



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 31 (15/9/2006)

## MỤC LỤC

Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Trang
<b>ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ</b>		
31-8-2006	- Quyết định số 130/2006/QĐ-UBND về bổ sung, điều chỉnh danh mục dự án đầu tư theo chương trình kích cầu thông qua đầu tư của thành phố đợt 11 (bổ sung).	3
01-9-2006	- Quyết định số 131/2006/QĐ-UBND về phê duyệt Chương trình hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn năm 2006 - 2010 trên địa bàn thành phố.	6
05-9-2006	- Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND 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.	17

- 13-9-2006 - Quyết định số 4141/QĐĐC-UBND đính chính Quyết định số 131/2006/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt Chương trình hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn năm 2006 - 2010 trên địa bàn thành phố. 59

### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

- 07-9-2006 - Quyết định số 35/2006/QĐ-UBND về ban hành Quy chế thực hiện chế độ họp, hội nghị và thông tin báo cáo. 60

**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: 130/2006/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2006*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về bổ sung, điều chỉnh danh mục dự án đầu tư theo chương trình  
kích cầu thông qua đầu tư của thành phố đợt 11 (bổ sung)**

**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 16/2005/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Quyết định số 15/2000/QĐ-UB-TH ngày 17 tháng 4 năm 2000 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế quản lý về việc vay vốn, trả nợ vay, hỗ trợ lãi vay của các dự án thuộc chương trình kích cầu; Quyết định số 44/2000/QĐ-UB ngày 17 tháng 7 năm 2000; Quyết định số 81/2001/QĐ-UB-TH ngày 19 tháng 9 năm 2001 của Ủy ban nhân dân thành phố về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý về việc vay vốn, trả nợ vay, hỗ trợ lãi vay của các dự án thuộc chương trình kích cầu thông qua đầu tư của thành phố và Quyết định số 87/2003/QĐ-UB ngày 20 tháng 5 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố về bãi bỏ, điều chỉnh, bổ sung một số điều của Quyết định số 81/2001/QĐ-UB-TH ngày 19 tháng 9 năm 2001 của Ủy ban nhân dân thành phố;

Căn cứ Quyết định số 63/2003/QĐ-UB ngày 06 tháng 5 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố về chỉ tiêu kế hoạch vốn vay được ngân sách hỗ trợ lãi vay theo chương trình kích cầu thông qua đầu tư của thành phố;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố tại Tờ trình số 4172/KHĐT-KT ngày 17 tháng 8 năm 2006,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Giao kế hoạch bổ sung, điều chỉnh đợt 11 (bổ sung) 01 (một) dự án thuộc chương trình kích cầu thông qua đầu tư của thành phố với tổng số vốn được hỗ trợ lãi vay 11,786 tỷ đồng (theo danh mục đính kèm).

**Điều 2.** Giám đốc các sở quản lý chuyên ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, chủ đầu tư dự án có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các dự án thuộc chương trình kích cầu thông qua đầu tư của thành phố phù hợp với quy hoạch chi tiết khu vực nơi có dự án đầu tư. Riêng các dự án thuộc lĩnh vực đầu tư đổi mới công nghệ - thiết bị hoặc mở rộng về quy mô còn phải đảm bảo về địa điểm đầu tư không thuộc diện cơ sở sản xuất phải di dời hoặc gây ô nhiễm môi trường.

**Điều 3.** Các dự án đã được giao kế hoạch bổ sung thuộc chương trình kích cầu thông qua đầu tư của thành phố (như Điều 1) sẽ được đưa ra khỏi chương trình kích cầu và không hỗ trợ lãi vay nếu quá 12 tháng kể từ ngày ban hành Quyết định này mà chủ đầu tư vẫn chưa ký hợp đồng vay vốn với tổ chức tín dụng hoặc không triển khai thực hiện.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Giao thông - Công chính, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Công nghiệp, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng Giám đốc Quỹ Đầu tư Phát triển đô thị, Giám đốc Kho bạc Nhà nước thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện và chủ đầu tư các dự án liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này./.

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

**Nguyễn Hữu Tín**

**Danh mục dự án kích cầu thông qua đầu tư bổ sung mới (đợt 11)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 130/2006/QĐ-UBND**ngày 31 tháng 8 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Đơn vị tính: triệu đồng

Stt	Danh mục dự án	Chủ đầu tư	Địa điểm thực hiện dự án	Thời hạn KC-HT	Năng lực thiết kế	Tổng mức đầu tư dự kiến	Số vốn vay được ngân sách hỗ trợ lãi suất vay vốn	Thời gian được hỗ trợ vay vốn (năm)	Ngân sách thành phố hỗ trợ lãi suất vay vốn (%/năm)	Ghi chú
	<b>Tổng số</b>					<b>26299</b>	<b>11786</b>			
1	Xây dựng xưởng sơ chế và kho trữ sản phẩm trứng gia cầm thủy cầm	Công ty TNHH Ba Huân	Huyện Bình Chánh	2006	60 ngàn trứng/giờ	26299	11786	5	5	

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

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

Số: 131/2006/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 9 năm 2006*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về phê duyệt Chương trình hoàn thiện và nâng cao hiệu quả  
công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật  
giai đoạn năm 2006 - 2010 trên địa bàn thành phố**

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 136/2001/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2001 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 909/QĐ-TTg ngày 14 tháng 8 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Chương trình đổi mới công tác xây dựng, ban hành và nâng cao chất lượng văn bản quy phạm pháp luật;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Báo cáo số 996/STP-VB ngày 23 tháng 3 năm 2006 và Công văn số 2088/STP-VB ngày 26 tháng 6 năm 2006,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Chương trình hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn năm 2006 - 2010 trên địa bàn thành phố.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Nội vụ, Ban Chỉ đạo cải

---

cách hành chính thành phố, Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện; phường - xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Nguyễn Thành Tài**

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

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

## **CHƯƠNG TRÌNH**

**Hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác xây dựng, ban hành văn bản  
quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố giai đoạn năm 2006 - 2010**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 131/2006/QĐ-UBND  
ngày 01 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

### **Phần I**

## **TÍNH CẤP THIẾT VÀ MỤC TIÊU CỦA CHƯƠNG TRÌNH**

### **I. TÍNH CẤP THIẾT CỦA CHƯƠNG TRÌNH:**

Ngày 03 tháng 12 năm 2004, Quốc hội đã thông qua Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 03 tháng 12 năm 2004. Đây là cơ sở pháp lý quan trọng cho công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp.

Trong thời gian chưa có quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của địa phương, để chấn chỉnh và tăng cường công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành Chỉ thị số 27/2001/CT-UB ngày 28 tháng 9 năm 2001 và Chỉ thị số 06/2004/CT-UB ngày 05 tháng 02 năm 2004 về công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố.

Qua đánh giá kết quả thực hiện Chỉ thị số 27/2001/CT-UB, công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn thành phố đã góp phần to lớn trong việc giữ vững ổn định chính trị, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước của chính quyền thành phố; giải quyết được những yêu cầu mà thực tiễn đặt ra, đảm bảo sự năng động, sáng tạo và góp phần giải quyết các nhiệm vụ kinh tế - xã hội của thành phố; góp phần tạo ra hành lang pháp lý, đảm bảo việc thực hiện các quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, góp phần xây dựng xã hội công dân và Nhà nước pháp quyền.

Tuy nhiên, các quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản theo Chỉ thị số 27/2001/CT-UB còn nhiều bất cập, không còn phù hợp với Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân mới được ban



hành. Đội ngũ cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ soạn thảo, góp ý, thẩm định văn bản còn thiếu, kinh nghiệm và kỹ năng soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật còn hạn chế; cơ chế phối hợp giữa cơ quan soạn thảo, cơ quan góp ý, thẩm định còn chưa hợp lý; các cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản thiếu sự đầu tư thích đáng về thời gian cho công tác soạn thảo văn bản; tiến độ xây dựng và ban hành văn bản ở cấp thành phố còn chậm, chất lượng văn bản chưa cao; tình trạng dùng văn bản hành chính nhưng có chứa nội dung quy phạm pháp luật để điều hành là khá phổ biến; văn bản quy phạm pháp luật được ban hành nhưng có khi còn chậm đi vào cuộc sống.

Để khắc phục những bất cập trên, đồng thời để triển khai có hiệu quả Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân nhằm đưa công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật vào nề nếp, cần phải có một chương trình đổi mới toàn diện và nâng cao hiệu quả công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố.

## **II. MỤC TIÊU CỦA CHƯƠNG TRÌNH:**

1. Hoàn thiện quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp nhằm góp phần hoàn thiện hệ thống pháp luật, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ kinh tế - xã hội của thành phố trong từng thời kỳ và hàng năm.

2. Chấn chỉnh, khắc phục những hạn chế, bất cập trong công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Tăng cường năng lực của các cơ quan có liên quan trong việc xây dựng văn bản để nâng cao chất lượng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp.

4. Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức các ngành, các cấp thực hiện nhiệm vụ soạn thảo, thẩm định văn bản, nắm vững quy trình, nghiệp vụ trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật nhằm góp phần từng bước nâng cao năng lực soạn thảo văn bản của đội ngũ cán bộ, công chức.

5. Xây dựng hệ cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật của thành phố từ năm 1975 đến nay. Từng bước hiện đại hóa và áp dụng công nghệ thông tin vào quá trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

## **Phần II**

### **NỘI DUNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH**

Để thực hiện Chương trình này, cần thiết phải xây dựng và chỉ đạo thực hiện các đề án sau:

**1. Đề án 1:** Hoàn thiện Quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp (thay thế Chỉ thị số 27/2001/CT-UB ngày 28 tháng 9 năm 2001 và Chỉ thị số 06/2004/CT-UB ngày 05 tháng 02 năm 2004).

a) Mục tiêu, yêu cầu:

- Xây dựng Quy trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật phù hợp với Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ở cả 3 cấp;

- Quy trình phải thể hiện đầy đủ tính khoa học, tính công khai, minh bạch trong xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Đảm bảo cho Ủy ban nhân dân thành phố kiểm soát được hoạt động xây dựng và ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn thành phố;

- Đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ và khả thi của hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của thành phố.

b) Nội dung:

- Đánh giá thực trạng, tổng kết 5 năm thực hiện Chỉ thị số 27/2001/CT-UB ngày 28 tháng 9 năm 2001 của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật nhằm làm rõ những mặt được, mặt còn hạn chế; nguyên nhân của những hạn chế đó; đề xuất phương hướng khắc phục trong thời gian tới;

- Nghiên cứu để tiến tới thực hiện việc cải cách một cách căn bản quy trình soạn thảo, góp ý, thẩm định, xem xét, thông qua, công bố văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp;

- Xác định rõ vai trò, trách nhiệm đối với cơ quan chủ trì xây dựng văn bản; khắc phục tình trạng chậm trễ, thiếu chủ động trong mối quan hệ phối hợp giữa các cơ quan trong công tác xây dựng văn bản;

- Tăng cường nội dung, biện pháp quản lý đối với công tác xây dựng, ban hành văn bản; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra công tác xây dựng văn bản theo Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố;

- Xây dựng cơ chế thu hút rộng rãi các cơ sở nghiên cứu, các chuyên gia, các nhà khoa học tham gia vào quá trình nghiên cứu, soạn thảo, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật;

- Hình thành cơ chế công bố công khai các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật nhằm tạo cơ hội để nhân dân tham gia đóng góp ý kiến.

c) Dự kiến kết quả:

- Báo cáo đánh giá, tổng kết 5 năm thực hiện Chỉ thị số 27/2001/CT-UB về công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố;

- Ban hành Quyết định về Quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

d) Phân công thực hiện:

- Cơ quan chủ trì: Sở Tư pháp;

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; Sở Tài chính; Ủy ban nhân dân quận - huyện.

đ) Thời gian thực hiện:

Ủy ban nhân dân thành phố xem xét thông qua và ban hành trong Quý IV năm 2006.

**2. Đề án 2:** Xây dựng và kiện toàn tổ chức pháp chế tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (viết tắt là sở, ngành) theo quy định tại Nghị định số 122/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ.

a) Mục tiêu, yêu cầu:

Xây dựng và kiện toàn tổ chức pháp chế ngành và đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác pháp chế ở tất cả các sở - ngành thành phố ngang tầm với chức năng, nhiệm vụ của công tác pháp chế tại cơ quan, đơn vị; hình thành được tổ chức pháp chế ngành ở tất cả các sở - ngành.

b) Nội dung:

- Khảo sát, đánh giá thực trạng của công tác pháp chế tại các sở - ngành trước và sau khi có Nghị định 122/2004/NĐ-CP;

- Thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng kiến thức pháp luật và nghiệp vụ soạn thảo văn bản cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác pháp chế;

- Xây dựng quy chế pháp lý chặt chẽ, tạo điều kiện thuận lợi đối với đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác pháp chế trong công tác soạn thảo, thẩm định văn bản.

c) Dự kiến kết quả:

- Báo cáo, đánh giá thực trạng về công tác pháp chế tại các sở - ngành;

- Xây dựng đề án thành lập, tổ chức pháp chế tại các sở - ngành trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt;

- Xây dựng quy chế hoạt động của tổ chức pháp chế ngành phù hợp với đặc thù của từng cơ quan.

d) Phân công thực hiện:

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ; các sở - ngành thành phố;

- Cơ quan phối hợp: Sở Tư pháp; Sở Tài chính; Ban Chỉ đạo cải cách hành chính thành phố.

đ) Thời gian thực hiện:

- Xây dựng và hoàn chỉnh Đề án trình Ủy ban nhân dân thành phố: Quý IV năm 2006;

- Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, phê duyệt Đề án: Quý I năm 2007;

- Tổ chức triển khai Đề án: Quý I năm 2007 và những năm tiếp theo.

**3. Đề án 3:** Tăng cường năng lực soạn thảo văn bản của đội ngũ cán bộ, công chức các ngành, các cấp trực tiếp tham gia công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

a) Mục tiêu, yêu cầu:

Nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ, công chức tham gia trực tiếp vào hoạt động xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật bao gồm những kiến thức pháp luật cơ bản và kỹ năng soạn thảo văn bản nhằm đáp ứng đủ số lượng công chức có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác soạn thảo, góp ý, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật.

b) Nội dung:

- Khảo sát, nghiên cứu, đánh giá thực trạng về năng lực của các cơ quan và đội ngũ cán bộ, công chức tham gia soạn thảo, thẩm định văn bản:

+ Đánh giá số lượng, chất lượng và phân loại năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ cán bộ, công chức tham gia soạn thảo, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật.

+ Đánh giá về các điều kiện bảo đảm cho công tác soạn thảo, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật.

- Xây dựng đề án tăng cường năng lực cho các cơ quan và cán bộ, công chức tham gia vào quy trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền các cấp.

c) Dự kiến kết quả:

- Báo cáo đánh giá thực trạng về trình độ, năng lực của công chức làm công tác soạn thảo văn bản và các điều kiện bảo đảm cho công tác soạn thảo, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật của từng cơ quan, đơn vị.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch tăng cường năng lực soạn thảo văn bản của đội ngũ cán bộ, công chức các ngành, các cấp trực tiếp tham gia công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

d) Phân công thực hiện:

- Cơ quan chủ trì: Sở Tư pháp;

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ; Sở Tài chính; Ban Chỉ đạo cải cách hành chính thành phố; Trường Cán bộ thành phố; Ủy ban nhân dân quận - huyện.

đ) Thời gian thực hiện:

- Xây dựng và hoàn chỉnh Đề án trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt: Quý IV năm 2006;

- Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, phê duyệt Đề án: Quý I năm 2007;

- Tổ chức triển khai Đề án: Quý I năm 2007 và những năm tiếp theo.

**4. Đề án 4:** Xây dựng cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền thành phố từ năm 1975 đến nay.

a) Mục đích, yêu cầu:

Xây dựng cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền thành phố từ năm 1975 đến nay nhằm hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực pháp luật để phục vụ cho công tác xây dựng, ban hành và kiểm tra văn bản, nhu cầu quản lý, tìm hiểu văn bản pháp luật.

b) Nội dung:

- Xây dựng phần mềm tin học quản lý văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền các cấp trên địa bàn thành phố;

- Rà soát, chuẩn hóa hiệu lực của hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền các cấp trên địa bàn thành phố từ năm 1975 đến nay;

- Đánh giá, phân tích, loại bỏ những mâu thuẫn của các văn bản quy phạm pháp luật, xác định những văn bản quy phạm pháp luật còn cần thiết trong công tác quản lý Nhà nước;

- Thường xuyên rà soát, cập nhật hiệu lực pháp lý của văn bản vào cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật của thành phố.

c) Dự kiến kết quả:

Xây dựng cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền các cấp trên địa bàn thành phố từ năm 1975 đến nay. Cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật phải đảm bảo được cập nhật kịp thời, đầy đủ và dễ tra cứu.

d) Phân công thực hiện:

- Cơ quan chủ trì: Sở Tư pháp;

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố (Trung tâm Lưu trữ, Trung tâm Công báo); Ban Chỉ đạo cải cách hành chính thành phố; Sở Tài chính; các sở - ngành; Ban Chỉ đạo Đề án 112 thành phố; Ủy ban nhân dân quận - huyện.

đ) Thời gian thực hiện:

- Xây dựng phần mềm quản lý văn bản: Quý IV năm 2006

- Rà soát, chuẩn hóa hiệu lực văn bản, nhập liệu: quý IV năm 2006 và quý I năm 2007; thường xuyên rà soát, cập nhật hiệu lực của văn bản vào cơ sở dữ liệu trong những năm sau.

## **Phần IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH**

#### **I. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI CÁC ĐỀ ÁN**

1. Các cơ quan được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch cụ thể, chi tiết để thực hiện những nhiệm vụ được phân công. Định kỳ hàng quý, báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện cho Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Nội vụ, Ban Chỉ đạo cải cách hành chính thành phố theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Chương trình này và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

#### **II. MỘT SỐ VIỆC CẦN LÀM TRƯỚC MẮT ĐỂ CHẤM CHỈNH CÔNG TÁC XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN**

1. Báo cáo kết quả thực hiện công tác xây dựng văn bản:

Từ nay, báo cáo tiến độ và nhận xét đánh giá kết quả công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật là nội dung bắt buộc trong báo cáo hàng quý của các sở - ngành; Ủy ban nhân dân quận - huyện gửi Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Tổ chức hội nghị triển khai Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về trình tự, thủ tục ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân các cấp:

## a) Phân công:

- Sở Tư pháp: Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị; chuẩn bị về nội dung, tài liệu có liên quan.

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố: Bố trí lịch tổ chức hội nghị, chuẩn bị về địa điểm, công tác hậu cần.

- Sở Tài chính: Cấp kinh phí tổ chức hội nghị theo quy định.

## b) Thời gian thực hiện:

Tổ chức hội nghị triển khai trong vòng 10 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân thành phố ký ban hành Quyết định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp. Đảm bảo việc tổ chức hội nghị trước khi Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố có hiệu lực thi hành.

3. Một số giải pháp để khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

## a) Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị:

- Thủ trưởng các sở - ban - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện cần quan tâm đúng mức đối với công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật để nâng cao hiệu quả của công tác xây dựng, ban hành văn bản và chất lượng của văn bản quy phạm pháp luật.

Đồng thời, quan tâm chỉ đạo định hướng trong công tác xây dựng văn bản, chú trọng việc đánh giá tổng kết tình hình thực tiễn trong quản lý của ngành, địa phương mình, nhất là đối với những vấn đề bức xúc mà pháp luật chưa quy định hoặc quy định chưa đầy đủ, chưa phù hợp.

- Có giải pháp để nâng cao ý thức tuân thủ pháp luật, pháp chế xã hội chủ nghĩa và trật tự kỷ cương hành chính của lãnh đạo và cán bộ, công chức các ngành, các cấp trong công tác xây dựng, ban hành văn bản.

## b) Về lập và thực hiện Chương trình lập quy hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố:

- Hàng năm, các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện cần tích cực đề xuất Chương trình lập quy của Ủy ban nhân dân thành phố trong lĩnh vực quản lý Nhà nước của sở, ngành, địa phương mình theo đúng quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân. Các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện phải xem việc đề xuất và thực hiện Chương trình lập quy là một phần của nội dung công tác hàng năm.

Từ năm 2007, Chương trình lập quy hàng năm được ban hành cùng Chương trình công tác hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố.

Từ nay, Ủy ban nhân dân thành phố sẽ hạn chế dần việc ban hành văn bản nằm ngoài Chương trình lập quy đã được ký ban hành để tránh tình trạng bị động trong công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Giao Sở Tư pháp là cơ quan làm đầu mối có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Chương trình lập quy cả về nội dung và kinh phí hỗ trợ. Sở Tư pháp sẽ chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố về việc triển khai thực hiện Chương trình lập quy hàng năm.

c) Về hồ sơ, quy trình soạn thảo và trình văn bản:

- Khi trình dự thảo, cơ quan soạn thảo phải có đầy đủ hồ sơ theo quy định, trong đó Tờ trình phải đầy đủ các nội dung yêu cầu. Nếu không có đầy đủ hồ sơ thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố chuyển trả lại cho cơ quan soạn thảo để bổ sung.

- Đối với các dự thảo văn bản không đảm bảo quy trình soạn thảo hoặc chưa đảm bảo về chất lượng cũng thực hiện như trên và Ủy ban nhân dân thành phố không xem xét ban hành những dự thảo không đủ hồ sơ hoặc không đảm bảo quy trình trong quá trình soạn thảo.

d) Về sự phối hợp giữa các sở - ngành trong soạn thảo, góp ý, thẩm định văn bản:

Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện phải chịu trách nhiệm góp ý đối với nội dung dự thảo liên quan đến lĩnh vực quản lý của mình, nội dung góp ý cần bảo đảm độ tin cậy, khách quan và đúng thời gian quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện kịp thời phản ánh, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp và tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết những đề xuất của các sở - ngành và Ủy ban nhân dân quận - huyện./.

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

**Nguyễn Thành Tài**



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

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

Số: 132/2006/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2006*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**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**

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

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

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

Căn cứ Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 53/2005/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 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;

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

Căn cứ Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;

Căn cứ Chỉ thị số 20/2006/CT-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về chấn chỉnh và tăng cường trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan hành chính Nhà nước trong công tác tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra thành phố tại Công văn số 1460/TTTP-VP ngày 16 tháng 8 năm 2006,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 84/2001/QĐ-UB ngày 21 tháng 9 năm 2001 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy trình tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố.

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

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

**Nguyễn Văn Đua**

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

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

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN, GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP,**  
**KHIẾU NẠI, TỐ CÁO TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND*  
*Ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

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

1. Tiếp công dân, xử lý đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.
2. 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 Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003; giải quyết tranh chấp quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước.
3. Giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính của các cơ quan hành chính Nhà nước; của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính Nhà nước; giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức; giải quyết tố cáo của công dân về hành vi trái pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
4. Kiểm tra thực hiện Luật Khiếu nại, tố cáo và tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật của các cấp, các ngành trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.
5. Phân định rõ trách nhiệm của các cấp, các ngành trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

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

2. *Tranh chấp* là việc giữa hai 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 hai bên hoặc cả hai có đơn yêu cầu cơ quan hành chính Nhà nước thụ lý giải quyết.

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

4. *Vụ việc kéo dài* là vụ việc đã được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết, kéo dài từ 12 tháng trở lên nhưng chưa ra văn bản giải quyết, kể từ ngày có văn bản thụ lý.

5. *Quyết định hành chính bị khiếu nại trong lĩnh vực bồi thường hỗ trợ thiệt hại và tái định cư* là quyết định của Ủy ban nhân dân quận - huyện; Ủy ban nhân dân thành phố áp dụng cho từng cá nhân, cơ quan, tổ chức có đất bị thu hồi.

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

## Chương II

### QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN, TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ ĐƠN

**Điều 3. Những quy định đối với người thực hiện việc tranh chấp đất đai, nhà thuộc sở hữu Nhà nước; thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo**

1. Người thực hiện việc tranh chấp, khiếu nại, tố cáo đến nơi tiếp công dân của các cấp, các ngành phải tuân theo hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.

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

a) Người tranh chấp phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp hoặc có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan đối với nhà hoặc đất mà mình tranh chấp; người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp, chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại;

b) Người tranh chấp, khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định pháp luật;

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

d) Luật sư tham gia vào quá trình giải quyết tranh chấp, khiếu nại được thực hiện theo Luật Khiếu nại, tố cáo và theo pháp luật về luật sư;

đ) Cơ quan thực hiện quyền tranh chấp, khiếu nại thông qua người đại diện là Thủ trưởng cơ quan đó. Thủ trưởng cơ quan được ủy quyền cho cấp phó hoặc người có trách nhiệm trong cơ quan đó để thực hiện việc tranh chấp, khiếu nại; người được ủy quyền có nghĩa vụ thực hiện việc khiếu nại theo đúng nội dung được ủy quyền;

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

g) Người tranh chấp, khiếu nại phải làm đơn gửi đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hiệu, thời hạn theo quy định Luật Khiếu nại, tố cáo, các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và theo Bản Quy định này;

h) Việc tranh chấp, khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai;

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

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

4. Đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn, họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính của người đứng tên trong đơn; số chứng minh nhân dân, nơi cấp, ngày, tháng, năm, cơ quan cấp, địa chỉ nơi cư trú của người đứng tên trong đơn; nội dung, lý do tranh chấp, khiếu nại và yêu cầu của người viết đơn. Đơn phải do người tranh chấp, khiếu nại ký tên.

#### **Điều 4. Quy trình tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư của các tổ chức và cán bộ tiếp công dân các cấp, các ngành**

1. Cán bộ tiếp công dân kiểm tra chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác; xem kỹ đơn và các tài liệu liên quan, rà soát tiến trình giải quyết; ghi vào sổ tiếp công dân: họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, số chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp, địa chỉ liên lạc của người tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; tóm tắt nội dung vụ việc và nơi phát sinh vụ việc.

2. Trường hợp người tranh chấp, khiếu nại, tố cáo đến trình bày trực tiếp việc tranh chấp, khiếu nại, tố cáo thì cán bộ tiếp công dân có trách nhiệm hướng dẫn người tranh chấp, khiếu nại viết thành đơn hoặc ghi lại ý kiến trình bày của người tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và có chữ ký của họ.

3. Trường hợp đơn đúng thẩm quyền của Thủ trưởng cấp mình:

a) Cán bộ tiếp công dân kiểm tra đơn và các tài liệu liên quan kèm theo đơn, đơn phải có chữ ký trực tiếp của người gửi đơn, ghi rõ ngày ký, số chứng minh nhân dân, nơi cấp, ngày cấp. Đối với việc tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức thì người tố cáo phải cung cấp đầy đủ tài liệu có căn cứ về hành vi vi phạm pháp luật nêu trên và xử lý như sau:

- Nếu người tranh chấp, khiếu nại cung cấp đầy đủ các tài liệu nêu trên thì cán bộ tiếp công dân viết biên nhận tiếp nhận đơn; trình lãnh đạo để giao cán bộ, công chức xử lý.

- Nếu người tranh chấp, khiếu nại chưa cung cấp đầy đủ các tài liệu nêu trên thì cán bộ tiếp công dân yêu cầu người tranh chấp, khiếu nại bổ sung đầy đủ, sau đó mới tiếp nhận đơn và tài liệu kèm theo. Việc yêu cầu công dân bổ sung tài liệu chỉ thực hiện một lần.

- Đối với đơn tố cáo: Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu do người tố cáo cung cấp, cán bộ tiếp công dân phải làm biên nhận, có chữ ký của người tiếp nhận và người cung cấp.

b) Trường hợp tiếp nhiều người khiếu nại:

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

c) Trường hợp người gửi đơn tranh chấp, khiếu nại, không đúng thẩm quyền của Thủ trưởng cấp mình hoặc không đủ điều kiện thụ lý:

Cán bộ tiếp công dân có quyền từ chối nhận đơn và hướng dẫn bằng văn bản (nếu người tranh chấp, khiếu nại có yêu cầu) để người tranh chấp, khiếu nại, gửi đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Khi tiếp công dân, nếu thấy vụ việc do cơ quan cấp dưới của Thủ trưởng cơ quan cấp mình có trách nhiệm giải quyết nhưng quá thời hạn quy định mà chưa được giải quyết thì kiến nghị Thủ trưởng cơ quan Nhà nước cấp mình yêu cầu cấp dưới giải quyết; đồng thời đề nghị Thủ trưởng của cơ quan cấp mình chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết của 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 tranh chấp, khiếu nại đó.

4. Đối với những công dân đến nơi tiếp công dân của các cấp, các ngành để biết tiến độ giải quyết hồ sơ, cán bộ tiếp công dân rà soát tiến độ và trả lời ngay cho công dân tại buổi tiếp công dân.

5. Trong trường hợp khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật buộc thôi việc cán bộ, công chức không được giải quyết hoặc 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 giải quyết 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 thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.

6. Đối với đơn do bưu điện chuyển phát thì các cơ quan tham mưu phải thực hiện đồng thời 3 bước: tiếp nhận, phân loại và xử lý như trên nhưng việc hướng dẫn cho người khiếu nại phải thực hiện bằng văn bản; đồng thời trả lời theo quy định của pháp luật cho những cá nhân, tổ chức có chức năng kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật hoặc các cơ quan báo chí chuyển đến về kết quả xử lý đơn. Nếu đơn chuyển không đúng thẩm quyền thì các cơ quan tham mưu hoàn lại đơn cho các chủ thể chuyển đơn không đúng Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

### **Chương III**

## **QUY TRÌNH XỬ LÝ, GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP VỀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỬ DỤNG NHÀ THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC**

### **Mục 1**

## **ĐỐI VỚI CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ - PHƯỜNG - THỊ TRẤN**

### **Điều 5. Nhiệm vụ hòa giải**

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

2. Trường hợp các bên không hòa giải được thì gửi đơn đến Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn nơi có đất tranh chấp, nơi có nhà thuộc sở hữu Nhà nước để hòa giải.

3. Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn nơi có đất tranh chấp, nơi có nhà thuộc sở hữu Nhà nước có nhiệm vụ tổ chức hòa giải hướng dẫn, giúp đỡ, thuyết phục các bên đạt được thỏa thuận, tự nguyện giải quyết với nhau những tranh chấp về quyền sử dụng đất hoặc nhà thuộc sở hữu Nhà nước mà các bên tranh chấp không hòa giải được; không ban hành quyết định giải quyết tranh chấp về quyền sử dụng đất hoặc tranh chấp quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước.

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

### **Điều 6. Nguyên tắc hòa giải**

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

2. Hội đồng hòa giải do Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn thành lập, gồm có:

a) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn là Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã - phường - thị trấn;

c) Tổ trưởng tổ dân phố đối với khu vực đô thị; trưởng ấp đối với khu vực nông thôn;

d) Đại diện của một số hộ dân sinh sống lâu năm tại xã - phường - thị trấn biết rõ về nguồn gốc và quá trình sử dụng đối với nhà hoặc thửa đất đó;

đ) Cán bộ địa chính, cán bộ tư pháp xã - phường - thị trấn.

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

### **Điều 7. Trình tự hòa giải**

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



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

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

- a) Thời gian và địa điểm tiến hành hòa giải;
- b) Thành phần tham dự hòa giải;
- c) Tóm tắt nội dung tranh chấp, nguyên nhân phát sinh tranh chấp;
- d) 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) Ý kiến của các bên tranh chấp;
- g) 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 xã - phường - thị trấn.

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

### **Điều 8. Thời hạn hòa giải**

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

### **Điều 9. Các công việc phải thực hiện sau khi hòa giải**

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

- a) Sao gửi biên bản hòa giải cho các bên tranh chấp và Ủy ban nhân dân quận - huyện;
- b) 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;

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

2. Nếu hòa giải không thành hoặc một bên tranh chấp vắng mặt ba lần nhưng không có lý do chính đáng, việc hòa giải không thể thực hiện được, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn ra thông báo hòa giải không thành; đồng thời hướng dẫn người tranh chấp trực tiếp nộp hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền để được xem xét giải quyết tranh chấp.

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

Phòng Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định việc thay đổi ranh giới thửa đất và cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

## Mục 2

### ĐỐI VỚI CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN

#### **Điều 10. Đơn tranh chấp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận - huyện**

1. Đơn tranh chấp thuộc thẩm quyền thụ lý giải quyết lần đầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, gồm:

a) Tranh chấp đất đai giữa hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư với nhau trong trường hợp các bên tranh chấp không có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc không có một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai năm 2003;

b) Tranh chấp quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước do Ủy ban nhân dân quận - huyện quản lý.

2. Điều kiện thụ lý đơn tranh chấp:

a) Trường hợp tranh chấp quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước thì được áp dụng như đối với đơn khiếu nại, tố cáo theo Luật Khiếu nại, tố cáo; các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

b) Trường hợp tranh chấp đất đai thì áp dụng theo Luật Đất đai năm 2003, Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ và các quy định khác của pháp luật có liên quan đến nội dung tranh chấp.

3. Căn cứ để giải quyết tranh chấp được áp dụng theo các quy định của pháp luật về nhà, đất.

4. Trình tự, thủ tục xử lý đơn:

a) Đối với đơn đủ điều kiện tiếp nhận thụ lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, cán bộ tiếp công dân xem xét tiếp nhận đơn và làm biên nhận nhận đơn cùng tài liệu kèm theo, ghi sổ theo dõi và đề xuất lãnh đạo chuyển đến Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện để thụ lý. Việc luân chuyển đơn đến bộ phận thụ lý và thông báo việc thụ lý phải thực hiện trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đơn;

b) Đối với đơn do Bru điện chuyển phát, chưa đủ điều kiện thụ lý thì trong thời hạn 10 ngày, cán bộ tiếp công dân mời người tranh chấp bổ túc hồ sơ và làm biên nhận, ghi sổ theo dõi và đề xuất lãnh đạo chuyển đến Phòng chuyên môn thụ lý, thông báo về việc thụ lý như quy định tại điểm a khoản 4 Điều này;

c) Nếu việc tranh chấp không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện thì cơ quan tiếp nhận đơn có văn bản hướng dẫn người tranh chấp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đơn.

### **Điều 11. Xác minh, lập báo cáo đề xuất giải quyết tranh chấp**

1. Cán bộ thụ lý hồ sơ tranh chấp có trách nhiệm nghiên cứu lập kế hoạch tiến hành xác minh, báo cáo nội dung sự việc và kiến nghị biện pháp giải quyết. Hồ sơ giải quyết tranh chấp về nhà, đất gồm có:

a) Đơn tranh chấp;

b) Báo cáo đề xuất giải quyết tranh chấp của thủ trưởng cơ quan tham mưu, do cán bộ thụ lý lập và trình ký. Nội dung báo cáo đề xuất 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 việc tranh chấp (viện dẫn nguyên văn điều luật), nhận xét và đề xuất của cơ quan tham mưu; dự thảo quyết định giải quyết tranh chấp với những nội dung gồm: căn cứ pháp lý, diễn biến vụ việc tranh chấp, kết quả xác minh, nhận định và quyết định của cơ quan giải quyết tranh chấp;

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

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

đ) Biên bản xác minh hiện trạng nhà, đất;

e) Bản trích lục bản đồ giải thửa phần đất đang tranh chấp (phải có đầy đủ thông tin về số thửa, tờ bản đồ, kích thước, hình thể, diện tích, vị trí của khu đất), do cán bộ thụ lý yêu cầu cơ quan lưu trữ tài liệu địa chính - nhà đất cung cấp hoặc bản vẽ có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền. Nếu là tranh chấp một phần thửa hoặc tranh chấp ranh đất thì cán bộ thụ lý phải thể hiện phần đất, ranh đất đang tranh chấp, có ghi chú các số liệu về diện tích, ranh đất căn cứ vào biên bản xác minh hiện trạng;

g) Nếu tranh chấp về quyền sử dụng nhà thì phải sao lục họa đồ hiện trạng nhà tại cơ quan quản lý nhà, ghi chú trên bản vẽ các phần nhà đang tranh chấp;

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

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

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

## **Điều 12. Trình tự, thủ tục và thời hạn ban hành quyết định giải quyết tranh chấp**

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

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

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

### Mục 3

## ĐỐI VỚI CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

### Điều 13. Thẩm quyền và trình tự, thủ tục thụ lý

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết lần đầu đối với:

a) Tranh chấp đất đai giữa tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài với nhau hoặc giữa tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư;

b) Tranh chấp quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện đã ban hành quyết định giải quyết tranh chấp lần đầu mà một bên hoặc các bên đương sự không đồng ý với quyết định giải quyết và gửi đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường (đối với tranh chấp đất đai) hoặc Giám đốc Sở Xây dựng (đối với tranh chấp quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước) có trách nhiệm tham mưu, lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố là quyết định có hiệu lực thi hành.

3. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định giải quyết tranh chấp quyền sử dụng đất đai lần đầu mà một bên hoặc các bên đương sự không đồng ý với quyết định giải quyết thì có quyền khiếu nại đến Bộ Tài nguyên và Môi trường.

4. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định giải quyết tranh chấp quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước lần đầu mà một bên hoặc các bên đương sự không đồng ý với quyết định giải quyết thì có quyền khiếu nại đến Bộ Xây dựng.

5. Trình tự, thủ tục xử lý đơn như sau:

a) Đối với đơn do người tranh chấp nộp trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường (tranh chấp về quyền sử dụng đất) hoặc Sở Xây dựng (tranh chấp về quyền sử

dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước do Ủy ban nhân dân thành phố quản lý) nếu đúng thẩm quyền và đầy đủ hồ sơ như quy định tại điểm a khoản 4 Điều 4 Quy định này thì cán bộ tiếp công dân làm biên nhận tiếp nhận đơn. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đơn, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Giám đốc Sở Xây dựng phải phân công cán bộ thụ lý và thông báo cho người tranh chấp biết vụ việc đã được thụ lý;

b) Đối với đơn do bưu điện chuyển phát, nếu chưa đủ chứng cứ cần thiết thì trong thời hạn 10 ngày, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Giám đốc Sở Xây dựng mời người tranh chấp bổ túc hồ sơ và phân công cán bộ làm biên nhận tiếp nhận đơn, phân công cán bộ thụ lý, thông báo về việc thụ lý như quy định tại điểm a khoản 5 Điều này;

c) Nếu nội dung tranh chấp không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đơn, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Giám đốc Sở Xây dựng có văn bản trả lời và hướng dẫn người tranh chấp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

#### **Điều 14. Xác minh, lập báo cáo đề xuất giải quyết tranh chấp**

1. Cán bộ thụ lý hồ sơ tranh chấp có trách nhiệm nghiên cứu, lập kế hoạch tiến hành xác minh, báo cáo nội dung sự việc và kiến nghị biện pháp giải quyết. Hồ sơ phải tập hợp theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 11 Quy định này; lập báo cáo đề xuất (kèm dự thảo quyết định giải quyết tranh chấp, theo mẫu). Sau khi lập báo cáo đề xuất, kèm dự thảo quyết định giải quyết tranh chấp, cán bộ thụ lý đóng dấu bút lục hồ sơ, liệt kê danh mục hồ sơ và trình Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Giám đốc Sở Xây dựng duyệt ký báo cáo. Việc xác minh và lập báo cáo đề xuất không quá thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thụ lý. Trường hợp cần phải tiến hành đo, vẽ, trưng cầu giám định thì thời gian thực hiện các công việc này không được quá 20 ngày.

2. Trong thời hạn 10 ngày, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Giám đốc Sở Xây dựng ký báo cáo trình Ủy ban nhân dân thành phố, báo cáo có kèm hồ sơ gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố và gửi cho Văn phòng Tiếp công dân thành phố để theo dõi, tổng hợp báo cáo; đồng thời báo tin cho người tranh chấp biết tiến độ.

3. Trình tự, thủ tục ban hành quyết định giải quyết tranh chấp thực hiện theo Điều 19 Chương IV Quy định này.

## **Chương IV** **GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VỀ ĐẤT ĐAI**

### **Mục 1** **THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VỀ ĐẤT ĐAI**

#### **Điều 15. Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện và Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện giải quyết khiếu nại đối với đơn khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện và cán bộ, công chức thuộc quyền về quản lý đất đai do quận - huyện quản lý (Trường Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Chánh Thanh tra quận - huyện có trách nhiệm tham mưu).

2. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường giải quyết đơn khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình và của cán bộ, công chức do mình quản lý.

3. Đối với khiếu nại mà thủ trưởng cơ quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường đã giải quyết nhưng còn khiếu nại thì giao cho Chánh Thanh tra Sở tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị Giám đốc Sở xem xét giải quyết.

#### **Điều 16. Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần hai đối với khiếu nại quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính về quản lý đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện hoặc của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết khiếu nại lần đầu đối với khiếu nại quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính về quản lý đất đai thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất, kèm dự thảo quyết định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét giải quyết các khiếu nại nêu trên.

### **Mục 2** **QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VỀ ĐẤT ĐAI THUỘC THẨM QUYỀN** **CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN,** **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

#### **Điều 17. Việc tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại về đất đai**

1. Tổ Tiếp công dân của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện là đầu mối tiếp nhận đơn khiếu nại về quản lý đất đai được gửi đến Ủy ban nhân dân quận - huyện; phân loại, xử lý, theo dõi kết quả giải quyết và tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện.

2. Văn phòng Tiếp công dân thành phố là đầu mối tiếp nhận đơn khiếu nại về quản lý đất đai được gửi đến Ủy ban nhân dân thành phố; phân loại, xử lý, theo dõi kết quả giải quyết và tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Chánh Thanh tra quận - huyện có trách nhiệm xác minh, báo cáo, đề xuất (kèm dự thảo quyết định giải quyết) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp giải quyết đối với khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính về quản lý đất đai của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp. Ngoại trừ quyết định về bồi thường, hỗ trợ, giải phóng mặt bằng, tái định cư (được quy định tại Chương VI, Quy định này).

**Điều 18. Trình tự, thủ tục xác minh, lập báo cáo đề xuất giải quyết khiếu nại về đất đai**

1. Việc thụ lý giải quyết khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính về quản lý đất đai của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện được tiến hành theo trình tự sau:

a) Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Chánh Thanh tra quận - huyện phân công cán bộ thụ lý hồ sơ khiếu nại về đất đai. Cán bộ 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, kế hoạch tổ chức đối thoại, báo cáo đề xuất, kèm dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại. Trước khi trình lãnh đạo hồ sơ khiếu nại phải được sắp xếp theo khoản 2 Điều 11 Quy định này;

b) Việc thụ lý, xem xét duyệt ký báo cáo đề xuất và chuyển giao trực tiếp báo cáo, kèm biên bản tiếp xúc đến Văn phòng Tiếp công dân thành phố, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện được thực hiện trong thời hạn 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 phải tiến hành đo, vẽ, trưng cầu giám định thì thời gian thực hiện các công việc này không được quá 20 ngày.

2. Trường hợp cơ quan thụ lý đã gửi giấy mời đến người khiếu nại 02 lần, thông



qua Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn (nếu là cán bộ, công chức thì thông qua cơ quan nơi người đó hiện đang công tác) nhưng người khiếu nại vẫn không đến thì cơ quan thụ lý lưu hồ sơ tạm ngưng thụ lý. Sau đó nếu người khiếu nại có yêu cầu thì cơ quan thụ lý hướng dẫn người khiếu nại nộp đơn mới.

3. 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 xã - phường - thị trấn (nếu là cán bộ, công chức thì thông qua cơ quan nơi người đó hiện đang công tác) nhưng những người này vẫn không đến thì cơ quan thụ lý giải quyết việc khiếu nại trên cơ sở hồ sơ hiện có.

### **Điều 19. Trình tự, thủ tục ban hành quyết định giải quyết khiếu nại về đất đai**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định giải quyết khiếu nại trong thời hạn 10 ngày. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện ký quyết định giải quyết khiếu nại trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo đề xuất kèm dự thảo quyết định của cơ quan tham mưu.

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện có thể giao trách nhiệm cho Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét báo cáo đề xuất, rà soát dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại trước khi ký ban hành và phải bảo đảm thời hạn giải quyết khiếu nại theo quy định;

b) Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện chỉ đạo họp với các ngành thì Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cùng cấp tổ chức cuộc họp trong thời hạn 10 ngày đối với cấp thành phố, 07 ngày đối với cấp quận - huyện kể từ ngày nhận ý kiến chỉ đạo và có trách nhiệm hoàn thành biên bản cuộc họp và thông báo kết luận cuộc họp. Đối với những vụ việc cần chuyển giao cho cơ quan tham mưu xác minh, báo cáo bổ sung thì thời hạn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện (người chủ trì cuộc họp) quyết định nhưng không quá 30 ngày đối với cấp thành phố và không quá 20 ngày đối với cấp quận - huyện kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

2. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và quyết định giải quyết khiếu nại lần hai của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải thể hiện đầy đủ chi tiết nội dung sự việc trên cơ sở hồ sơ tài liệu đã xác minh thu thập trong quá trình giải quyết ở mỗi cấp. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và lần hai phải được công bố công khai và gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan.

**Chương V**  
**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI CÁC LĨNH VỰC KHÁC**  
**THEO QUY ĐỊNH CỦA LUẬT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

**Mục 1**  
**KHIẾU NẠI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ - PHƯỜNG - THỊ TRẤN**  
**VÀ THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUỘC SỞ, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
**TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN**

**Điều 20. Trình tự, thủ tục thụ lý đơn khiếu nại**

1. Cán bộ tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn, cơ quan thuộc sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện khi tiếp nhận đơn khiếu nại phải cấp biên nhận cho người khiếu nại.

2. Nếu người khiếu nại trình bày trực tiếp thì hướng dẫn làm đơn hoặc ghi biên bản có chữ ký của người khiếu nại và cán bộ tiếp công dân.

3. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đơn khiếu nại, nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của mình và không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 32 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2005 thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn hoặc Thủ trưởng cơ quan thuộc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện phân công cán bộ thụ lý hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết về việc thụ lý. Trường hợp không thụ lý giải quyết thì có văn bản trả lời cho người khiếu nại và nêu rõ lý do.

4. Đối với đơn do bưu điện chuyển phát thì phải thực hiện đồng thời 3 bước: tiếp nhận, phân loại và xử lý như trên, việc hướng dẫn cho người khiếu nại phải thực hiện bằng văn bản; đồng thời trả lời theo luật định cho những cá nhân và tổ chức có chức năng kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật hoặc các cơ quan báo chí chuyển đến về kết quả xử lý đơn.

5. Trường hợp đơn được gửi đến nhiều cơ quan (do bưu điện chuyển phát), trong đó đã có cơ quan có thẩm quyền giải quyết, thì cơ quan nhận đơn nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết được lưu đơn. Đơn do báo, đài chuyển đến nếu không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình thì cơ quan nhận đơn thông báo gửi trả lại đơn cho báo, đài.

**Điều 21. Xác minh, đề xuất giải quyết khiếu nại**

1. Trách nhiệm của cán bộ thụ lý:

Cán bộ thụ lý có trách nhiệm nghiên cứu nội dung đơn, quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính bị khiếu nại, lập kế hoạch xác minh, thu thập chứng cứ.

Thời hạn xác minh, báo cáo đề xuất, kèm dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại không quá 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 phải tiến hành đo, vẽ, trưng cầu giám định thì thời gian thực hiện các công việc này không được quá 20 ngày.

Trường hợp phải xác minh, thu thập chứng cứ do người khiếu nại hoặc do cơ quan hữu quan cung cấp không đầy đủ thì thời gian phải xác minh không tính vào thời hạn giải quyết khiếu nại. Trong trường hợp này, cán bộ thụ lý phải báo cáo cho thủ trưởng trực tiếp và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết.

Hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn hoặc Thủ trưởng cơ quan thuộc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện phải được sắp xếp theo Điều 47, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2005, bao gồm:

- 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 gặp gỡ, đối thoại;
- d) Quyết định giải quyết khiếu nại;
- đ) Các tài liệu khác có liên quan.

Đối với người khiếu nại có nghĩa vụ cung cấp thông tin tài liệu và những bằng chứng về nội dung khiếu nại cho cơ quan giải quyết khiếu nại, cơ quan thụ lý giải quyết khiếu nại đã có văn bản đôn đốc bổ sung 02 lần mà người khiếu nại không thực hiện, sau 10 ngày kể từ ngày phát hành văn bản đôn đốc lần thứ hai, cơ quan thụ lý đơn sẽ ngưng thụ lý; đồng thời thông báo cho người khiếu nại biết.

Đối với cơ quan hữu quan có nghĩa vụ cung cấp tài liệu, hồ sơ cho cơ quan thụ lý giải quyết khiếu nại, cơ quan thụ lý giải quyết khiếu nại đã có văn bản đôn đốc bổ sung 02 lần mà cơ quan hữu quan vẫn chưa cung cấp tài liệu hồ sơ theo yêu cầu thì sau 10 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.

2. Hồ sơ giải quyết khiếu nại phải được đánh số trang theo thứ tự tài liệu và

được lưu giữ theo quy định của pháp luật. Trong 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.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn hoặc Thủ trưởng cơ quan thuộc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện xem xét tình tiết nêu trong dự thảo quyết định, việc áp dụng đúng các quy định của pháp luật hiện hành; ký duyệt để ban hành quyết định. Việc luân chuyển hồ sơ của công đoạn này được thực hiện trong thời hạn 06 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo đề xuất của cán bộ thụ lý.

4. Đối với những vụ việc phức tạp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn hoặc Thủ trưởng cơ quan thuộc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện yêu cầu tổ chức cuộc họp với các thành phần liên quan thì cơ quan thụ lý hồ sơ có trách nhiệm mời họp trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận ý kiến chỉ đạo. Cuộc họp phải lập biên bản.

## Mục 2

### **KHIẾU NẠI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN, GIÁM ĐỐC SỞ VÀ CẤP TƯƠNG ĐƯƠNG**

#### **Điều 22. Trách nhiệm của cơ quan tham mưu**

1. Cơ quan tham mưu giải quyết khiếu nại ở cấp quận, huyện:

a) Tổ Tiếp công dân của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện là đầu mối tiếp nhận đơn khiếu nại được gửi đến Ủy ban nhân dân quận - huyện; phân loại, xử lý, theo dõi kết quả giải quyết và tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện.

b) Đối với các khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện giao cho Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện hoặc Chánh Thanh tra quận - huyện xem xét kết luận và kiến nghị việc giải quyết.

c) Đối với khiếu nại mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện đã giải quyết nhưng còn có khiếu nại thì giao cho Chánh Thanh tra quận - huyện tiến hành xác minh kết luận và kiến nghị việc giải quyết.

2. Tham mưu giải quyết khiếu nại tại các sở và cấp tương đương:

a) Giám đốc sở và cấp tương đương (gọi chung là Giám đốc sở) có trách nhiệm bố trí nơi tiếp công dân, phân công cán bộ tiếp nhận đơn khiếu nại, phân loại, xử lý, theo dõi kết quả giải quyết và tổng hợp báo cáo Giám đốc sở.

b) Đối với khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính của Giám đốc sở, của cán bộ, công chức do mình quản lý trực tiếp thì Giám đốc sở giao cho Thủ trưởng cơ quan thuộc sở hoặc Chánh Thanh tra sở xem xét, kết luận và kiến nghị việc giải quyết;

c) Đối với khiếu nại mà Thủ trưởng cơ quan thuộc sở đã giải quyết nhưng còn có khiếu nại thì giao cho Chánh Thanh tra sở tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết.

### **Điều 23. Trình tự, thủ tục xác minh, lập báo cáo đề xuất giải quyết khiếu nại**

1. Việc thụ lý giải quyết khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện hoặc của Giám đốc sở và khiếu nại đối với hành vi hành chính của người có thẩm quyền thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện hoặc thuộc sở được tiến hành theo trình tự sau:

a) Cán bộ 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, báo cáo đề xuất (kèm dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại). Hồ sơ khiếu nại phải được sắp xếp theo Điều 47 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2005; có đóng dấu bút lục hồ sơ, liệt kê danh mục trước khi trình lãnh đạo.

b) Thời hạn thụ lý, xem xét duyệt ký báo cáo đề xuất và chuyển giao trực tiếp báo cáo (kèm toàn bộ hồ sơ) đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện hoặc Giám đốc sở được thực hiện trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày nhận 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 phải tiến hành đo, vẽ, trưng cầu giám định thì thời gian thực hiện các công việc này không được quá 20 ngày.

2. Việc thụ lý giải quyết khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện hoặc Thủ trưởng cơ quan thuộc sở được tiến hành theo trình tự sau:

Cán bộ thụ lý tiếp tục củng cố hồ sơ do Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện hoặc Thủ trưởng cơ quan thuộc sở 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; lập báo cáo đề xuất.

Thời hạn thụ lý, duyệt ký báo cáo được thực hiện trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày thụ lý. Đối với vụ việc phức tạp có thể kéo dài hơn nhưng không quá 35 ngày kể từ ngày thụ lý. Trường hợp cần phải tiến hành đo, vẽ, trưng cầu giám định thì thời gian thực hiện các công việc này không được quá 20 ngày.

3. Trường hợp cơ quan thụ lý đơn đã gửi giấy mời đến người khiếu nại nhưng đương sự vắng mặt thì xử lý theo khoản 2 Điều 18 chương IV Bản Quy định này.

4. Trường hợp khiếu nại liên quan đến việc thực hiện Nghị quyết số 23/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội về nhà đất do Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991, Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02 tháng 4 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Nghị định số 127/2005/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 23/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội và Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02 tháng 4 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định việc giải quyết đối với một số trường hợp cụ thể về nhà đất trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991 thì áp dụng Điều 16 Nghị quyết này để giải quyết.

#### **Điều 24. Trình tự, thủ tục ban hành quyết định giải quyết khiếu nại**

Đối với những vụ việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện hoặc Giám đốc sở ký quyết định giải quyết khiếu nại:

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện hoặc Giám đốc sở ký quyết định giải quyết khiếu nại trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo đề xuất kèm dự thảo quyết định.

2. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện hoặc Giám đốc sở chỉ đạo họp với các ngành thì Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện hoặc Chánh Văn phòng sở tổ chức cuộc họp trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận ý kiến chỉ đạo và có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp; đồng thời thông báo kết luận cuộc họp. Đối với những vụ việc cần chuyển giao cho cơ quan tham mưu xác minh, báo cáo bổ sung thì thời hạn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân - huyện hoặc Giám đốc sở (người chủ trì cuộc họp) quyết định nhưng không quá 30 ngày, kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

**Mục 3**  
**KHIẾU NẠI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

**Điều 25. Trách nhiệm của cơ quan tham mưu**

1. Thủ trưởng sở - ngành tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố lĩnh vực nào thì có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết khiếu nại thuộc lĩnh vực đó. Chánh Thanh tra thành phố tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết khiếu nại thuộc các lĩnh vực khác.

2. Phân công trách nhiệm cụ thể:

a) Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết khiếu nại đối với:

- Quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính về quản lý đất đai do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện giải quyết lần đầu. Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố là quyết định giải quyết lần hai (theo điểm a khoản 2 Điều 138 Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003);

- Quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính về quản lý đất đai thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan hành chính Nhà nước được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền. Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố là quyết định giải quyết lần đầu theo điểm b khoản 2 Điều 8 Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003.

b) Giám đốc Sở Xây dựng tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết khiếu nại:

- Liên quan đến lĩnh vực nhà thuộc quyền sở hữu Nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố;

- Hành vi hành chính của Ủy ban nhân dân thành phố trong việc cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở hoặc giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở.

c) Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức.

d) Thủ trưởng các sở - ngành khác tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết khiếu nại liên quan đến lĩnh vực do sở - ngành mình quản lý.

đ) Chánh Thanh tra thành phố tham mưu giải quyết khiếu nại đối với các lĩnh vực khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (không thuộc phạm vi phân công tại các điểm a, b, c, d khoản 2 Điều này).

### 3. Trình tự, thủ tục thụ lý:

Cán bộ được phân công tiếp nhận đơn khiếu nại và cấp biên nhận tiếp nhận đơn cho người khiếu nại (trừ trường hợp đơn khiếu nại do bưu điện chuyển phát). Nếu đơn khiếu nại đủ điều kiện thụ lý thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đơn khiếu nại, Thủ trưởng sở - ngành tham mưu theo khoản 2 Điều này, phân công cán bộ thụ lý và thông báo cho người khiếu nại biết về việc thụ lý. Nếu không thụ lý giải quyết thì trong thời hạn 10 ngày phải có văn bản trả lời cho người khiếu nại và nêu rõ lý do không thụ lý.

### 4. Xác minh, lập báo cáo đề xuất giải quyết khiếu nại:

a) Cán bộ thụ lý nghiên cứu nội dung đơn; quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định giải quyết khiếu nại bị khiếu nại; các chứng cứ do người khiếu nại, người bị khiếu nại và người có liên quan cung cấp, lập kế hoạch tiến hành xác minh và lập báo cáo đề xuất. Hồ sơ khiếu nại gồm những tài liệu sau:

- Đơn khiếu nại hoặc văn bản ghi lời khiếu nại;
- Quyết định hành chính hoặc bằng chứng về hành vi hành chính bị khiếu nại, quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu (nếu có);
- Các tài liệu do người khiếu nại cung cấp có liên quan đến nội dung khiếu nại. Nếu người khiếu nại cung cấp biên lai đóng thuế đất thì phải kèm theo xác nhận của cơ quan thuế về vị trí và diện tích đất; nếu Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn có xác nhận người khiếu nại có đăng ký đất theo quy định thì phải kèm theo bản chụp tài liệu đã đăng ký;
- Biên bản làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có liên quan (có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan và đóng dấu giáp lai);
- Biên bản xác minh hiện trạng có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn nơi đến xác minh; bản vẽ hiện trạng do cơ quan thiết kế có tư cách pháp nhân thực hiện (đối với hồ sơ khiếu nại liên quan đến nhà, đất);
- Các tài liệu khác có giá trị chứng minh;
- Biên bản cuộc họp để giải quyết khiếu nại, khi cần thiết thì tổ chức đối thoại các bên có liên quan (có các thành viên tham dự ký tên và đóng dấu của cơ quan người chủ trì);
- Báo cáo đề xuất gồm các nội dung chính sau: chi tiết nội dung vụ việc khiếu



nại trên cơ sở hồ sơ tài liệu đã xác minh thu thập được trong quá trình thụ lý giải quyết hồ sơ (thể hiện đầy đủ các vấn đề người khiếu nại ghi trong đơn, trình bày thêm trong quá trình tiếp xúc với cơ quan thụ lý hồ sơ và kết quả xác minh vụ việc); cách giải quyết của các cơ quan hữu quan; ý kiến đề xuất của cơ quan tham mưu (có viện dẫn các điều luật để áp dụng giải quyết).

b) Thủ trưởng sở - ngành tham mưu theo khoản 2 Điều này xem xét, ký văn bản, chuyển giao Văn phòng phát hành báo cáo.

- Thời hạn luân chuyển hồ sơ đối với việc giải quyết khiếu nại lần đầu: không quá 25 ngày kể từ ngày thụ lý. Đối với vụ phức tạp, thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 35 ngày, kể từ ngày thụ lý;

- Thời hạn luân chuyển hồ sơ đối với việc giải quyết khiếu nại lần hai: không quá 35 ngày, kể từ ngày thụ lý. Đối với vụ phức tạp, thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 50 ngày kể từ ngày thụ lý;

- Trường hợp cần phải tiến hành đo, vẽ, trưng cầu giám định thì thời gian thực hiện các công việc này không được quá 20 ngày.

c) Hồ sơ khiếu nại được đóng dấu bút lục, liệt kê danh mục hồ sơ và lập biên bản chuyển giao trực tiếp đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời có lưu trữ một bộ hồ sơ để theo dõi. Báo cáo đề xuất và biên bản tiếp công dân, đối thoại để công khai quá trình xác minh, thu thập chứng cứ phải gửi cho Văn phòng Tiếp công dân thành phố để theo dõi, tổng hợp báo cáo theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời báo tin cho người khiếu nại biết tiến độ.

d) Việc tiếp nhận, rà soát, trình ký ban hành quyết định giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định tại Điều 39 Chương IX Quy định này.

5. Trường hợp khiếu nại liên quan đến việc thực hiện Nghị quyết số 23/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội về nhà đất do Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991, Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02 tháng 4 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Nghị định số 127/2005/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 23/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội và Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02 tháng 4 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định việc giải quyết đối với một số trường hợp cụ thể về nhà đất trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991 thì áp dụng Điều 16 Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11.

**Chương VI****GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC BỒI THƯỜNG,  
HỖ TRỢ GIẢI PHÓNG MẶT BẰNG VÀ TÁI ĐỊNH CƯ**

**Điều 26. Cơ quan tham mưu giải quyết khiếu nại và thẩm quyền giải quyết khiếu nại của Ủy ban nhân dân các cấp.**

1. Chánh Thanh tra quận - huyện có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Ban bồi thường giải phóng mặt bằng quận - huyện; Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn để xác minh, kết luận và kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện giải quyết đối với quyết định hành chính bị khiếu nại. Đây là quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

2. Trường hợp quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện bị khiếu nại, Chánh Thanh tra thành phố chủ trì, phối hợp, trao đổi với Hội đồng thẩm định bồi thường giải phóng mặt bằng thành phố và các đơn vị liên quan để xác minh, kết luận, kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

**Điều 27. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực bồi thường, hỗ trợ thiệt hại và tái định cư**

1. Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp mình và đủ điều kiện thụ lý (không thuộc một trong các trường hợp qui định tại Điều 32 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2005 thì cơ quan nhận được đơn phải thụ lý để giải quyết. Trường hợp đơn khiếu nại có chữ ký của nhiều người thì cơ quan tiếp nhận đơn có trách nhiệm hướng dẫn người khiếu nại viết thành đơn riêng để thực hiện việc khiếu nại.

2. Đối với các khiếu nại, tố cáo phức tạp, việc thụ lý, giải quyết khiếu nại phải được thành lập Tổ kiểm tra liên ngành, thanh tra giải quyết khiếu nại (từ 03 người đến 05 người). Trình tự, thủ tục thanh tra, giải quyết khiếu nại phải lập kế hoạch, ra quyết định thanh tra, thời hạn thanh tra căn cứ theo Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004.

3. Việc tiếp công dân đối thoại trực tiếp với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và lợi ích liên quan và ghi biên bản nội dung khiếu nại của từng cá nhân, cơ quan, tổ chức có đơn khiếu nại được thực hiện tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn nơi có dự án.

4. Trường hợp nhiều người khiếu nại thì cán bộ tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại cử đại diện, tối đa không quá 05 người, để cơ quan Nhà nước có thẩm quyền tổ chức tiếp xúc.

5. Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại phải ban hành từng quyết định giải quyết khiếu nại riêng lẻ.

## **Chương VII**

### **QUY TRÌNH TỔ CHỨC GẶP GỖ, ĐỐI THOẠI TRỰC TIẾP**

#### **Điều 28. Các loại việc cần thiết phải đối thoại**

1. Các loại tranh chấp đất đai giữa cá nhân với cá nhân; cá nhân với tổ chức; giữa các tổ chức với nhau, thuộc thẩm quyền giải quyết lần đầu của Ủy ban nhân dân;
2. Các loại tranh chấp về quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước.
3. Các loại việc giải quyết khiếu nại lần đầu (ngoại trừ các vụ việc đòi nhà có liên quan đến phạm vi điều chỉnh tại Nghị quyết số 23/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội về nhà đất do Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991 và các văn bản hướng dẫn thi hành Nghị quyết này).
4. Các loại việc giải quyết khiếu nại lần hai nếu việc khiếu nại là vụ việc phức tạp, đông người, gay gắt, kéo dài; 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 đã được thu thập đầy đủ;
  - b) Chuẩn bị dự thảo báo cáo nội dung sự việc, kết quả xác minh và phương hướng giải quyết;
  - c) Chuẩn bị các câu hỏi: đối với người tranh chấp, khiếu nại; người bị tranh chấp, khiếu nại; người có quyền và nghĩa vụ liên quan; Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn nơi xảy ra tranh chấp; cơ quan đã giải quyết tranh chấp, khiếu nại lần đầu;
  - d) Tùy theo tính chất vụ việc, người chủ trì đối thoại có thể họp trước với các cơ quan hữu quan tham dự đối thoại để thống nhất các câu hỏi, dự kiến hướng giải quyết.
2. Người chủ trì đối thoại:
  - a) Đối với Ủy ban nhân dân quận - huyện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan tham mưu giải quyết khiếu nại chủ trì đối thoại đối với các vụ việc bình thường;
  - b) Đối với Ủy ban nhân dân thành phố: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy

quyền cho Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân thành phố, Chánh Thanh tra thành phố, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Xây dựng hoặc Thủ trưởng sở-ngành khác, theo lĩnh vực phụ trách, chủ trì đối thoại đối với các vụ việc bình thường;

c) Đối với các vụ việc đặc biệt phức tạp, kéo dài thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp trực tiếp chủ trì đối thoại hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân trực tiếp chủ trì đối thoại;

d) Việc ủy quyền phải thể hiện bằng văn bản, do người ủy quyền ký;

đ) Đối với các vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc sở hoặc cấp tương đương: Giám đốc sở trực tiếp chủ trì đối thoại hoặc ủy quyền cho cấp phó hoặc Chánh Thanh tra, Trưởng Phòng trực thuộc.

3. Người giải quyết tranh chấp, khiếu nại hoặc người được ủy quyền gặp gỡ đối thoại có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với người tranh chấp, khiếu nại, người bị tranh chấp, khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan, đại diện tổ chức chính trị - xã hội (có liên quan trong quá trình giải quyết tranh chấp, khiếu nại) biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại; người được thông báo có trách nhiệm đến đúng thời gian, địa điểm và thành phần như trong thông báo.

4. Thành phần tham dự đối thoại:

a) Người giải quyết tranh chấp, khiếu nại hoặc người được ủy quyền chủ trì đối thoại;

b) Cơ quan thụ lý giải quyết đơn tranh chấp, khiếu nại lần đầu có quyết định bị khiếu nại, cơ quan thụ lý giải quyết đơn khiếu nại lần hai; các tổ chức, cơ quan khác có liên quan;

c) Người tranh chấp, khiếu nại; người bị tranh chấp, khiếu nại; người có quyền và nghĩa vụ liên quan;

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

đ) Luật sư (nếu có);

e) Đại diện Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn nơi xảy ra tranh chấp, khiếu nại;

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 Văn phòng của Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn nơi xảy ra tranh chấp, khiếu nại (trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 27 Quy định này).

## 6. Tiến hành đối thoại:

a) Người chủ trì đối thoại kiểm tra thành phần tham dự đối thoại; tư cách tham dự của người tranh chấp, khiếu nại; người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan; 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) Người tranh chấp, khiếu nại; người bị tranh chấp, khiếu nại; người có quyền và nghĩa vụ liên quan, luật sư (nếu có) lần lượt có ý kiến về nội dung sự việc, kết quả xác minh do người chủ trì đối thoại công bố; trình bày tóm tắt nội dung sự việc, nguyện vọng và cung cấp các chứng cứ pháp lý; trả lời các câu hỏi do người chủ trì đối thoại, cán bộ thụ lý hồ sơ, các cơ quan Nhà nước có liên quan đặt ra trong quá trình đối thoại;

d) Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn nơi xảy ra tranh chấp, khiếu nại; cơ quan giải quyết tranh chấp, khiếu nại lần đầu có ý kiến về nội dung sự việc, kết quả xác minh.

## 7. Chuẩn bị kết thúc đối thoại:

Sau khi nghe những người tham dự đối thoại trình bày ý kiến, người chủ trì đối thoại đánh giá các chứng cứ do các bên cung cấp; đối chiếu với hồ sơ xác minh; phân tích đúng, sai của các bên tranh chấp, khiếu nại; căn cứ các qui định của pháp luật để đề ra hướng giải quyết (nếu đã có đầy đủ cơ sở pháp lý) hoặc yêu cầu tiếp tục thẩm tra, xác minh bổ sung các nội dung, chứng cứ chưa được xác minh; thời hạn xác minh, bổ sung là 20 ngày, đối với vụ việc phức tạp là 30 ngày.

Cơ quan tham mưu giải quyết khiếu nại chịu trách nhiệm công bố nội dung xác minh và chứng cứ đã được thu thập; người có thẩm quyền ký quyết định giải quyết khiếu nại có trách nhiệm công bố quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại.

## 8. Lập biên bản đối thoại:

Việc đối thoại phải lập biên bản. Biên bản đối thoại phải thể hiện đầy đủ ý kiến của các bên, Luật sư (nếu có) và đại diện các cơ quan hữu quan, ghi nhận các chứng cứ do các bên cung cấp, 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 xã - phường - thị trấn nơi xảy ra tranh chấp, khiếu nại (nếu địa điểm tổ chức đối thoại tại Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn). Biên bản đối thoại là căn cứ để giải quyết tranh chấp, khiếu nại, phải được đưa vào hồ sơ vụ việc và phải gửi cho từng thành viên tham gia đối thoại.

## **Chương VIII**

### **QUY TRÌNH XỬ LÝ, GIẢI QUYẾT ĐƠN TỐ CÁO**

#### **Điều 30. Thẩm quyền giải quyết tố cáo của các cơ quan hành chính Nhà nước**

Thẩm quyền giải quyết tố cáo của cơ quan hành chính Nhà nước trực thuộc thành phố thực hiện theo quy định tại các Điều 59, 60, 61, 62 Luật Khiếu nại, tố cáo.

#### **Điều 31. Xử lý đơn tố cáo**

1. Phân loại và xử lý như sau:

a) Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp mình thì cán bộ tiếp công dân phải làm biên nhận (nếu người tố cáo có yêu cầu) và vào sổ tiếp nhận đơn, trình lãnh đạo phê duyệt giao cho cán bộ thụ lý; ghi sổ theo dõi tiến trình thụ lý giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục quy định;

b) Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp mình thì phải chuyển đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có) cho người có thẩm quyền giải quyết;

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

d) Nếu tố cáo hành vi phạm tội thì chuyển cho cơ quan điều tra, Viện kiểm sát xử lý theo quy định tại Điều 71 của Luật Khiếu nại, tố cáo.

2. Trong trường hợp hành vi bị tố cáo gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng 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.

3. Trong trường hợp Thủ trưởng cơ quan Nhà nước các cấp, các ngành nhận được thông tin người tố cáo bị đe dọa, trù dập, trả thù thì phải có trách nhiệm chỉ đạo hoặc phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan làm rõ, có biện pháp bảo vệ

người tố cáo, ngăn chặn và đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật người có hành vi đe dọa, trù dập, trả thù người tố cáo.

4. Trong trường hợp người tố cáo trình bày trực tiếp thì người tiếp nhận phải ghi rõ nội dung tố cáo, họ tên, địa chỉ người tố cáo; khi cần thiết thì ghi âm lời tố cáo. Bản ghi nội dung tố cáo phải cho người tố cáo đọc lại, nghe lại và ký xác nhận. Việc xử lý tố cáo trực tiếp được thực hiện như xử lý đơn tố cáo quy định tại khoản 1 Điều này.

### **Điều 32. Hồ sơ giải quyết tố cáo**

1. Việc giải quyết tố cáo phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ giải quyết tố cáo bao gồm:

- a) Đơn tố cáo hoặc văn 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) Kết luận về nội dung tố cáo; văn bản kiến nghị biện pháp xử lý;
- đ) Quyết định xử lý;
- e) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Hồ sơ giải quyết tố cáo 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.

### **Điều 33. Quy trình giải quyết tố cáo**

1. Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo hoặc Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ xác minh phải ra quyết định về việc tiến hành xác minh nội dung 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. 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.

3. 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.

4. Sau khi kết thúc việc xác minh, người được giao nhiệm vụ xác minh phải có văn bản kết luận về nội dung tố cáo và phải có những chứng cứ để chứng minh cho kết luận của mình.

5. Căn cứ vào kết quả xác minh, kết luận về nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo tiến hành xử lý như sau:

a) Trong trường hợp 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 xử lý hoặc kiến nghị cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật;

b) Trong trường hợp 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;

c) Người giải quyết tố cáo phải gửi văn bản kết luận vụ việc tố cáo, quyết định xử lý tố cáo 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.

### **Điều 34. Thời hạn giải quyết tố cáo**

1. Đối với các vụ việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của các cấp, các ngành trên địa bàn thành phố:

a) Thời hạn thông báo thụ lý hoặc chuyển đơn nếu không thuộc thẩm quyền: 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn thuộc thẩm quyền;

b) Thời hạn giải quyết: 60 ngày đối với vụ việc ít phức tạp và 90 ngày đối với vụ việc phức tạp, kể từ ngày thụ lý.

2. Đối với các vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

Thủ trưởng các cơ quan chức năng được Ủy ban nhân dân thành phố giao xác minh, kết luận nội dung tố cáo, làm báo cáo và dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong thời hạn 40 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố; đối với các vụ việc phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố. Trường hợp cần phải tiến hành đo, vẽ, trưng cầu giám định thì thời gian thực hiện các công việc này không được quá 20 ngày.



**Chương IX**  
**TRÁCH NHIỆM XỬ LÝ ĐƠN, TIẾP CÔNG DÂN**  
**VÀ RÀ SOÁT HỒ SƠ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

**Điều 35. Trách nhiệm xử lý đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo gửi đến Ủy ban nhân dân thành phố**

**1. Văn phòng Tiếp công dân thành phố:**

Văn phòng Tiếp công dân thành phố là đầu mối tiếp nhận đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo gửi đến Ủy ban nhân dân thành phố để phân loại, xử lý bước đầu, theo dõi kết quả giải quyết và tổng hợp báo cáo theo trình tự sau:

a) Nghiên cứu nội dung đơn, nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nhưng không thuộc các trường hợp quy định tại Điều 32 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2005, khoản 2 Điều 136, điểm a, b khoản 2 Điều 138 Luật Đất đai năm 2003 thì lập phiếu chuyển đơn đến cơ quan tham mưu quy định tại Điều 13 và Điều 25 của Quy định này để thụ lý, báo cáo đề xuất giải quyết;

b) Đối với đơn khiếu nại thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 32 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2005 thì Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân thành phố ký văn bản trả lời cho người khiếu nại;

c) Đối với đơn tranh chấp, khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố thì Văn phòng Tiếp công dân thành phố có văn bản hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

d) Đối với đơn tranh chấp, khiếu nại do cá nhân, tổ chức có chức năng kiểm tra, giám sát hoặc các cơ quan báo chí chuyển đến thì phải thực hiện đồng thời 3 bước: tiếp nhận, phân loại và xử lý, hướng dẫn cho người tranh chấp, khiếu nại bằng văn bản; đồng thời trả lời cho các tổ chức, cá nhân chuyển đơn theo quy định của pháp luật;

đ) Đối với đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố thì Văn phòng Tiếp công dân thành phố chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật;

e) Thời hạn xử lý đơn là 10 ngày, kể từ ngày nhận đơn và có kèm theo đầy đủ tài liệu có giá trị chứng minh.

**2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố:**

a) Truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc

giao cho các cơ quan hữu quan giải quyết đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo do các cơ quan Trung ương hoặc các cơ quan giám sát ở địa phương chuyển đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu giải quyết và thông báo kết quả giải quyết;

b) Tiếp nhận, phân loại và xử lý các văn bản báo cáo, đề xuất của các cấp, các ngành thuộc Ủy ban nhân dân thành phố gửi đến Ủy ban nhân dân thành phố có liên quan đến việc tranh chấp khiếu nại, tố cáo;

c) Thời hạn xử lý đơn là 10 ngày kể từ ngày nhận đơn hoặc các loại văn bản nêu trên. Đối với các trường hợp khẩn cấp thì phải xử lý ngay sau khi tiếp nhận sự việc.

### **Điều 36. Trách nhiệm tổ chức các cuộc họp, tiếp công dân giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo do Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì**

#### **1. Văn phòng Tiếp công dân thành phố:**

Văn phòng Tiếp công dân thành phố chịu trách nhiệm đăng ký và tổ chức để Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì cuộc họp tiếp công dân giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày có cuộc họp tiếp công dân, Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân thành phố chịu trách nhiệm gửi thông báo nội dung kết luận của Ủy ban nhân dân thành phố đến các cơ quan hữu quan và đương sự để biết, thực hiện. Thông báo kết luận về nội dung tố cáo phải được đóng dấu cấp độ Mật theo Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

#### **2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố:**

Đối với các vụ việc tranh chấp, khiếu nại, tố cáo phức tạp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm đăng ký và tổ chức để Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì cuộc họp các cơ quan, đơn vị liên quan trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan tham mưu và tổ chức họp trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố ký văn bản hoặc thông báo nội dung kết luận cuộc họp để các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì họp. Thông báo kết luận nội dung tố cáo phải đóng dấu cấp độ Mật theo Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

### **Điều 37. Trách nhiệm rà soát hồ sơ trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố**

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm rà soát hồ sơ tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố:

1. Đối với hồ sơ tranh chấp, khiếu nại, tố cáo do Thủ trưởng các sở - ngành tham mưu đề xuất và dự thảo văn bản trình trực tiếp đến Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm rà soát hình thức văn bản, thẩm quyền giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

2. Trường hợp thành phần hồ sơ đề xuất của cơ quan tham mưu không đủ theo quy định, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu cơ quan tham mưu bổ sung trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Trường hợp cần xác minh, bổ sung, làm rõ các tình tiết có liên quan hoặc có ý kiến đề xuất khác cơ quan tham mưu, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét giải quyết.

4. Thời hạn rà soát hồ sơ là 08 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ và báo cáo đề xuất.

5. Hoàn tất khâu phát hành văn bản trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày tiếp nhận bản dự thảo đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

### **Điều 38. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét ký văn bản trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được phiếu trình của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

## **Chương X**

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

**Điều 39. Bảo đảm hiệu lực quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại có hiệu lực pháp luật.**

1. Quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực pháp luật phải được tổ chức, cá nhân có trách nhiệm nghiêm chỉnh chấp hành. Người có trách nhiệm thi hành quyết định mà không thi hành bị xử lý nghiêm minh theo quy định pháp luật.

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

3. Biên nhận tiếp nhận đơn hoặc hồ sơ tranh chấp, khiếu nại của các cơ quan khác; bút phê trực tiếp trên đơn hoặc những tài liệu khác của người tranh chấp, khiếu nại không có hiệu lực làm tạm đình chỉ việc thi hành quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại có hiệu lực pháp luật.

**Điều 40. Trình tự thủ tục tổ chức thi hành quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại có hiệu lực pháp luật**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện nơi phát sinh vụ việc tranh chấp, khiếu nại chịu trách nhiệm công bố thi hành Quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại có hiệu lực pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Bộ ngành Trung ương (theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố) và chỉ đạo tổ chức thực hiện quyết định.

2. Tổ chức thi hành quyết định của Ủy ban nhân dân quận - huyện ra thông báo bằng văn bản cho người phải thi hành quyết định và những người có quyền, lợi ích hợp pháp liên quan về thi hành quyết định trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được quyết định. Thông báo phải kèm theo bản kế hoạch chi tiết thi hành quyết định, trong đó phải nêu rõ các giải pháp như: vận động, thuyết phục để người phải thi hành quyết định tự nguyện thực hiện; nếu người phải thi hành quyết định không tự nguyện thì sẽ áp dụng biện pháp cưỡng chế.

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

4. Hết thời hạn tự nguyện thi hành quyết định mà người phải thi hành quyết định không tự nguyện thi hành, thì lãnh đạo của Tổ chức thi hành quyết định trực thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện ban hành quyết định áp dụng biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành. Quyết định cưỡng chế phải được gửi cho tổ chức, cá nhân phải thi hành, Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn nơi sẽ tổ chức việc cưỡng chế và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

5. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức thi hành xong quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại có hiệu lực pháp luật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện phải gửi báo cáo đến Ủy ban nhân dân thành phố, Thanh tra thành phố và Văn phòng Tiếp công dân thành phố.

6. Chánh Thanh tra thành phố chịu trách nhiệm:

a) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc Ủy ban nhân dân quận - huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan về việc thực hiện quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại của Bộ ngành Trung ương và của Ủy ban nhân dân thành phố đã có hiệu lực pháp luật; thực hiện báo cáo đột xuất và báo cáo định kỳ (hàng tháng, quý, sáu tháng, năm) đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 thi hành quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại có hiệu lực pháp luật.

## **Chương XI**

### **QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG TRONG VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ TRANH CHẤP, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

#### **Điều 41. Thanh tra các cấp, các ngành có trách nhiệm**

1. Hướng dẫn cơ quan, tổ chức, đơn vị cùng cấp trong việc tiếp công dân, xử lý đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; thi hành quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại, văn bản xử lý tố cáo.

2. Kiểm tra, thanh tra trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới của Thủ trưởng cùng cấp trong việc tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; trong trường hợp cần thiết, đề nghị Thủ trưởng cùng cấp triệu tập Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới hợp để đề xuất biện pháp tổ chức chỉ đạo, xử lý đối với các vụ việc tranh chấp, khiếu nại, tố cáo phức tạp.

3. Khi phát hiện có vi phạm pháp luật về tranh chấp, khiếu nại, tố cáo thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý.

4. Kiến nghị các biện pháp nhằm chấn chỉnh công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Thủ trưởng cùng cấp.

5. Tổng hợp tình hình tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc trách nhiệm của Thủ trưởng cùng cấp; thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng theo quy định của Tổng Thanh tra và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

#### **Điều 42. Thẩm quyền thanh tra, kiểm tra**

1. Chánh Thanh tra thành phố có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Thủ trưởng các sở, ngành và cấp tương đương trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố trong việc thực hiện pháp luật về tranh chấp, khiếu nại, tố cáo. Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các biện pháp để tăng cường quản lý Nhà nước về công tác tiếp công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố.

2. Chánh Thanh tra quận - huyện thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn, Thủ trưởng các phòng ban thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện trong việc thực hiện pháp luật về tranh chấp, khiếu nại, tố cáo. Kiến nghị Ủy ban nhân dân quận - huyện các biện pháp nhằm tăng cường quản lý Nhà nước về công tác tiếp công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn quận - huyện.

3. Chánh Thanh tra sở - ngành thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan đơn vị thuộc quyền quản lý của Thủ trưởng cùng cấp do ngành mình quản lý trong việc thực hiện pháp luật về tranh chấp, khiếu nại, tố cáo. Kiến nghị Thủ trưởng cùng cấp các biện pháp nhằm tăng cường quản lý Nhà nước về công tác tiếp công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trong phạm vi ngành mình.

#### **Điều 43. Thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch hoặc thanh tra, kiểm tra đột xuất**

1. Thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch định kỳ hàng quý, sáu tháng hoặc năm: 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 qui định của pháp luật về tranh chấp, khiếu nại tố cáo.

#### **Điều 44. Hình thức thanh tra, kiểm tra**

Các cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra 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 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 của đơn vị được chọn kiểm tra.

**Điều 45. 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, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và năm 2005 như: việc tổ chức tiếp công dân tiếp dân thường xuyên của cán bộ và tiếp dân định kỳ của Thủ trưởng; việc tiếp nhận, phân loại, theo dõi và xử lý đơn thư; việc giải quyết các đơn, thư tranh chấp, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; việc tổ chức thực hiện các quyết định có hiệu lực pháp luật.

2. Thanh tra, kiểm tra các mặt quản lý Nhà nước về tranh chấp, khiếu nại, tố cáo 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; 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 quận - huyện và Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn.

3. Kiểm tra về trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan đơn vị trực thuộc; 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, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; công tác sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm trong việc thực hiện 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 46. 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 47. Quy trình thanh tra, kiểm tra**

Căn cứ kế hoạch thanh tra, kiểm tra đã được xây dựng các đơn vị có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra phải đảm bảo các bước sau đây của quá trình thanh tra, kiểm tra:

1. Ra quyết định thanh tra, kiểm tra: trong quyết định này 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; thời điểm, thời hạn thanh tra, kiểm tra.

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

## 2. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra:

a) Nghe báo cáo: đơn vị có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra 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 qui 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) Đơn vị 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 luận thanh tra, kiểm tra;

b) Nội dung kết luận thanh tra, kiểm tra phải nêu được đặc điểm tình hình, những thuận lợi khó khăn, phân tích đánh giá kết quả đạt được, những ưu điểm, khuyết điểm, những nguyên nhân khách quan, chủ quan, trách nhiệm có liên quan đến tập thể, cá nhân và đề xuất kiến nghị chấn chỉnh trên từng mặt công tác thực hiện pháp luật về khiếu nại, tố cáo ở đơn vị.

Dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra phải được thông qua đơn vị được thanh tra, kiểm tra trước khi công bố chính thức.

## 4. Công bố kết luận thanh tra, kiểm tra và gửi kết luận thanh tra, kiểm tra cho đơn vị đã được thanh tra, kiểm tra:

a) Việc công bố kết luận thanh tra, kiểm tra được tổ chức tại đơn vị đã được thanh tra, kiểm tra;

b) Việc gửi kết luận thanh tra, kiểm tra cho đơn vị được thanh tra, kiểm tra có thể được thực hiện ngay tại thời điểm công bố kết luận (cùng ngày công bố kết luận) hoặc sau một ngày.

## 5. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra theo Điều 45 Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra.



## **Chương XII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 48. Trách nhiệm thụ lý, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo**

1. Cán bộ thụ lý chịu trách nhiệm về các tài liệu, chứng cứ đã xác minh thu thập và các tình tiết nêu trong báo cáo kết luận.

2. Thủ trưởng cơ quan tham mưu giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo chịu trách nhiệm về nội dung đề xuất giải quyết vụ việc.

3. Về 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 49. Tổ chức thực hiện và quản lý Nhà nước về giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo:**

1. Thủ trưởng sở, ban, ngành thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn chịu trách nhiệm phổ biến và tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Chánh Thanh tra thành phố chịu trách nhiệm chủ trì phối hợp với Trường Cán bộ thành phố tổ chức việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; tổ chức tập huấn nội dung Quy định này cho đội ngũ cán bộ công chức làm công tác tiếp công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

3. Chánh Thanh tra các cấp, các ngành giúp Thủ trưởng cùng cấp quản lý Nhà nước về công tác tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố.

4. Giám đốc Công an thành phố chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cấp, các ngành 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; phát hiện, chỉ đạo xử lý kịp thời các cá nhân có hành vi sau đây: 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; tố cáo sai sự thật; đe dọa, trả thù, xúc phạm người khiếu nại, tố cáo, người có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm của từng cá nhân nêu trên, ngành Công an 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 những vi phạm nêu trên 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 các sở - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện có trách nhiệm báo cáo tình hình giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, kết quả tổ chức thực hiện quyết định đến Ủy ban nhân dân thành phố, đồng gửi đến Thanh tra thành phố và Văn phòng Tiếp công dân thành phố để tổng hợp, báo cáo chung. Đây là một chỉ tiêu để xếp loại thi đua các đơn vị vào cuối năm. Đối với các tổ chức, cá nhân không thực hiện nghiêm chỉnh chế độ thống kê, báo cáo chuyên đề về công tác tiếp công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo thì xem xét trừ vào chỉ tiêu thi đua khen thưởng hàng năm.

6. Giao Chánh Thanh tra thành phố chủ trì, phối hợp với Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân thành phố chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quy định này, trường hợp có phát sinh vướng mắc thì tổng hợp báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

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

**Nguyễn Văn Đua**

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

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

Số: 4141/QĐĐC-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 9 năm 2006*

## **QUYẾT ĐỊNH ĐỊNH CHÍNH**

**Quyết định số 131/2006/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt Chương trình hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn năm 2006 - 2010 trên địa bàn thành phố**

Do sơ xuất trong khâu đánh máy, Ủy ban nhân dân thành phố đính chính sai sót trong Quyết định số 131/2006/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt Chương trình hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn năm 2006 - 2010 trên địa bàn thành phố như sau:

1. Tại mục I, Phần I của Chương trình ban hành kèm theo Quyết định số 131/2006/QĐ-UBND

Đã viết là: "...Luật này có hiệu thi hành từ ngày 03 tháng 12 năm 2004..."

Nay sửa lại là: "...Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 4 năm 2005..."

2. Tại số thứ tự phần của Chương trình nêu trên

Đã viết là: "**Phần IV**"

Nay sửa lại là: "**Phần III**".

Quyết định này là một bộ phận cấu thành của Quyết định số 131/2006/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Tài**

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

Số: 35/2006/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 07 tháng 9 năm 2006

**QUYẾT ĐỊNH****Về ban hành Quy chế thực hiện chế độ họp, hội nghị  
và thông tin báo cáo****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Căn cứ Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định chế độ hội họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 25/2006/CT-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ họp, hội nghị và thông tin báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ khóa IX, nhiệm kỳ 2004 - 2009.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Thủ

trưởng các phòng ban quản lý Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đoàn Văn Thu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

**QUY CHẾ  
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ HỌP, HỘI NGHỊ, VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 35/2006/QĐ-UBND  
ngày 07 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Quy định này nhằm nâng cao chất lượng các cuộc họp, hội nghị, thông tin báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn huyện, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đảm bảo hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện theo chương trình mục tiêu cải cách hành chính giai đoạn 2006 - 2010.

**Điều 2. Yêu cầu tổ chức họp, hội nghị, thông tin báo cáo**

**2.1.** Bảo đảm giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công. Họp, hội nghị chỉ tiến hành khi thật sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của Ủy ban nhân dân huyện.

**2.2.** Tổ chức họp, hội nghị phải theo chương trình kế hoạch, đơn giản hóa thủ tục khi tiến hành, bố trí thời gian hợp lý, bảo đảm chất lượng, thiết thực, không phô trương hình thức. Nội dung tài liệu, chương trình họp, hội nghị phải được chuẩn bị chu đáo, đề xuất các giải pháp, xử lý được vấn đề, yêu cầu đặt ra.

**2.3.** Tăng cường áp dụng việc thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn bằng các văn bản, chỉ thị, quyết định, thông báo...

**2.4.** Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo, trình xin ý kiến chỉ đạo, đảm bảo thời gian báo cáo đột xuất, định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm đúng quy định, đảm bảo chính xác, kịp thời. Nội dung ngắn gọn, đầy đủ rõ ràng và chuẩn hóa theo quy định. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ các hoạt động chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện.

## **Chương II**

### **CÁC LOẠI CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ**

#### **Điều 3. Các loại cuộc họp, hội nghị**

+ Hội ý Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên chuyên trách Ủy ban nhân dân huyện, mời Thường trực Hội đồng nhân dân tham dự (thứ hai hàng tuần).

+ Họp giao ban hàng tuần: Thường trực Huyện ủy - Thường trực Hội đồng nhân dân - Thường trực Ủy ban nhân dân - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện (sáng thứ năm hàng tuần).

+ Họp định kỳ Ủy ban nhân dân huyện (tháng, quý, 6 tháng, năm) vào ngày cuối tháng, cuối quý.

+ Họp đột xuất khi có yêu cầu cần thiết.

+ Họp quán triệt, triển khai các chủ trương chính sách, chương trình công tác, xét duyệt đề án, dự án...

+ Hội nghị sơ kết, tổng kết năm.

+ Họp Ban Chỉ đạo, Hội đồng tư vấn...

+ Họp kiểm tra cơ sở xã, thị trấn, các phòng ban, đơn vị trực thuộc.

Các đơn vị, phòng ban và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn khi có yêu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chủ trì họp, hội nghị phải đăng ký lịch công tác tuần gửi về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chậm nhất vào chiều thứ 5 hàng tuần.

Các đơn vị, phòng ban và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phải chấp hành đúng thời gian, thành phần dự họp, hội nghị theo thư mời và lịch công tác (nếu cử người dự thay phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, hội nghị, nếu không thực hiện xem như đơn vị vắng mặt).

- Các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức đúng thời gian ghi trong thư mời, lịch công tác. Khi dự họp, hội nghị các đại biểu tham dự phải nghiêm túc thực hiện theo quy chế, tắt điện thoại di động hoặc để chế độ rung, khi có công việc đột xuất phải về trước khi kết thúc hội nghị phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, hội nghị.

#### **Điều 4. Địa điểm, hình thức, trình tự tổ chức họp, hội nghị**

##### **4.1. Địa điểm họp, hội nghị:**

+ Tại Ủy ban nhân dân huyện;

+ Tại xã, thị trấn, đơn vị, phòng ban.

#### 4.2. Hình thức họp, hội nghị:

- + Họp toàn thể thành viên Ủy ban nhân dân huyện;
- + Họp mở rộng;
- + Lấy ý kiến đóng góp, góp ý của các đơn vị cơ sở có liên quan (bằng văn bản hoặc qua mạng vi tính, điện thoại).

\* Đối với các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chủ trì chỉ được đưa vào lịch công tác tuần của Thường trực Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện khi đảm bảo các yêu cầu sau đây:

+ Nội dung, thời gian tiến hành và các biện pháp, giải pháp đề xuất giải quyết những vấn đề đặt ra.

+ Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp, hội nghị phải được các đơn vị chuẩn bị đầy đủ trước bằng văn bản. Đối với những nội dung cần có ý kiến và sự phối hợp giải quyết của các phòng ban chức năng có liên quan, đơn vị đăng ký họp, hội nghị phải gửi văn bản cho các đơn vị, phòng ban liên quan hoặc trực tiếp lấy ý kiến đóng góp, sau đó tổng hợp hoàn chỉnh bổ sung đầy đủ trước khi tiến hành họp, hội nghị.

#### 4.3. Trình tự họp, hội nghị:

\* **Trước khi họp, hội nghị:** Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ:

+ Bố trí, sắp xếp địa điểm, nội dung, thời gian trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

+ Gửi thư mời họp, hội nghị đến các đơn vị và cá nhân đúng thành phần theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

+ Đôn đốc, hướng dẫn đơn vị được phân công chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu các tài liệu, văn bản theo nội dung cuộc họp và gửi trước ngày họp, hội nghị ít nhất 1 ngày làm việc.

+ Thẩm tra các tài liệu, nội dung cuộc họp; phối hợp với đơn vị chuẩn bị nội dung đầy đủ để báo cáo tại cuộc họp, hội nghị, trong đó xác định những vấn đề còn ý kiến khác nhau và đề xuất hướng giải quyết.

+ Đối với những tài liệu dài, có nhiều nội dung, ngoài bản chính còn phải chuẩn bị thêm bản báo cáo tóm tắt thuyết minh, bảng biểu số liệu, bản đồ (nếu có).

\* **Trong cuộc họp, hội nghị:** tùy theo tính chất cuộc họp, hội nghị lãnh đạo Văn phòng tham dự hoặc cử cán bộ tổng hợp tham dự ghi biên bản theo quy định.



+ Mỗi cuộc họp, hội nghị có thể kết hợp giải quyết nhiều nội dung, sử dụng nhiều hình thức phù hợp với tính chất, yêu cầu của từng vấn đề được đưa ra hoặc chỉ nêu những vấn đề còn ý kiến khác nhau, không đọc toàn văn tài liệu (chỉ đọc tóm tắt nội dung).

+ Việc phát biểu, trao đổi ý kiến trong cuộc họp, hội nghị chỉ tập trung chủ yếu vào những vấn đề còn có những ý kiến khác nhau để đề xuất những biện pháp giải quyết.

+ Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp, hội nghị phải rõ ràng và cụ thể, thể hiện đầy đủ tính chất, nội dung, yêu cầu của cuộc họp.

+ Lập danh sách để điểm danh đại biểu tham dự cuộc họp, hội nghị.

\* **Sau cuộc họp, hội nghị:** Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận, chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp, hội nghị (chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày họp, hội nghị)

+ Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo này.

**Điều 5.** Đối với các cuộc họp do Thường trực Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo xếp lịch họp, các đơn vị được giao chuẩn bị nội dung phải chuẩn bị báo cáo ngắn gọn, nêu được những ý kiến tham mưu đề xuất và biện pháp giải quyết gửi cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và các đơn vị có liên quan cùng dự họp trước 01 ngày làm việc.

**Điều 6.** Đối với các cuộc họp đột xuất (ngoài lịch công tác tuần) cần có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời của Ủy ban nhân dân huyện thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện quyết định tổ chức cuộc họp trong thời gian thích hợp. Các đơn vị được giao nhiệm vụ tại cuộc họp này phải triển khai thực hiện ngay (không chờ thông báo kết luận nội dung cuộc họp của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện) theo quyết định của người chủ trì và người chủ trì cuộc họp chịu trách nhiệm về quyết định này.

**Điều 7.** Căn cứ chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện về tổ chức hội nghị sơ, tổng kết trên các lĩnh vực, các đơn vị được giao nhiệm vụ phải chuẩn bị nội dung, phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan tổng hợp số liệu, dự thảo báo cáo và phương hướng, kế hoạch, chương trình công tác đảm bảo đúng yêu cầu, thời gian quy định, gửi tài liệu đến các đơn vị có liên quan lấy ý kiến đóng góp bổ sung; chuẩn bị báo cáo tham luận, bài phát biểu của lãnh đạo (nếu có) gửi toàn bộ các báo cáo, tài liệu liên quan đến việc tổ chức hội nghị cho người chủ trì hội nghị và Văn phòng Hội đồng

nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để nghiên cứu. Đơn vị được giao chuẩn bị nội dung phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện in ấn tài liệu, phát hành thư mời, khen thưởng (nếu có).

### **Chương III**

#### **BÁO CÁO XIN CHỦ TRƯỞNG, Ý KIẾN CHỈ ĐẠO, TRÌNH KÝ VĂN BẢN BAN HÀNH**

**Điều 8.** Về chuẩn bị văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành, Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phải chủ động thực hiện công việc, tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện các văn bản chỉ đạo theo đúng hình thức, kỹ thuật trình bày văn bản (Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ).

Khi trình văn bản phải gửi nội dung văn bản qua mạng về Tổ Vi tính thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (đối với các đơn vị có mạng nội bộ) hoặc kèm theo file văn bản (đối với các đơn vị chưa được nối mạng) để rà soát, chỉnh sửa hoàn chỉnh theo quy định.

**Điều 9.** Để chỉ đạo giải quyết công việc không trùng lặp, khi trình văn bản các phòng ban, đơn vị phải gửi kèm hồ sơ cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Văn phòng có trách nhiệm trình cho Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện theo nhiệm vụ được phân công để chỉ đạo giải quyết. Văn phòng có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc việc chấp hành tổ chức thực hiện của các đơn vị liên quan.

### **Chương IV**

#### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO**

**Điều 10.** Các đơn vị, phòng ban và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện báo cáo (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo đúng thời gian quy định sau:

- Báo cáo tuần gửi vào thứ 4 hàng tuần.
- Báo cáo tháng gửi vào ngày 22 hàng tháng.
- Báo cáo quý, 6 tháng, gửi vào ngày 22 tháng cuối quý (22/3, 22/6, 22/9).
- Báo cáo tổng kết năm gửi vào ngày 22 tháng 12. Riêng ngành Giáo dục và các đơn vị ngành dọc thực hiện báo cáo sơ, tổng kết theo thời gian quy định của ngành.

\* Riêng các báo cáo đột xuất, chuyên đề hoặc báo cáo kết quả chấp hành thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, phải gửi đúng thời gian quy định theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

**Điều 11.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện cùng với Thường trực Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính huyện nghiên cứu thống nhất nội dung, tiêu chí và mẫu hóa các loại báo cáo. Phối hợp với các đơn vị ứng dụng công nghệ thông tin (đề án 112) để thống kê, tổng hợp số liệu, đánh giá tình hình nhanh, đầy đủ, chính xác.

Đối với các đơn vị có kết nối mạng liên thông trực tiếp với Văn phòng, thực hiện báo cáo qua mạng.

Các đơn vị, phòng ban và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phải thực hiện nghiêm túc, đúng thời gian, cập nhật đầy đủ kết quả thực hiện các ý kiến kết luận chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

Trong quá trình thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, nếu có khó khăn, vướng mắc phải báo cáo kịp thời bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân huyện để có ý kiến chỉ đạo giải quyết cụ thể.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 12.** Xử lý các đơn vị không tham dự các cuộc họp, hội nghị không có lý do hoặc đi trễ, về sớm do Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chủ trì:

- Vi phạm lần 1: Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thông báo nhắc nhở, đồng gửi Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện để theo dõi trừ điểm thi đua.

- Vi phạm lần 2: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, Ủy viên phụ trách khối thông báo phê bình, đồng gửi Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện để trừ điểm thi đua.

- Vi phạm lần 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu đơn vị báo cáo giải trình nguyên nhân không chấp hành quy chế hội họp, hội nghị. Ủy ban nhân dân sẽ kết luận và thông báo xử lý kỷ luật đến tất cả các cơ quan đơn vị trực thuộc huyện.

**Điều 13.** Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện đưa nội dung chấp hành quy chế họp, hội nghị, chế độ thông tin báo cáo vào thang điểm thi đua để xét khen thưởng hàng năm đối với cá nhân và các đơn vị, phòng ban, các xã, thị trấn. Đồng

thời, bổ sung, hoàn chỉnh quy chế thi đua khen thưởng cho phù hợp, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định ban hành.

**Điều 14.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện quy chế về chế độ họp, hội nghị và thông tin báo cáo theo quy định này. Định kỳ sơ kết, tổng kết báo cáo Ủy ban nhân dân huyện.

**Điều 15.** Quy chế này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, Ủy ban nhân dân huyện sẽ xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

## ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

---

---

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [ttcb@tphcm.gov.vn](mailto:ttcb@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

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

**Giá: 5.000 đồng**