cán bộ nào xác minh đề xuất giải quyết (gọi chung là cán bộ giải quyết đơn - CBGQĐ), trách nhiệm của cán bộ được phân công, thời hạn xác minh báo cáo kết quả.

3. Lãnh đạo các phòng ban cần lưu ý:

- Các đơn KN do phòng ban nhận từ Văn phòng HĐND và UBND quận chuyển đến có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận nhưng giao Thủ trưởng phòng ban xác minh, tham mưu đề xuất giải quyết được xử lý như đơn thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng phòng ban, CBTD-XLĐ có trách nhiệm trình lãnh đạo đơn vị ban hành quyết định thụ lý đơn và thông báo thụ lý gửi người KN biết.

- Lãnh đạo phòng ban không phân công cán bộ đã tham mưu QĐHC bị KN, cán bộ có HVHC bị KN thực hiện xác minh, đề xuất giải quyết KN.

Điều 10. Đơn TC không đủ điều kiện thụ lý, không thuộc thẩm quyền

1. Không xem xét giải quyết đối với những TC giấu tên, mạo danh, không rõ địa chỉ, không có chữ ký trực tiếp mà sao chụp chữ ký hoặc những TC đã được cấp có thẩm quyền giải quyết nay TC lại nhưng không có bằng chứng mới.

2. Đối với đơn TC không thuộc thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo đơn vị thì CBTD-XLĐ trình lãnh đạo đơn vị ban hành Phiếu chuyển đơn TC kèm các tài liệu chứng cứ liên quan (nếu có) đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người TC biết. Thời hạn ban hành Phiếu chuyển đơn là trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn TC.

Điều 11. Đơn TC thuộc thẩm quyền và đủ điều kiện thụ lý

Nếu TC thuộc thẩm quyền và đủ điều kiện thụ lý của cấp mình thì CBTD-XLĐ phải tiếp nhận và làm biên nhận và vào sổ tiếp nhận đơn, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt giao cho cán bộ thụ lý, ghi sổ theo dõi tiến trình thụ lý giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

Điều 12. Hồi âm đơn thư KN, TC sau khi xử lý đơn (nếu có)

Đối với đơn KN, TC do các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giám sát

(HĐND quận, HĐND phường, Ủy ban MTTQ quận, Ủy ban MTTQ phường, Văn phòng Quận ủy, đại biểu HĐND quận, đại biểu HĐND phường v.v...), cơ quan quản lý cấp trên hoặc cơ quan truyền thông đại chúng (báo, đài) chuyên đến:

1. Nếu đơn KN-TC thuộc thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo đơn vị thì CBTD-XLĐ ngoài việc trình lãnh đạo đơn vị ban hành quyết định thụ lý, gửi thông báo thụ lý cho người KN-TC biết còn phải thông báo cho các cơ quan trên biết kết quả xử lý đơn.

2. Nếu đơn KN-TC không thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị thì CBTD-XLĐ trình lãnh đạo đơn vị ban hành Phiếu trả lại đơn gửi các cơ quan trên (gửi kèm đơn).

Điều 13. Cập nhật Sổ nhận đơn, xử lý đơn, giải quyết đơn và hồi âm đơn

CBTD-XLĐ phải cập nhật việc nhận đơn, kết quả xử lý đơn, hồi âm đơn vào Sổ nhận đơn, xử lý đơn và hồi âm đơn (theo mẫu Thanh tra quận đã hướng dẫn).

Điều 14. Những vụ việc cần áp dụng những biện pháp ngăn chặn kịp thời

Đối với đơn KN-TC phản ánh những vụ việc nghiêm trọng, cần phải có ngay những biện pháp cấp bách nhằm ngăn ngừa những hậu quả xấu xảy ra, bao gồm:

- Đơn KN, TC phản ánh vụ việc gay gắt, phức tạp, nhạy cảm, có liên quan đến tôn giáo, chính sách dân tộc có khả năng phát sinh “điểm nóng” về KN, TC, với sự tham gia của nhiều người, phạm vi ảnh hưởng rộng và có khả năng gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến tình hình an ninh trật tự trên địa bàn;

- Đơn KN, TC về hành vi vi phạm pháp luật nghiêm trọng đang xảy ra hoặc sẽ xảy ra;

- Đơn TC mà người TC phản ánh họ đang bị truy bức, trả thù, trù dập.

CBTD-XLĐ phải báo cáo ngay với lãnh đạo đơn vị để áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền có biện pháp ngăn chặn kịp thời hành vi vi phạm pháp luật, giữ gìn an ninh trật tự công cộng, không để phát sinh thiệt hại cho Nhà nước, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 15. Xử lý đối với đơn vừa có nội dung KN vừa có nội dung TC

CBTD-XLĐ phải tách nội dung KN ra khỏi nội dung TC rồi mới tiến hành xử lý. Nội dung KN sẽ được xử lý như đối với đơn KN, nội dung TC sẽ được xử lý như đối với đơn TC theo trình bày ở phần trên (không yêu cầu công dân viết lại đơn khác).

Mục 2**GIẢI QUYẾT ĐƠN KN SAU KHI CÓ QUYẾT ĐỊNH THỤ LÝ****Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ giải quyết đơn****1. Chuẩn bị giải quyết KN:**

- Nghiên cứu sơ bộ vụ việc, bao gồm nghiên cứu qua hồ sơ, nghiên cứu qua đương sự và nghiên cứu tại địa bàn.

- Xây dựng Kế hoạch giải quyết vụ việc (nêu ra nội dung - văn bản pháp lý cần nghiên cứu bổ sung, vấn đề cần phải thẩm tra xác minh, gặp gỡ cá nhân - cơ quan nào để thu thập thông tin chứng cứ, tiến độ - thời gian thực hiện của từng việc cụ thể, dự kiến các vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết) trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt để làm cơ sở thực hiện.

- Tập hợp và nghiên cứu tài liệu liên quan, bao gồm: tài liệu văn bản do đơn KN đề cập, tài liệu văn bản liên quan đến QĐHC, HVHC bị KN và các tài liệu văn bản nghiệp vụ hướng dẫn chỉ đạo giải quyết KN và các lĩnh vực có liên quan.

2. Thẩm tra, xác minh vụ việc:

- Làm việc với người KN, người bị KN, người có liên quan để khai thác thông tin.

- Kiểm tra, đối chiếu, xem xét cụ thể hồ sơ tài liệu, kiểm tra địa bàn, sự kiện; yêu cầu giám định, đo vẽ (nếu cần).

- Tổ chức đối thoại, đối chất để làm rõ nội dung KN và yêu cầu của các bên, làm rõ tính chính xác, đúng đắn của thông tin do các bên đã cung cấp.

- Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xác nhận, cung cấp thông tin các nội dung liên quan.

- Phân tích, tổng hợp, so sánh, đánh giá thông tin, đối chiếu với quy định của văn bản pháp luật, chính sách của Nhà nước để xác định tính đúng sai của nội dung KN.

3. Sắp xếp hồ sơ và lập Báo cáo thẩm tra, xác minh:

- Sắp xếp hồ sơ: CBGQĐ sắp xếp hồ sơ theo thứ tự thời gian, ghi số bút lục và lập bản kê chi tiết các tài liệu có trong hồ sơ, các tài liệu cùng loại được sắp xếp theo nhóm và theo thứ tự thời gian (gồm 05 nhóm: nhóm 1: đơn KN và tài liệu đính kèm do người KN cung cấp, nhóm 2: tài liệu do CBGQĐ thu thập từ các nguồn khác, nhóm 3: các biên bản xác minh - đối thoại, đối chất, nhóm 4: các thư mời, phiếu báo, quyết định thụ lý, nhóm 5: báo cáo kết quả xác minh kèm dự thảo quyết định giải quyết KN).

- Lập báo cáo thẩm tra, xác minh trình lãnh đạo đơn vị kèm hồ sơ KN:

+ Báo cáo thẩm tra, xác minh bao gồm các nội dung sau: tóm tắt khái quát vụ việc KN, quá trình thụ lý giải quyết của các cấp thẩm quyền, quá trình thẩm tra xác minh, nhận xét, kiến nghị.

Điều 17. Thời hạn trình báo cáo thẩm tra, xác minh

1. Đối với KN thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng phòng ban và Chủ tịch UBND 11 phường thuộc quận: thời hạn đề cán bộ giải quyết đơn trình báo cáo thẩm tra, xác minh cho lãnh đạo đơn vị là không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thụ lý (trường hợp phức tạp thì được cộng thêm 10 ngày làm việc).

2. Đối với KN thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND quận giao cho Thủ trưởng các Phòng ban chuyên môn hoặc Chánh Thanh tra quận xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết:

- KN thuộc lĩnh vực quản lý đất đai: thời hạn đề các đơn vị gửi báo cáo xác minh kèm hồ sơ tài liệu có liên quan và dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận là 20 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thụ lý (trường hợp phức tạp thì không quá 30 ngày làm việc).

- KN thuộc lĩnh vực khác: thời hạn đề các đơn vị gửi báo cáo xác minh kèm hồ sơ tài liệu có liên quan và dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận là 25 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thụ lý (trường hợp phức tạp thì không quá 30 ngày làm việc).

3. Trường hợp có đo vẽ, trưng cầu giám định thì thời gian đo vẽ, giám định được tính thêm vào thời hạn thẩm tra, xác minh nhưng không quá 20 ngày làm việc.

4. Thời gian xác minh, thu thập chứng cứ ngoài nguồn cung cấp của người KN không tính vào thời hạn giải quyết; tuy nhiên, CBGQĐ phải báo cáo lãnh đạo đơn vị và báo người KN biết.

Điều 18. Công bố công khai kết quả xác minh giải quyết KN, đối thoại và ban hành quyết định giải quyết KN

1. Lãnh đạo đơn vị công bố công khai kết quả xác minh cho người KN, người bị KN biết và tổ chức đối thoại đối chất theo quy định tại Chương VII của Quy định ban hành kèm Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND của UBND thành phố. Trên cơ sở đó, lãnh đạo đơn vị đưa ra phương án giải quyết vụ việc để ban hành quyết định giải quyết KN. Trong trường hợp cần thiết để đảm bảo vụ việc được giải quyết chính xác,

thỏa đáng, lãnh đạo đơn vị có thể tham khảo ý kiến của các đoàn thể v.v... trước khi ban hành quyết định giải quyết KN.

Thời hạn ban hành quyết định giải quyết KN là không quá 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận báo cáo thẩm tra, xác minh.

2. Đối với các đơn KN thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND quận: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận trình hồ sơ KN đến Thường trực UBND quận ký quyết định giải quyết KN. Thời hạn ký quyết định giải quyết KN là 07 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận nhận báo cáo thẩm tra, xác minh.

Việc tổ chức đối thoại đối chất của Thường trực UBND quận trước khi ký quyết định giải quyết KN thực hiện như sau: Thường trực UBND quận ủy quyền (bằng văn bản) cho Thủ trưởng phòng ban chủ trì đối thoại đối với vụ việc bình thường; đối với vụ việc phức tạp, kéo dài, đông người, gay gắt thì Thường trực UBND quận trực tiếp chủ trì đối thoại trước khi ký quyết định giải quyết KN.

Điều 19. KN liên quan đến công tác bồi thường, hỗ trợ, giải phóng mặt bằng và tái định cư thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND quận

1. Trường hợp đơn KN bình thường: Chánh Thanh tra quận phối hợp Ban Bồi thường giải phóng mặt bằng và UBND phường nơi có dự án để xác minh, kết luận đề xuất Thường trực UBND quận giải quyết.

2. Trường hợp KN phức tạp, UBND quận thành lập Tổ kiểm tra liên ngành thanh tra giải quyết KN (từ 3 đến 5 người) thực hiện trình tự thủ tục theo Luật Thanh tra quy định.

3. Việc tiếp dân đối thoại, đối chất được thực hiện tại trụ sở UBND phường có dự án.

Điều 20. Công bố và tổ chức thi hành Quyết định giải quyết KN

1. Đối với QĐ giải quyết KN của Chủ tịch UBND phường: UBND phường có trách nhiệm công bố thi hành và tổ chức thực hiện.

2. Đối với QĐ giải quyết KN của Chủ tịch UBND quận: Đội Quản lý trật tự đô thị quận có trách nhiệm công bố thi hành và tổ chức thực hiện.

Điều 21. Hồi âm đơn thư KN sau khi giải quyết

Đối với đơn KN do các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giám sát (HĐND quận, HĐND phường, Ủy ban MTTQ quận, Ủy ban MTTQ phường, Văn phòng Quận

ủy, đại biểu HĐND quận, đại biểu HĐND phường v.v...), cơ quan quản lý cấp trên hoặc cơ quan truyền thông đại chúng (báo, đài) chuyển đến, CBGQĐ ngoài việc trình lãnh đạo đơn vị ban hành văn bản kết quả giải quyết gửi cho người KN và những người có liên quan còn phải trình lãnh đạo đơn vị ban hành thông báo kết quả giải quyết gửi các cơ quan đã chuyển đơn đến.

Điều 22. Cập nhật Sổ nhận đơn, xử lý đơn, giải quyết đơn và hồi âm đơn

CBGQĐ phải cập nhật kết quả giải quyết đơn KN vào Sổ theo dõi giải quyết đơn KN (theo mẫu Thanh tra quận đã hướng dẫn).

Điều 23. Những vấn đề cần lưu ý trong quá trình xác minh, giải quyết khiếu nại

1. CBGQĐ đã gửi giấy mời đến người KN 02 lần liên tục nhưng người KN vẫn không đến (có lập biên bản vắng mặt) thì báo cáo lãnh đạo đơn vị tạm ngưng thụ lý và lưu hồ sơ. Sau đó nếu người KN có yêu cầu thì CBGQĐ hướng dẫn người KN nộp đơn mới.

2. CBGQĐ đã gửi giấy mời đến người bị KN và các bên liên quan 02 lần liên tục nhưng những người này vẫn không đến (có lập biên bản vắng mặt) thì báo cáo lãnh đạo đơn vị giải quyết KN trên cơ sở hồ sơ hiện có.

3. CBGQĐ có văn bản yêu cầu người KN có nghĩa vụ cung cấp thông tin tài liệu và những bằng chứng về nội dung KN nhưng người KN không cung cấp thì làm văn bản đôn đốc bổ sung. Sau 10 ngày kể từ ngày phát hành văn bản đôn đốc bổ sung mà người KN vẫn không cung cấp thì CBGQĐ báo cáo lãnh đạo đơn vị ngưng thụ lý, đồng thời thông báo cho người KN biết.

4. CBGQĐ yêu cầu cơ quan hữu quan có nghĩa vụ cung cấp tài liệu, hồ sơ để giải quyết KN bằng văn bản nhưng cơ quan hữu quan không cung cấp thì làm văn bản đôn đốc bổ sung. Sau 10 ngày kể từ ngày phát hành văn bản đôn đốc bổ sung mà cơ quan hữu quan vẫn không cung cấp thì cơ quan này phải chịu trách nhiệm về hậu quả xảy ra (nếu có) do hành vi không thực hiện đúng nghĩa vụ của mình.

5. Trường hợp vụ việc KN phức tạp, lãnh đạo đơn vị yêu cầu tổ chức cuộc họp với các thành phần liên quan để giải quyết KN thì CBGQĐ có trách nhiệm mời họp trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo. Cuộc họp phải lập biên bản.

Trường hợp Thường trực UBND quận yêu cầu tổ chức cuộc họp với các thành phần liên quan để giải quyết KN thì Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận có trách nhiệm mời họp trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo và có trách nhiệm hoàn thành biên bản cuộc họp, thông báo kết luận cuộc họp.

Mục 3**GIẢI QUYẾT ĐƠN TC SAU KHI CÓ QUYẾT ĐỊNH THỤ LÝ****Điều 24. Trách nhiệm của cán bộ giải quyết đơn**

CBGQĐ được phân công xác minh vụ việc theo quyết định thụ lý đơn thực hiện các công việc sau:

- Làm việc với người TC, yêu cầu họ cung cấp thêm tài liệu, bằng chứng (nếu có) để làm rõ thêm sự việc.

- Làm việc với người bị TC về nội dung mà người TC nêu ra, yêu cầu người bị TC giải trình bằng văn bản kèm theo các bằng chứng để tự bảo vệ. Các nội dung làm việc phải lập biên bản.

- Tiến hành thu thập, thẩm tra, xác minh thêm thông tin, tài liệu từ các nguồn khác để làm rõ nội dung sự việc (có lập biên bản).

- Kiểm tra các tài liệu hồ sơ, đánh giá chứng cứ. Phân tích, tổng hợp, so sánh, đánh giá thông tin, đối chiếu với quy định của văn bản pháp luật, chính sách của Nhà nước để xác định tính đúng sai của nội dung TC.

- Sắp xếp hồ sơ:

+ CBGQĐ sắp xếp hồ sơ theo thứ tự thời gian, ghi số bút lục và lập bản kê chi tiết các tài liệu có trong hồ sơ, các tài liệu cùng loại được sắp xếp theo nhóm và theo thứ tự thời gian (gồm 05 nhóm: nhóm 1: đơn TC và tài liệu đính kèm do người TC cung cấp; nhóm 2: tài liệu do CBGQĐ thu thập từ các nguồn khác; nhóm 3: các biên bản xác minh - đối thoại, đối chất; nhóm 4: các thư mời, phiếu báo, quyết định thụ lý; nhóm 5: báo cáo kết quả xác minh kèm dự thảo văn bản kết luận xử lý TC).

- Lập báo cáo thẩm tra, xác minh và kiến nghị xử lý TC trình lãnh đạo đơn vị kèm hồ sơ TC.

Điều 25. Thời hạn trình báo cáo thẩm tra, xác minh

1. Đối với TC thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng phòng ban và Chủ tịch UBND 11 phường thuộc quận: thời hạn trình báo cáo thẩm tra, xác minh cho lãnh đạo đơn vị là không quá 50 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thụ lý (trường hợp phức tạp thì không quá 80 ngày làm việc).

2. Đối với TC thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND quận do Thanh tra quận xác minh, tham mưu giải quyết thì thời hạn để Thanh tra quận gửi báo cáo xác minh kèm hồ sơ tài liệu có liên quan và dự thảo Kết luận giải quyết TC đến Văn phòng

Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận là không quá 50 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thụ lý (trường hợp phức tạp thì không quá 70 ngày làm việc).

Điều 26. Ban hành văn bản kết luận xử lý TC

1. Lãnh đạo đơn vị căn cứ kết quả xác minh để ban hành văn bản kết luận xử lý TC.

Thời hạn ban hành văn bản kết luận xử lý TC là không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận báo cáo thẩm tra, xác minh.

2. Đối với các đơn TC thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND quận: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận trình Thường trực UBND quận ký văn bản kết luận TC trong thời hạn là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận báo cáo thẩm tra, xác minh của Thanh tra quận (trường hợp phức tạp thì không quá 20 ngày làm việc).

Điều 27. Hồi âm đơn thư TC sau khi giải quyết

Đối với đơn TC do các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giám sát (HĐND quận, HĐND phường, Ủy ban MTTQ quận, Ủy ban MTTQ phường, Văn phòng Quận ủy, đại biểu HĐND quận, đại biểu HĐND phường v.v...), cơ quan quản lý cấp trên hoặc cơ quan truyền thông đại chúng (báo, đài) chuyển đến thì CBGQĐ ngoài việc trình lãnh đạo đơn vị ban hành văn bản kết quả giải quyết gửi cho người TC và những người có liên quan còn phải trình lãnh đạo đơn vị ban hành thông báo kết quả giải quyết gửi các cơ quan đã chuyển đơn đến.

Điều 28. Cập nhật Sổ nhận đơn, xử lý đơn, giải quyết đơn và hồi âm đơn

CBGQĐ phải cập nhật kết quả giải quyết đơn TC vào Sổ theo dõi giải quyết đơn TC (theo mẫu Thanh tra quận đã hướng dẫn).

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ ĐƠN, GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP VỀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỬ DỤNG NHÀ THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC

Mục 1

HÒA GIẢI TRANH CHẤP QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỬ DỤNG NHÀ THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 29. Điều kiện thụ lý hòa giải tranh chấp

1. Người tranh chấp phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp hoặc có quyền lợi nghĩa vụ liên quan đối với nhà hoặc đất mà mình tranh chấp.

2. Việc tranh chấp chưa có quyết định giải quyết.

3. Đơn tranh chấp phải gửi kèm các tài liệu, giấy tờ pháp lý, bản vẽ (nếu có)... liên quan đến phần đất tranh chấp và phải do người tranh chấp ký tên.

4. Đơn tranh chấp phải thể hiện đầy đủ các nội dung sau:

- Ngày, tháng, năm viết đơn; họ tên; giới tính; địa chỉ nơi cư trú của người tranh chấp đứng tên trong đơn; số CMND và ngày tháng năm, cơ quan cấp.

- Họ và tên, địa chỉ của người bị tranh chấp.

- Vị trí, diện tích phần nhà, đất tranh chấp (địa chỉ, tổ, phường; số nhà; số thửa tờ bản đồ theo tài liệu cũ - tài liệu 299/TTg và tài liệu chính quy).

- Nguồn gốc nhà, đất và quá trình sử dụng đăng ký kê khai, thực hiện nghĩa vụ thuế (nếu có), thời gian sử dụng nhà, đất của người tranh chấp mà người tranh chấp lấy làm cơ sở để tranh chấp.

- Nguyên nhân phát sinh tranh chấp, nội dung tranh chấp, quá trình giải quyết tranh chấp trước đây của các cơ quan (nếu có).

- Hiện trạng phần nhà, đất tranh chấp và ý kiến, yêu cầu của người viết đơn tranh chấp.

Điều 30. Nhiệm vụ hòa giải

1. Các bên tranh chấp phải chủ động gặp gỡ để tự hòa giải, nếu không thỏa thuận được thì thông qua hòa giải ở cơ sở để giải quyết tranh chấp.

2. Trường hợp các bên không hòa giải được thì gửi đơn đến UBND phường nơi có đất tranh chấp, nơi có nhà thuộc sở hữu Nhà nước để hòa giải.

3. Bộ phận tiếp công dân thuộc UBND phường thực hiện việc tiếp nhận, xử lý đơn tranh chấp.

4. UBND phường nơi có đất tranh chấp, nơi có nhà thuộc sở hữu Nhà nước có nhiệm vụ tổ chức hòa giải hướng dẫn, giúp đỡ, thuyết phục các bên đạt được thỏa thuận, tự nguyện giải quyết với nhau những tranh chấp mà các bên tranh chấp không hòa giải được (cả trong trường hợp tranh chấp thuộc thẩm quyền giải quyết của Tòa án nhân dân); không ban hành quyết định giải quyết tranh chấp về quyền sử dụng đất, quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước.

5. Không được hòa giải các tranh chấp phát sinh do hành vi vi phạm các quy tắc quản lý Nhà nước về nhà, đất mà theo quy định của pháp luật phải bị xử lý hành chính hoặc hình sự.

Điều 31. Nguyên tắc hòa giải

1. Khuyến khích các bên tranh chấp tự hòa giải hoặc giải quyết tranh chấp thông qua Hội đồng hòa giải nhằm hạn chế khiếu nại phát sinh từ cơ sở.

2. Hội đồng hòa giải do UBND phường thành lập, gồm có:

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường là Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường;
- Tổ trưởng Tổ dân phố;
- Đại diện của một số hộ dân sinh sống lâu năm tại phường biết rõ về nguồn gốc và quá trình sử dụng đối với nhà hoặc thửa đất đó;
- Cán bộ địa chính, cán bộ tư pháp phường.

3. Việc hòa giải phải phù hợp với đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đạo đức xã hội và phong tục, tập quán tốt đẹp của nhân dân; tôn trọng sự tự nguyện của các bên; khách quan, công minh, có lý, có tình; giữ bí mật thông tin đời tư của các bên tranh chấp; tôn trọng quyền, lợi ích hợp pháp của người khác, không xâm phạm lợi ích Nhà nước, lợi ích công cộng; kịp thời chủ động, kiên trì nhằm ngăn chặn vi phạm pháp luật, hạn chế những hậu quả xấu khác có thể xảy ra.

Điều 32. Trình tự hòa giải

1. Thu thập thông tin: trong quá trình chuẩn bị hòa giải, cán bộ thụ lý hồ sơ hòa giải phải tiếp xúc với các bên tranh chấp để tìm hiểu nguyên nhân phát sinh tranh chấp, thu thập giấy tờ, tài liệu có liên quan do các bên cung cấp.

2. Cán bộ thụ lý hồ sơ hòa giải phải xem xét nội dung đơn và trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn tranh chấp, phải thông báo cho các bên tranh chấp biết; đồng thời xác định ngày, giờ mời các bên tranh chấp đến để tiến hành hòa giải. Giấy mời phải được cơ quan tổ chức hòa giải gửi trước ít nhất 03 ngày cho các bên tham gia buổi hòa giải.

3. Việc hòa giải chỉ được tiến hành khi các bên tranh chấp đều có mặt và phải lập biên bản gồm có các nội dung:

- Thời gian và địa điểm tiến hành hòa giải;
- Thành phần tham dự hòa giải;
- Tóm tắt nội dung tranh chấp, nguyên nhân phát sinh tranh chấp;
- Ý kiến của người chủ trì hòa giải nhằm hướng dẫn, giúp đỡ, thuyết phục các bên

tranh chấp tự nguyện, thỏa thuận giải quyết các mâu thuẫn về quyền lợi của các bên;

- Ý kiến của các bên tranh chấp;

- Chữ ký của người chủ trì hòa giải, các bên tranh chấp, các thành viên tham gia hòa giải và phải đóng dấu của UBND phường.

4. Trường hợp một trong các bên tranh chấp vắng mặt thì người chủ trì hòa giải lập biên bản về sự vắng mặt; đồng thời xác định thời gian để tổ chức lại việc hòa giải. Biên bản phải ghi rõ việc vắng mặt có lý do hoặc không có lý do và phải có chữ ký của các thành viên tham gia hòa giải.

Điều 33. Thời hạn hòa giải

Thời hạn thực hiện các cuộc hòa giải tối đa không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày UBND phường nhận được đơn. Trường hợp cần phải tiến hành đo, vẽ, trưng cầu giám định thì thời gian thực hiện các công việc này không được quá 20 ngày.

Điều 34. Các công việc phải thực hiện sau khi hòa giải

1. Khi kết thúc việc hòa giải, cán bộ thụ lý hồ sơ hòa giải phải thực hiện các công việc như sau:

- Sao gửi biên bản hòa giải cho các bên tranh chấp và UBND quận;

- Lưu trữ hồ sơ hòa giải để phục vụ cho việc tra cứu khi cần thiết. Các tài liệu trong hồ sơ phải được sắp xếp theo thứ tự thời gian, ghi số bút lục và lập bản kê chi tiết các tài liệu có trong hồ sơ;

- Hướng dẫn các bên tranh chấp thực hiện các nội dung đã thỏa thuận trong biên bản hòa giải thành; lập các thủ tục cần thiết theo quy định của pháp luật.

2. Nếu hòa giải không thành hoặc một bên tranh chấp vắng mặt ba lần nhưng không có lý do chính đáng, việc hòa giải không thể thực hiện được, UBND phường ra thông báo hòa giải không thành; đồng thời hướng dẫn người tranh chấp trực tiếp nộp hồ sơ tại cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, cụ thể:

a) Tranh chấp về QSDĐ mà đương sự có giấy chứng nhận QSDĐ hoặc có một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai năm 2003 và tranh chấp về tài sản gắn liền với đất thì do Tòa án nhân dân giải quyết.

b) Đơn tranh chấp thuộc thẩm quyền giải quyết lần đầu của Chủ tịch UBND quận gồm:

- Tranh chấp đất đai giữa hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư với nhau trong

trường hợp các bên tranh chấp không có giấy chứng nhận QSDĐ hoặc không có một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai năm 2003.

- Tranh chấp quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước do UBND quận quản lý.

c) Đơn tranh chấp thuộc thẩm quyền giải quyết lần đầu của Chủ tịch UBND thành phố gồm:

- Tranh chấp đất đai giữa tổ chức tôn giáo, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài với nhau hoặc giữa tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư trong trường hợp các bên tranh chấp không có giấy chứng nhận QSDĐ hoặc không có một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai năm 2003.

- Tranh chấp quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

3. Trường hợp kết quả hòa giải thành khác với hiện trạng về ranh giới chủ sử dụng đất thì UBND phường chuyển biên bản hòa giải đến Phòng Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp tranh chấp đất đai giữa hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư với nhau (hoặc gửi đến Sở Tài nguyên và Môi trường đối với những trường hợp khác).

Phòng Tài nguyên và Môi trường trình UBND quận quyết định việc thay đổi ranh giới thửa đất và cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

Mục 2

QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ ĐƠN TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI, TRANH CHẤP QUYỀN SỬ DỤNG NHÀ THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC

Điều 35. Việc tiếp nhận, xử lý đơn tranh chấp đất đai

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (Phòng Tiếp dân) là đầu mối tiếp nhận đơn tranh chấp đất đai, quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước được gửi đến Ủy ban nhân dân quận; phân loại, xử lý, theo dõi kết quả giải quyết và tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Điều 36. Trình tự, thủ tục xử lý đơn

1. Trường hợp tranh chấp chưa được hòa giải thì cán bộ tiếp dân hướng dẫn người tranh chấp nộp đơn tại Ủy ban nhân dân phường nơi có đất tranh chấp để được lập thủ tục hòa giải.

2. Đối với đơn do Bru điện chuyển phát, chưa đủ điều kiện thụ lý thì trong thời hạn 10 ngày, cán bộ tiếp công dân mời người tranh chấp bổ túc hồ sơ và làm biên nhận, ghi sổ theo dõi và đề xuất lãnh đạo chuyển đến Phòng Tài nguyên và Môi trường (hoặc Phòng Quản lý đô thị) thụ lý. Việc luân chuyển đơn và thông báo về việc thụ lý phải thực hiện trong thời hạn **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận bổ túc hồ sơ đầy đủ.

3. Nếu việc tranh chấp không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thì CBTD thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn người tranh chấp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền hoặc có văn bản hướng dẫn người tranh chấp (nếu người tranh chấp yêu cầu). Thời hạn có văn bản hướng dẫn là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn.

4. Đối với đơn đủ điều kiện tiếp nhận thụ lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, đã có biên bản hoặc thông báo hòa giải không thành của Ủy ban nhân dân phường, cán bộ tiếp công dân xem xét tiếp nhận đơn và làm biên nhận nhận đơn cùng tài liệu kèm theo, ghi sổ theo dõi và đề xuất lãnh đạo chuyển đến Phòng Tài nguyên và Môi trường (hoặc Phòng Quản lý đô thị) để thụ lý. Việc luân chuyển đơn đến Bộ phận thụ lý và thông báo việc thụ lý phải thực hiện trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn.

5. Hồ sơ chuyển đến Phòng Tài nguyên và Môi trường (hoặc Phòng Quản lý đô thị) kiểm tra, xem xét thụ lý giải quyết bao gồm:

a) Phiếu chuyển có ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận về việc giao Phòng Tài nguyên và Môi trường (hoặc Phòng Quản lý đô thị) kiểm tra, xem xét thụ lý;

b) Đơn tranh chấp kèm các tài liệu khác có liên quan đến vụ việc có căn cứ làm cơ sở giải quyết vụ việc do người tranh chấp cung cấp;

c) Biên bản hoặc thông báo hòa giải không thành của Ủy ban nhân dân phường nơi có đất tranh chấp;

d) Giấy ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cho Phòng Tài nguyên và Môi trường (hoặc Phòng Quản lý đô thị) chủ trì việc đối thoại trực tiếp (nếu có).

Mục 3

GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI, TRANH CHẤP QUYỀN SỬ DỤNG NHÀ THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT LẦN ĐẦU CỦA CHỦ TỊCH UBND QUẬN

Điều 37. Xác minh, lập báo cáo đề xuất giải quyết tranh chấp

1. Cán bộ thụ lý hồ sơ tranh chấp thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường (hoặc Phòng Quản lý đô thị) có trách nhiệm nghiên cứu lập kế hoạch tiến hành xác minh, tổ chức đối thoại trực tiếp, báo cáo nội dung sự việc và kiến nghị biện pháp giải quyết.

2. Hồ sơ giải quyết tranh chấp gồm có:

- Đơn tranh chấp;

- Báo cáo đề xuất giải quyết tranh chấp của Phòng Tài nguyên và Môi trường (hoặc Phòng Quản lý đô thị) tham mưu, do cán bộ thụ lý lập và trình ký. Nội dung báo cáo đề xuất phải nêu rõ: nguồn gốc nhà, đất; hiện trạng sử dụng; nguyên nhân phát sinh tranh chấp; căn cứ pháp luật để giải quyết việc tranh chấp (viện dẫn nguyên văn điều luật), nhận xét và đề xuất của cơ quan tham mưu; dự thảo quyết định giải quyết tranh chấp với những nội dung gồm: căn cứ pháp lý, diễn biến vụ việc tranh chấp, kết quả xác minh, nhận định của đơn vị tham mưu;

- Các văn bản có liên quan của cơ quan hành chính Nhà nước, các cơ quan khác trong quá trình giải quyết tranh chấp (nếu có);

- Biên bản làm việc, biên bản đối thoại trực tiếp với người tranh chấp, người bị tranh chấp, người có quyền, lợi ích liên quan;

- Biên bản xác minh hiện trạng đất;

- Bản trích lục bản đồ giải thửa phần đất đang tranh chấp (phải có đầy đủ thông tin về số thửa, tờ bản đồ, kích thước, hình thể, diện tích, vị trí của khu đất) hoặc bản vẽ có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền có ghi chú thể hiện rõ ranh giới, vị trí tờ - thửa bản đồ theo tài liệu cũ - tài liệu 299/TTg - tài liệu ĐCCQ và diện tích, hiện trạng sử dụng đối với phần đất đang tranh chấp; bản vẽ hiện trạng nhà.

- Các tài liệu khác có liên quan đến vụ việc có căn cứ làm cơ sở giải quyết vụ việc.

3. Hồ sơ giải quyết tranh chấp phải được sắp xếp theo thứ tự thời gian, ghi số bút lục và lập bản kê chi tiết các tài liệu có trong hồ sơ. Các tài liệu cùng loại được sắp xếp theo nhóm và theo thứ tự thời gian.

4. Việc xác minh, lập báo cáo đề xuất, kèm dự thảo quyết định giải quyết tranh chấp chuyển đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận được thực hiện trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý. Trường hợp cần phải tiến hành đo, vẽ, trưng cầu giám định thì thời gian thực hiện các công việc này không được quá 20 ngày làm việc.

5. Trong thời hạn 25 ngày thụ lý, giải quyết hồ sơ, nếu phát sinh các vấn đề như tình tiết phức tạp cần thêm thời gian xác minh, chờ phúc đáp xác minh của các cơ quan liên quan hoặc công dân, cơ quan, tổ chức cung cấp hồ sơ, tài liệu, giấy tờ hợp lệ chứng minh trễ hạn so với thời gian yêu cầu hoặc thời gian đo vẽ kéo dài... cán bộ thụ lý phải lập biên bản ghi nhận lý do việc trễ hạn và có báo cáo bằng văn bản trình Lãnh đạo Phòng ban đề xuất gia hạn thêm thời gian giải quyết. Trường hợp trong thời gian xác minh thu thập hồ sơ, Phòng ban đã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân phường nơi có nhà, đất tranh chấp xác minh một số nội dung liên quan đến nhà đất tranh chấp nhưng Ủy ban nhân dân phường chưa có phúc đáp dù quá hạn hoặc Phòng ban đã có văn bản lần 2 yêu cầu khẩn trương xác minh tuy nhiên Ủy ban nhân dân phường vẫn chưa có phúc đáp... làm ảnh hưởng đến thời hạn giải quyết tranh chấp thì những trường hợp này, Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Phòng Quản lý đô thị sẽ có văn bản báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân quận về việc chậm trễ của Ủy ban nhân dân phường để Thường trực Ủy ban nhân dân quận có ý kiến chỉ đạo và Ủy ban nhân dân phường sẽ chịu trách nhiệm về việc chậm trễ này.

Điều 38. Trình tự, thủ tục và thời hạn ban hành quyết định giải quyết tranh chấp

1. Trường hợp tình tiết nêu trong báo cáo đề xuất và dự thảo quyết định đã rõ ràng, có đầy đủ chứng cứ pháp lý kèm theo, áp dụng giải quyết đúng pháp luật, thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký ban hành quyết định giải quyết tranh chấp trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kèm theo dự thảo quyết định.

2. Trường hợp vụ việc phức tạp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận báo cáo xin ý kiến Thường trực Ủy ban nhân dân quận tổ chức cuộc họp các phòng, ban chuyên môn để tư vấn giải quyết. Nếu được sự đồng ý của Thường trực Ủy ban nhân dân quận thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận phải bố trí cuộc họp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân quận và chịu trách nhiệm lập biên bản cuộc họp, thông báo kết luận cuộc họp đến các cơ quan liên quan trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày có cuộc họp.

3. Đối với vụ việc cần phải xác minh bổ sung thì thời hạn xác minh do Thường trực Ủy ban nhân dân quận quyết định nhưng không quá 15 ngày, kể từ ngày yêu cầu xác minh bổ sung.

Chương V

CÔNG TÁC BÁO CÁO TỔNG HỢP ĐỊNH KỲ VỀ CÔNG TÁC TIẾP DÂN, XỬ LÝ ĐƠN VÀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP, KN, TC

Điều 39. Việc kết sổ theo dõi công tác tiếp dân, xử lý đơn, giải quyết đơn và hồi âm đơn

1. Lãnh đạo các đơn vị kết các sổ theo dõi công tác tiếp dân, xử lý đơn, giải quyết đơn và hồi âm đơn theo tháng và quý, cụ thể là: tháng 1, tháng 2, quý I, tháng 4, tháng 5, 06 tháng đầu năm, tháng 7, tháng 8, quý III, tháng 10, tháng 11 và năm.

2. Thể thức kết sổ:

Cán bộ quản lý sổ của đơn vị thực hiện kết sổ tháng 1, tháng 2, quý I, tháng 4, tháng 5, 06 tháng đầu năm, tháng 7, tháng 8, quý III, tháng 10, tháng 11 và năm. Tại phần kết sổ có ghi ngày tháng năm kết sổ, số liệu của kỳ, chữ ký - họ tên - chức vụ của cán bộ kết sổ, chữ ký - họ tên - chức vụ của lãnh đạo đơn vị, dấu đóng của đơn vị (nếu có).

3. Ngày kết sổ:

BÁO CÁO	NGÀY KẾT SỔ	KỲ BÁO CÁO (BC)
Tháng 1	20/12 của năm trước	Số liệu BC được tính từ ngày 01/11 năm trước đến ngày 20/12 của năm trước
Tháng 2	20/01 của năm BC	Số liệu BC được tính từ ngày 21/12 của năm trước đến ngày 20/01 của năm BC
Quý I	20/02 của năm BC	Số liệu BC được tính từ ngày 01/11 năm trước đến ngày 20/02 của năm BC
Tháng 4	20/3 của năm BC	Số liệu BC được tính từ ngày 21/02 đến ngày 20/3 của năm BC
Tháng 5	20/4 của năm BC	Số liệu BC được tính từ ngày 21/3 đến ngày 20/4 của năm BC
06 tháng	20/5 của năm BC	Số liệu được tính từ ngày 01/11 năm trước đến ngày 20/5 của năm BC
Tháng 7	20/6 của năm BC	Số liệu BC được tính từ ngày 21/5 đến ngày 20/6 của năm BC
Tháng 8	20/7 của năm BC	Số liệu BC được tính từ ngày 21/6 đến ngày 20/7 của năm BC
Quý III	20/8 của năm BC	Số liệu BC được tính từ ngày 21/5 đến ngày 20/8 của năm BC

Tháng 10	20/9 của năm BC	Số liệu BC được tính từ ngày 21/8 đến ngày 20/9 của năm BC
Tháng 11	20/10 của năm BC	Số liệu BC được tính từ ngày 21/9 đến ngày 20/10 của năm BC
Năm	31/10 của năm BC	Số liệu BC được tính từ ngày 01/11 năm trước đến ngày 31/10 của năm BC

Điều 40. Chế độ báo cáo định kỳ

1. Trên cơ sở số liệu kết sổ theo dõi công tác tiếp dân, xử lý đơn, giải quyết đơn và hội âm đơn, các đơn vị lập báo cáo định kỳ tháng 1, tháng 2, quý I, tháng 4, tháng 5, 06 tháng đầu năm, tháng 7, tháng 8, quý III, tháng 10, tháng 11 và năm gửi về Thanh tra quận và Văn phòng HĐND và UBND quận (*báo cáo định kỳ theo mẫu đính kèm bản Quy định này*).

2. Các đơn vị khi lập báo cáo cần lưu ý:

- Số liệu của các báo cáo định kỳ trong năm phải thống nhất, phù hợp với nhau (ví dụ: số liệu tiếp dân của lãnh đạo của báo cáo 06 tháng đầu năm phải lớn hơn số liệu tiếp dân của lãnh đạo của báo cáo quý I, số liệu tồn đầu kỳ của báo cáo quý I phải thống nhất trùng khớp với số liệu tồn đầu kỳ của báo cáo 06 tháng đầu năm).

- Số liệu của các phần nội dung trong báo cáo phải thống nhất phù hợp với nhau (ví dụ: tổng số lượt tiếp dân trong kỳ phải bằng tổng số lượt tiếp dân của cán bộ trong kỳ cộng với số lượt tiếp dân của lãnh đạo trong kỳ).

- Điền đầy đủ và chính xác nội dung các phần mục nội dung và mục số liệu trong báo cáo.

3. Thời hạn gửi báo cáo cho Thanh tra quận và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (tính theo ngày Thanh tra và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận nhận báo cáo):

BÁO CÁO	NGÀY NHẬN BÁO CÁO (trước ngày)
tháng 1	25/12
tháng 2	25/01
quý I	25/02
tháng 4	25/03
tháng 5	25/04
06 tháng đầu năm	25/05

tháng 7	25/06
tháng 8	25/07
quý III	25/08
tháng 10	25/09
tháng 11	25/10
Năm	10/11

4. Tổng hợp báo cáo: Thanh tra quận phối hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận tổng hợp xây dựng báo cáo trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Trách nhiệm thụ lý, giải quyết tranh chấp, KN, TC

1. Cán bộ thụ lý chịu trách nhiệm về các tài liệu, chứng cứ đã xác minh thu thập và các tình tiết nêu trong báo cáo kết luận.
2. Thủ trưởng cơ quan tham mưu giải quyết tranh chấp, KN, TC chịu trách nhiệm về nội dung đề xuất giải quyết vụ việc.

Điều 42. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Việc khen thưởng và xử lý vi phạm được thực hiện theo quy định tại Chương VII Luật Khiếu nại, tố cáo, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và năm 2005.

Điều 43. Tổ chức thực hiện và quản lý Nhà nước về công tác tiếp dân, giải quyết tranh chấp, KN, TC

1. Thủ trưởng các ban ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường thuộc quận chịu trách nhiệm phổ biến và tổ chức triển khai Quy định này.
2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận phối hợp Thanh tra quận, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Quản lý đô thị và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thường xuyên rà soát bản Quy định này để kịp thời xem xét, kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ các nội dung tại bản Quy định này sao cho phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Giao Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận chủ trì, phối hợp Chánh Thanh tra quận chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện bản Quy định này, trường hợp có phát sinh vướng mắc thì kịp thời tổng hợp báo cáo, đề xuất Thường trực Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Hạnh

MẪU BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

Đơn vị:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC

Tân Phú, ngày tháng năm 200

BÁO CÁO

Về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo
(tháng ..., quý I, 06 tháng đầu năm, quý III, năm)/200

I. TÌNH HÌNH TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO (KN-TC), TRANH CHẤP NHÀ (ĐẤT)**1. Tình hình chung của công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết KN-TC, tranh chấp nhà - đất:**

(ghi chú: UBND 11 phường và phòng, ban điền mục này)

.....

2. Tình hình tiếp công dân:

(ghi chú: UBND 11 phường và phòng, ban điền mục này; số liệu lấy từ các sổ theo dõi công tác tiếp dân)

- Tổng số lượt công dân đã tiếp:..... lượt (1)

(ghi chú: (2) + (3) = (1))

+ Cán bộ tiếp: lượt (2)

+ Lãnh đạo tiếp:..... lượt (3)

Phân tích ra:

➤ Khiếu nại: lượt (4)

➤ Tố cáo:..... lượt (5)

➤ Tranh chấp (nhà - đất): lượt (6)

(ghi chú: (4) + (5) + (6) = (1))

❖ Chú ý:

- Có trường hợp KN-TC đông người.

- Tập trung về vấn đề:.....

.....

.....

- Có liên quan đến dự án (nêu cụ thể tên dự án có KN-TC đông người):.....

.....

.....

3. Tình hình nhận đơn, xử lý đơn nhận được:

(ghi chú: UBND 11 phường và phòng, ban điền mục này; số liệu lấy từ sổ nhận đơn, xử lý đơn, hồi âm đơn)

3.1. Tổng số đơn KN-TC và tranh chấp nhà - đất đã nhận được: đơn (7)

Trong đó (phân tích ra):

♣ Khiếu nại: đơn (8)

Chia ra gồm:

➤ Nhà: đơn (9)

➤ Đất: đơn (10)

➤ Xây dựng: đơn (11)

➤ Khác: đơn (12)

(ghi chú: (9) + (10) + (11) + (12) = (8))

♣ Tố cáo: đơn (13)

+ Nặc danh: đơn (14)

+ Có tên, địa chỉ: đơn (15)

(ghi chú: (14) + (15) = (13))

Chia ra gồm:

➤ Tham ô: đơn (16)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

➤ Hồi lộ: đơn (17)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

➤ Lạm dụng chức quyền: đơn (18)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

➤ Vi phạm kinh tế, tài chính: đơn (19)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

➤ Khác:..... đơn (20)

(trong đó liên quan đến cán bộ là:đơn)

(ghi chú: (16) + (17) + (18) + (19) + (20) = (13))

♣ Tranh chấp nhà - đất: đơn (21)

(ghi chú: (8) + (13) + (21) = (7))

3.2. Tổng số đơn KN-TC, tranh chấp nhà - đất không thuộc thẩm quyền giải quyết, không đủ điều kiện thụ lý được xử lý trả lại đương sự, lưu hoặc chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết:..... đơn (22)

Trong đó (phân tích ra):

➤ Khiếu nại: đơn (23)

➤ Tố cáo:..... đơn (24)

+ Lưu: đơn (25)

(lý do vì sao lưu)

+ Chuyển: đơn (26)

(ghi chú: (25) + (26) = (24))

➤ Tranh chấp nhà - đất:..... đơn (27)

(ghi chú: (23) + (24) + (27) = (22))

3.3. Tổng số đơn KN-TC, tranh chấp nhà - đất thuộc thẩm quyền để lại giải quyết là:..... đơn (28)

(ghi chú: (22) + (28) = (7))

Trong đó (phân tích ra):

➤ Khiếu nại: đơn (29)

Chia ra:

• Nhà: đơn (30)

• Đất: đơn (31)

• Xây dựng: đơn (32)

• Khác:..... đơn (33)

(ghi chú: (30) + (31) + (32) + (33) = (29))

➤ Tố cáo:..... đơn (34)

Chia ra:

• Tham ô:..... đơn (35)
(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Hối lộ: đơn (36)
(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Lạm dụng chức quyền: đơn (37)
(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Vi phạm kinh tế, tài chính: đơn (38)
(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Khác:..... đơn (39)
(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

(ghi chú: (35) + (36) + (37) + (38) + (39) = (34))

Tranh chấp nhà - đất:..... đơn (40)
(ghi chú: (29) + (34) + (40) = (28))

4. Tình hình giải quyết KN-TC, tranh chấp nhà - đất thuộc thẩm quyền:

(ghi chú: số liệu lấy từ các sổ theo dõi giải quyết đơn KN-TC - Tranh chấp nhà, đất)

4.1. Tổng số đơn KN-TC, tranh chấp nhà - đất còn chưa giải quyết xong của kỳ trước chuyển sang là:..... đơn (41)

(ghi chú: UBND 11 phường và phòng, ban điều mục này)

Trong đó (phân tích ra):

➤ Khiếu nại: đơn (42)

• Nhà: đơn (43)

• Đất: đơn (44)

• Xây dựng: đơn (45)

• Khác:..... đơn (46)

(ghi chú: (43) + (44) + (45) + (46) = (42))

➤ Tố cáo:..... đơn (47)

Chia ra:

• Tham ô:..... đơn (48)
(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Hối lộ: đơn (49)
(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Lạm dụng chức quyền: đơn (50)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Vi phạm kinh tế, tài chính: đơn (51)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Khác: đơn (52)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

(ghi chú: (48) + (49) + (50) + (51) + (52) = (47))

Tranh chấp nhà – đất: đơn (53)

(ghi chú: (42) + (47) + (53) = (41))

4.2. Tổng số đơn KN-TC, tranh chấp nhà - đất đủ điều kiện thụ lý phải giải quyết trong kỳ này là: đơn (54)

(ghi chú: UBND 11 phường và phòng, ban điền mục này; (28) + (41) = (54))

Chia ra:

➤ Khiếu nại: đơn (55)

➤ Tố cáo: đơn (56)

➤ Tranh chấp nhà - đất: đơn (57)

(ghi chú: (55) + (56) + (57) = (54))

4.3. Tổng số đơn KN-TC, tranh chấp nhà - đất đã giải quyết là: đơn (58)

(ghi chú: UBND 11 phường và phòng, ban điền mục này)

Chia ra:

➤ Khiếu nại: đơn (59)

Chia ra:

• Nhà: đơn (60)

• Đất: đơn (61)

• Xây dựng: đơn (62)

• Khác: đơn (63)

(ghi chú: (60) + (61) + (62) + (63) = (59))

➤ Tố cáo: đơn (64)

Chia ra:

• Tham ô: đơn (65)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Hối lộ: đơn (66)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Lạm dụng chức quyền: đơn (67)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Vi phạm kinh tế, tài chính: đơn (68)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Khác: đơn (69)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

(ghi chú: (65) + (66) + (67) + (68) + (69) = (64))

Tranh chấp nhà - đất: đơn (70)

(ghi chú: (59) + (64) + (70) = (58))

Trong đó:

▪ Đã ban hành quyết định giải quyết KN lần đầu, văn bản kết luận xử lý TC và biên bản hòa giải thành tranh chấp nhà - đất là: đơn (71)

(ghi chú: UBND 11 phường điền mục này, Phòng - ban không điền mục này)

Chia ra:

➤ Khiếu nại: đơn (72)

Chia ra:

• Nhà: đơn (73)

• Đất: đơn (74)

• Xây dựng: đơn (75)

• Khác: đơn (76)

(ghi chú: (73) + (74) + (75) + (76) = (72))

➤ Tố cáo: đơn (77)

Chia ra:

• Tham ô: đơn (78)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Hối lộ: đơn (79)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Lạm dụng chức quyền: đơn (80)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Vi phạm kinh tế, tài chính: đơn (81)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Khác: đơn (82)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

(ghi chú: (78) + (79) + (80) + (81) + (82) = (77))

➤ Tranh chấp nhà - đất: đơn (83)

(ghi chú: (72) + (77) + (83) = (71))

▪ Phòng đã ban hành báo cáo kết quả xác minh, đề xuất giải quyết KN-TC, tranh chấp nhà (đất) trình UBND quận là: đơn. (84)

(ghi chú: Phòng - Ban điền mục này, UBND 11 phường không điền mục này)

Chia ra:

➤ Khiếu nại: đơn (85)

Chia ra:

• Nhà: đơn (86)

• Đất: đơn (87)

• Xây dựng: đơn (88)

• Khác: đơn (89)

(ghi chú: (86) + (87) + (88) + (89) = (85))

➤ Tố cáo: đơn (90)

Chia ra:

• Tham ô: đơn (91)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Hối lộ: đơn (92)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Lạm dụng chức quyền: đơn (93)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Vi phạm kinh tế, tài chính: đơn (94)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Khác: đơn (95)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

(ghi chú: (91) + (92) + (93) + (94) + (95) = (90))

➤ Tranh chấp nhà (đất): đơn (96)

(ghi chú: (72) + (77) + (83) = (71))

Trên cơ sở báo cáo của Phòng như trên, UBND quận đã ban hành quyết định giải quyết KN, tranh chấp lần đầu, văn bản kết luận xử lý TC là: đơn. (97)

(ghi chú: Phòng - Ban điền mục này, UBND 11 phường không điền mục này; (97) ≤ (84))

Chia ra:

➤ Khiếu nại: đơn (98)

Chia ra:

• Nhà: đơn (99)

• Đất: đơn (100)

• Xây dựng: đơn (101)

• Khác: đơn (102)

(ghi chú: (99) + (100) + (101) + (102) = (98))

➤ Tố cáo: đơn (103)

Chia ra:

• Tham ô: đơn (104)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Hối lộ: đơn (105)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Lạm dụng chức quyền: đơn (106)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Vi phạm kinh tế, tài chính: đơn (107)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Khác: đơn (108)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

(ghi chú: (104) + (105) + (106) + (107) + (108) = (103))

➤ Tranh chấp nhà (đất): đơn (109)

(ghi chú: (98) + (103) + (109) = (97))

Số vụ có người KN-TC, rút đơn hoặc hồ sơ KN-TC, tranh chấp bị ngưng thụ lý theo quy định trong quá trình giải quyết đơn là: vụ. (110)

(ghi chú: UBND 11 phường và Phòng, Ban điền mục này)

Chia ra:

- Khiếu nại: đơn (111)
- Tố cáo: đơn (112)
- Tranh chấp nhà - đất: đơn (113)

(ghi chú: (111) + (112) + (113) = (110); đối với UBND 11 phường: (71) + (84) = (58); đối với phòng, ban: (84) + (110) = (58))

★ *Lưu ý:* Đề nghị các đơn vị gửi *quyết định giải quyết KN lần đầu và văn bản kết luận xử lý TC về cơ quan Thanh tra quận và UBND quận*.

4.4. Tổng số đơn KN-TC, tranh chấp nhà - đất đang giải quyết trong kỳ là: đơn (114)

(ghi chú: UBND 11 phường và Phòng, Ban điền mục này; (58) + (114) = (54))

Chia ra:

- Khiếu nại: đơn (115)

Chia ra:

- Nhà: đơn (116)
- Đất: đơn (117)
- Xây dựng: đơn (118)
- Khác: đơn (119)

(ghi chú: (116) + (117) + (118) + (119) = (115))

- Tố cáo: đơn (120)

Chia ra:

- Tham ô: đơn (121)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

- Hối lộ: đơn (122)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

- Lạm dụng chức quyền: đơn (123)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

- Vi phạm kinh tế, tài chính: đơn (124)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

• Khác:..... đơn (125)

(trong đó liên quan đến cán bộ là: đơn)

(ghi chú: (121) + (122) + (123) + (124) + (125) = (120))

➤ Tranh chấp nhà - đất: đơn (126)

(ghi chú: (115) + (120) + (126) = (114))

Trong đó:

- Có: đơn còn trong hạn. (127)

- Có: đơn quá hạn. (128)

(ghi chú: (127) + (128) = (114))

Lý do:.....

5. Tình hình hồi âm đơn thư KN-TC

(ghi chú: UBND 11 phường và Phòng, Ban điền mục này; số liệu lấy từ các sổ theo dõi hồi âm đơn)

5.1. Tổng số trường hợp phải hồi âm trong kỳ:..... trường hợp (129)

Chia ra:

➤ Do báo đài chuyển đến: trường hợp (130)

➤ Do đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân phường - quận yêu cầu:..... trường hợp (131)

➤ Do Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường - quận chuyển đến: trường hợp (132)

➤ Khác (UBND quận,...):..... trường hợp (133)

(ghi chú: (130) + (131) + (132) + (133) = (129))

5.2. Đã hồi âm đơn: trường hợp (134)

5.3. Còn chưa hồi âm:..... trường hợp (135)

(ghi chú: (134) + (135) = (129))

❖ Lý do:.....

6. Phần theo dõi sau khi Chủ tịch UBND phường, UBND quận ban hành quyết định giải quyết KN lần đầu và văn bản kết luận xử lý TC:

(ghi chú: UBND 11 phường điền số liệu theo dõi sau khi có QĐ giải quyết KN lần đầu và văn bản kết luận xử lý TC của Chủ tịch UBND phường; Văn phòng

HĐND và UBND quận điền số liệu theo dõi sau khi có QĐ giải quyết KN lần đầu và văn bản kết luận xử lý TC của Chủ tịch UBND quận tại mục này; các phòng - ban khác không điền vào mục này)

a) Tổng số quyết định (QĐ) giải quyết KN lần đầu và văn bản (VB) kết luận xử lý TC của Chủ tịch UBND phường được UBND quận phúc tra lại và của Chủ tịch UBND quận được UBND thành phố phúc tra lại theo yêu cầu của người KN-TC: QĐ (VB) (136)

Chia ra:

- QĐ giải quyết KN lần đầu :QĐ (137)
- VB kết luận xử lý TC :VB (138)

(ghi chú: (137) + (138) = (136))

b) UBND quận và UBND thành phố sau khi xem xét giải quyết (lần 2) đã ban hành quyết định, văn bản giải quyết theo hướng:

- Giữ nguyên QĐ (VB) giải quyết của phường, quận:QĐ (VB) (139)
- Công nhận 1 phần hoặc bổ sung, sửa đổi 1 phần QĐ (VB):QĐ (VB) (140)
- Hủy bỏ toàn bộ QĐ (VB) giải quyết của phường, quận:QĐ (VB) (141)
- Đang xác minh, chưa có QĐ (VB) giải quyết:.....QĐ (VB) (142)

(ghi chú: (139) + (140) + (141) + (142) = (136))

- Lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ:.....

- UBND phường, UBND quận đã thực hiện theo đề nghị trên (nêu rõ thời gian thực hiện, tóm tắt nội dung thực hiện):

- Nếu UBND phường, UBND quận chưa thực hiện thì nêu rõ lý do vì sao:

II. TÌNH HÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC QĐ GIẢI QUYẾT KN, VĂN BẢN KẾT LUẬN XỬ LÝ TC, QĐ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP NHÀ - ĐẤT:

(ghi chú: UBND 11 phường và Phòng, Ban điền mục này)

1. Tổng số QĐ giải quyết KN, văn bản kết luận xử lý TC, QĐ giải quyết tranh chấp nhà - đất trên địa bàn phường, quận có hiệu lực thuộc phạm vi trách nhiệm tổ chức thực hiện của đơn vị (UBND phường, Phòng, Ban, Đội) trong kỳ là: QĐ (VB) (143)

Chia ra:

➤ QĐ (VB) của Trung ương:QĐ (VB) (144)

➤ QĐ (VB) của thành phố: QĐ (VB) (145)

➤ QĐ (VB) của UBND quận: QĐ (VB) (146)

➤ QĐ (VB) của UBND phường: QĐ (VB) (147)

(ghi chú: (144) + (145) + (146) + (147) = (143))

2. Tổng số QĐ (VB) đã thực hiện: QĐ (VB) (148)

Chia ra:

➤ QĐ(VB) của Trung ương: QĐ (VB) (149)

➤ QĐ(VB) của Thành phố: QĐ (VB) (150)

➤ QĐ(VB) của Quận: QĐ (VB) (151)

➤ QĐ (VB) của Phường: QĐ (VB) (152)

(ghi chú: (149) + (150) + (151) + (152) = (148))

❖ Hiệu quả của việc thực hiện Quyết định:

➤ Thu hồi cho Nhà nước:

+ Tiền: đồng (153)

+ Đất: m² đất (154)

+ Nhà: căn (155)

+ Khác: (156)

➤ Thu hồi cho tổ chức:

+ Tiền: đồng (157)

+ Đất: m² đất (158)

+ Nhà: căn (159)

+ Khác: (160)

➤ Thu hồi cho cá nhân:

+ Tiền: đồng (161)

+ Đất: m² đất (162)

+ Nhà: căn (163)

+ Khác: (164)

➤ Công nhận quyền sử dụng đất hợp pháp cho tổ chức là: m² đất (165)

(kèm bảng thống kê chi tiết)

➤ Công nhận quyền sử dụng đất hợp pháp cho cá nhân là: m² đất (166)

(kèm bảng thống kê chi tiết)

3. Tổng số QĐ (VB) chưa thực hiện: QĐ (VB) (167)

(ghi chú: (148) + (167) = (143))

Chia ra:

➤ QĐ (VB) của Trung ương: QĐ (VB) (168)

➤ QĐ (VB) của Thành phố: QĐ (VB) (169)

➤ QĐ (VB) của Quận: QĐ (VB) (170)

➤ QĐ (VB) của Phường : QĐ (VB) (171)

(ghi chú: (168) + (169) + (170) + (171) = (167))

Lý do chưa thực hiện (nêu tổng quát và kèm theo bảng thống kê chi tiết):.....

.....

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC KỲ TỚI

(Ghi chú: UBND 11 phường và Phòng, Ban điều mục này)

1. Nhận xét: (về công tác tiếp dân; xử lý đơn; giải quyết KN-TC, tranh chấp nhà - đất; thực hiện các QĐ giải quyết KN, văn bản kết luận xử lý TC, QĐ giải quyết tranh chấp nhà - đất và việc quản lý công tác KN-TC)

.....

2. Phương hướng công tác tới:

.....

3. Kiến nghị:

.....

Nơi nhận:

- UBND/Q
- VP.HĐND & UBND /Q
- Thanh tra quận
- Lưu

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên và đóng dấu)

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: ttcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Công ty TNHH 1 thành viên in Người Lao Động

Giá: 5.000 đồng