



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

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 5

Số 31 + 32 (01/5/2007)

MỤC LỤC

Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Trang
---------------	--------------------	-------

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 18-4-2007 | - Quyết định số 1768/QĐ-UBND về duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 Khu đô thị An Phú Hưng (tên gọi cũ là Khu đô thị dịch vụ và cụm công nghiệp), xã Tân Hiệp và xã Tân Thới Nhì, huyện Hóc Môn. | 3 |
| 20-4-2007 | - Quyết định số 63/2007/QĐ-UBND về ban hành biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. | 9 |
| 20-4-2007 | - Chỉ thị số 12/2007/CT-UBND về triển khai các hoạt động hưởng ứng Tuần lễ Quốc gia nước sạch và vệ sinh môi trường và ngày Môi trường Thế giới 5/6 trên địa bàn thành phố (Từ ngày 22 tháng 4 đến ngày 05 tháng 6 năm 2007). | 89 |
| 24-4-2007 | - Quyết định số 64/2007/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố. | 96 |

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

- 24-4-2007 - Chỉ thị số 02/2007/CT-UBND về việc thực hiện tiết kiệm trong sử dụng điện trên địa bàn quận Tân Phú. 110

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

- 25-4-2007 - Quyết định số 03/2007/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Quỹ Vì người nghèo huyện Cần Giờ. 113

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: 1768/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 4 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Về duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000
Khu đô thị An Phú Hưng (tên gọi cũ là Khu đô thị dịch vụ và cụm công nghiệp),
xã Tân Hiệp và xã Tân Thới Nhì, huyện Hóc Môn**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Quyết định số 573/QĐ-UB ngày 12 tháng 02 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố, về việc thu hồi tạm giao đất cho Tổng Công ty An Phú (nay là Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên An Phú) để tiến hành bồi thường, giải phóng mặt bằng và chuẩn bị đầu tư xây dựng khu công nghiệp và khu dân cư tại các xã Tân Hiệp, Tân Thới Nhì, huyện Hóc Môn;

Theo đề nghị của Sở Quy hoạch - Kiến trúc tại Tờ trình số 918/TTr-QHC&HT ngày 29 tháng 3 năm 2007 về trình duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 Khu đô thị An Phú Hưng, xã Tân Hiệp và xã Tân Thới Nhì, huyện Hóc Môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 Khu đô thị An Phú Hưng, xã Tân Hiệp và xã Tân Thới Nhì, huyện Hóc Môn với các nội dung chính như sau:

1. Vị trí và quy mô nghiên cứu:

1.1. Vị trí khu quy hoạch nằm phía Tây Bắc huyện Hóc Môn cách trung tâm thành phố Hồ Chí Minh khoảng 20km, thuộc các xã Tân Hiệp và Tân Thới Nhì, huyện Hóc Môn. Phạm vi đồ án được giới hạn như sau:

- + Phía Đông : giáp Nhà máy nước Tân Hiệp.
- + Phía Tây : giáp kênh An Hạ.
- + Phía Nam : giáp kênh Trung Ương.
- + Phía Bắc : giáp kênh cầu Xáng.

1.2. Quy mô, dân số nghiên cứu:

- Quy mô khu quy hoạch: 664,5950ha, được xác định theo bản đồ vị trí tỷ lệ 1/3000, số 125/2003/HĐ-KĐTV do Trung tâm Kiểm định bản đồ và Tư vấn địa ốc (thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường) lập ngày 19 tháng 8 năm 2003.

- Quy mô dân số: 65.000 người.

2. Tính chất và chức năng quy hoạch:

- Khu quy hoạch là khu đô thị mới gồm có khu dân dụng, khu công trình công cộng cấp thành phố và cụm công nghiệp sạch.

- Chức năng của khu quy hoạch là khu đô thị dịch vụ và cụm công nghiệp sạch, các khu dân dụng được hình thành cùng với khu đô thị mới Tây Bắc sẽ thực hiện chương trình giãn dân nội thành và phục vụ cho các nhu cầu phát triển trong tương lai của huyện Hóc Môn.

3. Cơ cấu sử dụng đất và chỉ tiêu quy hoạch kiến trúc:

3.1. Cơ cấu sử dụng đất:

STT	LOẠI ĐẤT SỬ DỤNG	DIỆN TÍCH (HA)	TỶ LỆ (%)
1	Kênh rạch và hành lang bảo vệ kênh + Hành lang bảo vệ ống cấp nước kênh Đông	34,7040	
2	Diện tích đường vành đai III và nút giao thông QL22-VĐIII	36,3606	
3	Diện tích đất dự trữ cho di dời kênh Trung Ương	6,3914	

STT	LOẠI ĐẤT SỬ DỤNG	DIỆN TÍCH (HA)	TỶ LỆ (%)
4	Diện tích đất được phép sử dụng	587,1390	100
4.1	Diện tích đất ngoài chỉ tiêu khu ở	160 -170	27 - 29
4.1.1	Đất cụm công nghiệp	85 - 88	
4.1.2	Đất khu công trình công cộng cấp thành phố	61 - 64	
4.1.3	Đất cây xanh cách ly	9 - 11	
4.1.4	Đất kỹ thuật	5 - 7	
4.2	Diện tích đất trong chỉ tiêu khu ở	418 - 428	71 - 73
4.2.1	Đất công trình công cộng	32 - 35	
4.2.2	Đất ở	180 - 185	
4.2.3	Đất cây xanh	68 - 72	
4.2.4	Đất giao thông	138 - 140	
	Tổng cộng (Theo QĐ tạm giao đất)	664,5950	

3.2. Chỉ tiêu quy hoạch - kiến trúc:

3.2.1. Khu dân dụng:

- Quy mô dân số dự kiến cho khu quy hoạch : 65.000 người

- Mật độ xây dựng trung bình khu ở : 30%

- Tầng cao công trình:

+ Khu công trình công cộng không hạn chế nhưng phải phù hợp với công năng và không gian đô thị mới.

+ Khu chung cư cao tầng có chiều cao tối đa 35 tầng, khu biệt thự và khu nhà liên kế vườn có chiều cao tối đa 4 tầng.

- Hệ số sử dụng đất khu ở : 1,2 lần

- Chỉ tiêu sử dụng đất dân dụng : 64 - 66m²/người

+ Đất ở : 27 - 29m²/người

+ Đất công trình công cộng : 4 - 6m²/người

(không bao gồm công trình cấp thành phố)

+ Đất cây xanh - mặt nước	: 10 - 12m ² /người
+ Đất giao thông	: 19 - 21m ² /người
- Cấp điện	: 2.500 - 3.000KWh/người/năm
- Cấp nước	: 250lít/người/ngày đêm
- Thoát nước	: 250lít/người/ngày đêm
- Rác đô thị	: 1 - 1,5kg/người/ngày đêm

3.2.2. Cụm công nghiệp:

Cụm công nghiệp với tính chất là công nghiệp sạch và không ô nhiễm.

- Mật độ xây dựng tối đa toàn cụm công nghiệp	: 50%
- Tầng cao xây dựng tối đa	: 03 tầng
- Hệ số sử dụng đất	: 1,5 lần

Cơ cấu sử dụng đất cho cụm công nghiệp:

LOẠI ĐẤT	TỶ LỆ (%) DIỆN TÍCH TOÀN KHU
Nhà máy	50 - 60
Các khu kỹ thuật	2 - 5
Công trình hành chính, dịch vụ, nghiên cứu	2 - 4
Giao thông	15 - 20
Cây xanh	10 - 15
Tổng cộng	100

4. Tổ chức không gian kiến trúc cảnh quan và thiết kế đô thị:

- Do khu đất bị chia cắt bởi Quốc lộ 22 và Đường vành đai 3 nên sẽ hình thành 4 khu vực khác nhau như sau: Khu 1: nằm phía Tây khu quy hoạch, được giới hạn bằng kênh An Hạ, Quốc lộ 22 và Đường vành đai 3, được xác định là khu công trình công cộng cấp thành phố và cụm công nghiệp. Khu 2, khu 3 và khu 4: được xác định là các khu dân dụng.

- Phương án tổ chức không gian cần được nghiên cứu bố trí các công trình phù hợp với trục đường Quốc lộ 22 lộ giới 120m và Đường vành đai 3 lộ giới 60m đi qua

khu đất quy hoạch. Ưu tiên tổ chức các tổ hợp không gian kiến trúc hiện đại bao gồm các công trình cao tầng và các công trình công cộng có giá trị kiến trúc nhằm tạo điểm nhấn đô thị tại cửa ngõ ra vào thành phố Hồ Chí Minh.

- Tổ chức không gian các khu ở cần phải phối hợp giữa các mô hình ở khác nhau như: biệt thự, nhà liên kế vườn, nhà chung cư thấp tầng và cao tầng, tạo sự đa dạng và phong phú cho không gian đô thị.

5. Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật:

- Giao thông:

+ Đảm bảo sự kết nối hệ thống giao thông của khu quy hoạch với các tuyến đường giao thông đối ngoại đi qua khu quy hoạch: tuyến đường Quốc lộ 22 lộ giới 120m và tuyến Đường vành đai 3 lộ giới 60m. Các tuyến đường còn lại trong khu quy hoạch cần bảo đảm quy chuẩn xây dựng và khuyến cáo của Sở Giao thông - Công chính tại Công văn số 2769/SGTCC-GT ngày 15 tháng 11 năm 2006.

+ Nghiên cứu tổ chức hệ thống đường song hành dọc Quốc lộ 22 và Đường vành đai 3. Các hệ thống giao thông giao cắt với Quốc lộ 22 và Đường vành đai 3 tổ chức dạng giao thông khác cốt đảm bảo theo quy chuẩn.

+ Nghiên cứu tổ chức hệ thống giao thông công cộng trong nội bộ khu quy hoạch và kết nối với hệ thống giao thông công cộng của thành phố.

- Hệ thống cấp điện: sử dụng nguồn và mạng lưới điện quốc gia của thành phố Hồ Chí Minh, được cấp từ trạm Hóc Môn 3. Xây dựng các trạm biến thế trung gian, cấp điện cho khu quy hoạch.

- Hệ thống cấp nước: Sử dụng nước từ tuyến ống cấp nước kênh Đông dẫn nước từ hồ Dầu Tiếng về Nhà máy nước Tân Hiệp.

- San nền - thoát nước mưa: có giải pháp san nền phù hợp với yêu cầu cốt xây dựng khống chế tại khu vực và giảm thiểu khối lượng đất đắp. Hệ thống công thoát nước mưa xây dựng ngầm đặt dọc theo các tuyến đường quy hoạch, xả ra kênh An Hạ và kênh cầu Xáng.

- Hệ thống thoát nước bẩn và vệ sinh môi trường: phải có khu xử lý nước thải riêng cho khu quy hoạch. Cụm công nghiệp sử dụng hệ thống xử lý nước thải riêng và đạt tiêu chuẩn. Nước thải sinh hoạt phải được thu gom và xử lý bảo đảm các tiêu chuẩn về môi trường tại các trạm xử lý nước thải.

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

- Căn cứ Nghị định số 02/2006/NĐ-CP của Chính phủ về việc ban hành Quy chế khu đô thị mới, Khu đô thị An Phú Hưng với quy mô 619,4355ha được phân loại là khu đô thị mới. Do đó, đồ án quy hoạch phải tuân thủ theo các nội dung được quy định trong Nghị định số 02/2006/NĐ-CP và Thông tư số 04/2006/TT-BXD ngày 18 tháng 8 năm 2006 của Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế khu đô thị mới ban hành theo Nghị định số 02/2006/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ.

- Cần xác định rõ các khu ở dành cho các dự án tái định cư nhân dân trong khu vực quy hoạch.

Điều 2.

- Sở Quy hoạch - Kiến trúc và Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn chịu trách nhiệm hướng dẫn Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên An Phú và đơn vị tư vấn triển khai lập quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 căn cứ trên nội dung nhiệm vụ quy hoạch đã phê duyệt.

- Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên An Phú phối hợp Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn chịu trách nhiệm tổ chức đền bù, giải phóng mặt bằng và chuẩn bị các phương án tái định cư cho nhân dân trong khu vực quy hoạch.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Công nghiệp, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Giao thông - Công chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn, Tổng Giám đốc Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên An Phú và Thủ trưởng các Sở - ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Hữu Tín

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

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

Số: 63/2007/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 4 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân,
xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo
trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004 và ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 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 Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

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

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra thành phố và Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân thành phố tại Công văn số 437/TTTP-VP ngày 22 tháng 3 năm 2007,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công

dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Thanh tra thành phố, Thủ trưởng các sở - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Hữu Tín

M01-Đơn KN

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200

ĐƠN KHIẾU NẠI

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

Lưu ý: Người khiếu nại phải gửi đơn đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết;
Mẫu này chỉ có tính chất hướng dẫn, không bắt buộc sử dụng; người khiếu nại
có quyền tự soạn đơn nhưng phải đảm bảo nội dung quy định tại Điều 33 Luật
Khiếu nại, tố cáo. Cơ quan hành chính Nhà nước không được từ chối nhận đơn
nếu đơn không làm đúng theo mẫu này.

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

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

*** Tài liệu, chứng cứ kèm theo đơn:**

..... loại theo mẫu số 01A-M-DMTL

Chú ý: Đọc kỹ hướng dẫn tại trang 2, 3, 4.

I. TRÍCH MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỦA LUẬT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO:

Điều 30 Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998, quy định:

“Điều 30. Người khiếu nại lần đầu phải khiếu nại với người đã ra quyết định hành chính hoặc cơ quan có cán bộ, công chức có hành vi hành chính mà người khiếu nại có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.”

Điều 40 của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998 được sửa đổi, bổ sung theo khoản 13 Điều 1 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005, quy định:

“Điều 40. Trong trường hợp khiếu nại tiếp thì người khiếu nại phải gửi đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và các tài liệu liên quan (nếu có) cho người giải quyết khiếu nại lần hai.”

II. GIẢI THÍCH NHỮNG NỘI DUNG GHI TRONG ĐƠN KHIẾU NẠI

1. Người khiếu nại:

a) Trường hợp người khiếu nại là cá nhân: Phải ghi đầy đủ họ tên và địa chỉ của người khiếu nại (sinh ngày, tháng, năm; nam hoặc nữ; số chứng minh nhân dân; tên cơ quan Công an cấp, ngày, tháng, năm), nếu là người đại diện khiếu nại thì phải ghi họ tên, địa chỉ (sinh ngày, tháng, năm; số chứng minh nhân dân, tên cơ quan công an cấp, ngày, tháng, năm) và mối quan hệ của người đại diện với người khiếu nại, có xác nhận của chính quyền địa phương.

b) Trường hợp người khiếu nại là cơ quan, tổ chức: phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, địa chỉ cơ quan tổ chức đó. Nếu là người đại diện cho cơ quan tổ chức phải ghi rõ họ tên, chức vụ người ủy nhiệm.

2. Đối tượng bị khiếu nại:

- Nếu khiếu nại về:

a) Quyết định hành chính: phải ghi rõ cơ quan ra quyết định, số quyết định, ngày, tháng, năm ban hành quyết định, người ký quyết định.

b) Hành vi hành chính: phải ghi đầy đủ họ tên, chức vụ, địa chỉ (cơ quan, đơn vị) của người thực hiện hành vi hành chính.

- Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

3. Về nội dung khiếu nại:

a) Tóm tắt vụ việc khiếu nại ngắn gọn, rõ ràng, trung thực diễn biến vụ việc khiếu nại.

b) Những quyền và lợi ích hợp pháp được coi là đã bị xâm phạm, phải ghi rõ quyết định hành chính, hành vi hành chính đã xâm phạm đến những lợi ích hợp pháp nào của mình.

4. Quá trình khiếu nại và kết quả giải quyết khiếu nại:

Ghi rõ cơ quan nào đã giải quyết lần đầu, kết quả giải quyết, lý do của việc tiếp tục khiếu nại lần hai để yêu cầu giải quyết tiếp (nếu có).

5. Những yêu cầu của người khiếu nại: khôi phục quyền và lợi ích, đòi bồi thường và mức độ bồi thường.

6. Cam kết của người khiếu nại:

a) Những cam kết của người khiếu nại về nội dung đã trình bày trong đơn và tính chính xác của những tài liệu kèm theo.

b) Trường hợp vụ việc đã được giải quyết lần đầu mà tiếp khiếu theo trình tự hành chính thì **người khiếu nại phải cam kết không khởi kiện vụ việc đó ra Tòa án.**

7. Tài liệu gửi kèm theo đơn, bao gồm:

Các quyết định, văn bản trả lời của cơ quan, các tài liệu, ảnh sơ đồ có giá trị chứng minh cho những nội dung khiếu nại, bản sao chứng minh nhân dân. Các văn bản này có giá trị chứng minh cao nếu là bản gốc, bản sao được công chứng.

CƠ SỞ PHÁP LÝ CỦA MẪU NÀY:

Căn cứ khoản 2 và khoản 13 Điều 1 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 6 năm 2006.

01A-M-DMTL

NGƯỜI GỬI ĐƠN TỰ GHI

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

Ông (bà)

.....

Số TT	TÊN VĂN BẢN	SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM	NƠI PHÁT HÀNH	SỐ TỜ	
				BẢN CHÍNH	BẢN CHỤP
Tổng số:			 tờ tờ

Ngày tháng năm 200
KÝ TÊN VÀ GHI RÕ HỌ, TÊN

M02-BNHS

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BN-HS

....., ngày tháng năm 200

**BIÊN NHẬN HỒ SƠ
TRANH CHẤP, KHIẾU NẠI HOẶC TỔ CÁO**

.....(1) sinh ngày tháng năm

Số chứng minh nhân dân: do Công an

cấp ngày tháng năm

Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác:

Địa chỉ cư trú:

.....

Có nộp cho (2), chức vụ (3)

các loại tài liệu sau đây (4):

01. Đơn (5) đề ngày tháng năm : tờ

02. : tờ

03. : tờ

04. : tờ

05. : tờ

06. : tờ

07. : tờ

08. : tờ

09. : tờ

..... (6)

Tổng cộng danh mục, tờ. Bản chính tờ; bản sao tờ.

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(ký tên, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ NHẬN HỒ SƠ

(ký tên, ghi rõ họ tên)

Đóng
dấu giáp
lại

(1) Ông hoặc bà (ghi đầy đủ họ và tên);

(2) Họ và tên cán bộ nhận đơn;

(3) Tên cơ quan nhận đơn;

(4) Ghi rõ bản chính hoặc bản sao, bản chụp, nếu là người đại diện, người được ủy quyền thì phải bổ sung giấy tờ chứng minh;

(5) Khiếu nại hoặc Tố cáo;

(6) Ghi rõ các loại tài liệu và vật chứng khác.

M03-PTX HD

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PHD-...

....., ngày tháng năm 200

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

Kính gửi: (1)

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

Văn phòng đã tiếp:

Ông (Bà), sinh ngày tháng năm
....., (số CMND do Công an cấp ngày
tháng năm); cư trú tại

Ông (Bà) trình bày như sau:

Theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998, Luật Sửa
đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004 và
ngày 29 tháng 11 năm 2005 (hoặc Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003), việc
khiếu nại của Ông (Bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy
ban nhân dân quận, huyện

Văn phòng đề nghị Ông (Bà) trực tiếp liên hệ
với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện để được xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên (kèm đơn);
- Ông (Bà) ...;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

(1) Người có thẩm quyền giải quyết vụ việc.

M04-PHD-BĐ

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PHD-...

....., ngày tháng năm 200

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

Kính gửi: Ông/Bà (4)

Địa chỉ:.....

..... (1) nhận được đơn của Ông/Bà (4)
do Bưu điện chuyển phát (nếu có), về việc:.....

Theo quy định của Điều Luật Khiếu nại, tố cáo (2), vụ việc nêu trên thuộc thẩm quyền giải quyết của (3). Do đó, (1) hoàn đơn, đề nghị Ông/Bà (4) gửi đơn đến (3) để được xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan nhận đơn.

(2) Từ Điều 19 đến Điều 29. Trường hợp điều Luật đã được sửa đổi, bổ sung thì ghi rõ “Điều... (sửa đổi, bổ sung) Luật Khiếu nại, tố cáo; ngoài ra có thể nêu các điều Luật chuyên ngành khác về giải quyết khiếu nại, tố cáo”.

(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

(4) Người khiếu nại.

M05-PHD-BSTL

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PHD-...

....., ngày tháng năm 200

PHIẾU HƯỚNG DẪN
Công dân bổ sung tài liệu

Kính gửi: Ông/Bà (2)

Địa chỉ:.....

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

Do đơn của Ông/Bà (2) không kèm đầy đủ các tài liệu liên quan
 đến nội dung trình bày nêu trên nên(1) không có cơ sở để hướng
 dẫn theo quy định của pháp luật.

Đề nghị Ông/Bà (2) mang các tài liệu liên quan đến vụ việc nêu
 trên đến (1) để được hướng dẫn cụ thể.

Nơi nhận:

- Như trên (kèm đơn);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
 (ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan nhận đơn.

(2) Người gửi đơn.

M06-GBT-TLĐ

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GBT-...

....., ngày tháng năm 200

GIẤY BÁO TIN

Về thụ lý đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo

Kính gửi:

Địa chỉ:.....

.....(1) nhận được đơn đề ngày tháng năm của, về việc:

Căn cứ Điều 34, Điều 41 Luật Khiếu nại, tố cáo; khoản 1 Điều 6, khoản 1 Điều 38 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ; vụ việc khiếu nại (tố cáo) của thuộc trách nhiệm của (1) thụ lý để xác minh, kết luận và kiến nghị(2) xem xét, giải quyết.

..... (1) báo tin đề được rõ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND quận (huyện)
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG

(ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan nhận đơn

(2) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo

M07-GBT-XXQĐ

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

Số: /GBT-...

....., ngày tháng năm 200

GIẤY BÁO TIN**Thụ lý hồ sơ xem xét lại quyết định giải quyết
khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật**

Kính gửi:

Địa chỉ:.....

Ngày tháng năm, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định số/QĐ-UBND giao cho(1) xem xét lại các nội dung khiếu nại của (nêu trong đơn ngày tháng năm) để trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét giải quyết.

.....(1) sẽ tổ chức thực hiện quyết định nêu trên của Ủy ban nhân dân thành phố từ ngày tháng năm

Trân trọng báo tin để được rõ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan được UBND.TP giao xem xét lại QĐ có hiệu lực pháp luật

M08-GBT-TrĐKN

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GBT-...

....., ngày tháng năm 200

GIẤY BÁO TIN
Trả đơn tranh chấp, khiếu nại

Kính gửi: (1)

..... (1) nhận được Văn bản số/..... ngày
..... tháng năm , do chuyển đến (kèm
đơn của , cư trú tại số:
....., khiếu nại về việc.....
.....).

Sau khi nghiên cứu, xét thấy sự việc khiếu nại nêu trên không thuộc thẩm quyền
giải quyết của(2);

Căn cứ Điều 7 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của
Chính phủ,(2) gửi lại đơn để Quý cơ quan xử lý
theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan chuyển đơn.
(2) Tên cơ quan nhận đơn

M09-GBT-CĐTC

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

Số: /GBT-...

....., ngày tháng năm 200

GIẤY BÁO TIN
Về việc chuyển đơn tố cáo

Kính gửi:

Địa chỉ:

..... (1) nhận được đơn tố cáo của,
về việc:

.....

.....

.....

.....

Sau khi nghiên cứu, xét thấy vụ việc nêu trên không thuộc thẩm quyền giải quyết của (1).

Căn cứ Điều 66 Luật Khiếu nại, tố cáo, điểm b khoản 1 Điều 38 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ,
..... (1) đã chuyển đơn đến (2)
để xem xét giải quyết.

Đề nghị trực tiếp liên hệ với cơ quan trên để biết kết quả./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- (2)
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan nhận đơn

(2) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo

M10-GBT-KTL

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GBT-...

....., ngày tháng năm 200

GIẤY BÁO TIN

Về khiếu nại không đủ điều kiện thụ lý giải quyết

Kính gửi:

Địa chỉ:

..... (1) nhận được đơn tố cáo của, về việc:

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

Sau khi nghiên cứu, xét thấy trường hợp khiếu nại nêu trên của (2) thuộc Khoản Điều 32 Luật Khiếu nại, tố cáo nên không đủ điều kiện thụ lý để giải quyết, theo quy định tại Điều 32 Luật Khiếu nại, tố cáo.

Căn cứ Khoản Điều 32 Luật Khiếu nại, tố cáo, Điều 2 và khoản 2 Điều 6 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP, ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ; (1) trả lời để (2) được rõ.

Nơi nhận:

- Như trên (kèm đơn);
- Ủy ban nhân dân quận-huyện..... (3);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan nhận đơn;
- (2) Người gửi đơn;
- (3) Ủy ban nhân dân quận-huyện nơi phát sinh khiếu nại.

Ghi chú: Người dự thảo văn bản phải nêu những vấn đề người khiếu nại nêu trong đơn. Căn cứ pháp luật và thực tế tình hình để giải đáp từng vấn đề.

M11-GBT-TĐ

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GBT-...

....., ngày tháng năm 200

GIẤY BÁO TIN

Về tiến độ giải quyết khiếu nại (hoặc tố cáo)

Kính gửi:

Địa chỉ:

..... (1) nhận được đơn của
 (đề ngày tháng năm 200.....) về việc.....

.....

Ngày tháng năm 200, (1) đã có Báo cáo số:
/BC-..... kiến nghị (2) xem xét giải quyết (Báo cáo có gửi
 (3) để theo dõi).

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

Văn bản giải quyết của (2) sẽ được Văn phòng
 (4) gửi đến địa chỉ nơi cư trú của Ông (Bà)/.

Nơi nhận:

- Như trên
- (2)
- (3)
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
 (ký tên, đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan thụ lý báo tin;
 (2) Tên người có thẩm quyền giải quyết;
 (3) Tên cơ quan tiếp công dân của người có thẩm quyền giải quyết;
 (4) Văn phòng của người có thẩm quyền giải quyết.

M12-PC 132

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

Số: /PC-...

....., ngày tháng năm 200

PHIẾU CHUYỂN - BÁO TIN

Kính gửi: (1)

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

Về việc:

Căn cứ Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo (ban hành kèm theo Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố), (1) kính chuyển văn bản nêu trên để (3) xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên
- (2);
- (4);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

(1) Cơ quan xử lý đơn;
 (2) Đơn do các chủ thể có thẩm quyền chuyển nhưng chưa đúng cơ quan có trách nhiệm thụ lý;
 (3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết;
 (4) Họ và tên người khiếu nại.

M13-PC-3G

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

Số: /PC-...

....., ngày tháng năm 200

PHIẾU CHUYỂN

Kính gửi: Đ/c,
 Văn phòng HĐND và UBND

..... (1) nhận được đơn của
 (2), cư trú tại số đường
, phường, quận, về việc xin
 cho con tên, sinh năm,
 học viên tại Trường

..... (1) kính chuyển đơn nêu trên
 để (3) xem xét giải quyết và
 trả lời cho (2) theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- (2);
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG
 (ký tên, đóng dấu)

* Mẫu này dành cho chương trình, mục tiêu 3 giảm;

(1) Cơ quan xử lý đơn;

(2) Tên của người gửi đơn;

(3) Cơ quan tiếp nhận giải quyết vụ việc.

M14-TB-XLD

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-...

....., ngày tháng năm 200

THÔNG BÁO

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

Kính gửi: (2)

.....

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

..... (1) đã xử lý đơn như sau:

..... theo Văn bản số/..... ngày tháng năm của (1).

..... (1) thông báo để (2) được rõ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG

(ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan ra thông báo;
(2) Tên cơ quan chuyên đơn.

M-15-BB-HGQ

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-...

....., ngày tháng năm 200

BIÊN BẢN**Họp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo**

- 1. Thời gian:** từ giờ đến giờ, thứ ngày tháng năm 200.....
- 2. Địa điểm:** trụ sở Văn phòng (1), Phòng họp số:; địa chỉ số, đường, phường quận
- 3. Thành phần tham dự:**

Số TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CƠ QUAN

Đóng
dấu giáp
lại

4. Nội dung họp (theo Thư mời số/TM-..... ngày tháng năm 200.....).

Chủ trì: Ông

Chức vụ:

5. Thư ký ghi biên bản: Ông

Chức vụ:

III. Kết luận của người chủ trì:**Ông**, chủ trì cuộc họp kết luận như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Đóng
dấu giáp
lại

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

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

NGƯỜI CHỦ TRÌ
(ký tên, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ GHI BIÊN BẢN
(ký tên, ghi rõ họ tên)

M16-BB-TCĐ

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-...

....., ngày tháng năm 200

BIÊN BẢN**Tiếp công dân giải quyết tranh chấp (kiếu nại, tố cáo)**

1. Thời gian: từ giờ đến giờ, thứ ngày tháng năm 200.....

2. Địa điểm: trụ sở Văn phòng (1), số đường, phường, quận

3. Thành phần tham dự:

SỐ TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CƠ QUAN

Đóng
dấu giáp
lại

4. Người được tiếp:

Họ và tên:, sinh ngày tháng năm

Chứng minh nhân dân số:, do cấp
ngày tháng năm

Địa chỉ cư trú:

5. Chủ trì: Ông, Chức vụ:

6. Thư ký: Ông, Chức vụ:

DIỄN TIẾN BUỔI TIẾP CÔNG DÂN

I. Ông (1) giới thiệu thành phần (theo Thư mời số/TM-..... ngày tháng năm 200); nêu rõ mục đích, yêu cầu và nội quy và phương pháp làm việc; các cơ quan báo cáo tình hình và đề xuất cách giải quyết.

II. Ông , chủ trì phát biểu:

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

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

V. Kết luận của người chủ trì:

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

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

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

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

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

NGƯỜI CHỦ TRÌ
(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

THƯ KÝ GHI BIÊN BẢN
(ký tên, ghi rõ họ tên)

(1) Tên, chức vụ của cán bộ cơ quan tiếp công dân.

M17-BB-LĐCQ-TCD

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-...

....., ngày tháng năm 200

BIÊN BẢN

Tiếp công dân của Lãnh đạo cơ quan

1. Thời gian: từ giờ đến giờ, thứ ngày tháng năm 200.....

2. Địa điểm: trụ sở Văn phòng, số, đường, phường, quận

3. Thành phần tham dự:

SỐ TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CƠ QUAN

Đóng
dấu giáp
lại

4. Người được tiếp xúc:

Họ và tên:, năm sinh

Chứng minh nhân dân số:, do
..... cấp ngày tháng năm

Địa chỉ cư trú:

5. Chủ trì: Ông, Chức vụ:

6. Thư ký: Ông, Chức vụ:

DIỄN TIẾN BUỔI TIẾP CÔNG DÂN

I. Ông, chủ trì buổi tiếp công dân nêu rõ mục đích, yêu cầu và nội quy của buổi làm việc.

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

III. Kết luận của người chủ trì:



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

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

NGƯỜI CHỦ TRÌ
(ký tên, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ GHI BIÊN BẢN
(ký tên, ghi rõ họ tên)

M18-BB-XM

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-...

....., ngày tháng năm 200

BIÊN BẢN XÁC MINH

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

II. Thành phần:

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

Đóng
dấu giáp
lại

Đóng
dấu giáp
lai

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

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

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

ĐẠI DIỆN (1)
(ký tên)

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

NGƯỜI CHỨNG KIẾN
(ký tên)

(1) Cơ quan xác minh

M19-BB-ĐTCK

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-...

....., ngày tháng năm 200

BIÊN BẢN**Đối thoại công khai kết quả xác minh thu thập chứng cứ****để giải quyết** (1)**của** (2)

1. Thời gian: từ giờ đến giờ, thứ, ngày tháng năm 200.....

2. Địa điểm: trụ sở Văn phòng, số, đường, phường, quận

3. Thành phần tham dự:

3.1. Đại diện sở - ngành, quận - huyện:

Số TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CƠ QUAN

Đóng
dấu giáp
lại

3.2. Người tranh chấp, khiếu nại hoặc người tố cáo:

- Họ và tên:

- Số CMND: do cấp, ngày
tháng năm

- Địa chỉ cư trú:

3.3. Người bị tranh chấp, khiếu nại hoặc người tố cáo:

- Họ và tên:

- Số CMND: do cấp, ngày
tháng năm

- Địa chỉ cư trú:

3.4. Người có quyền và nghĩa vụ liên quan:

- Họ và tên:

- Số CMND: do cấp, ngày
tháng năm

- Địa chỉ cư trú:

3.5. Người làm chứng (nếu có):

- Họ và tên:

- Số CMND: do cấp, ngày
tháng năm

- Địa chỉ cư trú:

4. Chủ trì: Ông

5. Thư ký ghi biên bản: Ông

Đóng
dấu giáp
lại

DIỄN TIẾN CUỘC HỌP

I. Ông, chủ trì cuộc họp nêu rõ mục đích, yêu cầu và nội quy của cuộc họp; giải thích về trình tự, thủ tục công khai và phân công ông
(3) đọc toàn bộ nội dung vụ việc và kết quả xác minh để giải quyết đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của

II. Phát biểu của các thành viên dự họp (thư ký cuộc họp ghi rõ tên người phát biểu, những ý kiến không đồng ý và lý do không đồng ý):

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

.....

.....

.....

III. Phần bổ sung tài liệu chứng cứ của các bên tham dự (nếu có):

.....

.....

.....

.....



IV. Kết luận của người chủ trì đối thoại:

.....

.....

.....

.....

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

**NGƯỜI TRANH CHẤP,
KHIẾU NẠI
HOẶC NGƯỜI TỐ CÁO**
(Ký tên)

**NGƯỜI BỊ TRANH CHẤP,
KHIẾU NẠI
HOẶC NGƯỜI BỊ TỐ CÁO**
(Ký tên)

**NGƯỜI CÓ QUYỀN
VÀ NGHĨA VỤ
LIÊN QUAN**
(Ký tên)

NGƯỜI LÀM CHỨNG
(Ký tên)

ĐẠI DIỆN (4)
(Ký tên)

-
- (1) Tranh chấp hoặc khiếu nại;
 - (2) Họ và tên của người tranh chấp hoặc khiếu nại;
 - (3) Tên của thư ký cuộc họp;
 - (4) Tên của cơ quan chủ trì họp.

M20-NQUY-TCD

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

Số: /NQ-VP-...

....., ngày tháng năm 200

NỘI QUY**Tiếp xúc, đối thoại với công dân**

Căn cứ Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh; để buổi tiếp công dân của (1) có trật tự và hiệu quả, Văn phòng (2) đề nghị các công dân và các thành viên dự họp thực hiện đúng Nội quy sau đây:

1. Người tham dự tiếp công dân phải tôn trọng và tuân theo sự điều khiển của người chủ trì. Khi phát ngôn phải thể hiện trình độ văn hóa trong giao tiếp, phát ngôn phải đúng mực, tôn trọng lẫn nhau. Dù có đang trong tình trạng bức xúc cũng phải biết kềm chế, không được dùng lời lẽ có tính chất xúc phạm cán bộ, công chức Nhà nước khi thi hành công vụ hoặc các công dân cùng dự họp. Chú ý, không được dùng lời lẽ nặng nề xúc phạm đến danh dự, nhân phẩm của cán bộ, công chức của các cấp chính quyền trước đó đã tiếp xúc, giải quyết công việc của công dân nhưng công dân chưa đồng ý.

2. Người định phát biểu phải giơ tay, xin ý kiến của người chủ trì.

3. Khi được người chủ trì đề nghị phát biểu, công dân phải giới thiệu họ và tên, năm sinh, địa chỉ cư trú; trình bày ngắn, gọn, đầy đủ nội dung sự việc, nguyện vọng và cung cấp các tài liệu có giá trị chứng minh về việc khiếu nại của mình.

4. Người phát biểu sau nếu đồng ý với ý kiến của người phát biểu trước mình thì nói rõ: “Tôi đồng ý với ý kiến của Ông A hoặc Bà B vừa phát biểu” và sau đó trình bày ngắn gọn ý kiến khác của mình.

5. Sau khi công dân phát biểu xong, người chủ trì có thể trực tiếp trả lời hoặc chỉ định một hoặc một số đại diện của các cơ quan dự họp trả lời những câu hỏi do công dân đặt ra trong quá trình đối thoại.

6. Cán bộ, công chức khi được chỉ định phát biểu phải nêu rõ họ và tên, chức vụ, cơ quan đang công tác.

7. Sau khi nghe những thành viên tham dự đối thoại trình bày ý kiến, người chủ trì đối thoại đánh giá các chứng cứ do các bên cung cấp; đối chiếu với hồ sơ, tài liệu; phân tích đúng, sai của nội dung vụ việc; căn cứ các quy định của pháp luật để có ý kiến kết luận đối với từng vấn đề trong buổi tiếp xúc, đối thoại.

8. Việc đối thoại được lập thành biên bản. Biên bản đối thoại phải có chữ ký của những người tham dự đối thoại./.

CHÁNH VĂN PHÒNG (2)

(1) Tên, chức vụ của cán bộ chủ trì tiếp công dân;

(2) Văn phòng của cơ quan bố trí tiếp công dân.

M21-TB-TCD

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-VP-...

....., ngày tháng năm 200

THÔNG BÁO

Nội dung kết luận của ông(1)
 về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại
 của(2)

Ngày tháng năm 200....., tại trụ sở (3), số
 , đường , phường , quận
(1) đã chủ trì buổi tiếp công dân và giải quyết khiếu nại
 của(2), cư trú tại
 , về việc:

Thành phần dự tiếp công dân gồm có đại diện các cơ quan:

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

1.
2.

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

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân: CT, các PCT
- Các cơ quan dự họp;
- Ông (bà)
- Văn phòng (2);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
 (ký tên, đóng dấu)

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

M22-TTr TBaoTCD

TÊN CƠ QUAN
VĂN PHÒNG

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

Số: /TTr-... .., ngày tháng năm 200

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị xét duyệt Thông báo
ý kiến kết luận của (1)
tại buổi tiếp công dân
.....

Kính gửi: (1)

Văn phòng(2) dự thảo Thông báo
truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân trong buổi tiếp
Ông (Bà)....., ngày tháng năm
200....., tại trụ sở Văn phòng

Đề nghị(1) xem xét cho ý kiến đề Văn phòng
.....(2) phát hành thông báo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT

CHÁNH VĂN PHÒNG
(ký tên, đóng dấu)

-
- (1) Tên và chức vụ của người chủ trì;
 - (2) Cơ quan tổ chức họp tiếp công dân;

M23-UBND-CĐXM

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

Số: /UBND-...
 V/v chỉ đạo xác minh,
 đề xuất giải quyết khiếu nại
 của Ông (Bà)

....., ngày tháng năm 200

DỰ THẢO

Kính gửi: -

-

Ủy ban nhân dân nhận được đơn của
 cư trú tại
; khiếu nại (hoặc
 tố cáo)

..... cung cấp những thông tin như sau:

Ủy ban nhân dân giao cho chủ trì,
 phối hợp với tiến hành xác minh làm rõ
 những tình tiết nêu trên.

Thời hạn hoàn thành và lập hồ sơ (kèm dự thảo văn bản) trình Ủy ban nhân dân
 xem xét giải quyết là ngày, kể từ ngày nhận được văn
 bản của Ủy ban nhân dân/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT.UBND/TP: CT, các PCT;
-
-
- Ông (hoặc Bà)
- VPHĐ-UBND/TP: CVP, PVP
- Lưu: VT

CHỦ TỊCH

M24-BC-DT-CĐXM

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-...

....., ngày tháng năm 200

BÁO CÁO**Đề nghị Ủy ban nhân dân****ban hành văn bản chỉ đạo xác minh, đề xuất giải quyết
tranh chấp (kiếu nại, tố cáo) của Ông**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân

..... (1) nhận được đơn của Ông,
 cư trú tại,
 tranh chấp (kiếu nại, tố cáo)

Ông cung cấp những thông tin như sau:

- 1.
- 2.
- 3.

Để giải quyết việc nêu trên, (1) đề nghị
 Ủy ban nhân dân ban hành Văn bản giao
 (2) xác minh, lập tờ trình (kèm toàn bộ hồ sơ và dự
 thảo văn bản), trình Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên (kèm hồ sơ và dự thảo văn bản);
-(3)
-(4)
-(1)
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
 (ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ gồm có:

- Đơn khiếu nại và tờ tài liệu đính kèm.
- Dự thảo văn bản.

- (1) Tên của cơ quan báo cáo;
 (2) Tên cơ quan được giao xác minh;
 (3), (4) Những cơ quan liên quan.

M25-BC-KQXM-KN-NN

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-...

....., ngày tháng năm 200

BÁO CÁO

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

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân

Ngày tháng năm 200 , Ủy ban nhân dân (1) có Văn bản số
...../UNBD giao cho (2) tiến hành
thẩm tra xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết tranh chấp (kiếu nại) của
Ông (Bà) cư trú tại

Nội dung đơn tranh chấp (kiếu nại) của Ông (Bà) như sau:

- 1.
- 2.

Sau quá trình tổ chức thẩm tra xác minh, báo cáo
kết quả như sau:

I. Nội dung vụ việc:**II. Quá trình giải quyết của các cấp, các ngành:****III. Kết quả thẩm tra, xác minh của (2)****IV. Nhận xét:****V. Kết luận và kiến nghị:**

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

Nơi nhận:

- Như trên (kèm hồ sơ và dự thảo văn bản);
-(1)
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ gồm có:

- Đơn khiếu nại và tờ tài liệu đính kèm.
- Dự thảo văn bản.

(1) Tên của cơ quan chỉ đạo;

(2) Tên cơ quan được giao xác minh;

M26-BC-KQXM-KN-CD

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

Số: /BC-...

....., ngày tháng năm 200

BÁO CÁO**Kết quả thẩm tra xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết
tranh chấp (kiếu nại) của Ông**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân

Ngày tháng năm 200 (1)
nhận được đơn của Ông cư trú tại
.....

Nội dung đơn tranh chấp (kiếu nại) của như sau:

- 1.
- 2.

Sau quá trình tổ chức thẩm tra xác minh, (1) báo cáo
kết quả như sau:**I. Nội dung vụ việc:****II. Quá trình giải quyết của các cấp, các ngành:****III. Kết quả thẩm tra, xác minh của** (1)**IV. Nhận xét:****V. Kết luận và kiến nghị:**

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

Nơi nhận:

- Như trên (kèm hồ sơ và dự thảo văn bản);
- (1)
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG*(ký tên, đóng dấu)***Hồ sơ gồm có:**

- Đơn khiếu nại và tờ tài liệu đính kèm.
- Dự thảo văn bản.

(1) Tên của cơ quan báo cáo.

M27-QĐ-GQKN

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

Số: /QĐ-UBND

....., ngày tháng năm 200

QUYẾT ĐỊNH (1)**Về giải quyết khiếu nại của ...,
cư trú tại số ... (2)****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...**

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

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004 và ngày 29 tháng 11 năm 2005;

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

Căn cứ (3).....;

Xét đơn của ông (bà) ..., khiếu nại ... (4) ...;

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

Xét Báo cáo số/..... ngày ... tháng ... năm 20... của ...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều 2.(6).....

Điều Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ..., Chánh Thanh tra ..., ... có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều;
-;
- Lưu: VT (PC).

THỦ TRƯỞNG*Ký tên-đóng dấu***Họ và Tên**

Ghi chú:

(1) Chữ Quyết định: cỡ 14, in hoa, đứng, đậm;

(2) Trích yếu: cỡ 14, chữ thường, đứng, đậm.

Nếu là Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai thì phải ghi rõ Quyết định giải quyết khiếu nại (lần hai) khiếu nại của..., cư trú tại số...

(3) Căn cứ khác để ban hành Quyết định: Ghi đầy đủ số, ngày tháng năm và nội dung của văn bản làm căn cứ ban hành Quyết định;

(4) Ghi cụ thể nội dung khiếu nại (ví dụ: xin lại phần diện tích ... tại phường ... quận ...)

(5) Ghi đầy đủ nội dung vụ việc, viện dẫn nguyên văn các căn cứ pháp luật để áp dụng giải quyết;

(6) Trường hợp Quyết định là Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, ghi theo nội dung Điều 38 của Luật Khiếu nại, tố cáo được sửa đổi bổ sung theo Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo (có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 6 năm 2006).

- Trường hợp Quyết định là Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai, ghi theo nội dung Điều 45 của Luật Khiếu nại, tố cáo được sửa đổi bổ sung theo Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo (có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 6 năm 2006).

- Trường hợp Quyết định giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức thì nội dung ghi theo Điều 53 của Luật Khiếu nại, tố cáo.

Chú ý: cụm từ “Cư ngụ” là văn nói. Theo Luật Cư trú số 81/2006/QH11 của Quốc hội, thống nhất từ nay dùng cụm từ “cư trú” cho đúng Luật.

M28-VB ĐƠN ĐỐC

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...-...
 V/v đơn đốc thực hiện kết
 luận của(1)

....., ngày tháng năm 200

Kính gửi: (4)

Ngày tháng năm (2) đã có
 số /..... truyền đạt nội dung kết luận của
 (1) trong cuộc họp ngày tháng năm tại
 Văn phòng (3), về giải quyết khiếu nại của
 đối với
 của (1).

..... (1) đã chỉ đạo: giao cho (4) xác minh
 vụ việc, lập báo cáo trình (1) xem xét giải quyết trong thời
 hạn ngày.

Nhưng đến nay (2) chưa nhận được thông báo kết quả
 của (4).

Để thực hiện đúng sự chỉ đạo nêu trên của (1);
 (2) đề nghị (4) sớm hoàn thành
 báo cáo theo sự chỉ đạo của (1) và thông báo cho
 (2) biết kết quả./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- (1);
- VPHĐ-UBND
- (2);
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

- (1) Tên, chức vụ của người chỉ đạo;
 (2) Tên cơ quan ra Thông báo;
 (3) Nơi tổ chức họp;
 (4) Tên cơ quan được đơn đốc.

29GM-CD

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TM-...

....., ngày tháng năm 200

LẦN

GIẤY MỜI

Kính gửi:

Địa chỉ:

Kính mời đến dự buổi tiếp công dân của
..... (1) vào lúc giờ....., thứ ; ngày
tháng năm 200, tại trụ sở (2) số,
đường, phường (xã)....., quận (huyện)

Nội dung: Giải quyết đơn của

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT

CHÁNH HOẠC PHÓ VĂN PHÒNG

(ký tên, đóng dấu)

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

(2) Tên của cơ quan mời công dân.

M30-GMH-UBTCD

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

Số: /TM-VP.....

....., ngày tháng năm 200

GIẤY MỜI HỌP

Kính gửi:

- Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân
- Đại diện UB Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
- Thanh tra
- Tài nguyên và Môi trường;
- Ủy ban nhân dân
-
- Văn phòng HĐND và UBND

Kính mời các đồng chí đến tham dự buổi tiếp công dân giải quyết khiếu nại do Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì vào lúc giờ, thứ ngày tháng năm 200..., tại trụ sở Văn phòng số, đường phường (xã), quận (huyện)

Nội dung tiếp công dân:

1. Từ giờ đến giờ

- **Giải quyết khiếu nại của** , khiếu nại Quyết định số /QĐ-UBND- của Ủy ban nhân dân , bác đơn của đương sự khiếu nại về tại địa chỉ:

- Chuẩn bị báo cáo:

Mời đại diện các cơ quan sau đây tham dự:

2- Từ giờ đến giờ

- **Giải quyết khiếu nại của** , khiếu nại Quyết định số /QĐ-UBND- của Ủy ban nhân dân , bác đơn của đương sự khiếu nại về tại địa chỉ:

- Chuẩn bị báo cáo:

Mời đại diện các cơ quan sau đây tham dự:

Đề nghị các đồng chí dự họp đủ và đúng thành phần để buổi tiếp công dân đạt kết quả./.

Nơi nhận:

- Như trên
- UBND: Đ/c,
..... Chủ tịch UBND..... (Kính mời
chủ trì).
- BCH Công an quận (huyện) } Đề
- BCH Công an phường (xã) } hỗ
- VP.HĐ- UBND..... } trợ
- Lưu: VT
- * **Đính kèm:** Báo cáo tổng hợp vụ
việc và các tài liệu liên quan.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Ghi chú: Người khiếu nại, người có quyền và lợi ích liên quan,
Văn phòng gửi thư mời riêng.

M31-DS-CQH_{op}TCD

DANH SÁCH
ĐẠI DIỆN CÁC CƠ QUAN DỰ TIẾP CÔNG DÂN

Ngày tháng năm 200

tại

số, đường, phường, quận

Số TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CƠ QUAN	KÝ TÊN

VĂN PHÒNG

M32-DS-CD

DANH SÁCH
CÔNG DÂN DỰ BUỔI TIẾP CÔNG DÂN
CỦA

Ngày tháng năm 200

tại

số, đường, phường, quận

Số TT	HỌ VÀ TÊN	ĐỊA CHỈ CƯ TRÚ	KÝ TÊN

VĂN PHÒNG

M33-KH-TLGQKN

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-.....

....., ngày tháng năm 200

KẾ HOẠCH

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

I. Căn cứ pháp lý:

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

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

II. Nội dung kế hoạch:

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

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

2. Nội dung nghiên cứu bổ sung:

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

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

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

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

- Tên cơ quan giải trình:

.....
.....

- Tên của người giải trình:

.....
.....

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

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

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

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

Kính trình lãnh đạo xem xét, chỉ đạo.

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG

(ký tên, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ LẬP KẾ HOẠCH

(ký tên, ghi rõ họ tên)

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO CƠ QUAN

(ký tên, đóng dấu)

M34-BB-XLGR

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /VP-.....

....., ngày tháng năm 200

BIÊN BẢN

**Đối với người có hành vi gây rối trật tự
tại trụ sở Văn phòng (1)**

1. Thời gian: từ giờ đến giờ, thứ ngày tháng năm 200.....

2. Địa điểm: trụ sở Văn phòng (1), số, đường phường, quận

3. Thành phần:

Số TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CƠ QUAN

4. Nội dung làm việc:

Chúng tôi cùng tiến hành lập biên bản đối với người có hành vi gây rối trật tự trong trụ sở Văn phòng Tiếp công dân thành phố như sau:

- Họ và tên: Nam (Nữ)

- Tên gọi khác:

- Sinh ngày tháng năm tại

- Số CMND: do cấp, ngày tháng năm

- Cư trú tại:

.....

NỘI DUNG VI PHẠM

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

Biên bản lập xong lúc giờ ngày tháng năm 200

Biên bản lập thành bản, có đọc lại cho những người có liên quan nghe, công nhận đúng và ký tên dưới đây.

ĐƯƠNG SỰ

**NGƯỜI LẬP
BIÊN BẢN**

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN (1)

NGƯỜI LÀM CHỨNG

- 1.

- 2.

(1) Cơ quan xảy ra vụ gây rối trật tự.

M35-PĐX

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /VP-.....

....., ngày tháng năm 200

**PHIẾU TIẾP CÔNG DÂN VÀ ĐỀ XUẤT
LƯU HÀNH NỘI BỘ**

- Ngày tiếp công dân:

- Số thứ tự trong Sổ tiếp công dân:

- Họ và tên người gửi đơn:

Về việc:

Lưu ý:

Đề nghị giao cho đồng chí
..... phụ trách địa bàn nghiên cứu,
đề xuất.

Ngày tháng năm 200
NGƯỜI ĐỀ XUẤT

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO

Ngày tháng năm 200

Đơn và tài liệu: tờ.

THỜI GIAN GỬI BÁO CÁO
Từ ngày 01 đến 07 đầu mỗi Quý

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN QUÝ NĂM 200.....
CỦA CHỦ TỊCH VÀ PHÓ CHỦ TỊCH UBND QUẬN (HUYỆN)

M36-LĐQH-TCD

....., ngày tháng năm 200.....

THỨ-NGÀY TIẾP CÔNG DÂN	NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN				CHÁNH HOẶC PHÓ VĂN PHÒNG (Họ và tên-Số điện thoại bàn và Di động)	ĐỊA CHỈ TIẾP CÔNG DÂN Số-Tên đường
	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	SỐ ĐIỆN THOẠI			
			Số máy bàn	Số máy di động		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Văn phòng Tiếp công dân thành phố;
- TT: HĐND; UBND quận (huyện);
- VPHĐ-UBND quận (huyện);
- Lưu: VT

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (HUYỆN)

.....
(ký tên, đóng dấu)

THỜI GIAN GỬI BÁO CÁO
Từ ngày 01 đến 07 đầu mỗi Quý

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN QUÝ **NĂM 200**.....
CỦA LÃNH ĐẠO SỞ - NGÀNH
....., ngày tháng năm 200

M37-LĐSN-TCĐ

THỨ-NGÀY TIẾP CÔNG DÂN	NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN				CHÁNH HOẶC PHÓ VĂN PHÒNG (Họ và tên-Số điện thoại bàn và Di động)	ĐỊA CHỈ TIẾP CÔNG DÂN Số-Tên đường
	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	SỐ ĐIỆN THOẠI			
			Số máy bàn	Số máy di động		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Văn phòng Tiếp công dân thành phố;
- Lưu: VT

CHÁNH VĂN PHÒNG SỞ - NGÀNH
(ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN
CỦA SỞ - NGÀNH

M38-TC-TCĐ-SN

....., ngày tháng năm 200

TÊN GỌI CỦA TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN - ĐỊA CHỈ - SỐ ĐIỆN THOẠI	HỌ VÀ TÊN CÁN BỘ PHỤ TRÁCH - CHỨC VỤ - CƠ QUAN	SỐ ĐIỆN THOẠI		HỌ VÀ TÊN CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN CHUYÊN TRÁCH NGÀY, THÁNG, NĂM SINH CHỨC VỤ-CƠ QUAN	TRÌNH ĐỘ	
		Máy bàn	Máy di động		CHÍNH TRỊ	- HỌC VẤN - HỌC VỊ
1	2	3	4	5	6	7

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Văn phòng Tiếp công dân thành phố;
- Lưu.

CHÁNH VĂN PHÒNG
(ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN

M39-TC-TCD-QH

....., ngày tháng năm 200

TÊN GỌI CỦA TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN - ĐỊA CHỈ - SỐ ĐIỆN THOẠI	HỌ VÀ TÊN CÁN BỘ PHỤ TRÁCH - CHỨC VỤ - CƠ QUAN	SỐ ĐIỆN THOẠI		HỌ VÀ TÊN CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN CHUYÊN TRÁCH NGÀY, THÁNG, NĂM SINH CHỨC VỤ - CƠ QUAN	TRÌNH ĐỘ	
		Máy bàn	Máy di động		CHÍNH TRỊ	- HỌC VẤN - HỌC VỊ
1	2	3	4	5	6	7

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Văn phòng Tiếp công dân thành phố;
- TT: HĐND; UBND quận (huyện);
- VPHĐ-UBND quận (huyện);
- Lưu: VT

CHÁNH VĂN PHÒNG
(ký tên, đóng dấu)

M40-BCTH-THL

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-.....

....., ngày tháng năm 200

BÁO CÁO

**Tình hình và kết quả thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo
(tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm)**

I. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH:

Nêu tổng quát diễn biến tình hình tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn trong tháng, quý, năm: bình thường hoặc có sự kiện đột biến,....

II. TÌNH HÌNH TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP NHẬN ĐƠN:**1. Tổng số lượt công dân đã tiếp:**

Tổng số công dân đã được tiếp: lượt (so cùng kỳ ± %); trong đó:

- Cán bộ tiếp dân thường xuyên :
..... lượt.

- Lãnh đạo tiếp dân định kỳ :
..... lượt.

2. Đã tiếp nhận đơn từ các nguồn:

- Đơn do các cơ quan, tổ chức và Báo - Đài chuyển đến :
..... đơn.

- Đơn do Bưu điện chuyển đến :
..... đơn.

- Đơn do công dân gửi trực tiếp :
..... đơn.

(so cùng kỳ ± %).

(Đã phân loại bước đầu và trừ đơn trùng lặp : đơn,
(chiếm tỷ lệ % so cùng kỳ).

(Tổng số đơn phải xử lý : đơn,
(chiếm tỷ lệ % so cùng kỳ).

3. Tổng số vụ việc tranh chấp, khiếu nại, tố cáo (kèm thống kê chi tiết - phụ lục số 1):

3.1. Tổng số	:	vụ việc; trong đó:
- Số liệu tồn cuối kỳ	:	vụ việc.
- Số liệu tiếp nhận trong kỳ	:	vụ việc.

3.2. Phân loại theo nơi gửi:

- Cơ quan Trung ương: Văn phòng Chính phủ, Thanh tra Chính phủ, Tổng cục Cảnh sát - Bộ Công an, Trụ sở Tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước tại Hà Nội, tại thành phố Hồ Chí Minh,....

- Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố:
- Văn phòng Thành ủy:
- Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố:
- Báo đài:
- Bưu điện:
- Nhận trực tiếp:

.....

3.3. Phân loại theo thẩm quyền:

- Cấp Trung ương:
- Cấp thành phố:
- Cấp quận - huyện:

3.4. Phân loại theo tính chất:

- Tranh chấp: chia ra 3 loại: nhà cửa; đất đai; việc khác.
- Khiếu nại: chia ra 3 loại: nhà cửa; đất đai; việc khác.
- Tố cáo: chia ra 3 loại: nhà cửa; đất đai; việc khác.
- Dân nguyện: chia ra 3 loại: nhà cửa; đất đai; việc khác.

3.5. Phân loại theo loại việc:

a) Về nhà cửa; trong đó:

Giải tỏa - bồi thường; cấp hoặc hoán đổi nhà thuộc sở hữu Nhà nước; mua bán, hợp thức hóa, lưu cư; xin lại nhà (nhà vắng chủ hoặc cải tạo); nhà bị chiếm dụng, bị thu hồi, tháo dỡ; tranh chấp quyền sử dụng nhà; tranh chấp trong xây dựng.

b) Về đất đai; trong đó:

Giải tỏa - bồi thường; cấp hoặc hoán đổi đất; mua bán, hợp thức hóa; xin lại đất (bị chiếm dụng, bị thu hồi; tranh chấp quyền sử dụng đất; tranh chấp đất thổ cư, đất nông nghiệp, đất chuyên dùng.

c) Về các lĩnh vực khác; trong đó:

Bảo lãnh cho người bị đưa vào cơ sở chữa bệnh; đăng ký hộ khẩu; về thi hành án; góp ý xây dựng Đảng, chính quyền...

3.6. Phân loại theo địa bàn, nơi phát sinh khiếu nại (phần dành cho sở - ngành, Thanh tra thành phố, Văn phòng Tiếp công dân thành phố, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố):

Tập hợp đầy đủ các loại việc nêu trên nhưng phân loại theo địa bàn quận - huyện.

4. Kết quả xử lý đơn:

Sau khi phân loại, đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo đã được xử lý như sau:

4.1. Đơn không thuộc thẩm quyền, tổng số : đơn

- Giao cho các cơ quan trực thuộc giải quyết :
..... đơn (..... đơn tranh chấp, khiếu nại,
..... đơn khác).

- Chuyển : đơn
tố cáo.

- Trả lại đơn vì không đủ điều kiện thụ lý :
đơn.

4.2. Đơn thuộc thẩm quyền, tổng số : đơn

- Đã giải quyết tranh chấp vụ việc, còn tồn
..... vụ việc.

* Đã hòa giải thành vụ và đã ban hành
quyết định giải quyết tranh chấp.

Đã ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, giải quyết
..... vụ việc, còn tồn vụ việc và ban hành
..... quyết định giải quyết khiếu nại hai, còn tồn vụ việc.

- Đã ban hành văn bản giải quyết tố cáo vụ việc, còn tồn
..... vụ việc.

Trong đó có: vụ khiếu nại đồng người có liên quan đến các dự án (nêu cụ thể tên từng dự án - kèm theo báo cáo tổng hợp riêng từng dự án, theo mẫu **M41-BCTH-DA**).

Báo cáo cần nêu rõ số lượng vụ tranh chấp, khiếu nại đã được giải quyết dứt điểm ở quận, huyện, sở - ngành, Ủy ban nhân dân thành phố (người khiếu nại đồng tình, chấp thuận biện pháp giải quyết, không khiếu nại tiếp lên Ủy ban nhân dân thành phố hoặc các cơ quan Trung ương).

4.3. Báo cáo số liệu đơn và hồ sơ do các cơ quan trình Ủy ban nhân dân thành phố tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Tổng số : hồ sơ

+ Sở Tài nguyên và Môi trường :

+ Sở Xây dựng :

+ Sở Tài chính :

+ Thanh tra thành phố :

+ Sở - Ngành khác :

+ Ủy ban nhân dân quận - huyện :

+ Văn phòng Tiếp công dân thành phố :

b) UBND thành phố giải quyết : hồ sơ;
trong đó:

+ quyết định giải quyết khiếu nại.

+ quyết định xem xét lại.

+ văn bản chỉ đạo xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết tranh chấp (khiếu nại).

+ văn bản trả lời dứt điểm.

c) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố đang rà soát: hồ sơ; trong đó:

+ hồ sơ.

+ đơn.

d) Văn phòng Tiếp công dân thành phố đang xử lý:

+ Đơn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố; trong đó: chuẩn bị tiếp dân vụ việc; chuẩn bị họp xét khiếu nại, tố cáo vụ việc.

III. CHẤT LƯỢNG BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH:

Báo cáo cần phải nêu rõ kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát của các cơ quan có chức năng giám sát và cơ quan Nhà nước cấp trên hoặc cơ quan chức năng kiểm tra, thanh tra đối với việc giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo mà người đứng đầu cơ quan cấp mình đã ban hành.

Ví dụ:

- Thủ tướng Chính phủ, ban hành văn bản chỉ đạo xác minh, báo cáo và cơ quan được yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi hoặc hủy bỏ.

- Thanh tra Chính phủ, ban hành văn bản chỉ đạo xác minh, báo cáo và cơ quan được yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi hoặc hủy bỏ.

- Bộ Tài nguyên và Môi trường, ban hành văn bản chỉ đạo xác minh, báo cáo và cơ quan được yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi hoặc hủy bỏ.

- Bộ Xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo xác minh, báo cáo và cơ quan được yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi hoặc hủy bỏ.

.....

- Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố, ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, sửa đổi và cơ quan được yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi hoặc hủy bỏ.

- Đại biểu Quốc hội, ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, sửa đổi và cơ quan được yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi hoặc hủy bỏ.

- Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, sửa đổi và cơ quan được yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi hoặc hủy bỏ.

- Ủy ban nhân dân thành phố, ban hành văn bản chỉ đạo xác minh, báo cáo và cơ quan được yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi hoặc hủy bỏ.

* **Tổng số** **quyết định**/..... **quyết định**
(..... **vụ việc**) **phải bổ sung, sửa đổi hoặc hủy bỏ.**

Từ đó rút ra kết luận trong báo cáo:

Phân loại theo tính chất và số lượng vụ tranh chấp, khiếu nại, tố cáo có nội dung:

..... vụ đúng.

..... vụ đúng một phần.

..... vụ sai toàn bộ.

IV. BÁO CÁO VIỆC TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHỮNG QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO ĐÃ CÓ HIỆU LỰC PHÁP LUẬT TRÊN ĐỊA BÀN QUẬN - HUYỆN (HOẶC CỦA SỞ - NGÀNH):

1. Tổng số quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật phải tổ chức thực hiện: ; trong đó:

- 1.1. Đã tổ chức thực hiện xong:** : quyết định.
- Quyết định của các cơ quan Trung ương : quyết định.
 - Quyết định của các UBND thành phố : quyết định.
 - Quyết định của các UBND quận - huyện : quyết định.
 - Quyết định của các sở - ngành : quyết định.

1.2. Hiện còn tồn đọng: : quyết định.

1.3. Nguyên nhân đọng:

Báo cáo phải nêu rõ nguyên nhân chưa tổ chức thi hành hoặc không thi hành được quyết định đã có hiệu lực pháp luật (xác định cụ thể do tổ chức, cá nhân không chấp hành hoặc những trở ngại khách quan không thể thi hành được quyết định, kèm thống kê chi tiết).

2. Hiệu quả mang lại trong việc tổ chức thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật:

- 2.1. Thu hồi cho Nhà nước m² đất và đồng cho ngân sách Nhà nước.
- 2.2. Khôi phục quyền sử dụng m² đất hợp pháp cho cá nhân, tổ chức.
- 2.3. Khôi phục quyền sở hữu hợp pháp căn nhà với tổng diện tích sử dụng m², cho cá nhân, tổ chức.
- 2.4.

V. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ:

Báo cáo phải liên hệ thực tế tình hình và đánh giá ưu điểm và khuyết điểm và nguyên nhân đối với các công việc cụ thể sau đây:

1. Kết quả quán triệt Chỉ thị số 09-CT/TW ngày 06 tháng 3 năm 2002 của Ban Bí thư về một số vấn đề cấp bách cần thực hiện trong giải quyết khiếu nại, tố cáo hiện nay, về thực hiện Chỉ thị số 20/2006/CT-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về chấn chỉnh và tăng cường trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan hành chính Nhà nước trong công tác tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố, 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, Quyết

định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh và những ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố đối với Ủy ban nhân dân quận - huyện và sở - ngành trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Chất lượng cán bộ tiếp công dân thường xuyên và việc tổ chức tiếp công dân việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện và của Thủ trưởng sở - ngành theo Chỉ thị số 26/2001/CT-UB của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Việc quan tâm giải quyết kịp thời, dứt điểm những vụ khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền (nhất là khiếu nại đông người có liên quan đến các dự án); chỉ đạo kiểm tra trách nhiệm của cấp dưới trong công tác giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

4. Tự nhận xét về thực hiện chế độ báo cáo nhanh, báo cáo định kỳ.

5. Góp ý việc chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố trong giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; giải quyết các kiến nghị của quận - huyện, sở - ngành.

6. Phản ánh cụ thể những việc được và chưa được trong phối hợp tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; việc thông tin hai chiều (bằng văn bản và qua mạng tin học diện rộng của thành phố) và trao đổi hoặc hướng dẫn nghiệp vụ của các cơ quan chức năng (Thanh tra thành phố, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Sở Tài chính, Văn phòng Tiếp công dân thành phố...) trong thực hiện Quy định tiếp công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo theo Luật Khiếu nại, tố cáo.

VI. PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC TỚI:

Nêu ngắn gọn những mặt công tác cần tập trung của các cấp, các ngành.

VII. KIẾN NGHỊ:

1. Các biện pháp cụ thể nhằm khắc phục những vướng mắc của cơ quan báo cáo.

2. Nhắc lại những việc cụ thể đã báo cáo nhiều lần lên cấp trên trực tiếp nhưng chưa được quan tâm giải quyết (kèm danh sách).

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân thành phố: CT, PCT/ĐT;
- VPHĐ-UBND/TP: CVP, PVP/PC;
- Thanh tra thành phố, Văn phòng Tiếp công dân thành phố;
- ;
- ;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

Chú ý:

1. Trong báo cáo không dùng cụm từ “đền bù”. Phải dùng cụm từ “Bồi thường” theo Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003.
2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản phải áp dụng đúng theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 26 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ; áp dụng Bảng mã Unicode, phông chữ Times New Roman.
3. Tuyệt đối không dùng ký hiệu hoa văn trong văn bản của cơ quan hành chính Nhà nước.
4. Các cấp, các ngành cần giảm giấy tờ bằng cách gửi e-mail cho nơi nhận theo Quy định về sử dụng thư tín điện tử ban hành kèm theo Quyết định số 37/2005/QĐ-UB ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố.

M41-BCTH-DA

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-...

....., ngày tháng năm 200

BÁO CÁO**Về khiếu nại đông người
tại dự án**

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận (huyện) (hoặc sở - ngành)
..... báo cáo tình hình khiếu nại liên quan đến dự án
..... như sau:

I. Khái quát tình hình:

Tên dự án, tính chất, mục đích của dự án.

Địa điểm của dự án: tại đường, phường (xã), quận (huyện).

II. Những căn cứ pháp luật để triển khai dự án:

- Quyết định số/QĐ-TTg- ngày tháng năm
của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt dự án (nếu có).

- Quyết định số/QĐ-UB- ngày tháng năm
của Ủy ban nhân dân thành phố về việc chấp thuận địa điểm để triển khai dự án.

- Quyết định số/QĐ-UB- ngày tháng năm
của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thu hồi m² đất tại
phường, quận và
giao cho m² đất để xây
công trình

- Quyết định số/QĐ-UB- ngày tháng năm
của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh di chuyển nhà ở của nhân dân tại
phường, quận

- Quyết định số/QĐ-UB- ngày tháng năm
của Ủy ban nhân dân thành phố về phương án bồi thường, hỗ trợ thiệt hại và
tái định cư.

Trong báo cáo phải khẳng định: việc triển khai thực hiện dự án nêu trên đã đúng và đủ thủ tục pháp lý hay chưa? Nếu cần phải bổ sung thì bổ sung việc gì? Lý do phải bổ sung?

III. Tình hình di dời, giải tỏa, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư:

1. Đến ngày tháng năm, có **hộ** thuộc diện phải di dời giải tỏa (trong đó có **hộ** có hành vi lấn chiếm đất đai, xây dựng bất hợp pháp - kèm danh sách).

2. Đến ngày tháng năm, có **hộ**/..... **hộ** nhận nền tái định cư theo Quyết định số /QĐ-UB- ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Đến ngày tháng năm, có **hộ**/..... **hộ** nhận căn hộ tái định cư theo Quyết định số /QĐ-UB- ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Đến ngày tháng năm, có **hộ**/..... **hộ** nhận căn hộ tái định cư theo Quyết định số /QĐ-UB- ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân thành phố. Tuy nhiên do chưa có nơi tái định cư nên có **hộ** / **hộ** phải ở khu tạm cư và có **hộ**/..... **hộ** phải ở nhà thuê.

* Như vậy, đến ngày tháng năm, có:

..... **hộ** nhận nền tái định cư.

..... **hộ** nhận căn hộ tái định cư.

..... **hộ** được bố trí tái định cư nhưng do chưa có nơi tái định cư nên có **hộ** phải ở khu tạm cư và có **hộ** phải ở nhà thuê.

5. Đến ngày tháng năm, có **hộ** /..... **hộ** nhận tiền bồi thường, trợ cấp theo Quyết định số /QĐ-UB- ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân thành phố.

IV. Phát sinh khiếu nại và giải quyết khiếu nại:

1. Tổng số hộ khiếu nại và nội dung khiếu nại:

* **Chú ý:** Trong phần này nội dung khiếu nại phải nêu thật cụ thể.

Hiện nay có hộ khiếu nại/tổng số..... hộ bị giải tỏa (kèm danh sách theo mẫu của Thanh tra thành phố đã hướng dẫn cho các quận - huyện). Qua tiếp nhận và phân loại đơn và căn cứ tình trạng pháp lý sử dụng nhà đất, Ủy ban nhân dân quận (huyện) chia đối tượng khiếu nại thành Nhóm và nội dung khiếu nại như sau:

1.1. Nhóm các hộ sử dụng nhà đất hợp pháp, hợp lệ : hộ.

* **Nội dung khiếu nại:**

-
-
-

1.2. Nhóm các hộ sử dụng nhà do Nhà nước quản lý : hộ.*** Nội dung khiếu nại:**

-
-
-

1.3. Nhóm các hộ lấn chiếm, đất cát nhà bất hợp pháp: hộ*** Nội dung khiếu nại:**

-
-
-

2. Tình hình bồi thường, hỗ trợ thiệt hại, tái định cư và giải quyết khiếu nại đối với từng Nhóm hộ:**2.1. Nhóm các hộ sử dụng nhà đất hợp pháp, hợp lệ đang khiếu nại:****a) Thực hiện bồi thường, hỗ trợ thiệt hại và tái định cư:**

Thực hiện bồi thường, hỗ trợ thiệt hại, tái định cư và tạm cư theo Quyết định số/QĐ-UB- ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân thành phố về phương án bồi thường, hỗ trợ thiệt hại và tái định cư.

Hội đồng bồi thường và tái định cư của quận (huyện) đã giải quyết như sau:

- Bồi thường, hỗ trợ: đ, cho : hộ.
- Tái định cư do Nhà nước bố trí : hộ.
- Tự tổ chức tái định cư : hộ.

.....

(Kèm danh sách, do Hội đồng bồi thường và tái định cư của quận (huyện) cung cấp).

b) Các cấp các ngành đã giải quyết khiếu nại:

.....

2.2. Nhóm các hộ sử dụng nhà do Nhà nước quản lý đang khiếu nại:**a) Thực hiện bồi thường, hỗ trợ thiệt hại và tái định cư:**

Thực hiện bồi thường, hỗ trợ thiệt hại, tái định cư và tạm cư theo Quyết định số/QĐ-UB- ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân thành phố về phương án bồi thường, hỗ trợ thiệt hại và tái định cư.

Hội đồng bồi thường và tái định cư của quận (huyện) đã giải quyết như sau:

- Bồi thường, hỗ trợ: đ, cho : hộ.
- Tái định cư do Nhà nước bố trí : hộ.
- Tự tổ chức tái định cư : hộ.

.....

(Kèm danh sách, do Hội đồng bồi thường và tái định cư của quận (huyện) cung cấp).

b) Các cấp các ngành đã giải quyết khiếu nại:

.....

2.3. Nhóm các hộ lấn chiếm, đất cát nhà bất hợp pháp đang khiếu nại:

a) Thực hiện hỗ trợ thiệt hại và tạm cư (nếu có):

Thực hiện bồi thường, hỗ trợ thiệt hại, tái định cư và tạm cư theo Quyết định số/QĐ-UB- ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân thành phố về phương án bồi thường, hỗ trợ thiệt hại và tái định cư.

Hội đồng bồi thường và tái định cư của quận (huyện) đã giải quyết như sau:

- Bồi thường, hỗ trợ: đ, cho : hộ.
- Tái định cư do Nhà nước bố trí : hộ.
- Tự tổ chức tái định cư : hộ.

.....

(Kèm danh sách, do Hội đồng bồi thường và tái định cư của quận (huyện) cung cấp).

b) Các cấp các ngành đã giải quyết khiếu nại:

.....

3. Hỗ trợ để tạo lập nghề tại khu tái định cư (theo Điều 36 Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất):

- Tổng số những người lao động (trong đó có lao động nữ).
- Đã hỗ trợ các nghề nghiệp như sau:

Tại các Trường, Trung tâm dạy nghề:

Đã giải quyết việc làm cho người (trong đó có lao động nữ).

**4. Kết quả kiểm tra và kiến nghị của Đoàn Kiểm tra
 đối với từng Nhóm hộ (nếu có):**

4.1.

4.2.

4.3.

V. Nhận xét và kết luận:

1. Nhận xét:

1.1. Về công tác bồi thường, hỗ trợ thiệt hại, tái định cư và tạm cư theo Quyết định số/QĐ-UB- ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân thành phố về phương án bồi thường, hỗ trợ thiệt hại và tái định cư. Hội đồng bồi thường và tái định cư của quận (huyện) đã thực hiện đúng, sai như thế nào?

- Có công khai, dân chủ theo đúng nội dung Nghị quyết số 18/NQ-TU ngày 08 tháng 8 năm 1998 của Ban Thường vụ Thành ủy về công tác quy hoạch, **bồi thường** khi thu hồi đất và tái bố trí dân cư trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh hay không?

- Việc bố trí tái định cư: có đúng theo quy định tại điều Điều 35 Nghị định số 197 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất, về “Điều kiện bắt buộc đối với khu tái định cư”: Khu tái định cư phải xây dựng phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất quy hoạch xây dựng, tiêu chuẩn và quy chuẩn xây dựng; Khu tái định cư phải được sử dụng chung cho nhiều dự án; Trước khi bố trí đất ở cho các hộ gia đình, cá nhân, khu tái định cư phải được xây dựng cơ sở hạ tầng đồng bộ *đảm bảo đủ điều kiện cho người sử dụng tốt hơn hoặc bằng nơi ở cũ.*

- Nhận xét về các nội dung khiếu nại, kiến nghị của từng Nhóm hộ, vấn đề nào đã giải quyết đúng pháp luật, vấn đề nào phải xem xét giải quyết tiếp.

- Nhận xét về cách giải quyết của các cấp, các ngành.

2. Kết luận:

Những khó khăn, vướng mắc và những vấn đề gì Ủy ban nhân dân quận - huyện, sở - ngành và Ủy ban nhân dân thành phố còn phải xem xét giải quyết tiếp để chấm dứt khiếu nại.

VI. Những kiến nghị:

Tùy theo thực tế tình hình và căn cứ pháp luật, Ủy ban nhân dân quận (huyện) hoặc sở - ngành báo cáo đưa vào phần kiến nghị.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân thành phố: CT, PCT/ĐT;
- VPHĐ-UBND/TP: CVP, PVP/PC;
- Thanh tra thành phố, Văn phòng Tiếp công dân thành phố;
- ;
- ;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG
(*ký tên, đóng dấu*)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
LIÊN CƠ QUAN
THANH TRA THÀNH PHỐ
VÀ VĂN PHÒNG TIẾP
CÔNG DÂN

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

HƯỚNG DẪN
SỬ DỤNG BIỂU MẪU TIẾP CÔNG DÂN
VÀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Số TT	KÝ HIỆU CỦA BIỂU MẪU	TÊN TIÊU ĐỀ CỦA TỪNG LOẠI MẪU	CÁCH SỬ DỤNG BIỂU MẪU TRONG TỪNG TÌNH HUỐNG
1	<u>M01</u>-Đơn KN	ĐƠN KHIẾU NẠI	Sử dụng khi tiếp công dân hoặc xử lý đơn Bưu điện, nếu thấy công dân viết đơn không rõ ràng thì cán bộ tiếp công dân cung cấp mẫu đơn, kèm theo bản giải thích chi tiết.
2	<u>M02</u>-BNHS	BIÊN NHẬN	Sử dụng để tiếp nhận đơn và tài liệu ban đầu (nên dùng riêng từng loại tranh chấp, khiếu nại, tố cáo).
3	<u>M03</u>-PTX HD	PHIẾU TIẾP XÚC - HƯỚNG DẪN	Sử dụng khi tiếp dân trực tiếp, để hướng dẫn công dân gửi đơn đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo (khi công dân có yêu cầu).
4	<u>M04</u>-PHD-BĐ	PHIẾU HƯỚNG DẪN Đơn do Bưu điện chuyển phát	Sử dụng để hoàn đơn và hướng dẫn công dân gửi đơn đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

5	<u>M05-PHD-BSTL</u>	<p style="text-align: center;">PHIẾU HƯỚNG DẪN</p> <p>Công dân bổ sung tài liệu và gửi đơn đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết</p>	<p>- Sử dụng để trả đơn do Bưu điện chuyên phát, công dân không gửi đủ tài liệu. Sau khi rà soát không thấy tên của “Người khiếu nại hoặc tố cáo” trong danh sách của cơ quan mình, cán bộ xử lý đơn sử dụng phiếu này hướng dẫn công dân đến nơi tiếp công dân của sở - ngành hoặc Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi phát sinh khiếu nại, tố cáo để được hướng dẫn cụ thể.</p> <p>- Nếu đơn của cơ quan mình thì hướng dẫn để công dân mang đủ tài liệu “có giá trị chứng minh” đến nộp tại bộ phận tiếp công dân.</p>
6	<u>M06-GBT-TLĐ</u>	<p style="text-align: center;">GIẤY BÁO TIN</p> <p>Cơ quan thụ lý đơn tranh chấp (khiếu nại, tố cáo)</p>	<p>Sử dụng để báo tin cho người tranh chấp, khiếu nại biết theo quy định tại Điều 34, Điều 36 Luật Khiếu nại, tố cáo; khoản 1 Điều 6, khoản 1 Điều 38 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ.</p>
7	<u>M07-GBT-XXQĐ</u>	<p style="text-align: center;">GIẤY BÁO TIN</p> <p>Thụ lý hồ sơ xem xét lại quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật</p>	<p>Sử dụng để báo tin cho người khiếu nại và người bị khiếu nại biết thông tin.</p>
8	<u>M08-GBT-TrĐKN</u>	<p style="text-align: center;">GIẤY BÁO TIN</p> <p>Trả đơn tranh chấp, khiếu nại</p>	<p>Sử dụng để trả lại đơn cho các chủ thể chuyên đơn không đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết (để nhắc các cơ quan này phải nghiên cứu kỹ trước khi chuyên đơn).</p>

9	<u>M09</u>-GBT- CDTC	GIẤY BÁO TIN Về việc chuyển đơn tố cáo	Sử dụng để chuyển đơn tố cáo và báo tin cho người tố cáo trực tiếp liên hệ với cơ quan được chuyển đơn để biết kết quả.
10	<u>M10</u>-GBT- KTL	GIẤY BÁO TIN Về khiếu nại không đủ điều kiện thụ lý giải quyết	Sử dụng để trả đơn và giải thích cho người khiếu nại theo khoản 8 Điều 1 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm (sửa đổi Điều 32 Luật Khiếu nại, tố cáo 1998): “Điều 32 <i>Khiếu nại thuộc một trong các trường hợp sau đây không được thụ lý để giải quyết:</i> 1. Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại; 2. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp; 3. Người đại diện không hợp pháp; 4. Thời hiệu khiếu nại, thời hạn khiếu nại tiếp đã hết; 5. Việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai; 6. Việc khiếu nại đã được Tòa án thụ lý để giải quyết hoặc đã có bản án, quyết định của Tòa án.” (6 trong 1)
11	<u>M11</u>-GBT-TĐ	GIẤY BÁO TIN Tiến độ giải quyết tranh chấp (hoặc khiếu nại, tố cáo)	Sử dụng để báo tin cho công dân biết tiến độ giải quyết của Thủ trưởng của cơ quan tiếp công dân cùng cấp.

12	<u>M12-PC 132</u>	PHIẾU CHUYỂN - BÁO TIN cho các cơ quan tham mưu của Ủy ban nhân dân thành phố	Sử dụng để chuyển đơn cho một số cơ quan tham mưu của Ủy ban nhân dân thành phố trong công tác tiếp công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và báo tin cho công dân biết
13	<u>M13-PC-3G</u>	PHIẾU CHUYỂN Đơn bảo lãnh	Sử dụng trong trường hợp thân nhân xin bảo lãnh cho các đối tượng thuộc Chương trình - Mục tiêu 3 giảm.
14	<u>M14-TB-XLD</u>	THÔNG BÁO Về việc xử lý đơn tranh chấp, khiếu nại (tố cáo)	Sử dụng để thông báo cho các chủ thể có chức năng giám sát (khi các chủ thể này chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức tiếp công dân).
15	<u>M-15-BB- HGQ</u>	BIÊN BẢN Hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo	Sử dụng để ghi biên bản hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.
16	<u>M16-BB-TCD</u>	BIÊN BẢN Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân	Sử dụng để ghi biên bản tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp.
17	<u>M17-BB- LĐCQ-TCD</u>	BIÊN BẢN Tiếp công dân của Lãnh đạo cơ quan	Sử dụng để ghi biên bản tiếp công dân của Lãnh đạo cơ quan.
18	<u>M18-BB-XM</u>	BIÊN BẢN XÁC MINH	Sử dụng để xác minh thu thập thông tin, chứng cứ phục vụ cho việc tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.
19	<u>M19-BB- ĐTCK</u>	BIÊN BẢN Đối thoại công khai	Sử dụng để đối thoại công khai kết quả xác minh thu thập chứng cứ.
20	<u>M20-NQUY- TCD</u>	NỘI QUY Tiếp xúc, đối thoại với công dân	Sử dụng để công bố trong các buổi tiếp công dân đông người tham dự.

21	<u>M21</u>-TB-TCĐ	THÔNG BÁO	<p>Sử dụng để dự thảo văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Truyền đạt nội dung kết luận của TT.HĐND và các Ban sau khi tiếp công dân. - Truyền đạt nội dung kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, Thủ trưởng sở - ngành sau khi tiếp công dân. <p>Ghi nhớ: TT.HĐND, các Ban và lãnh đạo Văn phòng không dùng cụm từ “chỉ đạo”, chỉ dùng từ “kiến nghị” hoặc “đề nghị”.</p>
22	<u>M22</u>-TTr TBaoTCĐ	TỜ TRÌNH Dự thảo Thông báo	Sử dụng để đề nghị xét duyệt Thông báo ý kiến kết luận của người chủ trì buổi tiếp công dân.
23	<u>M23</u>-UBND- CĐXM	VĂN BẢN	Sử dụng để dự thảo trình Ủy ban nhân dân chỉ đạo xác minh, đề xuất giải quyết một vụ tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.
24	<u>M24</u>-BC-DT- CĐXM	BÁO CÁO	Cơ quan tiếp công dân sử dụng để dự thảo đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành văn bản chỉ đạo xác minh, đề xuất giải quyết một vụ việc cụ thể.
25	<u>M25</u>-BC- KQXM-KN- NN	BÁO CÁO Kết quả xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết tranh chấp (khiếu nại)	Cơ quan tham mưu sử dụng để dự thảo Báo cáo đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định một vụ việc trên cơ sở xác minh, kết luận và kiến nghị của cơ quan tham mưu (Khi được chỉ đạo bằng văn bản).

26	<u>M26</u>-BC- KQXM-KN- CD	BÁO CÁO Kết quả xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết tranh chấp (khiếu nại)	Cơ quan tham mưu sử dụng để dự thảo Báo cáo đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định một vụ việc trên cơ sở xác minh, kết luận và kiến nghị của cơ quan tham mưu (Khi nhận được đơn công dân gửi đúng thẩm quyền).
27	<u>M27</u>-QĐ-GQ KN	QUYẾT ĐỊNH Giải quyết khiếu nại	Sử dụng để dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc lần hai trình Thủ trưởng cùng cấp ban hành.
28	<u>M28</u>-VB ĐƠN ĐỐC	VĂN BẢN	Sử dụng để dự thảo văn bản trình lãnh đạo Văn phòng hoặc người phụ trách trực tiếp lãnh đạo Văn phòng ký văn bản đơn đốc cơ quan hữu quan thực hiện kết luận của người có thẩm quyền đã chỉ đạo.
29	<u>M29</u>-GM- CD	GIẤY MỜI Công dân	Sử dụng để mời người khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan dự các buổi tiếp công dân.
30	<u>M30</u>-GMH	GIẤY MỜI Cơ quan	Sử dụng để mời người chủ trì và các cơ quan hữu quan dự họp.
31	<u>M31</u>-DS- CQHopTCD	DANH SÁCH CƠ QUAN	Sử dụng để ghi tên đại diện các cơ quan dự họp hoặc tiếp công dân.
32	<u>M32</u>-DS-CD	DANH SÁCH CÔNG DÂN	Sử dụng để ghi tên những công dân được mời.
33	<u>M33</u>-KH- TLGQKN	KẾ HOẠCH Thụ lý giải quyết đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo	Sử dụng để lập kế hoạch thụ lý giải quyết đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo (để đảm bảo thực hiện đúng thời hạn Luật định)

34	<u>M34</u>-BB- XLGR	<p style="text-align: center;">BIÊN BẢN</p> <p style="text-align: center;">Đối với người có hành vi gây rối trật tự công cộng</p>	<p>Sử dụng để lập biên bản đối với người có hành vi gây rối trật tự tại trụ sở Văn phòng các cơ quan tiếp công dân (phối hợp với Thủ trưởng cơ quan Công an tại địa phương củng cố hồ sơ nhằm xử lý đúng pháp luật những hành vi gây rối trật tự công cộng).</p>
35	<u>M35</u>-PĐX	<p style="text-align: center;">PHIẾU TIẾP CÔNG DÂN VÀ ĐỀ XUẤT</p>	<p>Cán bộ tiếp công dân sử dụng sau buổi tiếp công dân thường xuyên, nhận đơn và đề xuất trong nội bộ cơ quan mình.</p>
36	<u>M36</u>-LDQH- TCD	<p style="text-align: center;">LỊCH TIẾP CÔNG DÂN HÀNG QUÝ của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện</p>	
37	<u>M37</u>-LĐSN- TCD	<p style="text-align: center;">LỊCH TIẾP CÔNG DÂN HÀNG QUÝ của Lãnh đạo sở - ngành</p>	<p>Sử dụng để Thủ trưởng sở - ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện định kỳ báo cáo cho Ủy ban nhân dân thành phố, Thanh tra thành phố và gửi Văn phòng Tiếp công dân thành phố.</p>
38	<u>M38</u>-TC- TCD-SN	<p style="text-align: center;">DANH SÁCH TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN của sở - ngành</p>	
39	<u>M39</u>-TC- TCD-QH	<p style="text-align: center;">DANH SÁCH TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN của Ủy ban nhân dân quận, huyện</p>	

40	<u>M40</u>-BCTH- THL	BÁO CÁO Công tác thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo	Sử dụng để lập báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm về thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và pháp luật liên quan.
41	<u>M41</u>-BCTH- DA	BÁO CÁO Về khiếu nại đông người tại dự án	Sử dụng để biên tập báo cáo đề xuất tiếp công dân hoặc giải quyết một vụ khiếu nại đông người tại một dự án.

THANH TRA THÀNH PHỐ - VĂN PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 12/2007/CT-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 4 năm 2007

CHỈ THỊ

**Về triển khai các hoạt động hưởng ứng
Tuần lễ Quốc gia nước sạch và vệ sinh môi trường và
ngày Môi trường Thế giới 5/6 trên địa bàn thành phố
(Từ ngày 22 tháng 4 đến ngày 05 tháng 6 năm 2007)**

Bảo vệ môi trường là một chủ trương lớn của Đảng và Nhà nước trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước. Nhằm nâng cao nhận thức của cộng đồng trong việc bảo vệ nguồn nước sạch và thúc đẩy các hoạt động giữ gìn vệ sinh môi trường trong mọi tầng lớp nhân dân, Tháng hành động hưởng ứng Tuần lễ Quốc gia nước sạch và vệ sinh môi trường và kỷ niệm ngày Môi trường Thế giới năm nay tại thành phố Hồ Chí Minh sẽ diễn ra từ ngày 22 tháng 4 đến ngày 05 tháng 6 năm 2007. Trong không khí cả nước thi đua lập thành tích chào mừng các ngày lễ lớn như: Ngày Giải phóng miền Nam (30/4), Ngày Quốc tế Lao động (1/5), Ngày giỗ tổ Hùng Vương (10/3 Âm lịch) và tích cực chuẩn bị cho cuộc bầu cử Đại biểu Quốc hội khóa XII; Tuần lễ Quốc gia nước sạch và vệ sinh môi trường và ngày Môi trường Thế giới năm nay là dịp để các quận - huyện, các sở - ngành, đoàn thể, cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố thể hiện vai trò, trách nhiệm của mình trong việc bảo vệ môi trường và cải thiện chất lượng cuộc sống của người dân thành phố. Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu tất cả các sở - ngành, đoàn thể và Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các tầng lớp nhân dân triển khai thực hiện chương trình hành động diễn ra từ ngày 22 tháng 4 đến ngày 05 tháng 6 năm 2007 như sau:

I. Mục đích của cuộc vận động:

1. Phổ biến các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước về Chương trình Quốc gia nước sạch và vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, giảm thiểu ô nhiễm môi trường do các hoạt động sản xuất, dịch vụ, kinh doanh và sinh hoạt của người dân.

2. Nâng cao nhận thức của cộng đồng trong việc khai thác hợp lý và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả tài nguyên nước nhằm bảo vệ tài nguyên nước, chống ô nhiễm và cạn kiệt.

3. Thực hiện các công trình cải thiện ô nhiễm môi trường; khôi phục, trồng mới và bảo vệ rừng, tôn tạo cảnh quan đô thị bằng cây xanh, hoa kiểng.

4. Vận động cộng đồng tham gia tích cực vào các phong trào bảo vệ môi trường, xây dựng và thực hiện các công trình xanh - sạch - đẹp tại địa bàn dân cư, xí nghiệp, công sở, khu vui chơi...

II. Các hoạt động cụ thể:

1. Tổ chức lễ mít tinh để phát động nhân dân tham gia, hưởng ứng Tuần lễ Quốc gia về nước sạch và vệ sinh môi trường và ngày Môi trường Thế giới vào ngày 22 tháng 4 năm 2007 tại huyện Bình Chánh.

2. Phát động Tết trồng cây đời đời nhớ ơn Bác Hồ vào ngày 18 tháng 5 năm 2007, đẩy mạnh phong trào trồng cây xanh nhớ ơn Bác trên toàn địa bàn thành phố nhằm góp phần cải tạo môi trường và cảnh quan đô thị.

3. Tổng vệ sinh trên toàn thành phố chào mừng Ngày Giải phóng miền Nam (30/4), Ngày Quốc tế Lao động (1/5), Ngày sinh Bác Hồ (19/5) và bầu cử Quốc hội khóa XII (20/5) thành 02 đợt: đợt 1 từ ngày 22 tháng 4 đến 28 tháng 4 năm 2007, đợt 2 từ ngày 13 tháng 5 đến 19 tháng 5 năm 2007. Tăng cường quét dọn đường phố, khu dân cư, các chợ, bến xe, khu vực công cộng... nạo vét bùn, vớt rác trên kênh rạch tạo thông thoáng dòng chảy và giảm thiểu phát sinh muỗi; làm sạch đẹp các công viên, các vòng xoay, bùng binh.

4. Phát động phong trào toàn dân hành động vì đường phố không rác. Chấn chỉnh vấn đề rác thải tại các khu dân cư, chung cư; củng cố trật tự và mỹ quan đô thị tại các tuyến đường giao thông, đặc biệt là các tuyến đường lớn và khu trung tâm thành phố.

5. Tổ chức tuyên truyền về giữ gìn vệ sinh môi trường sâu rộng trong nhân dân bằng nhiều hình thức: báo, đài, pano, áp phích, tờ rơi... trong suốt tháng hành động.

6. Tổ chức các đợt tập huấn về bảo vệ môi trường, phân loại rác tại nguồn và an toàn vệ sinh thực phẩm cho các đoàn thể và cộng đồng.

7. Tăng cường tuyên truyền về sản xuất sạch hơn, khuyến khích doanh nghiệp sử dụng nhiên liệu sạch, giảm khí thải công nghiệp; khuyến khích nhân dân sử dụng các phương tiện vận chuyển công cộng.

8. Thực hiện thanh kiểm tra tình hình vệ sinh môi trường trong hoạt động sản xuất tại các đơn vị trọng điểm dịch vụ, sản xuất kinh doanh, các công trình xây dựng có ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng; giám sát chất lượng nước tại các trạm cấp

nước tập trung và các đơn vị phân phối nước sinh hoạt cho nhân dân trên toàn địa bàn thành phố.

9. Tổ chức mít tinh tổng kết Tháng hành động kết hợp với các hoạt động kỷ niệm ngày Môi trường Thế giới (5/6). Ủy ban nhân dân thành phố phát động phong trào toàn thành “Hành động vì đường phố không rác”.

III. Phân công thực hiện:

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

- Tổ chức lễ mít tinh phát động nhân dân tham gia, hưởng ứng Tuần lễ Quốc gia về nước sạch và vệ sinh môi trường vào ngày 22 tháng 4 năm 2007 tại ấp 1, xã An Phú Tây, huyện Bình Chánh kết hợp với lễ cắt băng khánh thành Trạm cấp nước tập trung An Phú Tây 4 và đợt ra quân tổng vệ sinh đồng ruộng, kênh mương, thu gom bao bì, vỏ chai đựng thuốc bảo vệ thực vật... Tổ chức 14 đoàn xe cổ động, treo băng rôn tuyên truyền, in và phát 78.000 tờ bướm tuyên truyền về nước sạch và vệ sinh môi trường.

- Tổ chức thực hiện “Lễ phát động Tết trồng cây đời đời nhớ ơn Bác Hồ năm 2007” cho các sở - ban - ngành, đoàn thể, quận - huyện toàn thành phố. Tổ chức ngày hội trồng cây cấp thành phố vào ngày 18 tháng 5 năm 2006 tại Khu di tích dân công hỏa tuyến Mậu Thân 68, xã Vĩnh Lập A, huyện Bình Chánh.

2. Sở Tài nguyên và Môi trường:

- Tổ chức các đợt tập huấn về bảo vệ môi trường và chương trình phân loại rác tại nguồn của thành phố cho các đoàn thể và nhân dân; đào tạo, phổ biến kiến thức sản xuất sạch hơn cho doanh nghiệp và cộng đồng.

- Phổ biến thông tin về Tuần lễ Quốc gia nước sạch và ngày Môi trường Thế giới (5/6) thông qua các phương tiện truyền hình, phát thanh, báo chí.

- Biên soạn, in ấn và phân phối các tài liệu bướm, áp phích tuyên truyền cổ động về vệ sinh môi trường cho các quận - huyện, đoàn thể.

- Tăng cường công tác vệ sinh môi trường trên toàn địa bàn thành phố: Thực hiện tổng vệ sinh từng đợt, quét dọn, xúc hốt, thu gom và vận chuyển hết rác, xà bần ra khỏi thành phố hàng ngày; tăng cường xịt rửa vệ sinh đường phố; đảm bảo chất lượng vệ sinh môi trường tại các trạm trung chuyển rác và các tuyến đường ra vào các công trường xử lý rác; giải quyết tình trạng mất vệ sinh tại các khu vực đầu và chân các cây cầu trong thành phố, các công trình xây dựng; duy trì thường xuyên và tăng cường vớt rác trên các tuyến kênh Nhiêu Lộc - Thị Nghè, Tân Hóa - Lò Gốm.

- Tăng cường kiểm tra hoạt động bảo vệ môi trường đối với các đơn vị sản xuất trên địa bàn quận Tân Phú, quận 4 và Thủ Đức.

- Tăng cường quan trắc và kiểm tra giám sát chất lượng không khí, chất lượng nước mặt và nước ngầm trên địa bàn thành phố.

- Triển khai thực hiện điều tra thống kê nguồn thải giao thông và điều tra, thu thập dữ liệu về nguồn thải công nghiệp trên địa bàn thành phố.

- Phối hợp thực hiện các chương trình của các sở - ngành, đoàn thể trong Tháng hành động.

- Tổ chức mít tinh Tổng kết Tháng hành động và kỷ niệm ngày Môi trường Thế giới vào ngày 03 tháng 6 năm 2007 tại Công viên 30/4, quận 1. Tổ chức đi bộ “Đồng hành vì môi trường xanh” và phát động phong trào “Hành động vì đường phố không rác”.

3. Sở Y tế:

- Tổ chức tập huấn cho nhân dân vùng ven, vùng ngoại thành kiến thức về nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn. Tập huấn nước sạch và vệ sinh môi trường và giám sát 03 công trình vệ sinh cho cán bộ phụ trách môi trường thuộc các Đội Y tế dự phòng, Trung tâm Y tế dự phòng quận - huyện.

- Tổ chức đoàn xe hoa cổ động cho Tuần lễ Quốc gia nước sạch và vệ sinh môi trường và duy trì đến ngày Môi trường Thế giới (5/6).

- Triển khai công tác phối hợp kiểm tra liên ngành: Phối hợp với Viện Vệ sinh Y tế Công cộng, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Công nghiệp, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn kiểm tra tình hình vệ sinh môi trường tại các đơn vị trọng điểm dịch vụ, sản xuất kinh doanh có ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng như: xí nghiệp sản xuất phân bón, lò giết mổ, bệnh viện, các công trường xử lý rác thải, trạm trung chuyển rác, các chợ đầu mối...; và các nơi công cộng như: khu vui chơi công cộng, các trường học, khách sạn...

- Phối hợp với Trung tâm Nước sinh hoạt và Vệ sinh môi trường nông thôn giám sát toàn bộ chất lượng nước tại các trạm cấp nước tập trung; giám sát lấy mẫu các đơn vị cung cấp nước sạch cho dân qua hệ thống xà lan chứa nước (vùng huyện Nhà Bè, Cần Giò).

- Tổ chức tổng vệ sinh, khơi thông kênh rạch, phun thuốc diệt muỗi, ruồi; đặt mồi diệt chuột tại các khu vực trọng điểm trên địa bàn thành phố.

- Vận động các phòng, ban đơn vị trực thuộc, các Trung tâm Y tế dự phòng và các bệnh viện, trạm y tế... treo băng rôn cổ động Tháng hành động.

4. Sở Giao thông - Công chính:

- Tổ chức nạo vét bùn rác, làm vệ sinh kênh rạch và các cửa xả tạo thông thoáng dòng chảy và giảm thiểu phát sinh muỗi, kiểm tra việc chấp hành vệ sinh môi trường tại các công trình xây dựng của ngành.

- Làm sạch đẹp các công viên, tăng cường chăm sóc và trồng mới cây xanh, hoa kiểng nhân ngày hội trồng cây cấp thành phố vào ngày 19 tháng 5 năm 2007.

- Vận động người dân sử dụng nguồn nước sạch của thành phố, hạn chế sử dụng nguồn nước ngầm nhằm đảm bảo sức khỏe cho người dân, giảm thiểu ô nhiễm, cạn kiệt nước ngầm và lún sụt nền đất.

- Tuyên truyền vận động người dân sử dụng các phương tiện vận chuyển công cộng để giảm thiểu ô nhiễm môi trường do khí thải từ các phương tiện giao thông cá nhân.

- Tham gia dọn dẹp làm sạch đẹp nơi trụ sở làm việc.

5. Sở Giáo dục và Đào tạo:

- Triển khai nội dung Tháng hành động đến các trường học trên toàn thành phố.

- Chỉ đạo các đơn vị Phòng Giáo dục, các trường Trung học phổ thông, các Trung tâm Giáo dục thường xuyên tổ chức các hoạt động truyền thông nhằm giáo dục cho học sinh ý thức về bảo vệ môi trường, tiết kiệm nguồn nước sạch; tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động môi trường, tìm hiểu về môi trường chung quanh, vệ sinh trường lớp; tổ chức trồng cây trong nhà trường; treo khẩu hiệu hưởng ứng Tuần lễ Quốc gia nước sạch và vệ sinh môi trường và ngày Môi trường Thế giới (5/6).

- Tổ chức hội chợ trao đổi đồ dùng, sản phẩm tái chế và hội thi giáo dục môi trường vào ngày 22 tháng 4 năm 2007 tại Đầm Sen cho học sinh các bậc học: mầm non, trung học cơ sở, trung học phổ thông, giáo dục thường xuyên.

6. Sở Văn hóa và Thông tin:

- Triển khai nội dung các khẩu hiệu tuyên truyền, phổ biến đến Phòng Văn hóa - Thông tin quận - huyện và các đơn vị trực thuộc.

- Chỉ đạo tổ chức công tác thông tin tuyên truyền sâu rộng trong nhân dân, tăng cường viết bài phát thanh tuyên truyền, in ấn và phân phối tranh cổ động, băng đĩa phát thanh; chụp ảnh, quay phim các hoạt động giữ gìn vệ sinh môi trường trên địa bàn thành phố để làm tư liệu.

- Tăng cường cổ động với nhiều hình thức (pano, băng rôn, xe hoa...) tại khu vực trung tâm thành phố.

7. Công an thành phố:

- Giữ gìn an ninh trật tự tại các điểm diễn ra hoạt động trong suốt Tháng hành động.

- Tổ chức kiểm tra các xe cơ giới lưu thông trên đường phố và các phương tiện vận chuyển đường thủy vi phạm các quy định về môi trường.

8. Đề nghị Mặt trận Tổ quốc thành phố và các đoàn thể thành viên (Đoàn Thanh niên, Hội Liên hiệp Phụ nữ, Liên đoàn Lao động, Hội Nông dân, Hội Cựu chiến binh):

- Xây dựng kế hoạch hưởng ứng Tháng hành động nhằm vận động mọi tầng lớp nhân dân tham gia tích cực vào các hoạt động giữ gìn vệ sinh môi trường tại địa bàn dân cư và nơi làm việc. Tổ chức các phong trào vệ sinh tại địa bàn dân cư hưởng ứng hai đợt tổng vệ sinh toàn thành phố (từ ngày 22 - 28 tháng 4 và từ ngày 13 - 19 tháng 5 năm 2007).

- Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức các đợt tập huấn về bảo vệ môi trường cho cán bộ, hội viên và các nhóm tuyên truyền viên nòng cốt tại 24 quận - huyện. Phát tờ bướm và poster tuyên truyền về nước sạch, vệ sinh môi trường và ngày Môi trường Thế giới.

- Vận động mọi tầng lớp nhân dân tham gia Ngày chủ nhật xanh lần thứ 69 với chủ đề “Tết trồng cây” và làm sạch thành phố chào mừng Bầu cử Quốc hội khóa XII do Thành đoàn và Sở Tài nguyên và Môi trường phối hợp tổ chức vào ngày 13 tháng 5 năm 2007.

- Huy động lực lượng tham gia các phong trào trong Tháng hành động, mít tinh phát động Tuần lễ Quốc gia nước sạch và vệ sinh môi trường vào ngày 22 tháng 4 năm 2007 và mít tinh kỷ niệm ngày Môi trường Thế giới vào ngày 3 tháng 6 năm 2007.

9. Ủy ban nhân dân các quận - huyện:

- Xây dựng kế hoạch hưởng ứng cụ thể của quận - huyện căn cứ vào tình hình thực tế và các nội dung hoạt động cụ thể đã nêu tại mục II. Tổ chức các phong trào thiết thực trong suốt tháng hành động nhằm vận động được đông đảo quần chúng nhân dân và các đơn vị, đoàn thể, nhà máy, xí nghiệp trên địa bàn tham gia vào hoạt động giữ gìn vệ sinh môi trường và bảo đảm mỹ quan đô thị trên địa bàn.

- Tích cực hưởng ứng các hoạt động cấp thành phố do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì.

10. Các cơ quan thông tấn báo chí (Đài Truyền hình thành phố, Đài Tiếng nói nhân dân thành phố, Báo Sài Gòn giải phóng): tăng cường công tác tuyên truyền cổ động, biểu dương những đơn vị và cá nhân tích cực triển khai thực hiện Tháng hành động, nêu bật các điển hình, mô hình tiêu biểu./.

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

Nguyễn Hữu Tín

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

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

Số: 64/2007/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 4 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 166/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý Nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 21/2004/TTLT-BGD&ĐT-BNV ngày 23 tháng 7 năm 2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - 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 giáo dục và đào tạo ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 4310/QĐ-UB-NCVX ngày 20 tháng 12 năm 1994 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của Sở, cơ quan ngang Sở thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 336/GDĐT-TC ngày 15 tháng 02 năm 2007 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 259/TTr-SNV ngày 02 tháng 4 năm 2007,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố có trách nhiệm tổ chức triển khai và thực hiện các nội dung, điều khoản được phê duyệt tại Quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các Sở - ngành thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện 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 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số 64/2007/QĐ-UBND

ngày 24 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Sở Giáo dục và Đào tạo là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, tham mưu và giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về lĩnh vực giáo dục và đào tạo (trừ đào tạo nghề) trên địa bàn thành phố, về các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

Sở Giáo dục và Đào tạo có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động thường xuyên từ ngân sách và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để hoạt động theo quy định.

Trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo đặt tại số 70 đường Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm báo cáo các công tác của Sở đối với Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Giáo dục và Đào tạo theo định kỳ hoặc khi được yêu cầu.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các quyết định, chỉ thị về

quản lý lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý của địa phương và phân công của Bộ Giáo dục và Đào tạo, chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản đã trình.

2. Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân thành phố chương trình quy hoạch, kế hoạch dài hạn và hàng năm, các dự án phát triển giáo dục và đào tạo phù hợp với quy hoạch, kế hoạch tổng thể phát triển kinh tế xã hội của thành phố. Tổ chức thực hiện sau khi được cấp thẩm quyền phê duyệt.

3. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố quyết định về phân công, phân cấp hoặc ủy quyền quản lý giáo dục, đào tạo cho Ủy ban nhân dân quận - huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật.

4. Tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và chịu trách nhiệm về việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch phát triển và giáo dục đào tạo ở thành phố; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và thông tin về giáo dục và đào tạo.

5. Về quản lý trường học:

a) Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng và trình Ủy ban nhân dân thành phố quy hoạch mạng lưới các trường trung học phổ thông, trung học cơ sở, trường bổ túc văn hóa, trung tâm giáo dục kỹ thuật tổng hợp hướng nghiệp và các trung tâm giáo dục thường xuyên của thành phố.

b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố mức thu học phí để Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm kiểm tra việc thu, chi học phí của các trường học trên địa bàn thành phố.

c) Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra và phát huy quyền tự chủ hoạt động của các trường trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp khác theo quy định của pháp luật và theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

d) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các quy định về thành lập, sáp nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động, giải thể các trường trung học cơ sở, tiểu học, mầm non; Hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã triển khai thực hiện sau khi được ban hành. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý Nhà nước về tổ chức và hoạt động các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và các cơ sở thuộc hệ thống giáo dục quốc dân trên địa bàn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

e) Thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định các đề án, hồ sơ thành lập, sáp nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động, giải thể các trường trung học phổ thông trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

g) Quản lý, chỉ đạo công tác tuyển sinh, thi cử, xét duyệt, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông.

h) Quản lý, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, chương trình nội dung kế hoạch và các hoạt động giáo dục đối với các trường, các cơ sở giáo dục đào tạo được Ủy ban nhân dân thành phố phân cấp ủy quyền cho Sở quản lý theo điều lệ, quy chế, tiêu chuẩn, định mức và các quy định của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định cấp phép hoạt động cho các tổ chức dịch vụ du học tự túc trên địa bàn thành phố; chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của tổ chức này theo quy định của pháp luật.

7. Quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc ngành giáo dục và đào tạo ở thành phố theo phân cấp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành giáo dục thuộc thành phố quản lý.

8. Chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị sự nghiệp giáo dục trực thuộc lập kế hoạch biên chế; tổng hợp và lập kế hoạch biên chế sự nghiệp giáo dục toàn thành phố theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền quản lý biên chế.

9. Tổ chức, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Kế toán trong việc lập và chấp hành dự toán, kiểm tra quyết toán Nhà nước, thực hiện chế độ báo cáo kế toán, công khai tài chính... theo quy định hiện hành. Tổ chức, tổng hợp việc lập dự toán thu, chi, phương án phân bổ dự toán ngân sách và báo cáo quyết toán ngân sách toàn ngành theo đúng pháp luật.

10. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố về chương trình, biện pháp và tổ chức thực hiện cải cách hành chính Nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn thành phố; phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo thực hiện xã hội hóa hoạt động giáo dục và đào tạo.

11. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Giáo dục, các trường, các cơ sở giáo dục và đào tạo trực thuộc các Sở - ngành khác.

12. Chủ trì, phối hợp với các Sở - ngành và Ủy ban nhân dân quận - huyện tổ chức thực hiện công tác phổ cập giáo dục trên địa bàn thành phố.

13. Tổ chức ứng dụng các kinh nghiệm, thành tựu khoa học - công nghệ tiên tiến trong giáo dục, tổng kết kinh nghiệm, sáng kiến của địa phương; quản lý, chỉ đạo công tác nghiên cứu khoa học - công nghệ trong các trường, các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở quản lý.

14. Hướng dẫn, chỉ đạo phong trào thi đua, xây dựng và nhân điển hình tiên tiến trong lĩnh vực giáo dục đào tạo trên địa bàn thành phố.

15. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các quy định về bảo quản, sử dụng tài sản và cơ sở vật chất trường học, công tác phát hành sách giáo khoa, ấn phẩm giáo dục, thiết bị, thí nghiệm và các phương tiện giáo dục khác; chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các quy định đó sau khi đã ban hành.

16. Thực hiện hợp tác quốc tế về giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

17. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành pháp luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng, tiêu cực và xử lý các vi phạm pháp luật về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

18. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4. Tổ chức bộ máy của Sở Giáo dục và Đào tạo gồm

1. Lãnh đạo Sở: Giám đốc và các Phó Giám đốc. Số lượng các Phó Giám đốc do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định tùy theo tình hình thực tế.

Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở.

Việc bổ nhiệm Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định và theo các quy định của Nhà nước về quản lý cán bộ.

2. Cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo:

a) Văn phòng Sở.

b) Thanh tra Sở.

c) Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Giáo dục Mầm non.
- Phòng Giáo dục Tiểu học.
- Phòng Giáo dục Trung học
- Phòng Giáo dục chuyên nghiệp - Đào tạo bồi dưỡng giáo dục.
- Phòng Giáo dục Thường xuyên.
- Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.
- Phòng Kế hoạch - Tài chính.
- Phòng Tổ chức - Cán bộ.

d) Các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc (đính kèm phụ lục danh sách các đơn vị trực thuộc).

Biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo do Ủy ban nhân dân thành phố giao trong tổng chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp của thành phố.

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo là người quyết định, chỉ đạo, điều hành toàn bộ các mặt hoạt động của Sở, sắp xếp tổ chức, bộ máy các phòng ban chuyên môn của Sở sau khi có sự thỏa thuận của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố.

2. Giúp Giám đốc theo dõi từng lĩnh vực công tác có các Phó Giám đốc do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Ủy ban nhân dân thành phố về nhiệm vụ được phân công.

Chương IV CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Đối với Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ sự chỉ đạo, lãnh đạo của Bộ và sự hướng dẫn về nghiệp vụ, chuyên môn của các cơ quan chuyên môn của Bộ, đảm bảo sự thống nhất của ngành trong cả nước và sự phân cấp quản lý của Trung ương. Sở có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động và kế hoạch định kỳ hoặc

đột xuất theo quy định của Bộ. Tham gia đầy đủ các cuộc hội nghị do Bộ Giáo dục và Đào tạo triệu tập.

2. Về các chủ trương lớn của Bộ, Giám đốc Sở phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố để triển khai thực hiện. Các chủ trương lớn của Ủy ban nhân dân thành phố có liên quan đến nghiệp vụ quản lý ngành, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phải báo cáo lên Bộ để Bộ có hướng dẫn chỉ đạo về mặt chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Trường hợp Bộ chưa nhất trí với chủ trương của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc những chủ trương quyết định của Bộ, Sở xét thấy không phù hợp với tình hình thực tiễn của thành phố, Giám đốc Sở kịp thời báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố và đề xuất kiến nghị cụ thể để Ủy ban nhân dân thành phố làm việc với Bộ trưởng hoặc kiến nghị Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định.

Điều 7. Đối với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố

1. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm báo cáo về những vấn đề liên quan đến ngành giáo dục, đào tạo của thành phố cho Ủy ban nhân dân thành phố và Hội đồng nhân dân thành phố, chuẩn bị các nội dung để trả lời chất vấn, kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố những vấn đề liên quan đến ngành Giáo dục và Đào tạo.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố và sự kiểm tra, giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố đối với các hoạt động quản lý Nhà nước về giáo dục và đào tạo. Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình và kế hoạch tổ chức hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo cho Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định; tham gia đầy đủ các cuộc họp do Ủy ban nhân dân thành phố triệu tập, tổ chức và kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, công văn của Ủy ban nhân dân thành phố liên quan đến cơ quan, đơn vị trong ngành giáo dục và đào tạo trên địa bàn thành phố.

Các văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thi hành quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố phải ban hành chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố. Nếu văn bản hướng dẫn mang tính chất liên ngành, Sở Giáo dục và Đào tạo phải phối hợp các ngành liên quan có văn bản hướng dẫn thời gian không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền của Giám đốc Sở và những vấn đề đang được bàn bạc giữa các Giám đốc Sở - ngành hoặc giữa Giám đốc Sở với Chủ tịch

Ủy ban nhân dân quận - huyện chưa nhất trí, tùy theo tính chất và phạm vi vấn đề Giám đốc Sở báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố để xem xét, quyết định.

Điều 8. Đối với Sở - ngành thành phố

Mối quan hệ giữa các sở - ngành là quan hệ phối hợp và tạo điều kiện cho nhau cùng thực hiện tốt các nhiệm vụ quản lý Nhà nước theo ngành, lĩnh vực công tác và đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền của Sở có liên quan đến Sở - ngành khác, Sở chủ động bàn bạc, lấy ý kiến Thủ trưởng các Sở - ngành đó (bằng văn bản). Nếu Sở - ngành được hỏi ý kiến sau 15 ngày (theo chế độ làm việc) không trả lời thì coi như đã đồng ý với đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. Đối với Ủy ban nhân dân các quận - huyện

1. Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các quận - huyện thực hiện các nội dung quản lý Nhà nước về ngành lĩnh vực do Sở phụ trách theo nội dung được phân cấp quản lý, tạo điều kiện để các quận - huyện làm tốt trách nhiệm, nhiệm vụ của mình trong việc quản lý ngành, lĩnh vực công tác trên địa bàn địa phương.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn các quận - huyện về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Sở quản lý.

Điều 10. Đối với các tổ chức Đảng, Đoàn thể

1. Đối với các Ban của Thành ủy, Sở có mối quan hệ trực tiếp, thường xuyên báo cáo để thông qua đó tiếp nhận những chủ trương, định hướng và chỉ đạo của Thành ủy, ý kiến của các Ban về những vấn đề có liên quan đến nội dung hoạt động của Sở.

2. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Sở, tạo điều kiện cho các đoàn thể và Hội tham gia ý kiến với Sở trong việc xây dựng chủ trương, chế độ chính sách có liên quan đến ngành.

3. Đối với những vấn đề lớn, có liên quan đến đoàn thể quần chúng nào thì Giám đốc Sở phải mời tham gia hoặc hỏi ý kiến (bằng văn bản) lãnh đạo của đoàn thể quần chúng đó trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo phải quán triệt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo đã được quy định trong Quy

chế này để xây dựng các mối quan hệ tốt và chịu sự quản lý Nhà nước của cấp trên Ngành Giáo dục và Đào tạo.

Điều 12. Trong quá trình thực hiện, Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ được Ủy ban nhân dân thành phố xem xét bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp thực tế theo đề nghị Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo./.

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

Nguyễn Thành Tài

PHỤ LỤC
CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số 64/2007/QĐ-UBND
ngày 24 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố)

Khối Trung học phổ thông:

1. Trung học phổ thông Bùi Thị Xuân.
2. Trung học phổ thông Trưng Vương.
3. Trung học phổ thông Giồng Ông Tố.
4. Trung học phổ thông Chuyên Trần Đại Nghĩa.
5. Trung học phổ thông Thủ Thiêm.
6. Trung học phổ thông Lê Quý Đôn.
7. Trung học phổ thông Nguyễn Thị Minh Khai.
8. Trung học phổ thông Nguyễn Trãi.
9. Trung học phổ thông Nguyễn Hữu Thọ.
10. Trung học phổ thông Hùng Vương.
11. Trung học phổ thông Chuyên Lê Hồng Phong.
12. Trung học phổ thông Mạc Đĩnh Chi.
13. Trung học phổ thông Bình Phú
14. Trung học phổ thông Lê Thánh Tôn.
15. Trung học phổ thông Ngô Quyền.
16. Trung học phổ thông Tân Phong.
17. Trung học phổ thông Lương Văn Can.
18. Trung học phổ thông Ngô Gia Tự.
19. Trung học phổ thông Tạ Quang Bửu.
20. Trung học phổ thông Chuyên NK TDTT Nguyễn Thị Định.
21. Trung học phổ thông Nguyễn Huệ.
22. Trung học phổ thông Phước Long.

23. Trung học phổ thông Long Trường.
24. Trung học phổ thông Nguyễn Du.
25. Trung học phổ thông Nguyễn Khuyến.
26. Trung học phổ thông Thanh Lộc.
27. Trung học phổ thông Nguyễn Hiền.
28. Trung học phổ thông Võ Trường Toản.
29. Trung học phổ thông Trường Chinh.
30. Trung học phổ thông Nguyễn Thượng Hiền.
31. Trung học phổ thông Nguyễn Chí Thanh.
32. Trung học phổ thông Trần Phú.
33. Trung học phổ thông Tân Bình.
34. Trung học phổ thông Tây Thạnh
35. Trung học phổ thông Thanh Đa.
36. Trung học phổ thông Gia Định.
37. Trung học phổ thông Võ Thị Sáu.
38. Trung học phổ thông Phan Đăng Lưu.
39. Trung học phổ thông Phú Nhuận.
40. Trung học phổ thông Hàn Thuyên.
41. Trung học phổ thông Gò Vấp.
42. Trung học phổ thông Nguyễn Công Trứ.
43. Trung học phổ thông Trần Hưng Đạo
44. Trung học phổ thông An Nhơn Tây.
45. Trung học phổ thông Củ Chi.
46. Trung học phổ thông Trung Phú.
47. Trung học phổ thông Quang Trung.
48. Trung học phổ thông Trung Lập.
49. Thiếu sinh quân
50. Trung học phổ thông Phú Hòa.

51. Trung học phổ thông Tân Thông Hội.
52. Trung học phổ thông Lý Thường Kiệt.
53. Trung học phổ thông Nguyễn Hữu Cầu.
54. Trung học phổ thông Bà Điểm.
55. Trung học phổ thông Nguyễn Văn Cừ.
56. Trung học phổ thông Nguyễn Hữu Tiến.
57. Trung học phổ thông Nguyễn Hữu Huân.
58. Trung học phổ thông Thủ Đức.
59. Trung học phổ thông Tam Phú.
60. Trung học phổ thông Hiệp Bình
61. Trung học phổ thông An Lạc.
62. Trung học phổ thông Đa Phước.
63. Trung học phổ thông Bình Chánh.
64. Trung học phổ thông Lê Minh Xuân.
65. Trung học phổ thông Long Thới.
66. Trung học phổ thông Bình Khánh
67. Trung học phổ thông Cần Thạnh.
68. Trung học phổ thông Ten Lơ Man.
69. Trung học phổ thông Marie Curie.
70. Trung học phổ thông Trần Khai Nguyên
71. Trung học phổ thông Nam Sài Gòn.
72. Trung học phổ thông Quốc tế Việt Úc
73. Trung học phổ thông Nguyễn Thái Bình.
74. Trung học phổ thông Hoàng Hoa Thám.
75. Trung học phổ thông Nguyễn An Ninh
76. Trung học phổ thông Nam Kỳ Khởi Nghĩa.
77. Trung học phổ thông Nguyễn Trung Trực.

Khối trực thuộc:

78. Trường Cao đẳng Sư phạm thành phố Hồ Chí Minh.
79. Trường Cán bộ Quản lý Giáo dục.
80. Trường Cao đẳng Kinh tế.
81. Trường Cao đẳng kỹ thuật Lý Tự Trọng.
82. Trung học Sư phạm Mầm non.
83. Trung học KT và NV Phú Lâm.
84. Trung học KT và NV Nguyễn Hữu Cảnh.
85. Trung học KT và NV Nam Sài Gòn.
86. Trung học KT và NV Thủ Đức.
87. Trung tâm GDKTTH Lê Thị Hồng Gấm.
88. Trung học phổ thông đặc biệt Nguyễn Đình Chiểu.
89. Trung tâm NCGD trẻ khuyết tật.
90. Trung tâm GDTX Lê Quý Đôn.
91. Trung tâm GDTX Chu Văn An.
92. Trung tâm GDTX tiếng Hoa.
93. Trung tâm Thông tin và Chương trình Giáo dục
94. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học thành phố Hồ Chí Minh
95. Trường Mầm non thành phố.
96. Trường Mầm non Thực hành 19/5.
97. Trường Mầm non Nam Sài Gòn
98. Báo Giáo dục TP. Hồ Chí Minh.
99. Công ty Sách - Thiết bị trường học.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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: 02/2007/CT-UBND

Tân Phú, ngày 23 tháng 4 năm 2007

CHỈ THỊ

Về việc thực hiện tiết kiệm trong sử dụng điện trên địa bàn quận Tân Phú

Thực hiện Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 29 tháng 11 năm 2002, Chỉ thị số 19/2005/CT-TTg ngày 02 tháng 6 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện tiết kiệm trong sử dụng điện, Quyết định số 80/2006/QĐ-TTg ngày 14 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình tiết kiệm điện giai đoạn 2006 - 2010, Chỉ thị số 06/2007/CT-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện tiết kiệm trong sử dụng điện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân quận Tân Phú chỉ thị như sau:

1. Phòng Tư pháp chủ trì phối hợp với ngành Văn hóa - Thông tin Thể thao, Công ty Điện lực Tân Phú và Ủy ban nhân dân 11 phường tổ chức tuyên truyền, vận động, phổ biến sâu rộng đến các doanh nghiệp, các tầng lớp nhân dân sinh sống và làm việc trên địa bàn quận Tân Phú thực hiện nghiêm Chỉ thị số 19/2005/CT-TTg ngày 02 tháng 6 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện tiết kiệm trong sử dụng điện; Nghị định số 102/2003/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ về sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; Quyết định số 80/2006/QĐ-TTg ngày 14 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình tiết kiệm điện giai đoạn 2006 - 2010, Chỉ thị số 06/2007/CT-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2007 về việc thực hiện tiết kiệm trong sử dụng điện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. Thông qua tuyên truyền, cổ động trực quan thực hiện việc treo panô, băng rôn tuyên truyền tiết kiệm trong sử dụng điện tại Trung tâm hành chính quận, trụ sở Ủy ban nhân dân 11 phường, khu phố, tổ dân phố và các tuyến đường trọng điểm trên địa bàn quận Tân Phú. Tổ chức đưa tin, nêu những gương điển hình người tốt việc tốt trong việc chấp hành tiết kiệm trong sử dụng điện trên tờ tin của 11 phường và trang Website của quận.

2. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thụ hưởng ngân sách Nhà nước trên địa bàn quận Tân Phú tổ chức thực hiện tiết kiệm ít nhất 10% mức tiêu thụ điện của cơ quan, đơn vị so với tháng cùng kỳ năm 2005 (đối với các cơ quan, đơn vị đã thực hiện tiết kiệm 10% điện trong năm 2006) hoặc năm 2006 bằng các biện pháp:

- Tắt các thiết bị sử dụng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc;
- Tăng cường sử dụng ánh sáng tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm, hạn chế số lượng đèn chiếu sáng chung ở hành lang, khu vực sân, vườn, hàng rào;
- Hạn chế sử dụng máy điều hòa nhiệt độ, khi cần sử dụng chỉ để chế độ làm mát ở nhiệt độ từ 25⁰C trở lên.

3. Công ty Điện lực Tân Phú:

- Phối hợp với các đơn vị quản lý hệ thống chiếu sáng công cộng tổ chức thực hiện việc cắt giảm 50% số lượng đèn chiếu sáng công cộng tại các tuyến đường, khu vực công cộng, công viên trên địa bàn quận Tân Phú, trừ biển báo, đèn tín hiệu chỉ dẫn an toàn giao thông, điều chỉnh thời gian bật, tắt chiếu sáng công cộng hợp lý, đảm bảo không gây ảnh hưởng đến an toàn giao thông, trật tự an ninh công cộng. Đồng thời thay thế dần các loại đèn chiếu sáng hiện đang sử dụng bằng các loại đèn tiết kiệm điện hơn, trong đó chiếu sáng đường phố nên sử dụng bóng đèn natri cao áp và thấp áp, chiếu sáng ngõ hẻm dùng bóng đèn natri thấp áp công suất nhỏ và đèn compact, chiếu sáng quảng trường dùng đèn metal halide.

- Phối hợp với Ủy ban nhân dân 11 phường tổ chức vận động, hướng dẫn các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất - kinh doanh thực hiện việc tiết kiệm trong sử dụng điện bằng các giải pháp sau:

+ Cắt giảm ít nhất 50% số lượng đèn quảng cáo - trang trí; hạn chế tối đa việc sử dụng đèn có công suất lớn để quảng cáo - trang trí; thay thế dần các loại đèn hiện đang sử dụng bằng loại đèn tiết kiệm điện năng hơn.

+ Sử dụng điện không vượt quá công suất và biểu đồ phụ tải đã ký kết trong hợp đồng mua bán điện.

+ Tắt các thiết bị điện, đèn chiếu sáng khi không có nhu cầu sử dụng trong thời gian nghỉ giữa ca sản xuất.

+ Không để các thiết bị điện hoạt động ở chế độ không tải.

+ Huy động sử dụng thêm các nguồn điện dự phòng của các đơn vị (nếu có) trong giờ cao điểm từ 18 giờ 00 đến 22 giờ 00 để hạn chế việc thiếu công suất phát điện.

4. Ủy ban nhân dân 11 phường:

- Tổ chức tuyên truyền vận động các hộ gia đình hạn chế sử dụng các thiết bị tiêu thụ điện lớn (máy điều hòa nhiệt độ, máy nước nóng, bàn ủi điện, bếp điện...) trong giờ cao điểm từ 18 giờ 00 đến 22 giờ 00; tắt các thiết bị điện, đèn chiếu sáng khi không có nhu cầu sử dụng; thay thế dần các loại đèn chiếu sáng hiện đang sử dụng (nhất là loại đèn tròn nung sáng) bằng loại đèn tiết kiệm điện hơn (đèn huỳnh quang hiệu suất cao T8, T5 và đèn compact).

- Tổ chức giám sát chặt chẽ thời gian bật, tắt đèn chiếu sáng công cộng dân lập hợp lý từ 18 giờ 30 phút ngày hôm trước đến 5 giờ 30 phút ngày hôm sau.

5. Phòng Tài chính - Kế hoạch:

- Phối hợp với Phòng Kinh tế, Công ty Điện lực Tân Phú hướng dẫn tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc quận ban hành Quy chế sử dụng tiết kiệm điện trong phạm vi cơ quan, đơn vị của mình, trong đó đề ra chỉ tiêu cụ thể, báo cáo kết quả thực hiện cho Thường trực Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

- Phối hợp với Phòng Kinh tế, Công ty Điện lực Tân Phú tổ chức kiểm tra, xử lý các trường hợp không thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong sử dụng điện.

- Tham mưu Thường trực Ủy ban nhân dân quận Tân Phú định kỳ hàng quý báo cáo kết quả thực hiện tiết kiệm trong sử dụng điện theo mẫu do Sở Công nghiệp hướng dẫn về Sở Công nghiệp và Thường trực Quận ủy Tân Phú.

6. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể quận và 11 phường quận Tân Phú phối hợp với chính quyền cùng cấp và Công ty Điện lực Tân Phú tổ chức vận động các tầng lớp nhân dân tích cực thực hiện tiết kiệm điện trong sinh hoạt cũng như trong sản xuất - kinh doanh.

7. Giao Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận theo dõi kết quả thực hiện và việc chấp hành Chỉ thị này của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 11 phường xem đây là tiêu chí xem xét khen thưởng cuối năm.

8. Chỉ thị này có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế Chỉ thị số 02/2006/CT-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Hạnh

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

Số: 03/2007/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 25 tháng 4 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Quỹ Vì người nghèo huyện Cần Giờ****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

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 23/2007/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Quỹ Vì người nghèo thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện Cần Giờ tại Công văn số 24/MTTQ ngày 02 tháng 4 năm 2007 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Quỹ Vì người nghèo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động Quỹ Vì người nghèo huyện Cần Giờ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Đoàn Văn Thanh

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ

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 huyện Cần Giờ

(Kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-UBND

ngày 25 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích - Ý nghĩa

Quỹ Vì người nghèo huyện được thành lập nhằm mục đích huy động các nguồn lực xã hội để hỗ trợ chăm lo người nghèo và các xã, thị trấn của huyện 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 huyện và thành phố.

Điều 2. Quỹ Vì người nghèo được thành lập ở huyện và các xã, thị trấn. Quỹ Vì người nghèo chịu sự quản lý trực tiếp của Ban vận động Vì người nghèo huyện, xã, thị trấn.

Ban Quản lý Quỹ Vì người nghèo ở huyện, xã, thị trấn chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Ủy ban nhân dân, 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 huyện 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 của huyện và các xã, thị trấn được sử dụng con dấu của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cùng cấp và mở tài khoản ở ngân hàng để hoạt động. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, xã, thị trấn là chủ tài khoản và chịu trách nhiệm về hoạt động của quỹ.

Trụ sở của Quỹ Vì người nghèo huyện đặt tại trụ sở Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện. Quỹ Vì người nghèo các xã, thị trấn đặt tại trụ sở Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã, thị trấn.

Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành quyết định thành lập Quỹ Vì người nghèo của cấp mình với thành phần tương tự cấp huyện.

Chương II **NHIỆM VỤ**

Điều 5. Quỹ Vì người nghèo huyện Cần Giờ 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 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 và 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 các 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 đúng 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 hoạt động cho 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 huyện có phân công cụ thể đối tượng vận động cho các ban, ngành, đoàn thể huyện, 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 huyện hoặc ủng hộ trực tiếp cho đối tượng cần giúp đỡ thông qua Ban Quản lý Quỹ huyện, xã, thị trấn theo sự hướng dẫn của Ban Quản lý Quỹ huyện.

3. Đơn vị hoặc cá nhân có đóng góp nhiều 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

- 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 hợp đột xuất.

- Các xã nghèo do Thành phố công bố từng thời kỳ.

- Hộ gia đình nghèo còn nhiều khó khăn trong cuộc sống.

- Trợ giúp chữa bệnh khi ốm đau nằm viện hoặc điều trị dài ngày.

- Trợ giúp cứu đói 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.

3. Đối với việc hỗ trợ thường xuyên và có thời hạn thì Ban Quản lý Quỹ huyện, 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 huyện 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 huyện, 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 huyện kiêm Phó Trưởng Ban vận động Vì người nghèo huyện.
- Phó ban Thường trực: Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện phụ trách công tác xã hội, thành viên Ban vận động Vì người nghèo huyện.
- Trưởng và Phó Ban Quản lý Quỹ do Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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, Lao động Thương binh - Xã hội, Tài chính - Kế hoạch và Ban chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo cùng cấp.

4. Các xã, thị trấn thành lập Ban Quản lý Quỹ theo cơ cấu thành phần như Quỹ vì người nghèo huyện.

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 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 xã, thị trấn và ký nhận của chủ hộ nhà.

2. Mở sổ theo dõi và thống kê đầy đủ danh sách, địa chỉ 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 Quản lý sử dụng quỹ cấp trên và của cơ quan tài chính cùng cấp.

Điều 13. Kế toán và thủ quỹ của Quỹ do kế toán và thủ quỹ của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện kiêm nhiệm. Riêng các xã, thị trấn có thể cử người đang công tác tại 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 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 thu 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 ngân sách).
- 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 (nếu có).

- 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 vượt 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 huyện. 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 huyện 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 huyện, Ban Quản lý Quỹ có trách nhiệm báo cáo Ban vận động Vì người nghèo huyện đề xuất với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện đề nghị Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.

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

Đoàn Văn Thanh

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb@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