



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 9

Số 58 (01/9/2007)

MỤC LỤC

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|-----------|---|----|
| 16-8-2007 | - Quyết định số 113/2007/QĐ-UBND về thành lập Trung tâm Y tế Dự phòng quận 5 trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 5. | 3 |
| 16-8-2007 | - Quyết định số 114/2007/QĐ-UBND về thành lập Bệnh viện quận 5 trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 5. | 7 |
| 16-8-2007 | - Quyết định số 115/2007/QĐ-UBND về ban hành Quy chế trang bị, quản lý, kiểm tra, sử dụng công cụ hỗ trợ trong hoạt động của lực lượng Trật tự viên bảo vệ du lịch Thanh niên xung phong thành phố Hồ Chí Minh. | 11 |

SỞ GIAO THÔNG - CÔNG CHÍNH

- | | | |
|-----------|--|----|
| 20-8-2007 | - Thông báo số 945/TB-SGTCC về việc triển khai thực hiện quy định về vận tải khách bằng taxi trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. | 17 |
|-----------|--|----|

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

- 08-8-2007 - Chỉ thị số 07/2007/CT-UBND về tăng cường các biện pháp phòng, chống lũ, bão, giông lốc, sạt lở bờ sông, kênh rạch do thiên tai gây ra trên địa bàn quận 8.

27

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN PHÚ NHUẬN

- 17-8-2007 - Quyết định số 733/2007/QĐ-UBND về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp và dân nguyện trên địa bàn quận Phú Nhuận.

31

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: 113/2007/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 8 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH**Về thành lập Trung tâm Y tế Dự phòng quận 5
trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 5****ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

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

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

Xét đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5 tại Tờ trình số 1886/TTr-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2007; của Giám đốc Sở Y tế tại Công văn số 4375/SYT-TCCB ngày 26 tháng 7 năm 2007 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 548/TTr-SNV ngày 02 tháng 8 năm 2007,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Trung tâm Y tế Dự phòng quận 5 trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 5 trên cơ sở sắp xếp lại Trung tâm Y tế quận 5. Trung tâm Y tế Dự phòng quận 5 là đơn vị sự nghiệp y tế, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được cấp

kinh phí hoạt động và mở tài khoản ở Kho bạc Nhà nước theo quy định. Trụ sở chính đặt tại số 225B đường Trần Hưng Đạo, phường 10, quận 5.

Trung tâm Y tế Dự phòng quận 5 chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân quận 5 và hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật của Sở Y tế.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm Y tế Dự phòng quận 5

1. Chức năng:

Trung tâm Y tế Dự phòng quận 5 có chức năng triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn kỹ thuật về y tế dự phòng, phòng, chống HIV/AIDS, phòng, chống bệnh xã hội, an toàn vệ sinh thực phẩm, chăm sóc sức khỏe sinh sản và truyền thông giáo dục sức khỏe trên địa bàn quận.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

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

b) Tổ chức thực hiện các hoạt động sau:

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

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

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

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

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

- Thực hiện quản lý cán bộ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện các chế độ thống kê, báo cáo theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở Y tế và Ủy ban nhân dân quận 5 giao.

Điều 3. Về tổ chức bộ máy của Trung tâm Y tế Dự phòng quận 5

1. Trung tâm Y tế Dự phòng quận 5 do Giám đốc quản lý, có từ hai đến ba Phó Giám đốc giúp việc Giám đốc.

Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5 bổ nhiệm theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận 5.

Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng quận 5 quyết định bổ nhiệm Trưởng, Phó các khoa, phòng và Trạm Y tế phường.

2. Các phòng chức năng, nghiệp vụ gồm:

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

3. Các khoa chuyên môn gồm:

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

Điều 4. Về biên chế, định mức lao động và kinh phí hoạt động của Trung tâm Y tế Dự phòng quận 5 thực hiện theo quy định tại Quyết định số 26/2005/QĐ-BYT ngày 09 tháng 9 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Dự phòng huyện,

quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh” và do Ủy ban nhân dân thành phố giao theo chỉ tiêu biên chế sự nghiệp y tế quận 5 hàng năm.

Căn cứ Quyết định này và Quyết định số 26/2005/QĐ-BYT ngày 09 tháng 9 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5 chỉ đạo việc xây dựng và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế Dự phòng quận 5 phù hợp với tình hình cụ thể tại địa phương.

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

Điều 6. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5, Giám đốc Trung tâm Y tế quận 5 và Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng quận 5 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thị Thu Hà

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

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

Số: 114/2007/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 8 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH
Về thành lập Bệnh viện quận 5
trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 5

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

Xét đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5 tại Tờ trình số 1886/TTr-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2007; của Giám đốc Sở Y tế tại Công văn số 4375/SYT-TCCB ngày 26 tháng 7 năm 2007 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 548/TTr-SNV ngày 02 tháng 8 năm 2007,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Bệnh viện quận 5 trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 5 trên cơ sở sắp xếp lại Trung tâm Y tế quận 5. Bệnh viện quận 5 là đơn vị sự nghiệp y tế, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động và mở tài khoản ở Kho bạc Nhà nước theo quy định. Trụ sở chính đặt tại số 644 đường Nguyễn Trãi, phường 11, quận 5.

Bệnh viện quận 5 chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân quận 5 và hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật của Sở Y tế.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện quận 5**1. Cấp cứu - Khám bệnh - Chữa bệnh:**

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

2. Đào tạo cán bộ y tế:

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

3. Nghiên cứu khoa học về y học:

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

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

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

5. Phòng bệnh:

- a) Phối hợp với các cơ sở y tế dự phòng thường xuyên thực hiện nhiệm vụ phòng bệnh, phòng dịch;
- b) Tuyên truyền, giáo dục sức khỏe cho cộng đồng.

6. Hợp tác quốc tế:

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

7. Quản lý kinh tế y tế:

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

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

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

Điều 3. Tổ chức bộ máy của Bệnh viện quận 5

1. Bệnh viện quận 5 do Giám đốc phụ trách, có từ hai đến ba Phó Giám đốc giúp việc Giám đốc.

Giám đốc, Phó Giám đốc Bệnh viện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5 bổ nhiệm theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận.

Giám đốc Bệnh viện quận 5 quyết định bổ nhiệm Trưởng, Phó các khoa, phòng trực thuộc Bệnh viện.

2. Các phòng chức năng:

- a) Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị;
- b) Phòng Kế hoạch tổng hợp và Vật tư - Thiết bị y tế;
- c) Phòng Tài chính - Kế toán.

3. Các khoa:

- a) Khoa Khám bệnh;
- b) Khoa Hồi sức cấp cứu;
- c) Khoa Nội tổng hợp;
- d) Khoa Ngoại tổng hợp;
- đ) Khoa Phụ sản - Nhi;
- e) Liên Chuyên khoa Tai - Mũi - Họng, Răng - Hàm - Mặt, Mắt;
- g) Khoa Phẫu thuật - Gây mê hồi sức;

- h) Khoa Chẩn đoán hình ảnh;
- i) Khoa Xét nghiệm;
- k) Khoa Đông y;
- l) Khoa Dược.

Điều 4. Về biên chế của Bệnh viện quận 5 do Ủy ban nhân dân quận 5 bố trí trên cơ sở chỉ tiêu biên chế sự nghiệp y tế do Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Căn cứ Quyết định này và Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Bệnh viện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5 chỉ đạo việc xây dựng và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện quận 5 phù hợp với tình hình cụ thể tại địa phương.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 1085/QĐ-UB-VX ngày 14 tháng 7 năm 1993 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc cho phép thành lập Trung tâm Y tế trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 5.

Điều 6. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5, Giám đốc Trung tâm Y tế quận 5 và Giám đốc Bệnh viện quận 5 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thị Thu Hà

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

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

Số: 115/2007/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 8 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế trang bị, quản lý, kiểm tra, sử dụng
công cụ hỗ trợ trong hoạt động của lực lượng Trật tự viên bảo vệ
du lịch Thanh niên xung phong 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 Nghị định số 47/CP ngày 12 tháng 8 năm 1996 của Chính phủ quy định về quản lý vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

Căn cứ Công văn số 2201/VPCP-NC ngày 25 tháng 4 năm 2007 của Văn phòng Chính phủ về việc truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ cho phép lực lượng Trật tự viên bảo vệ du lịch ở thành phố Hồ Chí Minh được thí điểm trang bị công cụ hỗ trợ khi thực hiện nhiệm vụ;

Xét đề nghị của Công an thành phố tại Tờ trình số 843/CV-CATP(PC13) ngày 12 tháng 6 năm 2007,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế trang bị, quản lý, kiểm tra, sử dụng công cụ hỗ trợ đối với lực lượng Trật tự viên bảo vệ du lịch của Công ty Dịch vụ Công ích thuộc Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố (sau đây gọi tắt là Trật tự viên bảo vệ du lịch).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Du lịch, Giám đốc Công an thành phố, Chỉ huy

trưởng Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố và Thủ trưởng các sở - ban - ngành, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

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

QUY CHẾ

**Về trang bị, quản lý, kiểm tra, sử dụng công cụ hỗ trợ
đối với lực lượng Trật tự viên bảo vệ du lịch
thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 115/2007/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 8 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định việc trang bị, quản lý, kiểm tra, sử dụng công cụ hỗ trợ cho lực lượng Trật tự viên bảo vệ du lịch của Công ty Dịch vụ Công ích thuộc Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố.

Điều 2. Công cụ hỗ trợ được quy định trong Quy chế này gồm các loại gậy cao su, gậy sắt, gậy gỗ và roi điện (không bao gồm các loại công cụ hỗ trợ khác) được quy định tại khoản 3 Điều 1 của Quy chế quản lý vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ được ban hành kèm theo Nghị định số 47/CP ngày 12 tháng 8 năm 1996 của Chính phủ.

Điều 3.

1. Đối tượng được cấp phép trang bị, quản lý, sử dụng công cụ hỗ trợ là Công ty Dịch vụ Công ích Thanh niên xung phong, đơn vị được Ủy ban nhân dân thành phố giao thực hiện hoạt động dịch vụ công ích trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

2. Nhân viên được trang bị và sử dụng công cụ hỗ trợ là Trật tự viên Thanh niên xung phong thuộc Công ty Dịch vụ Công ích Thanh niên xung phong, có quyết định của Công ty phân công làm nhiệm vụ bảo vệ du lịch và chỉ được giao công cụ hỗ trợ khi làm nhiệm vụ bảo vệ du lịch.

Điều 4. Trật tự viên bảo vệ du lịch chỉ được phép sử dụng công cụ hỗ trợ đối với người vi phạm pháp luật trong các tình huống sau:

- Phòng vệ chính đáng do bị tấn công bằng vũ lực khi làm nhiệm vụ;

- Ngăn chặn hành vi phạm tội quả tang;
- Vô hiệu hóa hành vi trốn chạy hoặc chống trả của người vi phạm pháp luật cần đưa đến cơ quan Công an để lập biên bản và xử lý.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC TRANG BỊ, BẢO QUẢN, KIỂM TRA, SỬ DỤNG CÔNG CỤ HỖ TRỢ

Điều 5. Sở Du lịch thành phố Hồ Chí Minh

1. Phối hợp với Công ty Dịch vụ Công ích Thanh niên xung phong, Công an quận - huyện sở tại và các doanh nghiệp dịch vụ du lịch rà soát, xác định lập danh sách địa bàn, địa điểm trọng điểm du lịch cụ thể trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh cần bố trí Trật tự viên bảo vệ du lịch có trang bị công cụ hỗ trợ khi thi hành nhiệm vụ.

2. Phối hợp với Công ty Dịch vụ Công ích Thanh niên xung phong xét duyệt danh sách trích ngang Trật tự viên bảo vệ du lịch được đề nghị trang bị công cụ hỗ trợ trước khi Công ty ra quyết định phân công Trật tự viên làm nhiệm vụ bảo vệ du lịch.

Điều 6. Công ty Dịch vụ Công ích Thanh niên xung phong

1. Có trách nhiệm lập dự trù từ nguồn kinh phí của đơn vị để tổ chức đấu thầu, mua sắm công cụ hỗ trợ về số lượng và đúng chủng loại theo quy định tại Quy chế này. Tổ chức tốt nơi cất giữ, bảo quản (kho) ở một địa điểm tập trung và có phương án đảm bảo tốt việc phòng, chống cháy nổ theo quy định.

2. Có phương án, kế hoạch phối hợp với Sở Du lịch thành phố xác định địa bàn, địa điểm trọng điểm du lịch cụ thể phải bảo vệ và được trang bị các loại gậy cao su, gậy sắt, gậy gỗ và roi điện đối với Trật tự viên khi thi hành nhiệm vụ tại các vị trí trên.

3. Tổ chức việc phân công cán bộ chuyên môn theo dõi, quản lý chặt chẽ công cụ hỗ trợ. Có sổ sách ghi chép, theo dõi cập nhật thường xuyên việc cấp phát cũng như thu hồi công cụ hỗ trợ. Trường hợp công cụ hỗ trợ hoặc giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ bị mất, người được giao quản lý, sử dụng phải báo ngay cho cơ quan, đơn vị; đồng thời cơ quan, đơn vị đó phải lập biên bản xác nhận sự việc, báo ngay cho cơ quan Công an sở tại nơi mất và cơ quan Công an cấp phép (Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về Trật tự xã hội - Công an thành phố) để có biện pháp truy tìm kịp thời.

4. Tuyệt đối chỉ giao, cấp phát cho cán bộ quản lý công cụ hỗ trợ, Trật tự viên bảo vệ du lịch sử dụng công cụ hỗ trợ khi đã qua lớp đào tạo, tập huấn thành thạo về kỹ thuật nghiệp vụ quản lý, sử dụng công cụ hỗ trợ. Thu hồi công cụ hỗ trợ khi Trật tự viên bảo vệ du lịch nghỉ hưu, thôi việc, chuyển ngành, chuyển công tác khác.

5. Chỉ đưa vào sử dụng công cụ hỗ trợ khi đã được cơ quan Công an có thẩm quyền cấp phép. Trật tự viên bảo vệ du lịch khi thi hành nhiệm vụ được trang bị, sử dụng công cụ hỗ trợ phải mang theo giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ và giấy tờ tùy thân khác để xuất trình khi có cán bộ thẩm quyền kiểm tra, kiểm soát.

6. Giám đốc Công ty Dịch vụ Công ích Thanh niên xung phong là người chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc bảo quản, sử dụng công cụ hỗ trợ theo đúng quy định của pháp luật. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng công cụ hỗ trợ để xâm phạm tính mạng, tài sản, danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân và của các cơ quan, tổ chức xã hội khác.

Điều 7. Công an thành phố Hồ Chí Minh

1. Có trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn Công ty Dịch vụ Công ích Thanh niên xung phong hoàn tất các thủ tục quy định về đăng ký mua, trang bị công cụ hỗ trợ cũng như việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký, cấp giấy phép sử dụng số công cụ hỗ trợ trên theo quy định tại tiết 6 điểm E phần II Thông tư số 05/TT-BNV(C13) ngày 28 tháng 9 năm 1996 của Bộ Nội vụ (nay là Bộ Công an) hướng dẫn thực hiện Nghị định số 47/CP ngày 12 tháng 8 năm 1996 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quản lý vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

2. Có kế hoạch phối hợp với Công ty Dịch vụ Công ích Thanh niên xung phong tổ chức việc đào tạo, tập huấn nghiệp vụ, kỹ thuật bảo quản, sử dụng công cụ hỗ trợ cho lực lượng Trật tự viên bảo vệ du lịch - Thanh niên xung phong.

3. Chủ động, phối hợp với Công ty Dịch vụ Công ích Thanh niên xung phong tổ chức việc kiểm tra định kỳ mỗi năm một lần hoặc đột xuất theo yêu cầu công tác về việc bảo quản, sử dụng công cụ hỗ trợ của lực lượng Trật tự viên bảo vệ du lịch. Kịp thời phát hiện ngăn ngừa, chấn chỉnh các biểu hiện sơ hở trong bảo quản, sử dụng cũng như xử lý các hành vi vi phạm trong bảo quản, sử dụng công cụ hỗ trợ theo quy định của pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8.

1. Giám đốc Sở Du lịch, Giám đốc Công an thành phố và Chỉ huy trưởng Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc Công ty Dịch vụ Công ích Thanh niên xung phong thực hiện đúng Quy chế này.

2. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng công cụ hỗ trợ vi phạm chế độ quản lý, sử dụng thì tùy theo tính chất mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Sau 01 năm triển khai thực hiện việc trang bị, quản lý, sử dụng công cụ hỗ trợ của lực lượng Trật tự viên bảo vệ du lịch được quy định tại Quy chế này, Chỉ huy trưởng Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Du lịch và Giám đốc Công an thành phố tổ chức họp đánh giá, rút kinh nghiệm, đồng thời tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với Bộ Công an và Tổng Cục Du lịch báo cáo kết quả lên Thủ tướng Chính phủ.

Điều 10. Giao Giám đốc Sở Du lịch chủ trì, phối hợp Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố, Công an thành phố tổng hợp những phát sinh, vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế này báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố có ý kiến chỉ đạo kịp thời./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

SỞ GIAO THÔNG – CÔNG CHÍNH

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIAO THÔNG-CÔNG CHÍNH

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

Số: 945/TB-SGTCC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 8 năm 2007

THÔNG BÁO

**Về việc triển khai thực hiện quy định về vận tải khách bằng taxi
trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ:

- Nghị định số 110/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về điều kiện kinh doanh vận tải bằng ô tô;
- Quyết định số 17/2007/QĐ-BGTVT ngày 26 tháng 3 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành quy định về vận tải khách bằng taxi;
- Chỉ thị số 26/2006/CT-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về tăng cường quản lý hoạt động kinh doanh vận tải khách bằng xe taxi trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 02/2007/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế phối hợp tổ chức kiểm tra hoạt động kinh doanh vận tải khách bằng xe taxi trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ GIAO THÔNG - CÔNG CHÍNH:

Để triển khai thực hiện việc đăng ký màu sơn, kiểu sơn thân xe đặc trưng, cấp phù hiệu cho xe taxi theo Quyết định số 17/2007/QĐ-BGTVT ngày 26 tháng 3 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành quy định về vận tải khách bằng taxi, Sở Giao thông Công chính hướng dẫn thực hiện như sau:

1. Về đăng ký màu sơn, kiểu sơn thân xe đặc trưng của xe taxi:

a) Đối tượng đăng ký: Các doanh nghiệp taxi là các đơn vị (bao gồm doanh

ng nghiệp hoặc chi nhánh doanh nghiệp) được thành lập theo Luật Doanh nghiệp, Luật Hợp tác xã có đăng ký kinh doanh vận tải khách bằng taxi theo quy định của pháp luật và có trụ sở đặt tại thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là doanh nghiệp taxi).

b) Thời gian đăng ký màu sơn, kiểu sơn thân xe đặc trưng:

- Đối với các doanh nghiệp taxi đã đăng ký màu sơn, kiểu sơn thân xe trước ngày Thông báo này đăng trên Công báo thành phố, được gọi là đối tượng 1.

- Đối với các doanh nghiệp taxi chưa đăng ký màu sơn, kiểu sơn thân xe sau ngày Thông báo này đăng trên Công báo thành phố, được gọi là đối tượng 2, phải tiến hành đăng ký màu sơn xe taxi, kiểu sơn thân xe trong tháng 9 năm 2007.

c) Hướng dẫn về màu sơn, kiểu sơn thân xe đặc trưng:

- Màu sơn: là màu sơn duy nhất được sơn toàn thân xe bao gồm cản trước, cản sau và thân xe.

- Kiểu sơn thân xe đặc trưng: gồm màu sơn và kiểu sơn thân xe bao gồm các kiểu sơn như kiểu sơn chân xe, kiểu kẻ sơn dọc hông, kiểu kẻ lườn xe, kiểu sơn phần trên thân xe...

d) Số lượng màu sơn đăng ký:

- Đối với doanh nghiệp taxi thuộc đối tượng 1:

Được công nhận tối đa 02 (hai) màu sơn hoặc kiểu sơn thân xe đặc trưng của doanh nghiệp mình;

Riêng đơn vị là tập đoàn hoặc doanh nghiệp mẹ được đăng ký màu sơn hoặc kiểu sơn thân xe đặc trưng chung áp dụng cho tất cả doanh nghiệp trực thuộc, hoặc mỗi doanh nghiệp trực thuộc được đăng ký 01 (một) màu sơn hoặc kiểu sơn thân xe đặc trưng riêng.

- Đối với doanh nghiệp taxi thuộc đối tượng 2: mỗi doanh nghiệp taxi được đăng ký và công nhận 01 (một) màu sơn hoặc kiểu sơn thân xe đặc trưng của doanh nghiệp mình.

e) Thời điểm các cơ quan chức năng bắt đầu kiểm tra màu sơn hoặc kiểu sơn thân xe đặc trưng:

Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2008, các cơ quan chức năng bắt đầu kiểm tra màu sơn hoặc kiểu sơn thân xe đặc trưng và tiến hành xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông đường bộ về màu sơn, kiểu sơn thân xe của xe taxi.

g) Hồ sơ để được công nhận màu sơn hoặc kiểu sơn thân xe đặc trưng:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp trong đó có loại hình kinh doanh vận tải khách bằng taxi (bản phô tô có công chứng hoặc bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu);

- Giấy đăng ký màu sơn hoặc kiểu sơn thân xe đặc trưng gồm các nội dung về tên doanh nghiệp, địa chỉ kinh doanh, số ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, họ tên thủ trưởng đơn vị, số điện thoại, số Fax của đơn vị và phần mô tả màu sơn hoặc kiểu sơn thân xe đặc trưng, bản phân tích công thức màu sơn.

- Hình chụp màu sơn hoặc kiểu sơn thân xe đặc trưng cho từng chủng loại xe (mỗi chủng loại xe gửi 4 hình) và kèm theo đĩa mềm hoặc thẻ USB cho tất cả hình chụp.

h) Cơ quan tiếp nhận đăng ký và công nhận màu sơn hoặc kiểu sơn thân xe đặc trưng:

Sở Giao thông - Công chính (Phòng Quản lý Vận tải Công nghiệp); trụ sở cơ quan: số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1; điện thoại: 8.292.883.

2. Về cấp phù hiệu cho xe taxi:

a) Điều kiện xe ô tô được cấp phù hiệu:

- Thực hiện theo Điều 9 về cấp phù hiệu cho xe taxi của Quyết định số 17/2007/QĐ-BGTVT của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành quy định về vận tải khách bằng taxi.

- Biển số xe là biển số đăng ký tại thành phố Hồ Chí Minh.

b) Hồ sơ để được cấp phù hiệu:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp trong đó có loại hình kinh doanh vận tải khách bằng taxi (bản phô tô có công chứng hoặc bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu);

- Phương án hoạt động vận tải khách bằng taxi theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 (danh sách phương tiện kê khai trong Phụ lục 1 phải tương ứng danh sách phương tiện kê khai trong Phụ lục 2);

- Giấy đề nghị cấp phù hiệu cho xe taxi của doanh nghiệp taxi kèm theo danh sách xe ô tô theo mẫu quy định tại Phụ lục 2;

- Bản phô tô giấy đăng ký xe ô tô cho các xe kê khai tại Phụ lục 2, đúng theo sở hữu nêu tại điểm a, b mục 1 Phần II về cấp phù hiệu cho xe taxi;

- Trường hợp doanh nghiệp bổ sung hoặc thay thế xe hoặc ngừng hoạt động phải có giấy đề nghị kèm theo danh sách xe ô tô theo quy định tại Phụ lục 2 để được cấp phù hiệu mới và thu hồi phù hiệu đối với xe ô tô bị thay thế hoặc ngừng hoạt động.

c) Thời hạn có giá trị của phù hiệu:

Phù hiệu có giá trị 12 tháng; khi được cấp phù hiệu mới thì phù hiệu cũ sẽ bị thu hồi.

d) Các trường hợp chưa giải quyết cấp phù hiệu hoặc cấp phù hiệu có thời hạn:

- Trường hợp chưa giải quyết cấp phù hiệu:

Đối với các xe taxi thuộc sở hữu cá nhân chưa chuyển sang sở hữu doanh nghiệp thì chưa giải quyết cấp phù hiệu.

Riêng trường hợp xe taxi của cá nhân mua trả góp, trả chậm, đang hoạt động kinh doanh vận chuyển khách bằng taxi trước khi có Quyết định số 17/2007/QĐ-BGTVT, chỉ được giải quyết theo chỉ đạo của Bộ Giao thông vận tải.

Đối với các xe taxi thuộc danh sách chưa thực hiện nghĩa vụ đăng ký, kê khai nộp thuế do Cục Thuế thành phố hoặc các Chi cục Thuế quận, huyện thông báo, chỉ được giải quyết theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

Đối với các xe taxi có tranh chấp dân sự về quyền sở hữu nếu có văn bản yêu cầu chờ kết quả giải quyết của cơ quan Công an hay chờ thực hiện thay đổi quyền sở hữu theo phán quyết của Tòa án, được gửi đến Sở Giao thông - Công chính thì chưa giải quyết cấp phù hiệu cho đến khi quyền sở hữu được thực hiện theo đúng đối tượng theo Điều 9 của Quyết định số 17/2007/QĐ-BGTVT và theo phán quyết của các cơ quan hữu quan.

Đối với các xe taxi chưa thực hiện các quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông đường bộ do các cơ quan hữu quan thông báo.

- Trường hợp cấp phù hiệu có thời hạn: Đối với xe ô tô có niên hạn sử dụng của năm thứ 12 còn dưới 1 năm thì giải quyết cấp theo thời gian còn lại tương ứng ghi trên sổ chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường.

e) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp phù hiệu:

Sở Giao thông - Công chính giao cho Trung tâm Quản lý và Điều hành Vận tải hành khách công cộng đảm nhận nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và cấp phù hiệu cho xe ô tô; trụ sở Trung tâm đặt tại số 102 đường Ký Con, phường Nguyễn Thái Bình, quận 1; điện thoại: 8.214.096.

g) Thời gian tiếp nhận hồ sơ và thu tiền ấn chỉ phù hiệu taxi:

- Thời gian bắt đầu cấp phù hiệu kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2007;

- Thu tiền ấn chỉ phù hiệu taxi bao gồm tiền mua phôi phù hiệu taxi, chi phí vận chuyển phôi và chi phí quản lý.

3. Thời gian đáp ứng các điều kiện khác khi kinh doanh vận tải khách bằng taxi:

a) Thời gian chậm nhất để doanh nghiệp taxi đảm bảo các quy định chung khi kinh doanh vận tải khách bằng taxi:

Chậm nhất là ngày 30 tháng 9 năm 2007, các doanh nghiệp taxi phải đảm bảo các yêu cầu dưới đây và có trách nhiệm gửi tài liệu liên quan đến Trung tâm Quản lý và Điều hành Vận tải hành khách công cộng:

- Bản phô tô trình độ chuyên môn chuyên ngành vận tải từ trung cấp trở lên của người trực tiếp điều hành hoạt động vận tải là người lãnh đạo doanh nghiệp hoặc Trưởng Phòng Điều hành vận tải (bản phô tô có công chứng hoặc bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu); các trường hợp lãnh đạo doanh nghiệp là cấp Phó và Trưởng Phòng Điều hành vận tải phải có xác nhận của lãnh đạo doanh nghiệp.

- Quyền sử dụng đất (bản phô tô có công chứng hoặc bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc hợp đồng thuê (bản chính có chứng thực của chính quyền địa phương bên cho thuê đất) diện tích đỗ xe tối thiểu trong 3 năm đủ cho ít nhất 1/3 số lượng xe taxi trong danh sách xe hoạt động của doanh nghiệp; có thể chấp nhận trường hợp từng xe taxi chứng minh được về chỗ đỗ xe trong nhà.

- Giấy chứng nhận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về việc doanh nghiệp được phép sử dụng tần số vô tuyến điện (bản phô tô có công chứng hoặc bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Mẫu đồng phục và biển tên cho lái xe taxi của doanh nghiệp mình (gồm văn bản thông báo các mẫu của doanh nghiệp mình).

b) Thời gian tiếp nhận báo cáo tình hình hoạt động của doanh nghiệp taxi:

- Trước ngày 05 tháng 12 hàng năm, các doanh nghiệp taxi có báo cáo ước về tình hình hoạt động của doanh nghiệp mình gửi về Trung tâm Quản lý và Điều hành Vận tải hành khách công cộng theo mẫu quy định tại Phụ lục 3, sản lượng báo cáo bao gồm sản lượng chính thức 11 tháng cộng (+) với ước sản lượng tháng 12.

- Trước ngày 10 tháng 01 năm sau, các doanh nghiệp taxi có báo cáo về tình hình hoạt động của doanh nghiệp mình gửi về Trung tâm Quản lý và Điều hành Vận

tải hành khách công cộng theo mẫu quy định tại Phụ lục 3, sản lượng báo cáo là sản lượng chính thức của năm báo cáo.

- Trường hợp các doanh nghiệp taxi không thực hiện báo cáo tình hình hoạt động của doanh nghiệp, Trung tâm Quản lý và Điều hành Vận tải hành khách công cộng báo cáo Sở Giao thông - Công chính để có biện pháp xử lý cụ thể.

Sở Giao thông - Công chính thông báo hướng dẫn thực hiện này đến các doanh nghiệp taxi, các cơ quan liên quan để tiến hành thực hiện./.

GIÁM ĐỐC

Trần Quang Phụng

Phụ lục 1

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHƯƠNG ÁN****HOẠT ĐỘNG VẬN TẢI KHÁCH BẰNG TAXI****I. Thông tin về doanh nghiệp:**

- Tên doanh nghiệp:
- Tên giao dịch quốc tế:
- Địa chỉ doanh nghiệp:
- Số điện thoại: Số Fax:
- Địa chỉ Email:
- Địa chỉ trang WEB (nếu có)
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... do

cấp ngày tháng năm

II. Phương tiện đưa vào hoạt động vận tải khách bằng taxi:

1. Danh sách phương tiện:

TT	Biển số xe	Loại xe	Số ghế	Năm SX	Ghi chú
1					
2					
...					

2. Đặc điểm màu sơn:

3. Đặc điểm và vị trí gắn hộp đèn taxi:

- Nội dung ghi phía ngoài xe:
- Số điện thoại
- Tên đơn vị viết tắt

4. Đồng hồ tính tiền:

Doanh nghiệp cam kết kiểm định và sử dụng đồng hồ tính tiền trên taxi theo đúng các quy định hiện hành.

III. Trung tâm điều hành:

- Địa chỉ Trung tâm điều hành:
- Số lượng nhân viên điều hành:

IV. Điểm tập kết và bãi đậu taxi:

- Các địa điểm tập kết taxi của doanh nghiệp:
- Trung tâm bảo dưỡng và sửa chữa (nếu có):

V. Kê khai giá cước taxi:

Doanh nghiệp căn cứ vào các yếu tố chi phí cấu thành giá cước và giá hiện hành của các doanh nghiệp đã tham gia hoạt động vận tải khách công cộng bằng taxi trên địa bàn tỉnh và các tỉnh, thành phố khác để tính giá. Từ đó phương án tính cước đi trong nội thành và đi thuê bao đường dài như sau:.....

Doanh nghiệp chịu trách nhiệm đăng ký giá cước với Cục Thuế địa phương và chịu trách nhiệm nộp thuế theo quy định của Nhà nước.

VI. Các tiêu chuẩn tuyển dụng lái xe:

- Tiêu chuẩn tuyển dụng
- Các chế độ, chính sách lái xe taxi được hưởng:

VII. Kế hoạch tập huấn nghiệp vụ cho lái xe taxi:

- Thời gian triển khai tập huấn
- Số lượng lái xe cần tập huấn
- Các vấn đề khác

VIII. Thời gian triển khai phương án vận tải khách bằng taxi:

CHỦ DOANH NGHIỆP

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 2

TÊN DOANH NGHIỆP

Số: /

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

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÙ HIỆU CHO XE TAXI

Kính gửi: Sở GTVT (GTCC)

1. Tên doanh nghiệp vận tải:
2. Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
3. Địa chỉ trụ sở doanh nghiệp:
4. Số điện thoại (Fax):
5. Doanh nghiệp đề nghị được cấp phù hiệu “XE TAXI” cho danh sách phương tiện sau:

TT	Biển số xe	Loại xe	Số ghế	Năm SX	Ghi chú
1					
2					
...					

(Trường hợp đối với phương tiện ngừng hoạt động taxi phải được doanh nghiệp báo cáo rõ để cơ quan quản lý thu hồi phù hiệu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

Chủ doanh nghiệp*(Ký tên đóng dấu)*

ĐƠN VỊ BÁO CÁO (1)

Phụ lục 3

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

Số: /.....

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG
VẬN TẢI KHÁCH BẰNG TAXI

Kính gửi: Trung tâm Quản lý và Điều hành Vận tải hành khách công cộng

(1) báo cáo về tình hình hoạt động vận tải khách bằng taxi như sau:

1. Tình hình hoạt động trong năm:

STT	Tên doanh nghiệp taxi	Số lượng phương tiện khai thác	Số lượng lái xe của DN	Sản lượng năm báo cáo		So sánh với cùng kỳ năm trước	
				Hành khách	HKKM	% HK	% HKKM
1							
2							
	Tổng cộng	% trung bình	% trung bình

2. Tổng số phù hiệu xe taxi đã cấp (được cấp) trong năm:

3. Những khó khăn, vướng mắc trong công tác quản lý hoạt động vận tải khách công cộng bằng taxi trong năm

4. Kế hoạch về tổ chức và quản lý hoạt động vận tải khách công cộng bằng taxi trong năm:

- Kế hoạch tăng hoặc giảm số lượng doanh nghiệp hoặc phương tiện khai thác vận tải khách bằng taxi;

- Những phương án tổ chức và quản lý vận tải khách công cộng bằng taxi dự kiến áp dụng trong năm tới

5. Các kiến nghị đề xuất

Nơi nhận:

- Như trên;
- Công an địa phương (để biết và phối hợp quản lý);
- Lưu.

Lãnh đạo đơn vị báo cáo

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1) Đơn vị báo cáo là: Tên của doanh nghiệp taxi.

QUẬN 8**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 8****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 07/2007/CT-UBND

*Quận 8, ngày 08 tháng 8 năm 2007***CHỈ THỊ****Về tăng cường các biện pháp phòng, chống lũ, bão, giông lốc, sạt lở
bờ sông, kênh rạch do thiên tai gây ra trên địa bàn quận 8**

Hiện nay đã vào mùa mưa bão, tình hình thời tiết, khí hậu đang diễn biến bất thường; thiên tai, bão, lụt, giông lốc xuất hiện ở nhiều địa phương đã làm thiệt hại về người và tài sản rất nghiêm trọng. Thời gian gần đây, tình hình mưa kèm gió mạnh gây tốc mái nhà và làm đổ cây xanh, sạt lở bờ sông, kênh rạch trên địa bàn thành phố diễn biến rất phức tạp. Đặc biệt, do ảnh hưởng của áp thấp nhiệt đới (sau đó chuyển thành cơn bão số 2), ngày 02 tháng 8 năm 2007, trên địa bàn phường 2, 3, 14 quận 8 đã xảy ra cơn mưa giông có lốc xoáy làm tốc mái sập một phần tường tầng một 01 căn nhà và tốc mái 09 căn nhà khác, làm 01 người chết.

Trước những diễn biến khó lường của thời tiết, khí hậu, thiên tai; nhằm chủ động ứng phó kịp thời, có hiệu quả, hạn chế đến mức thấp nhất thiệt hại về người, tài sản, các kết cấu hạ tầng cho các hoạt động kinh tế - xã hội... khi có tình huống xảy ra lụt, bão, triều cường trên địa bàn; thực hiện Chỉ thị số 14/2007/CT-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác phòng, chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn, giảm nhẹ thiệt hại do thiên tai gây ra trên địa bàn thành phố; Ủy ban nhân dân quận 8 chỉ thị các ban, ngành, các doanh nghiệp, Ủy ban nhân dân 16 phường và Ban Quản lý các chợ trên địa bàn khẩn trương triển khai thực hiện các nội dung sau đây:

1. Trên cơ sở xác định phòng ngừa là chủ yếu, yêu cầu các ban, ngành thuộc quận và Ủy ban nhân dân các phường phải tổ chức quán triệt các văn bản đã chỉ đạo của Chính phủ và Ủy ban nhân dân thành phố về công tác phòng, chống lụt, bão, tìm kiếm cứu nạn; tổ chức tuyên truyền, thông tin rộng rãi, kịp thời trong nhân dân về diễn biến tình hình khí tượng, thủy văn, hậu quả của thiên tai và các biện pháp phòng,

chống khi có bão, lũ, giông lốc, triều cường xảy ra để nhân dân cảnh giác và chủ động ứng phó, phòng, chống; thường xuyên rà soát, bổ sung phương án, kế hoạch phòng, chống lụt, bão của địa phương, đơn vị phù hợp với tình hình thực tế để chủ động phòng, tránh, đối phó kịp thời, khắc phục khẩn trương và có hiệu quả trong mọi tình huống.

2. Yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường kiểm tra, thống kê các khu vực xung yếu và dự kiến các vị trí an toàn cho người dân di dời, tránh trú bão, áp thấp nhiệt đới theo tinh thần Công văn số 4084/UBND-PCLB ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 8.

3. Giao Trưởng Phòng Quản lý đô thị quận 8:

- Chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân các phường kiểm tra, rà soát, xử lý, đề xuất hướng giải quyết các khu vực có nguy cơ sạt lở, các nhà, xưởng, công trình, chung cư xuống cấp, hư hỏng không bảo đảm an toàn khi xảy ra bão, áp thấp nhiệt đới, giông lốc; hướng dẫn nhân dân biện pháp chằng chống, gia cố nhà cửa, tư vấn về thiết kế đối với các công trình công cộng và của nhân dân xây dựng trong thời gian tới nhằm có khả năng chịu được các cơn lốc, giông bão, động đất. Phối hợp ngành chức năng có liên quan thành phố và Ủy ban nhân dân phường hướng dẫn, đảm bảo an toàn vận tải hành khách ngang sông trên địa bàn quận 8.

- Chủ trì, phối hợp với các ban ngành liên quan và Ủy ban nhân dân các phường tăng cường công tác quản lý Nhà nước về sông, kênh rạch; kiểm tra, xử lý kiên quyết, kịp thời sai phạm gây sạt lở bờ sông, rạch, xử lý phương tiện thủy neo đậu trái phép làm hư hỏng đê bao, bờ sông theo đúng pháp luật phòng, chống lụt bão.

4. Giao Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 8:

- Chủ trì, phối hợp với Công an quận 8, Đội Quản lý trật tự đô thị quận 8 và Ủy ban nhân dân các phường kiểm tra, xử lý các trường hợp xả rác bừa bãi, đổ vỏ trái cây xuống sông, kênh rạch, san lấp, lấn chiếm bờ sông, khai thác cát, đất trái phép gây sạt lở bờ sông, đê bao và bờ bao.

- Triển khai tuyên truyền, phổ biến sâu rộng trong nhân dân về Sổ tay hướng dẫn phòng, chống bão, động đất, sóng thần... Tham mưu triển khai thực hiện kế hoạch phòng, chống, khắc phục hậu quả động đất, sóng thần.

5. Giao Trưởng Phòng Kinh tế quận 8:

- Tổng hợp báo cáo của Ủy ban nhân dân 16 phường, chủ trì phối hợp với Trưởng Phòng Quản lý đô thị, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 8 tham

mur Ủy ban nhân dân quận 8 xây dựng phương án, kế hoạch ứng phó của quận để đề phòng, xử lý tình huống tại các khu vực xung yếu nhằm bảo vệ tính mạng, tài sản và ổn định đời sống của nhân dân khu vực theo tinh thần Công văn số 4084/UBND-PCLB ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 8.

- Chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân các phường kiểm tra các công trình phòng, chống lụt bão trên địa bàn quận và đề xuất biện pháp khắc phục đối với các công trình không bảo đảm an toàn khi xảy ra bão, áp thấp nhiệt đới, giông lốc.

- Phối hợp với các ngành chức năng quận triển khai kế hoạch kiểm tra công tác phòng, chống lụt bão ở các phường, các chợ, các kho tàng, nhà xưởng, các địa bàn trọng yếu ngay trong tháng 8 năm 2007.

- Phối hợp với Ban Chỉ huy Quân sự quận, Công an quận, các ngành chức năng và Ủy ban nhân dân các phường tổ chức tốt thực hành Diễn tập phòng, chống lụt bão, giảm nhẹ thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn quận 8 năm 2007.

- Phối hợp ban, ngành, Ủy ban nhân dân phường tăng cường quản lý Nhà nước về điện; phối hợp ngành điện hướng dẫn thực hành tiết kiệm điện và biện pháp an toàn sử dụng điện, cách thức đề phòng, xử lý các sự cố và tai nạn điện do ngã đổ trụ điện, đứt dây điện trong mùa mưa bão.

6. Trưởng Ban Quản lý các chợ trên địa bàn quận tổ chức kiểm tra nhà lồng chợ, các quầy sạp; hệ thống điện; thiết bị, dụng cụ và phương án phòng cháy, chữa cháy của chợ; tổ chức lực lượng thường xuyên tập dợt, thao tác các thiết bị, dụng cụ và phương án phòng cháy, chữa cháy, sẵn sàng ứng phó khi có sự cố xảy ra.

7. Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 8 đảm bảo kinh phí và hướng dẫn việc sử dụng kinh phí phục vụ cho công tác phòng, chống lụt bão, giảm nhẹ thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn quận 8.

8. Giám đốc Trung tâm Y tế quận 8 chuẩn bị nhân sự, cơ sở, trang thiết bị y tế, cơ số thuốc sẵn sàng và kịp thời sơ - cấp cứu các trường hợp tai nạn do bão, áp thấp nhiệt đới, giông lốc gây ra.

9. Trưởng Phòng Văn hóa Thông tin - Thể thao quận 8 hướng dẫn Ủy ban nhân dân các phường các nội dung thông tin, tuyên truyền trong nhân dân về diễn biến tình hình thời tiết, hậu quả của thiên tai và các biện pháp phòng, chống khi có bão, lũ, giông lốc, triều cường xảy ra để nhân dân cảnh giác và chủ động phòng, chống.

10. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phối hợp với các đoàn thể quận có kế hoạch tuyên truyền vận động, huy động lực lượng tham gia phòng, chống, ứng cứu,

sẵn sàng hỗ trợ trong trường hợp có các hộ gia đình bị nạn, mất tài sản, sập nhà khi bị tai nạn do bão, áp thấp nhiệt đới, giông lốc, gây ra để sớm ổn định nơi ở, ổn định cuộc sống.

Yêu cầu Thủ trưởng các ban, ngành quận, Giám đốc các doanh nghiệp, các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn quận, các thành viên Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt bão quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường và Trưởng Ban Quản lý chợ trên địa bàn quận triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này./.

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

Võ Thị Hiền

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

Số: 733/2007/QĐ-UBND

*Phú Nhuận, ngày 17 tháng 8 năm 2007***QUYẾT ĐỊNH****Về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo,
tranh chấp và dân nguyện trên địa bàn quận Phú Nhuận****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN PHÚ NHUẬN**

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 Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận và Chánh Thanh tra quận (tại Tờ trình số 170/TT-VP-TTr ngày 17 tháng 8 năm 2007),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp và dân nguyện trên địa bàn quận Phú Nhuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1276/2002/QĐ-UB ngày 10 tháng 12 năm 2002 của Ủy ban nhân dân quận Phú Nhuận về ban hành Quy trình tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn quận Phú Nhuận.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Chánh Thanh tra quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Công Nghĩa

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN PHÚ NHUẬN

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

QUY ĐỊNH

**Tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp
và dân nguyện trên địa bàn quận Phú Nhuận**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 733/2007/QĐ-UBND
ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận Phú Nhuận)*

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định chi tiết về trình tự, thủ tục

a) Tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, tranh chấp và dân nguyện;

b) Giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan hành chính Nhà nước, của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính Nhà nước và khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức;

c) Giải quyết tố cáo của công dân về hành vi trái pháp luật của cơ quan, tổ chức và cá nhân;

d) Giải quyết tranh chấp đất đai mà người tranh chấp không có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc không có một trong các loại giấy tờ quy định tại khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai và tranh chấp quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước;

đ) Giải quyết đơn dân nguyện.

2. Phân định thẩm quyền, trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp và dân nguyện.

3. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Luật Khiếu nại, tố cáo và việc tổ chức thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, tranh chấp có hiệu lực pháp luật tại Ủy ban nhân dân quận, các cơ quan thuộc quận và Ủy ban nhân dân 15 phường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Thời hạn được quy định theo ngày: là khoảng thời gian được tính theo ngày làm việc, không bao gồm ngày nghỉ theo quy định của Bộ Luật Lao động.
2. Tranh chấp: là việc giữa các cá nhân hoặc giữa cá nhân với tổ chức hoặc giữa tổ chức với tổ chức có mâu thuẫn về quyền lợi và nghĩa vụ trong quản lý sử dụng nhà, đất; một trong các bên hoặc các bên có đơn yêu cầu cơ quan hành chính Nhà nước thụ lý giải quyết.
3. Dân nguyện: là việc công dân đề nghị cơ quan Nhà nước, cá nhân có thẩm quyền xem xét và giải quyết các nguyện vọng có liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.
4. Vụ việc phức tạp: là vụ việc chưa được pháp luật quy định cụ thể, còn nhiều quan điểm khác nhau, cần phải áp dụng nhiều quy định của pháp luật để giải quyết.
5. Vụ việc kéo dài: là vụ việc kéo dài từ 12 tháng trở lên nhưng chưa có văn bản giải quyết (kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền ra văn bản thụ lý); hoặc đã có văn bản giải quyết nhưng công dân tiếp tục khiếu nại, tố cáo hoặc tranh chấp.

Chương II**TIẾP CÔNG DÂN VÀ XỬ LÝ ĐƠN****Điều 3. Việc tổ chức tiếp công dân**

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại địa điểm tiếp công dân. Nơi tiếp công dân phải nghiêm túc và nội quy tiếp công dân.
2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm định kỳ tiếp công dân theo quy định sau:
 - a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, mỗi tháng ít nhất hai ngày;
 - b) Thủ trưởng cơ quan thuộc quận, mỗi tháng ít nhất một ngày;
 - c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, mỗi tuần ít nhất một ngày.
3. Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải tiếp công dân khi có yêu cầu cấp thiết.

Điều 4. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, tranh chấp và dân nguyện của công dân.
2. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và tranh chấp.
3. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.
4. Thông báo cho Công an phụ trách địa bàn có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật đối với những người đến nơi tiếp công dân mà có hành vi gây rối, làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự công cộng, hoạt động bình thường của cơ quan Nhà nước hoặc có hành vi khác vi phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tranh chấp.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của công dân tại nơi tiếp công dân

1. Quyền:
 - a) Được hướng dẫn, giải thích về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và tranh chấp;
 - b) Cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân trong trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo và tranh chấp về cùng một nội dung;
 - c) Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.
2. Nghĩa vụ:
 - a) Xuất trình giấy tờ tùy thân, tuân thủ nội quy tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp công dân;
 - b) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung của mình và ký xác nhận những nội dung đã trình bày.

Điều 6. Điều kiện để thụ lý giải quyết đơn khiếu nại, tranh chấp

Đơn khiếu nại, tranh chấp được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thụ lý để giải quyết khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Người khiếu nại phải có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại; người tranh chấp phải có quyền, lợi ích hợp pháp hoặc có nghĩa vụ liên quan đến nhà, đất mà mình tranh chấp.
2. Người khiếu nại, tranh chấp phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định pháp luật.

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

a) Luật sư tham gia vào quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp được thực hiện theo Luật Khiếu nại, tố cáo; Pháp lệnh về Luật sư và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Cơ quan, tổ chức thực hiện quyền khiếu nại, tranh chấp thông qua người đại diện là Thủ trưởng cơ quan, người đứng đầu tổ chức (được quy định trong quyết định thành lập tổ chức hoặc trong điều lệ của tổ chức). Thủ trưởng cơ quan, người đứng đầu tổ chức được ủy quyền cho cấp Phó hoặc người có trách nhiệm trong cơ quan, tổ chức đó để thực hiện việc khiếu nại, tranh chấp. Người được ủy quyền có nghĩa vụ thực hiện theo đúng nội dung được ủy quyền.

4. Người khiếu nại, tranh chấp phải làm đơn gửi đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết và đảm bảo thời hiệu, thời hạn theo quy định.

5. Việc khiếu nại, tranh chấp chưa có quyết định giải quyết.

6. Việc khiếu nại chưa được Tòa án thụ lý để giải quyết; việc tranh chấp không thuộc thẩm quyền giải quyết của Tòa án.

Điều 7. Việc xử lý đơn do công dân trực tiếp đến gửi tại nơi tiếp công dân

1. Người tiếp công dân kiểm tra giấy tờ tùy thân của công dân; xem kỹ nội dung đơn (đơn phải có chữ ký của công dân, ghi rõ ngày ký; số chứng minh nhân dân, nơi cấp, ngày cấp; giới tính; địa chỉ liên lạc) và các tài liệu liên quan; rà soát tiến trình giải quyết; ghi vào sổ tiếp công dân các thông tin cá nhân của công dân và tóm tắt nội dung đơn. Trường hợp công dân đến trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân có trách nhiệm hướng dẫn viết thành đơn hoặc ghi lại ý kiến trình bày và có chữ ký của công dân.

2. Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan cấp mình:

a) Nếu công dân cung cấp đầy đủ các tài liệu thì người tiếp công dân viết biên nhận tiếp nhận đơn; trình lãnh đạo duyệt, giao đơn cho cơ quan, bộ phận chuyên môn thụ lý giải quyết;

b) Nếu công dân chưa cung cấp đầy đủ các tài liệu thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân bổ sung đầy đủ, sau đó mới tiếp nhận đơn. Việc hướng dẫn nêu trên chỉ thực hiện một lần;

c) Nếu đơn khiếu nại có chữ ký của nhiều người thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành từng đơn riêng để thực hiện việc khiếu nại.

Riêng khiếu nại trong lĩnh vực bồi thường, hỗ trợ thiệt hại, giải phóng mặt bằng và tái định cư, nếu đơn có chữ ký của nhiều người thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử đại diện, tối đa không quá 05 người, để cơ quan Nhà nước có thẩm quyền tổ chức tiếp xúc;

d) Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu do người tố cáo cung cấp, người tiếp công dân phải làm biên nhận, có chữ ký của người tiếp công dân và công dân;

đ) Thời hạn xử lý đơn là 03 ngày, kể từ ngày nhận đơn (bao gồm tiếp nhận đơn; trình Lãnh đạo duyệt và chuyển đơn cho cơ quan, bộ phận chuyên môn thụ lý giải quyết đơn).

3. Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan cấp mình hoặc không đủ điều kiện thụ lý theo quy định tại Điều 6 của Quy định này:

a) Người tiếp công dân có quyền từ chối nhận đơn và hướng dẫn bằng văn bản (nếu công dân có yêu cầu) để công dân gửi đúng người có thẩm quyền giải quyết.

Riêng đơn tố cáo, người tiếp công dân phải chuyển đơn hoặc bản ghi nội dung tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có) đến người có thẩm quyền giải quyết.

b) Nếu thấy vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan cấp dưới nhưng quá thời hạn quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân kiến nghị Thủ trưởng cơ quan cấp mình chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra kết quả giải quyết của Thủ trưởng cơ quan cấp dưới và áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để xử lý đối với người thiếu trách nhiệm hoặc cố ý trì hoãn việc giải quyết đơn của công dân.

4. Người tiếp công dân có trách nhiệm trả lời tiến độ giải quyết đơn cho công dân tại buổi tiếp công dân khi được yêu cầu.

5. Trường hợp khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật buộc thôi việc đối với cán bộ, công chức đã được giải quyết lần đầu nhưng người khiếu nại không đồng ý mà khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai và khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án có thẩm quyền thì xử lý như sau:

a) Trường hợp chỉ có một người vừa khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án có thẩm quyền, vừa khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai thì việc giải quyết thuộc thẩm quyền của Tòa án. Cơ quan đã thụ lý việc giải quyết khiếu nại phải chuyển toàn bộ hồ sơ giải quyết khiếu nại cho Tòa án có thẩm quyền;

b) Trường hợp có nhiều người mà họ vừa khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án có thẩm quyền, vừa khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai hoặc trong đó có người khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án có thẩm quyền, có người khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai thì việc giải quyết thuộc thẩm quyền của người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.

Điều 8. Việc xử lý đơn do cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền chuyển đến hoặc do công dân gửi qua đường bưu điện

1. Đơn đã được giải quyết:

Người tiếp công dân phải trả lời về kết quả giải quyết cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển đơn và công dân gửi đơn.

2. Đơn chưa được giải quyết:

Người tiếp công dân thực hiện việc xử lý đơn theo quy định tại Điều 7 của Quy định này và gửi phiếu báo về kết quả xử lý đơn cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền và công dân đã chuyển (gửi) đơn.

3. Đối với đơn chuyển (gửi) đến không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan cấp mình hoặc không đủ điều kiện thụ lý theo quy định tại Điều 6 của Quy định này:

Người tiếp công dân hoàn lại đơn cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền và công dân đã chuyển (gửi) đơn. Riêng đơn tố cáo, người tiếp công dân phải chuyển đơn và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có) đến người có thẩm quyền giải quyết; đồng thời thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền và công dân đã chuyển (gửi) đơn biết.

4. Thời hạn thực hiện các công việc nêu tại khoản 1, 2 và 3 Điều này là 07 ngày, kể từ ngày nhận đơn hoặc văn bản chuyển đơn.

Điều 9. Việc xử lý đơn của công dân đăng ký gặp Lãnh đạo

1. Lãnh đạo tiếp công dân đối với các vụ việc đã có văn bản giải quyết mà công dân không đồng ý với nội dung của văn bản đó hoặc các vụ việc phức tạp, kéo dài.

2. Thời hạn xử lý đơn là 02 ngày, kể từ ngày nhận đơn (bao gồm người tiếp công dân tiếp nhận đơn; trình Lãnh đạo duyệt và chuyển đơn cho cơ quan thụ lý, bộ phận chuyên môn chuẩn bị nội dung tham mưu cho Lãnh đạo tiếp công dân).

3. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đơn, cơ quan thụ lý, bộ phận chuyên môn phải chuẩn bị tờ trình, kèm hồ sơ liên quan gửi cho người chủ trì buổi tiếp công

dân (thông qua người tiếp công dân). Tờ trình cần nêu rõ nội dung sự việc và đề xuất hướng giải quyết để Lãnh đạo xem xét, quyết định.

4. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận tờ trình, kèm hồ sơ liên quan, người tiếp công dân phải tổ chức cho Lãnh đạo tiếp công dân.

5. Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày có cuộc họp, người tiếp công dân tham mưu cho Lãnh đạo ra thông báo kết quả cuộc họp và gửi cho công dân.

Chương III

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Mục 1

ĐỐI VỚI CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 10. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại

1. Khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình.
2. Khiếu nại hành vi hành chính của Thủ trưởng, cán bộ, công chức của cơ quan thuộc quận không có con dấu riêng.
3. Khiếu nại mà Thủ trưởng cơ quan thuộc quận có con dấu riêng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đã giải quyết nhưng còn khiếu nại.

Điều 11. Cơ quan tham mưu giải quyết khiếu nại

1. Đối với khiếu nại quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy định này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận căn cứ nội dung, tính chất vụ việc khiếu nại để giao cho Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc quận hoặc Chánh Thanh tra quận xem xét, tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết.

Riêng khiếu nại trong lĩnh vực bồi thường, hỗ trợ thiệt hại, giải phóng mặt bằng và tái định cư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao cho Chánh Thanh tra quận xem xét, tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết.

2. Đối với khiếu nại quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy định này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao cho Thủ trưởng cơ quan thuộc quận không có con dấu riêng xem xét, tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết.

3. Đối với khiếu nại quy định tại khoản 3 Điều 10 Quy định này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao cho Chánh Thanh tra quận xem xét, tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết.

Điều 12. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại

1. Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận phiếu chuyển đơn của Tổ Tiếp công dân thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi tắt là Tổ Tiếp công dân), cơ quan thụ lý phải tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ra quyết định thụ lý để giải quyết khiếu nại và thông báo việc thụ lý bằng văn bản cho người khiếu nại biết.

2. Việc thụ lý để giải quyết khiếu nại quy định tại khoản 1 và 2 Điều 10 Quy định này được tiến hành theo trình tự sau:

a) Cơ quan thụ lý nghiên cứu nội dung đơn, quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính bị khiếu nại và các chứng cứ kèm theo; lập kế hoạch tiến hành xác minh và tờ trình đề xuất, kèm với dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại;

b) Thời hạn xác minh, lập tờ trình đề xuất và chuyển giao hồ sơ giải quyết khiếu nại đến Tổ Hành chính thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi tắt là Tổ Hành chính) là 20 ngày, kể từ ngày thụ lý. Đối với vụ việc phức tạp, thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý. Trường hợp cần trung cầu giám định thì thời gian thực hiện công việc này không quá 20 ngày.

3. Việc thụ lý để giải quyết khiếu nại quy định tại khoản 3 Điều 10 Quy định này được tiến hành theo trình tự sau:

a) Cơ quan thụ lý tiếp tục củng cố hồ sơ (do Thủ trưởng cơ quan thuộc quận có con dấu riêng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường cung cấp), lập biên bản làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại để xác định rõ yêu cầu của người khiếu nại; lý do quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại; tổ chức xác minh những tình tiết mới mà người khiếu nại cung cấp (nếu có) và lập tờ trình đề xuất.

b) Thời hạn xác minh, lập tờ trình đề xuất và chuyển giao hồ sơ giải quyết khiếu nại đến Tổ Hành chính là 25 ngày, kể từ ngày thụ lý. Đối với vụ việc phức tạp, thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 35 ngày, kể từ ngày thụ lý. Trường hợp cần trung cầu giám định thì thời gian thực hiện công việc này không quá 20 ngày.

4. Trường hợp cơ quan thụ lý đã gửi giấy mời đến người khiếu nại 02 lần, thông qua Ủy ban nhân dân phường (nếu là cán bộ, công chức thì thông qua cơ quan nơi người đó hiện đang công tác) nhưng người khiếu nại không đến thì cơ quan thụ lý tạm ngưng thụ lý và lưu hồ sơ. Sau đó, nếu người khiếu nại có yêu cầu tiếp tục giải quyết khiếu nại thì cơ quan thụ lý hướng dẫn người khiếu nại nộp đơn mới.

5. Trường hợp cơ quan thụ lý đã gửi giấy mời đến người bị khiếu nại và các bên liên quan 02 lần, thông qua Ủy ban nhân dân phường (nếu là cán bộ, công chức thì

thông qua cơ quan nơi những người này hiện đang công tác) nhưng những người này không đến thì cơ quan thụ lý giải quyết việc khiếu nại trên cơ sở hồ sơ hiện có.

6. Trường hợp cơ quan thụ lý đã có văn bản đôn đốc 02 lần việc cung cấp tài liệu, hồ sơ mà cơ quan có liên quan thuộc quận không thực hiện thì sau 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đôn đốc lần thứ hai, cơ quan này phải chịu trách nhiệm về hậu quả xảy ra do hành vi không thực hiện đúng nghĩa vụ của mình.

7. Thành phần hồ sơ giải quyết khiếu nại trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:

a) Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;

b) Văn bản trả lời của người bị khiếu nại (phải trả lời đầy đủ những chi tiết người khiếu nại nêu trong đơn);

c) Biên bản thẩm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định, biên bản đối thoại trực tiếp;

d) Tờ trình đề xuất giải quyết;

đ) Dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại;

e) Các tài liệu khác có liên quan.

Hồ sơ phải được đánh số trang theo thứ tự tài liệu và được lưu giữ theo quy định của pháp luật. Trường hợp người khiếu nại tiếp tục khiếu nại hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án thì hồ sơ đó phải được chuyển cho cơ quan hoặc Tòa án có thẩm quyền giải quyết khi có yêu cầu; cơ quan thụ lý phải lưu trữ một bộ hồ sơ để theo dõi.

8. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét và ký quyết định giải quyết khiếu nại trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ. Quyết định giải quyết khiếu nại được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan và Ủy ban nhân dân thành phố (nếu là quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu) trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày ký quyết định. Cơ quan thụ lý có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân phường nơi xảy ra khiếu nại phát hành quyết định.

Mục 2

ĐỐI VỚI THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUỘC QUẬN CÓ CON DẤU RIÊNG, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 13. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại

Khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình và của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp.

Điều 14. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại

1. Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đơn, Thủ trưởng cơ quan thuộc quận có con dấu riêng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải ra quyết định thụ lý để giải quyết khiếu nại và thông báo việc thụ lý bằng văn bản cho người khiếu nại biết.

2. Việc thụ lý để giải quyết khiếu nại được tiến hành theo trình tự sau:

a) Bộ phận chuyên môn nghiên cứu nội dung đơn, quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính bị khiếu nại và các chứng cứ kèm theo; lập kế hoạch tiến hành xác minh và tờ trình đề xuất, kèm với dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại;

b) Thời hạn xác minh, lập tờ trình đề xuất và chuyển giao hồ sơ giải quyết khiếu nại đến Thủ trưởng cơ quan thuộc quận có con dấu riêng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là 20 ngày, kể từ ngày thụ lý. Đối với vụ phức tạp, thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý. Trường hợp cần trưng cầu giám định thì thời gian thực hiện công việc này không quá 20 ngày.

3. Trường hợp tạm ngưng để giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Quy định này.

4. Thành phần hồ sơ giải quyết khiếu nại trình Thủ trưởng cơ quan thuộc quận có con dấu riêng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường được thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 12 Quy định này.

5. Thủ trưởng cơ quan thuộc quận có con dấu riêng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét và ký quyết định giải quyết khiếu nại trong thời hạn 06 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ. Quyết định giải quyết khiếu nại được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan, Thanh tra quận và Ủy ban nhân dân quận trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày ký quyết định.

**Chương IV
GIẢI QUYẾT TỐ CÁO****Điều 15. Thẩm quyền giải quyết tố cáo**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thẩm quyền giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của những người sau đây:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc quận và những người khác do mình bổ nhiệm, quản lý trực tiếp;

b) Cán bộ, công chức do Thủ trưởng cơ quan thuộc quận không có con dấu riêng quản lý trực tiếp.

2. Thủ trưởng cơ quan thuộc quận có con dấu riêng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có thẩm quyền giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của những người do mình quản lý trực tiếp.

Điều 16. Cơ quan tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết tố cáo

1. Đối với tố cáo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 15 Quy định này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao cho Chánh Thanh tra quận tiến hành xác minh nội dung tố cáo và đề xuất giải quyết.

2. Đối với tố cáo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 15 Quy định này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao cho Thủ trưởng của cán bộ, công chức bị tố cáo tiến hành xác minh nội dung tố cáo và đề xuất giải quyết.

Điều 17. Một số nguyên tắc đối với tố cáo

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

2. Nếu tố cáo có dấu hiệu phạm tội thì chuyển cho cơ quan điều tra, Viện Kiểm sát nhân dân giải quyết theo quy định tại Điều 71 của Luật Khiếu nại, tố cáo;

3. Nếu hành vi bị tố cáo gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, của tập thể, tính mạng, tài sản của công dân thì cơ quan nhận được đơn phải báo ngay cho cơ quan chức năng để có biện pháp ngăn chặn;

4. Khi nhận được thông tin người tố cáo bị đe dọa, trù dập, trả thù thì Thủ trưởng các cơ quan Nhà nước phải chỉ đạo hoặc phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan làm rõ, có biện pháp ngăn chặn để bảo vệ người tố cáo và đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý người có hành vi đe dọa, trù dập, trả thù người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo

1. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đơn, người giải quyết tố cáo phải ra quyết định thụ lý để giải quyết tố cáo. Trong quyết định phải ghi rõ người được giao nhiệm vụ xác minh; nội dung cần xác minh; thời gian tiến hành xác minh; quyền hạn và trách nhiệm của người được giao nhiệm vụ xác minh.

2. Việc thụ lý để giải quyết tố cáo được tiến hành theo trình tự sau:

a) Trong quá trình giải quyết tố cáo, người được giao nhiệm vụ xác minh phải

tạo điều kiện để người bị tố cáo giải trình, đưa ra các bằng chứng để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo;

b) Việc thu thập tài liệu, chứng cứ trong quá trình xác minh, giải quyết tố cáo phải được ghi chép thành văn bản và lưu vào hồ sơ giải quyết tố cáo;

c) Sau khi kết thúc việc xác minh, người được giao nhiệm vụ xác minh phải có báo cáo kết quả xác minh trình người giải quyết tố cáo xem xét, kết luận.

3. Căn cứ vào kết quả xác minh, kết luận về nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo thực hiện các công việc sau:

a) Nếu người bị tố cáo không vi phạm pháp luật, không vi phạm các quy định về nhiệm vụ, công vụ thì phải có kết luận rõ và thông báo bằng văn bản cho người bị tố cáo, cơ quan quản lý người bị tố cáo biết, đồng thời kiến nghị cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật;

b) Nếu người bị tố cáo có vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về nhiệm vụ, công vụ phải xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định pháp luật;

c) Người giải quyết tố cáo phải gửi văn bản kết luận về nội dung tố cáo, quyết định xử lý cho cơ quan Thanh tra, cơ quan Nhà nước cấp trên trực tiếp; thông báo cho người tố cáo kết quả giải quyết nếu họ có yêu cầu, trừ những nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

4. Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý. Đối với vụ việc phức tạp, thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 90 ngày, kể từ ngày thụ lý.

5. Thành phần hồ sơ giải quyết tố cáo:

a) Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo;

b) Biên bản xác minh, kết quả giám định, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình giải quyết;

c) Văn bản giải trình của người bị tố cáo;

d) Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo và kiến nghị biện pháp xử lý;

đ) Văn bản kết luận về nội dung tố cáo;

e) Quyết định xử lý (nếu có);

g) Văn bản trả lời kết quả giải quyết cho người tố cáo (nếu có yêu cầu);

h) Các tài liệu khác có liên quan.

Hồ sơ phải được đánh số trang theo thứ tự tài liệu và được lưu giữ tại cơ quan giải quyết tố cáo. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu thì hồ sơ được chuyển cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đó; đồng thời phải lưu trữ một bộ hồ sơ để theo dõi.

Chương V

GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

Mục 1

ĐỐI VỚI CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 19. Nhiệm vụ hòa giải

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

2. Nếu Tổ dân phố không hòa giải được, hòa giải không thành thì các bên gửi đơn (có xác nhận của Tổ dân phố) đến Ủy ban nhân dân phường nơi có đất hoặc nhà thuộc sở hữu Nhà nước đang tranh chấp để được hòa giải.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tổ chức hòa giải, hướng dẫn, thuyết phục các bên đạt được sự thỏa thuận và tự nguyện giải quyết với nhau. Nếu hòa giải không thành thì hướng dẫn các bên tranh chấp nộp đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

Điều 20. Nguyên tắc hòa giải

1. Khuyến khích các bên tranh chấp tự hòa giải hoặc giải quyết tranh chấp thông qua Hội đồng Hòa giải do Ủy ban nhân dân phường thành lập nhằm hạn chế khiếu nại phát sinh từ cơ sở.

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

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

4. Việc hòa giải chỉ được tiến hành khi các bên tranh chấp đều có mặt và phải lập biên bản. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường không ban hành quyết định giải quyết tranh chấp.

Điều 21. Trình tự, thủ tục hòa giải tại Ủy ban nhân dân phường

1. Ủy ban nhân dân phường thành lập Hội đồng hòa giải, gồm có các thành viên sau:

a) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường;

c) Tổ trưởng Tổ dân phố, đại diện Ban Điều hành Khu phố;

d) Cán bộ Địa chính, cán bộ tư pháp phường;

đ) Đại diện của một số hộ dân sinh sống lâu năm tại địa phương biết rõ về nguồn gốc và quá trình sử dụng nhà hoặc thửa đất đó;

e) Đại diện các tổ chức đoàn thể, Thanh tra nhân dân, Hội viên Hội Luật gia phường (nếu xét thấy cần thiết).

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đơn, bộ phận chuyên môn phải tiếp xúc với các bên tranh chấp để tìm hiểu nguyên nhân phát sinh tranh chấp, thu thập tài liệu có liên quan do các bên cung cấp và thông báo cho các bên tranh chấp biết thời gian tiến hành hòa giải. Giấy mời được gửi cho các bên tranh chấp và các thành viên Hội đồng hòa giải trước khi tổ chức buổi hòa giải 03 ngày.

3. Nội dung biên bản hòa giải:

a) Thời gian và địa điểm tiến hành hòa giải;

b) Thành phần tham dự hòa giải;

c) Tóm tắt nội dung tranh chấp và nguyên nhân phát sinh tranh chấp;

d) Ý kiến của các bên tranh chấp và các thành viên tham gia hòa giải;

đ) Ý kiến của người chủ trì hòa giải nhằm hướng dẫn, giúp đỡ, thuyết phục các bên tranh chấp tự nguyện, thỏa thuận giải quyết các mâu thuẫn về quyền lợi của các bên;

e) Chữ ký của người chủ trì hòa giải, các bên tranh chấp, các thành viên tham gia hòa giải và phải đóng dấu của Ủy ban nhân dân phường.

4. Trường hợp một trong các bên tranh chấp vắng mặt thì người chủ trì hòa giải lập biên bản vắng mặt; đồng thời xác định thời gian để tổ chức lại buổi hòa giải. Biên

bản phải ghi rõ việc vắng mặt có hoặc không có lý do và phải có chữ ký của các thành viên tham gia hòa giải.

5. Thời hạn hòa giải tối đa không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn.

Điều 22. Các công việc thực hiện sau khi hòa giải

1. Sao gửi biên bản hòa giải cho các bên tranh chấp, Phòng Tài nguyên - Môi trường quận (đối với tranh chấp về đất), Phòng Quản lý đô thị quận (đối với tranh chấp về nhà thuộc sở hữu Nhà nước).

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

3. Trường hợp hòa giải thành, đề nghị các bên tranh chấp thực hiện các nội dung đã thỏa thuận.

Nếu có thay đổi hiện trạng về ranh giới, diện tích, chủ sử dụng đất, nhà thì hướng dẫn các bên tranh chấp liên hệ với các cơ quan chức năng có liên quan để cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc điều chỉnh hợp đồng thuê nhà thuộc sở hữu Nhà nước.

4. Trường hợp hòa giải không thành hoặc một bên tranh chấp vắng mặt ba lần nhưng không có lý do chính đáng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường lập biên bản về việc hòa giải không thành hoặc không hòa giải được; đồng thời hướng dẫn các bên tranh chấp thực hiện theo quy định sau:

a) Đối với các tranh chấp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 1 của Quy định này thì gửi đơn tranh chấp tại Ủy ban nhân dân quận (thông qua Tổ Tiếp công dân quận) để được xem xét, giải quyết theo quy định.

b) Đối với các tranh chấp khác thì khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền.

Mục 2

ĐỐI VỚI CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 23. Cơ quan tham mưu giải quyết tranh chấp

1. Đối với tranh chấp đất đai mà người tranh chấp không có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc không có một trong các loại giấy tờ quy định tại khoản 1, 2, và 5 Điều 50 của Luật Đất đai, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao cho Trưởng Phòng Tài nguyên - Môi trường quận xem xét, tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị giải quyết.

2. Đối với tranh chấp quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước do quận quản lý, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao cho Trưởng Phòng Quản lý đô thị quận xem xét, tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị giải quyết.

Điều 24. Căn cứ để giải quyết tranh chấp

1. Chứng cứ về nguồn gốc và quá trình sử dụng đất, nhà do các bên tranh chấp đưa ra.

2. Ý kiến của Hội đồng hòa giải.

3. Thực tế diện tích đất, nhà mà các bên tranh chấp đang sử dụng ngoài diện tích đất, nhà đang có tranh chấp và bình quân diện tích đất, nhà cho một nhân khẩu tại địa phương.

4. Sự phù hợp của hiện trạng sử dụng đất, nhà đang có tranh chấp với các quy hoạch đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.

5. Chính sách ưu đãi của Nhà nước đối với người có công.

6. Quy định của pháp luật về giao đất, cho thuê đất và quản lý, sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước.

Điều 25. Trình tự, thủ tục giải quyết tranh chấp

1. Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận phiếu chuyển đơn của Tổ Tiếp công dân, cơ quan thụ lý phải tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ra quyết định thụ lý để giải quyết tranh chấp và thông báo việc thụ lý bằng văn bản cho người tranh chấp biết.

2. Việc thụ lý để giải quyết tranh chấp được tiến hành theo trình tự sau:

a) Cơ quan thụ lý nghiên cứu nội dung đơn và các chứng cứ kèm theo; lập kế hoạch tiến hành xác minh và tờ trình đề xuất, kèm với dự thảo quyết định giải quyết tranh chấp;

b) Thời hạn xác minh, lập tờ trình đề xuất và chuyển giao hồ sơ giải quyết tranh chấp đến Tổ Hành chính là 25 ngày, kể từ ngày thụ lý. Trường hợp cần trưng cầu giám định thì thời gian thực hiện công việc này không quá 20 ngày.

3. Trường hợp tạm ngưng giải quyết tranh chấp được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 12 của Quy định này.

4. Thành phần hồ sơ giải quyết tranh chấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:

a) Đơn tranh chấp;

b) Biên bản làm việc; biên bản đối thoại trực tiếp; biên bản xác minh hiện trạng nhà, đất; bản trích lục bản đồ giải thửa phần đất đang tranh chấp; bản sao lục họa đồ hiện trạng nhà đang tranh chấp;

c) Tờ trình đề xuất giải quyết;

Nội dung tờ trình phải nêu rõ nguồn gốc nhà, đất; số liệu địa chính; hiện trạng sử dụng; nguyên nhân phát sinh tranh chấp; căn cứ pháp luật để giải quyết tranh chấp (viện dẫn nguyên văn điều luật); nhận xét và đề xuất giải quyết.

d) Dự thảo quyết định giải quyết tranh chấp;

đ) Các tài liệu khác có liên quan.

Hồ sơ phải được đánh số trang theo thứ tự tài liệu và được lưu giữ theo quy định của pháp luật.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét và ký quyết định giải quyết tranh chấp trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ. Quyết định giải quyết tranh chấp được gửi cho người tranh chấp, người bị tranh chấp, người có quyền, lợi ích liên quan, và Ủy ban nhân dân thành phố trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày ký quyết định. Cơ quan thụ lý có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân phường nơi xảy ra tranh chấp phát hành quyết định.

6. Trường hợp không đồng ý với quyết định giải quyết tranh chấp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thì các bên tranh chấp có quyền gửi đơn tranh chấp đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để được xem xét, giải quyết theo quy định. Quyết định giải quyết tranh chấp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố là quyết định có hiệu lực thi hành.

Chương VI

GIẢI QUYẾT ĐƠN DÂN NGUYỆN

Điều 26. Trách nhiệm giải quyết đơn dân nguyện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách các lĩnh vực), Thủ trưởng cơ quan thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm giải quyết đơn dân nguyện.

2. Nội dung đơn liên quan đến chức năng quản lý của cơ quan hoặc bộ phận chuyên môn nào thì cơ quan hoặc bộ phận chuyên môn đó tham mưu cho các cá nhân có trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này giải quyết. Trường hợp nội dung đơn

liên quan đến chức năng quản lý của nhiều cơ quan hoặc nhiều bộ phận chuyên môn thì các cá nhân nêu trên có ý kiến chỉ đạo cụ thể.

Điều 27. Trình tự, thủ tục giải quyết đơn dân nguyện

1. Cơ quan hoặc bộ phận chuyên môn nghiên cứu nội dung đơn, quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính được nêu trong đơn và các chứng cứ kèm theo; tiến hành xác minh, lập tờ trình đề xuất, kèm với dự thảo văn bản giải quyết và trình các cá nhân có trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều 26 Quy định này trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày nhận đơn.

2. Thành phần hồ sơ giải quyết đơn dân nguyện:

- a) Đơn;
- b) Biên bản làm việc, biên bản xác minh;
- c) Tờ trình đề xuất giải quyết;
- d) Dự thảo văn bản giải quyết;
- đ) Các tài liệu khác có liên quan.

Hồ sơ phải được đánh số trang theo thứ tự tài liệu và được lưu giữ theo quy định của pháp luật.

3. Các cá nhân có trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều 26 Quy định này xem xét và ký văn bản giải quyết trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ. Cơ quan hoặc bộ phận chuyên môn có trách nhiệm gửi văn bản giải quyết cho công dân trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày ra văn bản.

Chương VII

TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TRỰC TIẾP

Điều 28. Các loại việc cần thiết phải đối thoại

1. Khiếu nại lần đầu.
2. Khiếu nại lần hai, nếu là vụ việc phức tạp, đông người, gay gắt, kéo dài.
3. Tranh chấp đất đai và quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.
4. Các trường hợp khác, nếu xét thấy cần thiết.

Điều 29. Trình tự, thủ tục đối thoại

1. Chuẩn bị đối thoại:

a) Hồ sơ phải được thẩm tra, xác minh xong, chứng cứ được thu thập đầy đủ;

b) Chuẩn bị dự thảo báo cáo nội dung sự việc, kết quả xác minh và hướng giải quyết;

c) Chuẩn bị các câu hỏi đối với người khiếu nại, tranh chấp; người bị khiếu nại, tranh chấp; người có quyền, lợi ích liên quan; Ủy ban nhân dân phường nơi xảy ra khiếu nại, tranh chấp; cơ quan giải quyết khiếu nại, tranh chấp lần đầu;

d) Tùy theo tính chất vụ việc, người chủ trì đối thoại có thể họp trước với các cơ quan có liên quan tham dự đối thoại để thống nhất các câu hỏi và dự kiến hướng giải quyết.

2. Người chủ trì đối thoại:

a) Khiếu nại, tranh chấp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:

Đối với các vụ việc bình thường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan tham mưu giải quyết khiếu nại, tranh chấp chủ trì đối thoại.

Đối với các vụ việc phức tạp và kéo dài, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trực tiếp chủ trì đối thoại hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì đối thoại.

b) Khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Thủ trưởng cơ quan thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chủ trì đối thoại hoặc ủy quyền cho cấp Phó của mình chủ trì đối thoại.

3. Việc ủy quyền phải thể hiện bằng văn bản theo quy định của pháp luật.

4. Thành phần tham dự đối thoại:

a) Người chủ trì đối thoại hoặc người được ủy quyền chủ trì đối thoại;

b) Cơ quan thụ lý, bộ phận chuyên môn giải quyết khiếu nại, tranh chấp; cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan;

c) Người khiếu nại, tranh chấp; người bị khiếu nại, tranh chấp; người có quyền, lợi ích liên quan;

d) Người đại diện theo ủy quyền khiếu nại, tranh chấp (nếu có);

đ) Luật sư (nếu có);

- e) Đại diện Ủy ban nhân dân phường nơi xảy ra khiếu nại, tranh chấp;
- g) Đại diện tổ chức chính trị - xã hội có liên quan.

5. Địa điểm tổ chức đối thoại: Việc đối thoại có thể tổ chức tại cơ quan của người chủ trì đối thoại hoặc tại trụ sở của Ủy ban nhân dân phường nơi xảy ra khiếu nại, tranh chấp.

6. Người chủ trì đối thoại hoặc người được ủy quyền chủ trì đối thoại có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về thời gian, địa điểm và nội dung đối thoại đến thành phần tham dự đối thoại. Thành phần tham dự đối thoại phải có mặt đúng thời gian và địa điểm quy định.

7. Tiến hành đối thoại:

a) Người chủ trì đối thoại kiểm tra thành phần tham dự đối thoại; tư cách tham dự của người khiếu nại, tranh chấp; người bị khiếu nại, tranh chấp; người có quyền, lợi ích liên quan và luật sư (nếu có). Trong trường hợp thành phần đối thoại không dự đủ theo thư mời thì việc có tiến hành đối thoại hay không do người chủ trì quyết định;

b) Người chủ trì đối thoại nêu lý do đối thoại, công bố nội quy đối thoại, hướng dẫn các bên tham dự đối thoại cách thức đối thoại để đảm bảo cuộc đối thoại có trật tự và hiệu quả, công bố dự thảo báo cáo về nội dung sự việc, kết quả xác minh cho những người tham dự đối thoại biết;

c) Ủy ban nhân dân phường nơi xảy ra khiếu nại, tranh chấp; cơ quan giải quyết khiếu nại, tranh chấp đặt câu hỏi đối với các bên có liên quan và có ý kiến về nội dung sự việc, kết quả xác minh;

d) Người khiếu nại, tranh chấp; người bị khiếu nại, tranh chấp; người có quyền, lợi ích liên quan và luật sư (nếu có) trình bày tóm tắt nội dung sự việc, nguyện vọng và cung cấp những chứng cứ; trả lời các câu hỏi do người chủ trì đối thoại và cơ quan, tổ chức có liên quan đặt ra trong quá trình đối thoại;

đ) Sau khi nghe những người tham dự đối thoại trình bày ý kiến, người chủ trì đối thoại đánh giá những chứng cứ do các bên cung cấp; đối chiếu với hồ sơ xác minh; phân tích đúng, sai của các bên khiếu nại, tranh chấp; căn cứ các quy định của pháp luật để đề ra hướng giải quyết (nếu đã có đầy đủ cơ sở pháp lý). Cơ quan thụ lý, bộ phận chuyên môn giải quyết khiếu nại, tranh chấp chịu trách nhiệm công bố nội dung xác minh và những chứng cứ đã thu thập được hoặc yêu cầu tiếp tục thẩm tra, xác minh bổ sung các nội dung, chứng cứ chưa được xác minh và công bố nội dung

xác minh bổ sung trong buổi đối thoại tiếp theo. Thời hạn xác minh bổ sung là 20 ngày, đối với vụ việc phức tạp là 30 ngày.

8. Lập biên bản đối thoại:

a) Biên bản đối thoại phải thể hiện đầy đủ ý kiến của các bên, luật sư (nếu có) và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan; ghi nhận các chứng cứ do các bên cung cấp và ý kiến kết luận của người chủ trì đối thoại. Biên bản đối thoại phải có chữ ký của những người tham dự đối thoại, có đóng dấu xác nhận của cơ quan chủ trì đối thoại (nếu địa điểm tổ chức đối thoại tại cơ quan đó) hoặc đóng dấu xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi xảy ra khiếu nại, tranh chấp (nếu địa điểm tổ chức đối thoại tại Ủy ban nhân dân phường);

b) Biên bản đối thoại phải được đưa vào hồ sơ giải quyết khiếu nại, tranh chấp và phải gửi cho từng thành viên tham gia đối thoại.

Chương VIII

TRÁCH NHIỆM CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 30. Trách nhiệm Tổ Tiếp công dân

1. Là đầu mối tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn của công dân gửi đến Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

2. Theo dõi, cập nhật và thường xuyên đôn đốc các cơ quan chuyên môn tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp và đơn dân nguyện theo quy định.

3. Định kỳ hàng tháng báo cáo Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận kết quả thực hiện kết luận, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận về giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp và đơn dân nguyện.

4. Phối hợp với Thanh tra quận theo dõi, cập nhật kết quả tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, tranh chấp có hiệu lực pháp luật.

Điều 31. Trách nhiệm Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận

1. Tổ chức các cuộc họp tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp và dân nguyện trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận hoặc có kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận.

2. Tổ chức họp với các đơn vị liên quan để thống nhất quan điểm giải quyết đối với các vụ việc phức tạp trước khi Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận chủ trì cuộc họp.

3. Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký văn bản nhắc nhở các đơn vị thực hiện kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận không đúng thời gian quy định. Sau khi đôn đốc 02 lần mà các đơn vị vẫn không chấp hành thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có hướng xử lý trách nhiệm đối với Thủ trưởng đơn vị đó.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TRANH CHẤP CÓ HIỆU LỰC PHÁP LUẬT

Điều 32. Bảo đảm hiệu lực của quyết định giải quyết khiếu nại, tranh chấp có hiệu lực pháp luật

1. Quyết định giải quyết khiếu nại, tranh chấp có hiệu lực pháp luật phải được tổ chức và cá nhân nghiêm chỉnh chấp hành. Nếu tổ chức và cá nhân không chấp hành thì bị xử lý theo quy định pháp luật.

2. Việc tạm đình chỉ thi hành quyết định giải quyết khiếu nại, tranh chấp có hiệu lực pháp luật chỉ được thực hiện khi có quyết định tạm đình chỉ của Thủ trưởng cơ quan đã ban hành quyết định giải quyết khiếu nại, tranh chấp có hiệu lực pháp luật hoặc văn bản của Thủ trưởng cơ quan cấp trên của người đã ban hành quyết định giải quyết khiếu nại, tranh chấp.

Điều 33. Trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, tranh chấp có hiệu lực pháp luật

1. Trách nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường nơi phát sinh khiếu nại, tranh chấp có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, tranh chấp có hiệu lực pháp luật.

2. Trách nhiệm Chánh Thanh tra quận:

a) Kiểm tra, đôn đốc Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, tranh chấp có hiệu lực pháp luật;

b) Đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với những người có trách nhiệm nhưng cố ý trì hoãn hoặc không tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, tranh chấp có hiệu lực pháp luật.

Điều 34. Trình tự, thủ tục tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, tranh chấp có hiệu lực pháp luật

1. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ra quyết định (đối với quyết định của cấp phường) hoặc nhận được quyết định (đối với quyết định của cấp trên), Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ra thông báo bằng văn bản cho người phải thi hành quyết định và những người có quyền, lợi ích hợp pháp liên quan đến việc thi hành quyết định.

Thông báo phải kèm theo kế hoạch chi tiết việc thi hành quyết định, trong đó có nêu rõ các giải pháp như vận động, thuyết phục để người phải thi hành quyết định tự nguyện thực hiện và áp dụng các biện pháp cưỡng chế nếu không tự nguyện chấp hành quyết định.

2. Thời hạn tự nguyện thi hành quyết định được thực hiện theo thời hạn ghi trong quyết định giải quyết khiếu nại, tranh chấp có hiệu lực pháp luật. Nếu trong quyết định không nêu thời hạn thì thời hạn tự nguyện thi hành quyết định không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo thi hành quyết định.

3. Hết thời hạn tự nguyện thi hành quyết định mà người phải thi hành quyết định không tự nguyện thực hiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành quyết định áp dụng biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định (đối với quyết định của cấp phường) hoặc có văn bản đề xuất cấp trên ban hành quyết định cưỡng chế theo thẩm quyền.

Quyết định cưỡng chế phải được gửi cho người phải thi hành quyết định, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

4. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức thi hành xong quyết định giải quyết khiếu nại, tranh chấp có hiệu lực pháp luật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có văn bản báo cáo kết quả thực hiện cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Chánh Thanh tra quận.

Chương X**THANH TRA, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT
VỀ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VÀ TRANH CHẤP****Điều 35. Trách nhiệm Chánh Thanh tra quận**

1. Hướng dẫn các cơ quan thuộc quận và Ủy ban nhân dân 15 phường trong việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp; thi hành quyết định giải quyết khiếu nại, tranh chấp và văn bản xử lý tố cáo.

2. Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong việc tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp và dân nguyện của công dân. Trong trường hợp cần thiết, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận triệu tập Thủ trưởng các cơ quan thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường họp để đề xuất biện pháp giải quyết đối với các vụ việc phức tạp.

3. Khi phát hiện có vi phạm pháp luật về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp thì kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xử lý theo thẩm quyền.

4. Kiến nghị các biện pháp nhằm chấn chỉnh công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

5. Tổng hợp tình hình khiếu nại, tố cáo, tranh chấp và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan thành phố.

Điều 36. Thẩm quyền thanh tra, kiểm tra của Chánh Thanh tra quận

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra theo yêu cầu của công tác quản lý Nhà nước về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp trên địa bàn quận và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

2. Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, tranh chấp.

3. Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận các biện pháp để tăng cường quản lý Nhà nước về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp trên địa bàn quận.

Điều 37. Thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch hoặc thanh tra, kiểm tra đột xuất

1. Căn cứ vào tình hình thực tế và mục đích, yêu cầu của công tác quản lý Nhà nước để lên kế hoạch và tiến hành thanh tra theo từng thời điểm thích hợp.

2. Thanh tra, kiểm tra đột xuất nhằm giúp đơn vị được thanh tra, kiểm tra kịp thời tháo gỡ những khó khăn hoặc chấn chỉnh ngay những thiếu sót, vi phạm trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, tranh chấp.

Điều 38. Hình thức thanh tra, kiểm tra

Chánh Thanh tra quận có thể chọn một trong hai hình thức dưới đây để tiến hành thanh tra, kiểm tra (đối với một đơn vị trong một thời điểm quy định)

1. Thanh tra, kiểm tra toàn diện: thanh tra, kiểm tra toàn bộ hoạt động giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp của đơn vị được chọn kiểm tra.

2. Thanh tra, kiểm tra chuyên đề: thanh tra, kiểm tra một lĩnh vực hoặc một mặt công tác nào đó trong hoạt động giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp của đơn vị được chọn kiểm tra.

Điều 39. Nội dung công tác thanh tra, kiểm tra toàn diện

1. Thanh tra, kiểm tra các mặt công tác về thực hiện Luật Khiếu nại, tố cáo, như: việc tổ chức tiếp công dân thường xuyên của cán bộ và định kỳ của Thủ trưởng; việc tiếp nhận, phân loại, xử lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp thuộc thẩm quyền; việc xử lý vi phạm hành chính trên các lĩnh vực; việc tổ chức thực hiện các quyết định khiếu nại, tranh chấp có hiệu lực pháp luật.

2. Thanh tra, kiểm tra công tác quản lý Nhà nước về khiếu nại, tố cáo, tranh chấp như: ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trực thuộc; công tác tuyên truyền giáo dục pháp luật về khiếu nại, tố cáo, tranh chấp; việc chấp hành chế độ báo cáo; kế hoạch biện pháp tháo gỡ vướng mắc một số vụ tranh chấp, khiếu nại, kéo dài phát sinh trên địa bàn quản lý của Ủy ban nhân dân phường.

3. Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường về công tác tuyên truyền giáo dục pháp luật; công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm trong việc thực hiện Luật Khiếu nại, tố cáo.

Điều 40. Thời hạn thanh tra, kiểm tra

1. Đối với việc thanh tra, kiểm tra toàn diện: thời hạn thanh tra, kiểm tra tại một đơn vị được áp dụng theo Luật Thanh tra.

2. Đối với việc thanh tra, kiểm tra chuyên đề: thời hạn thanh tra, kiểm tra tại một đơn vị được áp dụng không quá 30 ngày.

Điều 41. Quy trình thanh tra, kiểm tra

Căn cứ kế hoạch thanh tra, kiểm tra đã được xây dựng, Chánh Thanh tra quận phải đảm bảo các bước sau đây của quá trình thanh tra, kiểm tra:

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ra quyết định thanh tra, kiểm tra:

a) Quyết định phải nêu rõ tên đơn vị được thanh tra, kiểm tra; lý do, hình thức, nội dung thanh tra, kiểm tra; những người được giao nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra; thời điểm, thời hạn thanh tra, kiểm tra;

b) Quyết định phải được gửi trước (kèm kế hoạch) cho đơn vị được thanh tra, kiểm tra ít nhất là 03 ngày khi áp dụng hình thức thanh tra, kiểm tra toàn diện; 01 ngày khi áp dụng hình thức thanh tra, kiểm tra chuyên đề.

2. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra:

a) Nghe báo cáo: Chánh Thanh tra quận nghe đơn vị được thanh tra, kiểm tra trình bày báo cáo theo nội dung kế hoạch và quyết định thanh tra, kiểm tra đã gửi trước đó;

b) Kiểm tra thực tế: Kiểm tra sâu các mặt công tác, kiểm tra sổ sách, hồ sơ tài liệu có liên quan; đối chiếu với các căn cứ pháp luật để rút ra ưu điểm và khuyết điểm, thiếu sót, vi phạm tồn tại trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của đơn vị được thanh tra, kiểm tra. Quá trình kiểm tra thực tế đơn vị thanh tra, kiểm tra phải lập biên bản (theo mẫu) có xác nhận của đơn vị được thanh tra, kiểm tra.

3. Kết thúc thanh tra, kiểm tra:

a) Trưởng Đoàn Thanh tra, kiểm tra phải kết thúc cuộc thanh tra, kiểm tra trong thời hạn quy định tại quyết định thanh tra, kiểm tra và xây dựng dự thảo kết quả thanh tra, kiểm tra;

b) Nội dung kết quả thanh tra, kiểm tra phải được thông qua đơn vị được thanh tra, kiểm tra. Đơn vị được thanh tra, kiểm tra có quyền giải trình những vấn đề chưa nhất trí với nội dung của dự thảo kết quả thanh tra, kiểm tra. Việc giải trình phải thực hiện bằng văn bản và có các chứng cứ chứng minh cho ý kiến giải trình.

4. Sau khi căn cứ vào kết quả thanh tra, kiểm tra và xem xét giải trình của đơn vị được thanh tra, kiểm tra, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ra văn bản kết luận thanh tra, kiểm tra và có trách nhiệm công bố gửi kết luận thanh tra, kiểm tra cho đơn vị được thanh tra, kiểm tra trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được kết quả thanh tra, kiểm tra.

5. Đơn vị được thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra.

Chương XI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 42. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

Điều 43. Tổ chức thực hiện và quản lý Nhà nước về giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp và dân nguyện

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm phổ biến và tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Trưởng Phòng Tư pháp quận có trách nhiệm xây dựng đề cương tóm tắt Quy định này gửi Ủy ban nhân dân 15 phường phổ biến rộng rãi cho nhân dân trong kỳ họp Tổ dân phố gần nhất.

3. Chánh Thanh tra quận giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quản lý Nhà nước về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp và dân nguyện trên địa bàn quận.

4. Trưởng Công an quận chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường có kế hoạch triển khai các biện pháp chủ động phòng ngừa, đấu tranh chống vi phạm pháp luật về trật tự, an toàn, nơi tiếp công dân của các cấp, các ngành trên địa bàn quận; chỉ đạo xử lý kịp thời các cá nhân có hành vi kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, mua chuộc người khác khiếu nại, tố cáo sai sự thật; lợi dụng việc khiếu nại, tố cáo để xuyên tạc, vu khống, gây rối trật tự, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, Công an quận chủ động lập hồ sơ nghiệp vụ để xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo luật định; trường hợp có gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

5. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm, Thủ trưởng cơ quan thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường có trách nhiệm báo cáo tình hình giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, tranh chấp và dân nguyện; và kết quả tổ chức thực hiện quyết định có hiệu lực pháp luật gửi về Thanh tra quận để tổng hợp tình hình báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Thanh tra thành phố./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Công Nghĩa

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