



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 70

Ngày 15 tháng 11 năm 2014

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 21-10-2014 - Quyết định số 34/2014/QĐ-UBND về việc đổi tên Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh. 3
- 26-10-2014 - Chỉ thị số 27/2014/CT-UBND về việc tổ chức phong trào thi đua yêu nước chào mừng các ngày Lễ lớn và Đại hội Đảng các cấp trong hai năm 2014 - 2015. 15

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

- 22-10-2014 - Quyết định số 04/2014/QĐ-UBND ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 10. 20

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

- 13-10-2014 - Quyết định số 05/2014/QĐ-UBND ban hành Quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn quận Bình Tân. 45

Trang

13-10-2014 - Quyết định số 06/2014/QĐ-UBND ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn quận Bình Tân.

62

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 34/2014/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc đổi tên Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành
Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 11 tháng 9 năm 2014 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 32/2014/QĐ-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 894/TTr-SNV ngày 06 tháng 10 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay đổi tên Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh thành Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh.

Sở Văn hóa và Thể thao là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện quản lý nhà nước về văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao và quảng cáo (trừ quảng cáo trên báo chí, trên môi trường mạng, trên xuất bản phẩm và quảng cáo tích hợp trên các sản phẩm, dịch vụ bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin) trên địa bàn Thành phố; việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca và chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật.

Sở Văn hóa và Thể thao chịu sự quản lý toàn diện và chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân Thành phố, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các Bộ, ngành có liên quan.

Sở Văn hóa và Thể thao có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước và được mở tài khoản ở Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Tên giao dịch đối ngoại của Sở Văn hóa và Thể thao là “Ho Chi Minh City Department of Culture and Sports”.

Trụ sở của Sở Văn hóa và Thể thao tạm thời đặt tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh cho đến khi có trụ sở mới.

Điều 2. Nhiệm vụ của Sở Văn hóa và Thể thao

1. Hướng dẫn việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca và chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật.

2. Công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành

a) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố:

- Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; đề án, dự án, chương trình phát triển văn hóa, gia đình, thể dục thể thao; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước của ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao; phân cấp quản lý và xã hội hóa trong lĩnh vực văn hóa, gia đình và thể dục thể thao ở Thành phố;

- Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở;

- Dự thảo văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc Sở; Trưởng, Phó Trường Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện sau khi phối hợp và thống nhất với Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố:

- Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị trực thuộc Sở và các Hội đồng chuyên ngành về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao theo quy định của pháp luật;

- Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về văn hóa, gia đình, thể dục thể thao.

3. Công tác kiểm tra việc tổ chức thực hiện và thi hành pháp luật

a) Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở;

b) Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, phòng, chống tham nhũng, xử lý các vi phạm pháp luật liên quan đến hoạt động quản lý của ngành và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền hoặc theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan hữu quan tổ chức các biện pháp phòng, chống, ngăn chặn các hoạt động vi phạm pháp luật về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, quảng cáo và quyền tác giả, quyền liên quan.

4. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định các loại văn hóa phẩm xuất nhập khẩu theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Thực hiện công tác quản lý nhà nước được phân công, phân cấp đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các liên đoàn, hiệp hội, hội và các tổ chức phi chính phủ trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể thao trên địa bàn Thành phố theo quy định của pháp luật.

6. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động nghiệp vụ và việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục thể thao theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

8. Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn hóa, gia đình, thể thao trên địa bàn.

9. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ tư liệu về lĩnh vực quản lý của Sở phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức nghiên cứu khoa học để tìm ra các giải pháp khắc phục những trở ngại trong hoạt động quản lý nhà nước về phát triển sự nghiệp văn hóa, thể thao.

10. Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, công tác tuyển dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

11. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao và thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố.

12. Về di sản văn hóa

a) Tổ chức thực hiện quy chế, giải pháp huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa tại Thành phố theo sự chỉ đạo định hướng của Thành phố;

b) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các dự án bảo quản, tu bổ và phục hồi di tích thuộc Thành phố quản lý sau khi được phê duyệt;

c) Tổ chức điều tra, phát hiện, thống kê, phân loại và lập hồ sơ di sản văn hóa vật thể, văn hóa phi vật thể trên địa bàn Thành phố;

d) Hướng dẫn thủ tục và cấp phép: nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa vật thể và văn hóa phi vật thể trên địa bàn Thành phố cho tổ chức, cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài;

đ) Tổ chức thực hiện kiểm kê, phân loại, lập hồ sơ xếp hạng công nhận di sản văn hóa phi vật thể và di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh trên địa bàn Thành phố, là cơ quan thường trực của Hội đồng xét duyệt công nhận di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh trên địa bàn Thành phố;

e) Thẩm định dự án cải tạo, xây dựng các công trình nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích cấp thành phố, cấp quốc gia trên địa bàn Thành phố có khả năng ảnh hưởng đến cảnh quan, môi trường của di tích trước khi các sở - ngành được phân cấp phê duyệt dự án thông qua;

g) Thẩm định dự án tu bổ di tích cấp thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt theo quy định của pháp luật; thẩm tra hồ sơ tu bổ di tích cấp quốc gia trên địa bàn Thành phố trước khi trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định và phê duyệt;

h) Tổ chức, chỉ đạo việc thu nhận, bảo quản các di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia và các di vật, cổ vật khác trên địa bàn Thành phố theo quy định của pháp luật;

i) Đăng ký và tổ chức quản lý di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia trong phạm vi Thành phố; cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia thuộc bảo tàng cấp thành phố và sở hữu tư nhân;

k) Kiểm tra và giám sát việc khai quật khảo cổ trên địa bàn Thành phố đối với các tổ chức, cá nhân đã được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp phép;

l) Quản lý, hướng dẫn tổ chức các hoạt động bảo tồn, phát huy giá trị di sản văn hóa, lễ hội truyền thống, tín ngưỡng gắn với di tích, nhân vật lịch sử tại địa phương;

m) Thường trực của Hội đồng đặt, đổi tên đường, công viên, quảng trường và các công trình công cộng trên địa bàn Thành phố, trình Hội đồng nhân dân Thành phố phê duyệt theo quy định của Chính phủ.

13. Về nghệ thuật biểu diễn

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện phương án sắp xếp tổ chức các đơn vị nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố phù hợp với quy hoạch phát triển ngành nghệ thuật biểu diễn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

b) Tổ chức thực hiện quy chế tổ chức liên hoan, hội thi, hội diễn về nghệ thuật biểu diễn được tổ chức trên địa bàn Thành phố phù hợp với quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

c) Thẩm định, cấp phép công diễn chương trình, tiết mục, vở diễn; chương trình biểu diễn thời trang ở trong nước và có yếu tố nước ngoài cho các đối tượng:

- Đơn vị nghệ thuật biểu diễn chuyên nghiệp, đơn vị có chức năng tổ chức biểu diễn nghệ thuật, biểu diễn thời trang thuộc Thành phố;

- Các tổ chức kinh tế - xã hội khi tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp không bán vé tại nhà hàng, vũ trường;

- Cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội không có chức năng tổ chức biểu diễn nghệ thuật có nhu cầu tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp có doanh thu nhằm mục đích phục vụ công tác xã hội, từ thiện ở Thành phố;

- Cơ quan phát thanh, cơ quan truyền hình biểu diễn tại Thành phố;

- Tổ chức kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động hợp pháp trên lãnh thổ Việt Nam đặt trụ sở chính tại Thành phố.

d) Cho phép các đoàn nghệ thuật, diễn viên Việt Nam trên địa bàn Thành phố ra nước ngoài biểu diễn và các đoàn nghệ thuật, diễn viên nước ngoài đến biểu diễn nghệ thuật tại Thành phố; trình cấp phép tổ chức các cuộc thi hoa hậu tại Thành phố sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Tổ chức thực hiện quy chế quản lý việc sản xuất, phát hành băng, đĩa ca nhạc và vở diễn;

e) Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quy chế quản lý karaoke, vũ trường trên địa bàn Thành phố.

14. Về điện ảnh

a) Tổ chức thực hiện kế hoạch sử dụng ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động chiếu phim tại rạp, chiếu phim lưu động phục vụ nhiệm vụ chính trị, xã hội, đối ngoại, phục vụ thiếu nhi, đồng bào vùng sâu vùng xa và lực lượng vũ trang;

b) Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thẩm định kịch bản văn học đối với việc sản xuất phim đặt hàng từ ngân sách nhà nước, Hội đồng Thẩm định phim Thành phố theo quy định của pháp luật về điện ảnh;

c) Cấp, thu hồi giấy phép phổ biến phim phóng sự, phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do các cơ sở điện ảnh trên địa bàn Thành phố sản xuất hoặc nhập khẩu theo quy định của pháp luật về điện ảnh;

d) Kiểm tra việc phổ biến phim ở rạp, phim chiếu lưu động, phim phát trên các phương tiện khác tại các điểm hoạt động văn hóa, vui chơi giải trí công cộng;

đ) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định về kinh doanh băng đĩa và các hoạt động điện ảnh khác trên địa bàn Thành phố.

15. Về mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm

a) Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng nghệ thuật tượng đài, tranh hoành tráng cấp thành phố theo quy chế xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

b) Tổ chức thực hiện các hoạt động mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm quy mô cấp thành phố;

c) Cấp, thu hồi, điều chỉnh giấy phép, kiểm tra và hướng dẫn hoạt động triển lãm mỹ thuật, triển lãm ảnh, nghệ thuật sắp đặt, trình diễn các loại hình nghệ thuật đương đại và các triển lãm khác thuộc phạm vi quản lý của ngành; tổ chức các cuộc thi ảnh nghệ thuật, liên hoan ảnh, trại sáng tác điêu khắc; quản lý việc sao chép tác phẩm mỹ thuật tại Thành phố theo các quy chế do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành;

d) Thẩm định, cấp phép thể hiện phân mỹ thuật đối với các dự án xây dựng hoặc tu bổ, tôn tạo tượng đài, tranh hoành tráng, công trình liên quan đến tôn giáo trên địa bàn Thành phố theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và phân cấp của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

16. Về quyền tác giả, quyền liên quan đối với tác phẩm văn học nghệ thuật

a) Tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền lợi hợp pháp của nhà nước, tổ chức và cá nhân trong lĩnh vực quyền tác giả, quyền liên quan đối với tác phẩm văn học nghệ thuật trên địa bàn Thành phố theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện trên địa bàn Thành phố các quy định về cung cấp, hợp tác, đặt hàng, sử dụng và đảm bảo quyền tác giả đối với tác phẩm, quyền liên quan đối với cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng và chế độ nhuận bút, thù lao cho tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả, quyền liên quan;

c) Thẩm định quyền tác giả, quyền liên quan khi có tranh chấp theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

17. Về thư viện

a) Xây dựng và phát triển vốn tài liệu phù hợp với đặc điểm tự nhiên, kinh tế, văn hóa của Thành phố và đối tượng phục vụ của thư viện;

b) Tổ chức và thực hiện công tác tuyên truyền giới thiệu kịp thời, rộng rãi vốn tài liệu thư viện đến mọi người, đặc biệt là các tài liệu phục vụ công cuộc phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội ở Thành phố; xây dựng phong trào đọc sách, báo trong nhân dân;

c) Biên soạn và xuất bản các ấn phẩm thông tin - thư mục, thông tin có chọn lọc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ của thư viện;

d) Hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện; tổ chức luân chuyển sách, báo; chủ trì phối hợp hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ với các thư viện khác trên địa bàn Thành phố;

đ) Xây dựng phòng đọc sách các xã nông thôn mới, phòng đọc sách, mượn sách phục vụ trẻ em và người khiếm thị;

e) Chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông nhận chuyển giao các xuất bản phẩm lưu chiểu tại Thành phố cho thư viện Thành phố theo quy định;

g) Hướng dẫn việc đăng ký hoạt động thư viện trong Thành phố theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; đăng ký hoạt động đối với thư viện cấp thành phố; hướng dẫn hỗ trợ nghiệp vụ hoạt động thư viện quận - huyện, phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố;

h) Hướng dẫn các thư viện trong Thành phố xây dựng quy chế tổ chức hoạt động theo quy chế mẫu của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

i) Hợp tác, trao đổi sách, báo với thư viện trong và ngoài nước, tạo sự liên thông sách, báo với thư viện trên toàn quốc và quốc tế.

18. Về quảng cáo

a) Thẩm định hồ sơ cấp, sửa đổi, bổ sung, thu hồi giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cá nhân nước ngoài kinh doanh dịch vụ quảng cáo đặt tại địa bàn Thành phố;

b) Tiếp nhận các hồ sơ Thông báo sản phẩm quảng cáo của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trên bảng quảng cáo và băng-rôn. Trả lời bằng văn bản các Thông báo trên theo Luật Quảng cáo và các văn bản pháp luật có liên quan;

c) Thanh tra, kiểm tra và xử lý theo thẩm quyền các hành vi vi phạm pháp luật về hoạt động quảng cáo trên các phương tiện quảng cáo (trừ báo chí, mạng thông tin máy tính, xuất bản phẩm và quảng cáo tích hợp trên các sản phẩm, dịch vụ bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin);

d) Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy hoạch các vị trí cổ động chính trị và quảng cáo ngoài trời trên địa bàn Thành phố.

19. Về văn hóa quần chúng, văn hóa dân tộc và tuyên truyền cổ động

a) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện quy hoạch thiết chế văn hóa cơ sở trên địa bàn Thành phố sau khi được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt;

b) Hướng dẫn xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của các thiết chế văn hóa cơ sở trên địa bàn Thành phố trên cơ sở quy chế mẫu của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch;

c) Hướng dẫn tổ chức các lễ hội dân gian; thực hiện nếp sống văn minh trong

việc cưới, việc tang; xây dựng gia đình, phường - xã - thị trấn, cơ quan, đơn vị văn hóa trên địa bàn Thành phố;

d) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể chỉ đạo và hướng dẫn phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; chịu trách nhiệm Thường trực Ban Chỉ đạo phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”;

đ) Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện chính sách văn hóa dân tộc, bảo tồn, phát huy, phát triển các giá trị văn hóa vật thể, văn hóa phi vật thể của cộng đồng các dân tộc cư trú trên địa bàn Thành phố;

e) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động tuyên truyền cổ động phục vụ các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội và quy hoạch hệ thống cổ động trực quan trên địa bàn Thành phố;

g) Tổ chức hội thi, hội diễn nghệ thuật quần chúng, thi sáng tác tranh cổ động, cụm cổ động; cung cấp tài liệu tuyên truyền, tranh cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội trên địa bàn Thành phố;

h) Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quy chế tổ chức liên hoan, hội thi, hội diễn văn nghệ quần chúng và các hoạt động văn hóa khác trên địa bàn Thành phố;

i) Quản lý hoạt động sáng tác và phổ biến tác phẩm văn học theo quy định của pháp luật.

20. Về gia đình

a) Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật liên quan đến gia đình, đảm bảo quyền bình đẳng và chống bạo lực trong gia đình;

b) Tuyên truyền, giáo dục giá trị đạo đức, lối sống; cách ứng xử trong gia đình Việt Nam; chính sách, kiến thức, kỹ năng xây dựng gia đình hạnh phúc;

c) Hướng dẫn, tổ chức các hoạt động nhân ngày “Gia đình Việt Nam”; phối hợp thực hiện câu lạc bộ gia đình phát triển bền vững, mái ấm gia đình không có bạo lực;

d) Tổ chức, triển khai các hoạt động thực hiện Luật Phòng, chống bạo lực gia đình, Luật Hôn nhân và gia đình và các văn bản khác có liên quan đến công tác gia đình;

đ) Chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn để hỗ trợ cho quận - huyện, phường - xã - thị trấn về lĩnh vực công tác gia đình; triển khai các dự án nhằm nâng cao cuộc sống gia đình cho người dân có hoàn cảnh khó khăn;

e) Tổ chức thu thập, lưu trữ thông tin về gia đình; thực hiện việc phân tích, đánh

giá, tổng hợp, thống kê tình hình thực hiện Luật, chương trình mục tiêu chiến lược phát triển gia đình;

g) Chịu trách nhiệm thường trực Ban Chỉ đạo công tác gia đình cấp thành phố.

21. Về thể dục, thể thao cho mọi người

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển thể dục, thể thao quần chúng trên địa bàn Thành phố sau khi được phê duyệt;

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ hướng dẫn viên, cộng tác viên, trọng tài thể dục, thể thao theo kế hoạch hàng năm;

c) Chủ trì, phối hợp với tổ chức xã hội nghề nghiệp về thể thao, vận động mọi người tham gia phát triển phong trào thể dục, thể thao; phổ biến, hướng dẫn tập luyện thể dục, thể thao phù hợp với sở thích, lứa tuổi, giới tính và nghề nghiệp;

d) Xây dựng hệ thống giải thi đấu, kế hoạch thi đấu và chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức các cuộc thi đấu thể thao quần chúng cấp thành phố;

đ) Quản lý nhà nước đối với các hoạt động thể thao giải trí trong các điểm vui chơi, khu du lịch, điểm du lịch, khu văn hóa thể thao trên địa bàn Thành phố;

e) Chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cơ quan liên quan tạo điều kiện, hướng dẫn người cao tuổi, người khuyết tật, trẻ em, thanh thiếu niên và các đối tượng quần chúng khác tham gia hoạt động thể dục, thể thao;

g) Tổ chức hướng dẫn tập luyện, biểu diễn và thi đấu các môn thể thao dân tộc, các phương pháp rèn luyện sức khỏe truyền thống;

h) Tổng hợp, báo cáo các gia đình thể thao trên địa bàn Thành phố;

i) Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, Lực lượng vũ trang Thành phố và các sở - ban - ngành Thành phố tổ chức thực hiện giáo dục thể chất, thể thao trong nhà trường; thể dục, thể thao trong lực lượng vũ trang, trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, xã hội, nghề nghiệp trên địa bàn Thành phố.

22. Về thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp

a) Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp để nâng cao năng lực chuyên môn, phát triển thành tích thể thao, định hướng đến thể thao chuyên nghiệp cho các môn thể thao trên địa bàn Thành phố;

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện vận động viên; kế hoạch thi đấu, tham dự giải quốc gia, quốc tế của các đội tuyển thể thao của Thành phố sau khi được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt;

c) Tổ chức Đại hội Thể dục thể thao cấp thành phố, đăng cai tổ chức các giải quốc gia, quốc tế sau khi được cấp có thẩm quyền giao và phê duyệt;

d) Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách áp dụng đối với huấn luyện viên, trọng tài, vận động viên cấp thành phố trong các hoạt động thi đấu thể dục thể thao; thực hiện những quy định về tài chính liên quan đến hoạt động về đào tạo, tập huấn, thi đấu và tổ chức thi đấu thể thao; giao chỉ tiêu kế hoạch; phân bổ và điều chỉnh dự toán kinh phí hoạt động phát triển sự nghiệp của các bộ môn thể thao sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật;

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan ban ngành Thành phố kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của các câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp, các doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao; trình Ủy ban nhân dân Thành phố cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao cho các câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp, cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động cho các doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao theo quy định của pháp luật;

e) Kiểm tra, giám sát chuyên môn công tác tổ chức thi đấu, tập huấn, đào tạo vận động viên, huấn luyện viên, trọng tài thể dục thể thao trên địa bàn Thành phố.

23. Thẩm định, tham gia thẩm định các dự án đầu tư, phát triển liên quan đến ngành văn hóa, thể thao trên địa bàn Thành phố.

24. Định hướng chiến lược phát triển nguồn nhân lực; tổ chức đào tạo, huấn luyện chuyên môn, nghiệp vụ, bồi dưỡng chính trị đối với tài năng trẻ có năng khiếu và triển vọng trong lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, thể thao; đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, chính trị cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoạt động trong lĩnh vực gia đình, văn hóa, thể thao nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển ngành.

25. Tham mưu với Ủy ban nhân dân Thành phố về quản lý tổ chức các hoạt động lễ hội, sự kiện văn hóa - lịch sử, thể thao quy mô trên địa bàn Thành phố.

26. Tổ chức và tham gia các hội nghị quốc tế, các chương trình trưng bày, triển lãm, biểu diễn nghệ thuật, thi đấu thể thao quốc tế khi được Ủy ban nhân dân Thành phố cho phép hoặc ủy quyền.

27. Tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định với Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

28. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

Điều 3. Sở Văn hóa và Thể thao do Giám đốc quản lý điều hành theo chế độ thủ trưởng, có các Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo quy định của pháp luật.

Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao quyết định đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp Trưởng, Phó của các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân Thành phố; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Thủ trưởng của các đơn vị sự nghiệp, cấp Trưởng, Phó của các phòng, ban thuộc đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật.

Biên chế của Sở Văn hóa và Thể thao do Ủy ban nhân dân Thành phố giao trong tổng chỉ tiêu biên chế hàng năm của Thành phố.

Điều 4. Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, hợp lý, hoạt động hiệu quả, bố trí công chức viên chức phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn ngạch công chức viên chức nhà nước và theo quy định của pháp luật; xây dựng Quy chế Tổ chức và hoạt động của Sở trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 6. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

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

Số: 27/2014/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 10 năm 2014

CHỈ THỊ

Về việc tổ chức phong trào thi đua yêu nước chào mừng các ngày Lễ lớn và Đại hội Đảng các cấp trong hai năm 2014 - 2015

Thực hiện Chỉ thị số 31-CT/TW ngày 25 tháng 12 năm 2013 của Bộ Chính trị về tổ chức kỷ niệm các ngày Lễ lớn trong hai năm 2014 - 2015 và Kế hoạch của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức kỷ niệm 40 năm ngày giải phóng miền Nam, thống nhất Tổ Quốc; Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể, các Tổng Công ty, Công ty, các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện xây dựng chương trình, kế hoạch thi đua thực hiện tốt những nội dung trọng tâm như sau:

1. Về công tác tuyên truyền, giáo dục nhân kỷ niệm các ngày Lễ lớn, các sự kiện lịch sử của đất nước:

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục lòng yêu nước, niềm tự hào dân tộc, truyền thống cách mạng, tinh thần đại đoàn kết toàn dân tộc, ý chí xây dựng và bảo vệ Tổ quốc. Nâng cao nhận thức về Đảng, Chủ nghĩa Mác - Lê Nin và tư tưởng Hồ Chí Minh; khẳng định vai trò lãnh đạo của Đảng là nhân tố quyết định mọi thắng lợi của cách mạng Việt Nam; bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, xây dựng hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh.

- Khẳng định những thành tựu vĩ đại của đất nước và của nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh đã đạt được trong sự nghiệp đấu tranh giải phóng dân tộc, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc; kế thừa, vận dụng và phát huy những bài học kinh nghiệm của Cách Mạng Tháng Tám và các cuộc kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc để đẩy mạnh sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và chủ động, tích cực hội nhập quốc tế. Tiếp tục phát huy tinh năng động, sáng tạo, tinh thần trách nhiệm của các ngành, các cấp, đặc biệt là truyền thống yêu nước, lòng tự hào dân tộc để hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ chính trị của địa phương, đơn vị.

- Tăng cường tuyên truyền, giới thiệu về lịch sử, văn hóa của dân tộc và của

Thành phố, nhất là đối với thế hệ trẻ. Đẩy mạnh thông tin đối ngoại, giới thiệu về đất nước, con người Việt Nam, đặc biệt là con người Thành phố được vinh dự mang tên Bác Hồ kính yêu, những thành tựu về công cuộc đổi mới, những chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đến bạn bè quốc tế và đồng bào ta ở nước ngoài.

- Tuyên truyền, giáo dục đạo lý “Uông nước nhớ nguồn”; tôn vinh, tri ân những công hiến, đóng góp của nhân dân, những người có công với cách mạng; phát hiện và nhân rộng tập thể, cá nhân tiêu biểu trong lao động, sản xuất, học tập và công tác; cổ vũ động viên cán bộ, đảng viên, chiến sĩ và nhân dân Thành phố chung sức, chung lòng, tăng cường đoàn kết, nêu cao ý chí tự lực, tự cường, vượt qua mọi khó khăn thách thức, quyết tâm đẩy mạnh phát triển kinh tế, văn hóa, bảo đảm an sinh xã hội, củng cố quốc phòng - an ninh, giữ vững độc lập, chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ của Tổ quốc, đồng thời giữ vững sự ổn định chính trị và phát triển Thành phố.

2. Tiếp tục đổi mới nội dung, hình thức tổ chức các phong trào thi đua yêu nước và hoạt động kỷ niệm thiết thực, chất lượng, hiệu quả:

- Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả nội dung thi đua tại Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2014, gắn với việc đẩy mạnh phong trào thi đua và học tập, làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh trong toàn Đảng bộ, Chính quyền và nhân dân Thành phố chào mừng các ngày Lễ lịch sử trong hai năm 2014 - 2015: Tổ chức phát động phong trào thi đua lập thành tích chào mừng 70 năm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam - 25 năm Ngày Hội quốc phòng toàn dân; 85 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam quang vinh (03/02/1930 - 03/02/2015); 40 năm Ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam, thống nhất Tổ quốc (30/4/1975 - 30/4/2015); 125 năm Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5/1890 - 19/5/2015); 70 năm Ngày thành lập Lực lượng Công an nhân dân (19/8/1945 - 19/8/2015); 70 năm Ngày Quốc Khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (02/9/1945 - 02/9/2015); các ngày kỷ niệm chẵn theo quy định của Trung ương; Đại hội Thi đua yêu nước Thành phố lần thứ VI và Đại hội Thi đua yêu nước toàn quốc lần thứ IX. Đặc biệt là nỗ lực vượt qua mọi khó khăn, hoàn thành thắng lợi Nghị quyết Đại hội Đảng các cấp.

- Trong tổ chức phát động phong trào thi đua, cần chú trọng việc phát hiện nhân tố mới, công tác bồi dưỡng, tổng kết và nhân rộng điển hình tiên tiến. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giới thiệu các gương người tốt, việc tốt để học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, nhằm tạo khí thế thi đua sôi nổi, cổ vũ mọi người phát huy khả năng và phẩm chất tốt đẹp để cống hiến, đóng góp tích cực cho

phong trào thi đua và thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao; đồng thời góp phần tích cực bồi dưỡng, xây dựng con người Việt Nam phát triển toàn diện, xây dựng đời sống văn hóa ở địa bàn dân cư, đẩy lùi những tư tưởng, việc làm tiêu cực, những thói hư, tật xấu trong đời sống xã hội, để phong trào thi đua thực sự trở thành động lực mạnh mẽ, thực hiện thắng lợi các mục tiêu, nhiệm vụ, chỉ tiêu kinh tế - xã hội năm 2014, 2015, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố lần thứ IX và góp phần thực hiện đạt kết quả Nghị quyết Đại hội XI của Đảng (2011 - 2015), tổ chức thành công Đại hội Đảng các cấp, tiến tới Đại hội lần thứ XII của Đảng.

- Phong trào thi đua và các hoạt động kỷ niệm cần tập trung tôn vinh và phát huy truyền thống cách mạng, củng cố niềm tin vào sự lãnh đạo của Đảng, niềm tự hào dân tộc, tinh thần vượt khó và sức sáng tạo của nhân dân trên tinh thần “Đồng tâm - hiệp lực - vượt khó - thành công”, chăm lo tốt hơn đời sống vật chất, tinh thần của nhân dân, nhất là các đối tượng chính sách còn nhiều khó khăn, nhằm tạo động lực tinh thần to lớn trong thực hiện nhiệm vụ chính trị của các cấp, các ngành, từng địa phương, cơ quan, đơn vị; góp phần xây dựng tổ chức Đảng, Chính quyền và đoàn thể vững mạnh toàn diện.

- Hình thức tổ chức các hoạt động phải phong phú, thiết thực, hiệu quả, kết hợp với các hoạt động “Đền ơn đáp nghĩa”, “Uống nước nhớ nguồn”, xuất bản, sáng tác văn học nghệ thuật, triển lãm, họp mặt truyền thống, các chương trình xúc tiến, quảng bá thương mại, du lịch...; đảm bảo an toàn, chất lượng, nghĩa tình, phù hợp với điều kiện, khả năng của địa phương, cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt chính trị, tư tưởng và giáo dục truyền thống cho thế hệ trẻ nhân dịp tổ chức kỷ niệm các ngày Lễ, sự kiện lịch sử của đất nước và Thành phố; cần chú trọng việc tổng kết, phát hiện những giá trị mới trong công tác tuyên truyền, giáo dục truyền thống yêu quê hương, đất nước, lý tưởng cách mạng, góp phần đổi mới phương thức lãnh đạo của Đảng và hoạt động của hệ thống chính trị.

- Kiên quyết đấu tranh chống các hành vi gian dối, thiếu trung thực, phô trương, hình thức “chạy thi đua, chạy khen thưởng” trong công tác thi đua.

3. Phân công thực hiện:

3.1. Các cụm khối thi đua và đơn vị thuộc Thành phố:

- Cụm trưởng, Khối trưởng cụm, khối thi đua thuộc Thành phố tổ chức triển

khai thực hiện đến từng đơn vị thành viên trong cụm, khối thi đua đối với các nội dung có liên quan của cụm, khối thi đua thuộc Thành phố.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì phối hợp xây dựng kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện phong trào thi đua và các hoạt động kỷ niệm chào mừng các ngày Lễ lớn, Đại hội Đảng các cấp; căn cứ yêu cầu, nội dung, thời gian để ban hành kế hoạch thực hiện.

- Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể Thành phố, cơ quan, đơn vị, quận - huyện, Tổng Công ty và Công ty trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện các nội dung theo đúng đối tượng, thời gian của Chỉ thị này.

3.2. Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ (Cơ quan Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố):

- Phối hợp với Sở Văn hóa và Thể thao - Cơ quan Thường trực Ban Tổ chức các ngày Lễ Thành phố thực hiện những nội dung có liên quan đến công tác khen thưởng trong dịp tổ chức các ngày Lễ kỷ niệm.

- Tham mưu văn bản chỉ đạo cho các cụm, khối thi đua, các cơ quan, địa phương, đơn vị thuộc Thành phố tổ chức triển khai thực hiện các phong trào thi đua và hoạt động kỷ niệm các ngày Lễ lớn trong hai năm 2014 - 2015; đồng thời phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc tổ chức các hoạt động giao lưu văn hóa, thể thao và huy động lực lượng tham gia theo yêu cầu của từng nội dung hoạt động.

- Phối hợp với Ban Tuyên giáo Thành ủy, Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức họp báo, giới thiệu, đưa tin tuyên truyền về phong trào thi đua và các hoạt động kỷ niệm các ngày Lễ lớn.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức triển khai; kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện phong trào thi đua và các hoạt động chào mừng kỷ niệm các ngày Lễ lớn; đồng thời tổ chức sơ kết, tổng kết đánh giá kết quả hoạt động, định kỳ 6 tháng, cả năm thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo cho Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định;

- Tham mưu Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố trình cấp thẩm quyền khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp cao đối với tập thể và cá nhân theo quy định.

3.3. Sở Văn hóa và Thể thao:

- Phối hợp với Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố trong xây dựng chương trình các buổi Lễ liên quan đến nội dung chương trình tôn vinh, khen thưởng cấp Nhà nước cho các tập thể và cá nhân thuộc Thành phố.

- Hỗ trợ trang trí, cổ động trong và ngoài khu vực diễn ra các hoạt động và Lễ kỷ niệm.

3.4. Sở Thông tin và Truyền thông:

Chỉ đạo các cơ quan báo, đài thông tin, tuyên truyền kịp thời, chính xác, trung thực phong trào thi đua yêu nước và hoạt động nhân dịp Lễ kỷ niệm các ngày lễ lớn trong hai năm 2014 - 2015 chào mừng Đại hội Thi đua yêu nước của Thành phố lần thứ VI, Đại hội Thi đua yêu nước toàn quốc lần thứ IX và Đại hội Đảng các cấp.

Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể, cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện tổ chức thực hiện nghiêm túc chỉ thị này và thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ quý; 6 tháng và tổng kết năm cho Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố) theo quy định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 04/2014/QĐ-UBND

*Quận 10, ngày 22 tháng 10 năm 2014***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 10****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10**

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

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/NQ-QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khóa XII về thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 724/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về danh sách huyện, quận, phường của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Quyết định số 19/2010/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy chế làm việc (mẫu) của Ủy ban nhân dân huyện, quận thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động Thanh tra giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 25/2013/QĐ-TTg ngày 04 tháng 5 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí;

Căn cứ Hướng dẫn số 02/HD-SNV ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Sở Nội vụ thành phố về ký thừa ủy quyền đối với Trưởng phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện;

Xét ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 1158/TTr-PNV ngày 01 tháng 10 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 10”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 19/2011/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận 10;

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Thành viên Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc quận, các tổ chức, cơ quan và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Việt Dũng

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10

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

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân quận 10

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2014/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân quận 10)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 10.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc quận, các tổ chức, cơ quan và cá nhân liên quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân quận

1. Ủy ban nhân dân quận 10 làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân quận; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Quận ủy, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố; sự phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận 10; sự giám sát của Hội đồng nhân dân Thành phố và của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận trong việc thực hiện, chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận

1. Ủy ban nhân dân quận giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và Nghị quyết số 725/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII.

Ủy ban nhân dân quận thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị quyết số 725/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII như sau:

a) Quy chế làm việc, chương trình hoạt động hàng năm và thông qua báo cáo của Ủy ban nhân dân quận trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm và quỹ dự trữ của cấp mình; đầu tư, xây dựng các công trình trọng điểm; huy động nhân lực, tài chính để giải quyết các vấn đề cấp bách của địa phương theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố;

c) Các chủ trương, biện pháp để phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh ở địa phương;

d) Thông qua đề án thành lập mới, sáp nhập, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận;

đ) Các vấn đề khác theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

2. Phương pháp làm việc của Ủy ban nhân dân quận:

a) Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân quận;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân quận để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân quận áp dụng theo các quy định tại Điều 14 Quy chế này. Thành viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm trả lời đúng thời gian quy định để bảo đảm cho việc tổng hợp, thống kê chính xác, đủ số phiếu lấy ý kiến theo quy định.

c) Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân quận được thông qua khi có quá nửa số thành viên đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân quận bằng hình thức phiếu lấy ý kiến thì:

- Trường hợp ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo bên có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Nếu vấn đề được quá nửa thành viên Ủy ban nhân dân quận đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định và báo cáo trong phiên họp Ủy ban nhân dân quận gần nhất;

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân quận gần nhất.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân quận, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Ủy ban nhân dân cấp trên về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận, của cá nhân theo quy định và theo phân công, phân cấp. Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết, kiểm tra những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong quận.

2. Chỉ đạo, kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh và đảm bảo đời sống nhân dân của Ủy ban nhân dân 15 phường; giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc trong hoạt động của Ủy ban nhân dân phường; kiến nghị đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét giải quyết những vấn đề vượt quá thẩm quyền của quận.

3. Phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực; quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân quận khi cần thiết.

4. Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo công việc khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng.

5. Thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn quy định tại các khoản 1, 2, 4, 6, 7 Điều 127 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân Phường, cán bộ, công chức theo phân cấp quản lý và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác theo quy định; chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; đồng thời cùng các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận trước Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ động giải quyết công việc theo sự phân công; nếu có vấn đề liên quan đến Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp trao đổi, phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết. Trường hợp có vấn đề mà các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

4. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân 15 phường trong việc tổ chức thực hiện quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, các chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận,

quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc ủy nhiệm và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về quyết định đó;

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến các bên chưa thống nhất.

5. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân quận ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 tại Điều này, còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch đi vắng.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân quận

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận về công việc được phân công phụ trách và tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân quận; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận trước Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân quận, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân; tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân quận và pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn quận; chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn Thành phố).

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận giải quyết các công việc sau:

a) Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến các bên chưa thống nhất;

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và sự hướng dẫn của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn Thành phố;

c) Tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Chịu trách nhiệm chính trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân quận và pháp luật về tính hợp pháp của các nội dung tham mưu (thẩm quyền, quy trình, thủ tục, cơ sở pháp lý, nội dung, thời hạn giải quyết) trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình cũng như các nội dung công tác khác theo phân công, ủy quyền (không phân biệt nội dung tham mưu này do Thủ trưởng cơ quan trực tiếp phụ trách hay phân công cho cấp dưới phụ trách).

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân quận 10

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và các báo cáo khác theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận.

3. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường trong việc thụ lý, tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân quận giải quyết các văn bản đến của Ủy ban nhân dân Thành phố, các sở ngành thành phố và của các đơn vị có liên quan gửi đến Ủy ban nhân dân quận; tổng hợp tiến độ thực hiện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo.

4. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận thông qua và giúp Ủy ban nhân dân quận kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân; giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân với Thường trực Quận ủy, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân Quận và phối hợp tổ chức sơ, tổng kết đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện Quy chế.

5. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân quận, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

6. Phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn tham mưu cho Chủ tịch tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” tại Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

7. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

8. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

9. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

Điều 9. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân quận

1. Ủy ban nhân dân quận 10 chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân Thành phố, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Quận ủy, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân quận phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố trong việc thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, giữ gìn an ninh quốc phòng trên địa bàn.

3. Ủy ban nhân dân quận chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân Thành phố, có trách nhiệm trình bày, báo cáo những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của quận theo yêu cầu của cơ quan giám sát.

4. Ủy ban nhân dân quận phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân trong việc chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; đồng thời chịu sự giám sát của các tổ chức này theo quy định pháp luật.

5. Ủy ban nhân dân và thành viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm giải quyết và trả lời bằng văn bản các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp gửi đến.

6. Ủy ban nhân dân quận phối hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận chuẩn bị nội dung họp định kỳ hàng quý, 6 tháng giữa Thường trực Quận ủy, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam quận; đồng thời phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận trong công tác giám sát thực hiện Quyết định số 217-QĐ/TW và Quyết định số 218-QĐ/TW ngày 12 tháng 12 năm 2013 của Ban chấp hành Trung ương Đảng.

7. Ủy ban nhân dân quận phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân quận trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

8. Cán bộ nơi thực hiện thí điểm chủ trương “Bí thư cấp ủy, đồng thời là Chủ tịch Ủy ban nhân dân” cần bám sát và thực hiện đúng quy chế làm việc Cấp ủy và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân, phân định rõ vai trò người đứng đầu Đảng bộ và người đứng đầu cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương trong lãnh đạo và điều hành nhiệm vụ.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 10. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân quận gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong năm. Chương trình công tác năm do Ủy ban nhân dân quận xây dựng và tổ chức thực hiện phải phù hợp với chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố, đảm bảo thực hiện các giải pháp, kế hoạch, chỉ tiêu kinh tế - xã hội do Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm.

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân 15 phường gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 10 danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự; tên đề án, văn bản; nội dung chính của đề án; cơ quan chủ trì; cơ quan phối hợp và thời gian trình;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi chung là Văn phòng) tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân quận, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét trước khi trình Ủy ban nhân dân quận vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban

nhân dân quận thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân 15 phường biết và thực hiện; đồng thời gửi đến Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân quận và Hội đồng nhân dân thành phố để giám sát.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý.

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân 15 phường gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân quận;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân quận, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 15 phường biết, thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng.

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;

b) Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân quận. Chương trình công tác tháng cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách giải quyết;

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân quận, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 15 phường biết, thực hiện; đồng thời gửi đến Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp và Hội đồng nhân dân thành phố để giám sát.

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần.

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng xây dựng Chương trình công tác tuần sau của

Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

5. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng cơ quan liên quan và Ủy ban nhân dân 15 phường biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Quận ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư, Phó Bí thư Thường trực quận ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, quý, sáu tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 15 phường có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân quận.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, vào Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân quận. Định kỳ sáu tháng và năm báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân quận.

Điều 13. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân quận

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng cơ quan chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn

thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân hiện hành. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân quận.

Chương IV

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA

VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 14. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết công việc bao gồm

1. Tờ trình, đề án: Nội dung gồm sự cần thiết, luận cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

3. Văn bản thẩm định của Phòng Tư pháp (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.

6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

Điều 15. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch,

Phó Chủ tịch phải thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân quận để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, hình thức và thể thức văn bản.

2. Kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản.

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14 Quy chế này, tối đa trong hai ngày làm việc kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung giữa các văn bản trình không bảo đảm tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp.

3. Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Điều 16. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận hoặc phải trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định thì Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung Ủy ban nhân dân quận làm việc.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký, ban hành.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký các văn bản sau đây:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận; tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của Ủy ban nhân dân quận gửi cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân quận, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp Ủy ban nhân dân quận, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận ký thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận một số văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

5. Văn bản do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận ký với chức danh thừa ủy quyền được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân quận.

Điều 18. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành trong thời gian không quá hai ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 8 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004; gửi đăng Công báo thành phố theo quy định tại Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về Công báo.

3. Văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận.

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên

tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đối với văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân quận

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) Ủy ban nhân dân quận mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ tọa phiên họp, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực (nếu có) hoặc một Phó Chủ tịch được ủy quyền thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân theo lĩnh vực được phân công.

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ đề Chủ tịch

hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp;

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân quận và đại biểu trước phiên họp tiến hành 05 ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên Ủy ban nhân dân quận phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch đồng ý. Phiên họp Ủy ban nhân dân chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tham dự. Trường hợp phiên họp Ủy ban nhân dân quận mở rộng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường khi được mời có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và phải chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm.

b) Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thể mời Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân quận dự họp khi bàn về vấn đề có liên quan;

c) Hội đồng nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận 10; đại diện Sở Nội vụ được mời dự phiên họp hàng quý của Ủy ban nhân dân quận.

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân quận được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Trình tự phiên họp

a) Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân quận có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) Ủy ban nhân dân quận thảo luận từng đề án theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án (không đọc toàn văn), nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí và trả lời các câu hỏi của đại biểu;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân quận tán thành thì đề án được thông qua. Trường hợp qua thảo luận còn vấn đề chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân quận chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm.

d) Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân quận.

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp:

a) Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân quận phải được ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết luận của chủ tọa. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận;

b) Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân quận, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 21. Họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Họp giao ban hàng tuần, nhằm kiểm tra tiến độ, kết quả công việc đã triển khai, giải quyết những vướng mắc, tồn tại và đề ra biện pháp hoàn thành; xử lý công việc mới phát sinh:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chủ trì thay;

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 10. Trường hợp cần thiết, mời Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận; Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để bàn những vấn đề có liên quan;

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và dự kiến Chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

2. Họp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách:

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì, Chánh Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp;

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường không tham dự được cuộc họp khi được mời dự, thì phải báo cáo cho người chủ trì và có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay; đồng thời phải chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm.

c) Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình;

d) Sau cuộc họp, Chánh Văn phòng ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì cuộc họp; phối hợp với cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

3. Trong chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cần có phương pháp khoa học nhằm hạn chế hội họp nhưng vẫn theo dõi, kiểm tra và xử lý công việc nhanh, gọn, hiệu quả.

Điều 22. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận 10

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, chuẩn bị chu đáo, đúng thành phần; có nội dung thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả; được tiến hành theo chế độ thủ trưởng, đúng với chế độ tập trung dân chủ.

2. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân

quận tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tham dự phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 23. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân quận

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải phối hợp với Công an quận, cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận đi công tác ngoài phạm vi thành phố hoặc vắng mặt trên 3 (ba) ngày phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách; đồng thời trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận phải dành thời gian thích hợp ít nhất một (01) tháng một (01) lần đi cơ sở, tiếp xúc với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế, để kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất cho Ủy ban nhân dân quận, cơ quan chuyên môn thành phố. Cụ thể:

a) Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện công tác tháng, xây dựng chương trình công tác tháng sau chậm nhất vào ngày 15 của tháng đó;

b) Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện công tác quý, xây dựng chương trình công

tác của quý sau chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý (trường hợp cấp bách theo chỉ đạo của thành phố sẽ có văn bản chỉ đạo riêng);

c) Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện công tác năm, xây dựng chương trình công tác của năm sau chậm nhất vào ngày 15 của tháng 11(trường hợp cấp bách theo chỉ đạo của thành phố sẽ có văn bản chỉ đạo riêng);

d) Thực hiện đúng thời gian quy định đối với các báo cáo đột xuất theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân thành phố, Thường vụ Quận ủy; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

4. Chánh văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân quận, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân quận để thông tin cho nhân dân.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy quyền người đại diện phát ngôn là Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm cung cấp thông tin cho báo chí về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân quận để thông tin cho nhân dân.

Chương VI

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 26. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường vụ Quận ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân quận trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố

cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải có lịch tiếp dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật tố cáo.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 27. Trách nhiệm của thành viên khác của Ủy ban nhân dân quận

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Thủ trưởng các cơ quan liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch phân công.

Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra quận

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tham mưu cho Chủ tịch tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận xây dựng lịch tiếp dân của Ủy ban nhân dân quận; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật tố cáo.

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra, thanh tra các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ tiếp

dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và thực hiện nhiệm vụ do Thanh tra thành phố hướng dẫn.

5. Thanh tra hành chính đối với cơ sở giáo dục mầm non; trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp trung học cơ sở; tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận.

6. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Quận ủy, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Thanh tra thành phố.

7. Phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận hướng dẫn nghiệp vụ cho Ban Thanh tra nhân dân 15 phường.

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.

2. Phối hợp với Chánh Thanh tra Quận xây dựng lịch tiếp dân của Ủy ban nhân dân quận; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền.

Điều 30. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân quận, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Các thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 10, Ủy ban nhân dân 15 phường, các tổ chức, cơ quan và cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân quận 10 chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế cho Quy chế ban hành theo Quyết định số 19/2011/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận 10.

Điều 32. Giao Trưởng Phòng Nội vụ phối hợp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các ngành, các cấp trên địa bàn quận; kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận, phù hợp với đặc điểm tình hình và quy định của pháp luật./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Việt Dũng

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN**

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

Số: 05/2014/QĐ-UBND

Bình Tân, ngày 13 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình giải quyết tố cáo
trên địa bàn quận Bình Tân**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

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

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình giải quyết tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 12/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra quận Bình Tân tại Tờ trình số 132/TTr-TTr ngày 30 tháng 5 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn quận Bình Tân.

Điều 2. Bãi bỏ các điều từ Điều 21 đến Điều 24 Chương V của Quy định tiếp

công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn quận Bình Tân ban hành kèm theo Quyết định số 08/2009/QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Chánh Thanh tra quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Chính

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN

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

QUY TRÌNH

Giải quyết tố cáo trên địa bàn quận Bình Tân

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2014/QĐ-UBND
ngày 13 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định chi tiết các giai đoạn của quá trình tiếp nhận, thụ lý, xác minh, kết luận về nội dung tố cáo, việc xử lý tố cáo của người có thẩm quyền giải quyết tố cáo, việc công khai kết luận, quyết định xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân về quản lý nhà nước trong các lĩnh vực và việc giải quyết lại tố cáo.

Việc giải quyết tố cáo thông qua hoạt động thanh tra được thực hiện theo quy định pháp luật về thanh tra và các quy định khác có liên quan; việc thông báo thụ lý tố cáo, thông báo kết quả giải quyết tố cáo thực hiện theo quy định tại Quy trình này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; cơ quan, tổ chức, đơn vị do cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thành lập; cán bộ, công chức, viên chức chịu sự quản lý trực tiếp của cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận, xác minh nội dung tố cáo thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 3. Nguyên tắc giải quyết tố cáo

1. Kịp thời, chính xác, khách quan, công bằng, dân chủ, đúng pháp luật.
2. Đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật.

3. Trong phạm vi trách nhiệm của mình, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được giao xác minh nội dung tố cáo phải thực hiện theo thẩm quyền hoặc báo ngay cho cơ quan công an, cơ quan có thẩm quyền để thực hiện các biện pháp bảo vệ người tố cáo; bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo; ngăn chặn kịp thời, chấm dứt các hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức.

Điều 4. Trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo có nội dung rõ ràng, chứng cứ cụ thể, có cơ sở để xử lý ngay

1. Đối với tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về quản lý nhà nước trong các lĩnh vực có nội dung rõ ràng, chứng cứ cụ thể, có cơ sở để xử lý ngay thì việc giải quyết tố cáo được thực hiện theo trình tự sau đây:

a) Người có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo;

b) Trường hợp tố cáo hành vi vi phạm pháp luật thuộc lĩnh vực mà mình quản lý, người tiếp nhận tố cáo phải trực tiếp tiến hành hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết tố cáo tiến hành ngay việc xác minh nội dung tố cáo, áp dụng biện pháp cần thiết để đình chỉ hành vi vi phạm và kịp thời lập biên bản về hành vi vi phạm pháp luật (nếu có); việc xác minh, kiểm tra thông tin về người tố cáo được thực hiện trong trường hợp người có thẩm quyền giải quyết tố cáo thấy cần thiết cho quá trình xử lý hành vi bị tố cáo;

c) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo ban hành quyết định xử lý hành vi vi phạm theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Việc công khai kết quả giải quyết tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo. Việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 26 của Luật Tố cáo.

3. Hồ sơ vụ việc tố cáo được lập chung cùng hồ sơ xử lý vi phạm hành chính theo quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

Điều 5. Rút tố cáo

1. Khi người tố cáo có đơn xin rút toàn bộ nội dung tố cáo hoặc rút một phần nội dung tố cáo và xét thấy việc rút tố cáo là có căn cứ, Chánh Thanh tra quận, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được giao xác minh nội dung tố cáo có văn bản báo cáo cho người có thẩm quyền giải quyết tố cáo trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn.

2. Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có trách nhiệm xem xét và quyết định trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của người được giao xác minh nội dung tố cáo.

3. Trường hợp xét thấy hành vi vi phạm pháp luật vẫn chưa được phát hiện và xử lý thì người có thẩm quyền giải quyết tố cáo vẫn xem xét, giải quyết theo quy định pháp luật.

4. Trường hợp có căn cứ cho rằng việc rút tố cáo do người tố cáo bị đe dọa, ép buộc thì người có thẩm quyền giải quyết tố cáo phải áp dụng các biện pháp để bảo vệ người tố cáo, xử lý nghiêm đối với người đe dọa, ép buộc người tố cáo, đồng thời phải xem xét, giải quyết tố cáo theo quy định pháp luật.

5. Trường hợp người tố cáo xin rút nội dung tố cáo nhằm che giấu hành vi vi phạm pháp luật, trốn tránh trách nhiệm hoặc vì vụ lợi thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, người tố cáo sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định pháp luật, đồng thời người có thẩm quyền giải quyết tố cáo phải xem xét, giải quyết tố cáo theo quy định của pháp luật.

Chương II**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỐ CÁO****Mục 1****CHUẨN BỊ THỤ LÝ, XÁC MINH TỐ CÁO****Điều 6. Thời hạn xác minh, kiến nghị và kết luận nội dung tố cáo**

1. Việc xác minh, kết luận nội dung xác minh, kiến nghị biện pháp xử lý tố cáo và lập báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo trình người có thẩm quyền giải quyết tố cáo được thực hiện trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 75 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo.

2. Khi cần gia hạn thời gian phục vụ cho việc xác minh như: đo vẽ, trưng cầu giám định, tổ chức tham khảo ý kiến tư vấn của cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý cấp trên hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan hoặc Hội đồng chuyên môn (trong các lĩnh vực đặc thù) và các hoạt động khác thì thực hiện theo quy định tại Điều 18 Quy trình này.

3. Việc kết luận nội dung tố cáo, xử lý tố cáo, gửi kết luận nội dung tố cáo của người có thẩm quyền giải quyết tố cáo được thực hiện trong thời hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo.

Điều 7. Giao kiểm tra, xác minh họ tên, địa chỉ, nội dung và điều kiện thụ lý tố cáo

1. Khi nhận được đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận chuyển đơn đến Thanh tra quận để tiến hành kiểm tra, xác minh về họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và các nội dung khác theo quy định tại khoản 2 Điều 20 của Luật Tố cáo trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn;

2. Đối với tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường: Khi nhận được đơn tố cáo thuộc thẩm quyền, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, phân công cán bộ, công chức tiến hành kiểm tra, xác minh về họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và các nội dung khác theo quy định tại khoản 2 Điều 20 của Luật Tố cáo trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn.

Điều 8. Quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp, Thanh tra quận hoặc cán bộ, công chức được giao kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 của Quy trình này có trách nhiệm:

1. Tiến hành kiểm tra, xác minh họ tên, địa chỉ người tố cáo và các nội dung khác theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 của Luật Tố cáo trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đơn.

2. Trường hợp xác định đơn đủ điều kiện thụ lý thì có Phiếu đề xuất và dự thảo Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo để trình người có thẩm quyền giải quyết tố cáo xem xét, quyết định (theo Mẫu số 04-TC, 05-TC hoặc 06-TC của Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy

trình giải quyết tố cáo, sau đây gọi tắt là Thông tư 06/2013/TT-TTCP) trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày xác định đơn đủ điều kiện thụ lý.

3. Trường hợp xác định đơn không đủ điều kiện thụ lý:

a) Có văn bản báo cáo và dự thảo Thông báo không thụ lý đến người có thẩm quyền giải quyết tố cáo (theo Mẫu số 02-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP) trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày xác định đơn không đủ điều kiện thụ lý.

b) Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo xem xét, ban hành Thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo.

c) Thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo được gửi cho Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thanh tra quận, các cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến và người tố cáo (khi có yêu cầu).

4. Trường hợp vụ việc phức tạp, phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn thực hiện việc kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ người tố cáo, điều kiện thụ lý và kiến nghị đề xuất là 12 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp.

Điều 9. Ban hành Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Đoàn xác minh nội dung tố cáo

1. Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo phải ban hành Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là Quyết định thụ lý) trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu đề xuất và dự thảo Quyết định thụ lý của Thanh tra quận (đối với tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận) hoặc của cán bộ, công chức được giao kiểm tra điều kiện thụ lý tố cáo (đối với tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường).

2. Trường hợp người có thẩm quyền giải quyết tố cáo tự mình tiến hành việc xác minh thì Quyết định thụ lý phải nêu cụ thể việc thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh), có ít nhất hai người trở lên, giao cho một người làm Trưởng Đoàn xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh (theo Mẫu số 05-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP) và gửi cho các thành viên của Tổ xác minh, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành.

3. Trường hợp người có thẩm quyền giải quyết tố cáo giao nhiệm vụ xác minh

nội dung tố cáo cho Thanh tra quận hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị khác (sau đây gọi chung là người xác minh nội dung tố cáo) thì trong Quyết định thụ lý phải ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh, tên cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo, họ tên, chức vụ, chức danh, địa chỉ của cá nhân bị tố cáo, nội dung cần xác minh, thời hạn xác minh (*theo Mẫu số 06-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP*) và gửi cho người xác minh nội dung tố cáo, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành.

4. Người xác minh nội dung tố cáo có trách nhiệm thành lập Tổ xác minh (*theo Mẫu số 07-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP*) trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định thụ lý.

5. Việc thông báo thụ lý tố cáo cho người tố cáo về thời điểm thụ lý tố cáo và các nội dung tố cáo được thụ lý thực hiện bằng việc gửi Quyết định thụ lý hoặc văn bản thông báo về việc thụ lý tố cáo (*theo Mẫu số 08-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP*) trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành.

Điều 10. Lập kế hoạch xác minh nội dung tố cáo

Tổ trưởng Tổ xác minh phải lập kế hoạch xác minh nội dung tố cáo (*theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 12/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh*), trình người ban hành Quyết định thành lập Tổ xác minh phê duyệt.

1. Nội dung kế hoạch xác minh gồm:

- a) Căn cứ pháp lý để tiến hành xác minh;
- b) Mục đích, yêu cầu;
- c) Nội dung xác minh;
- d) Các tài liệu, bằng chứng cần thu thập, kiểm tra;
- đ) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cần phải làm việc để thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng;
- e) Các điều kiện, phương tiện phục vụ cho việc xác minh;
- g) Dự kiến thời gian thực hiện từng công việc; nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên; thời gian dự phòng để xử lý các công việc phát sinh;
- h) Việc báo cáo tiến độ thực hiện;
- i) Các nội dung khác có liên quan (nếu có).

2. Tổ trưởng Tổ xác minh chịu trách nhiệm phổ biến, chỉ đạo thực hiện kế hoạch xác minh.

3. Thời hạn lập kế hoạch xác minh không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định thành lập Tổ xác minh.

4. Người ban hành Quyết định thành lập Tổ xác minh có trách nhiệm phê duyệt kế hoạch xác minh trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kế hoạch.

Mục 2

XÁC MINH NỘI DUNG TỐ CÁO VÀ KIẾN NGHỊ BIỆN PHÁP XỬ LÝ TỐ CÁO

Điều 11. Công bố quyết định thành lập Tổ xác minh

1. Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm tổ chức công bố quyết định thành lập Tổ xác minh, kế hoạch xác minh tố cáo với người bị tố cáo. Nội dung buổi công bố được lập thành biên bản, có chữ ký của những người dự công bố, giao một bản cho cá nhân bị tố cáo, người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị bị tố cáo và lưu vào hồ sơ giải quyết tố cáo.

2. Trường hợp người bị tố cáo là cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó là người tham dự buổi công bố.

3. Trường hợp cần thiết, mời đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham dự buổi công bố.

4. Việc công bố quyết định thành lập Tổ xác minh, kế hoạch xác minh cho người bị tố cáo phải giữ bí mật thông tin về người tố cáo và được thực hiện trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định thành lập Tổ xác minh.

Điều 12. Làm việc trực tiếp với người tố cáo

1. Tổ xác minh có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, chuẩn bị nội dung làm việc nhằm xác định rõ nội dung tố cáo và các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo cần người tố cáo cung cấp.

2. Nội dung các buổi làm việc được lập thành biên bản (*theo Mẫu số 09-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP*), có chữ ký của các bên và giao một bản cho người tố cáo. Trường hợp người tố cáo không ký biên bản thì phải ghi rõ lý do.

3. Trong trường hợp không làm việc trực tiếp với người tố cáo vì lý do khách quan thì người ra quyết định thành lập Tổ xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh có văn bản yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng để làm rõ nội dung tố cáo.

Điều 13. Làm việc trực tiếp với người bị tố cáo

1. Tổ xác minh chuẩn bị những nội dung cụ thể để yêu cầu người bị tố cáo giải trình và cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung bị tố cáo.

2. Việc giải trình của người bị tố cáo được thực hiện bằng văn bản. Trong trường hợp giải trình của người bị tố cáo chưa rõ; thông tin, tài liệu, bằng chứng do người bị tố cáo cung cấp chưa đầy đủ thì Tổ xác minh yêu cầu người bị tố cáo tiếp tục giải trình và cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng về các vấn đề còn chưa rõ.

3. Nội dung các buổi làm việc được lập thành biên bản (*theo Mẫu số 09-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP*), có chữ ký của các bên và giao một bản cho người bị tố cáo. Trường hợp người bị tố cáo không ký biên bản thì phải ghi rõ lý do.

4. Thời hạn gửi văn bản giải trình được thực hiện trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Tổ xác minh.

Điều 14. Xác minh thực tế

1. Căn cứ kế hoạch xác minh, tình tiết vụ việc hoặc chỉ đạo của người ban hành quyết định thành lập Tổ xác minh, Tổ xác minh tiến hành xác minh thực tế ở những địa điểm cần thiết để thu thập, kiểm tra, xác định tính chính xác, hợp pháp của các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo.

2. Việc xác minh phải lập thành biên bản, ghi nhận toàn bộ quá trình thực hiện, kết quả xác minh, hiện trạng, ý kiến và chữ ký của những người tham gia vào quá trình xác minh (*theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 12/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh*). Biên bản xác minh thực tế được cung cấp cho những người có liên quan và lưu trong hồ sơ giải quyết tố cáo. Trường hợp có người không ký biên bản thì phải ghi rõ lý do.

Điều 15. Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo

1. Người xác minh nội dung tố cáo có văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo.

2. Văn bản yêu cầu phải nêu rõ thời hạn thực hiện báo cáo, bộ phận tiếp nhận (theo Mẫu số 10-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP).

3. Người xác minh nội dung tố cáo đã có văn bản đôn đốc hai lần mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan vẫn không cung cấp thông tin, tài liệu thì căn cứ vào hồ sơ đã thu thập được, đối chiếu quy định pháp luật để lập báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo.

4. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân không cung cấp thông tin, tài liệu theo yêu cầu của người xác minh nội dung tố cáo thì tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

5. Trường hợp cần thiết, Tổ xác minh làm việc trực tiếp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan. Nội dung các buổi làm việc được lập thành biên bản (theo Mẫu số 09-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP), có chữ ký của các bên và mỗi bên giữ một bản. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan không ký biên bản thì phải ghi rõ lý do.

Điều 16. Trưng cầu giám định

1. Trong trường hợp cần thiết, để kết luận tính hợp pháp, tính chính xác của những tài liệu, bằng chứng do người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp thì Tổ trưởng Tổ xác minh đề xuất với người ban hành quyết định thành lập Tổ xác minh trưng cầu cơ quan có thẩm quyền giám định về những nội dung nêu trên theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí trưng cầu giám định do người yêu cầu giám định chi trả trong nguồn kinh phí ngân sách được giao hàng năm. Trường hợp giám định theo yêu cầu của người tố cáo, người bị tố cáo thì kinh phí giám định do người tố cáo, người bị tố cáo chi trả.

3. Việc trưng cầu giám định được thực hiện bằng văn bản (theo Mẫu số 12-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP).

Điều 17. Tài liệu, hồ sơ thu thập trong quá trình xác minh

1. Các tài liệu, hồ sơ được cung cấp phải được đối chiếu với bản chính, có dấu sao y, sao lục hoặc đóng dấu treo, dấu xác nhận của cơ quan cung cấp. Trường hợp tài liệu là bản sao không có bản chính, bản gốc để đối chiếu, hoặc tài liệu bị mất trang, mất chữ, cũ, mờ... thì người cung cấp có trách nhiệm ký xác nhận về tài liệu cung cấp.

2. Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, hồ sơ, Tổ xác minh phải lập Giấy biên nhận (theo Mẫu số 11-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP).

3. Thời gian cung cấp, bổ sung các hồ sơ, tài liệu được thực hiện trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày người xác minh nội dung tố cáo hoặc Tổ xác minh yêu cầu.

Điều 18. Gia hạn việc giải quyết tố cáo

1. Trong quá trình tiến hành xác minh nội dung tố cáo, xét thấy có nhiều tính tiết phát sinh, cần thêm thời gian tiến hành xác minh thì người xác minh nội dung tố cáo có văn bản báo cáo, kiến nghị người có thẩm quyền giải quyết tố cáo gia hạn thêm thời gian giải quyết tố cáo.

2. Người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có trách nhiệm xem xét, căn cứ quy định tại Khoản 2 Điều 21 của Luật Tố cáo để ban hành Quyết định gia hạn giải quyết tố cáo (theo Mẫu số 13-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP) trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị.

Điều 19. Tiếp nhận, xử lý tố cáo tiếp và giải quyết lại tố cáo

Việc tiếp nhận, xử lý tố cáo tiếp và giải quyết lại tố cáo thực hiện theo quy định tại Điều 27 Luật Tố cáo, Khoản 3 Điều 7 và Điều 8 của Thông tư 06/2013/TT-TTCP.

Điều 20. Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo

1. Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm:

a) Trên cơ sở tổng hợp thông tin, tài liệu thu thập được và kết quả xác minh, Tổ trưởng Tổ xác minh lập báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo (sau đây gọi tắt là báo cáo kết quả xác minh); báo cáo phải được lấy ý kiến của tất cả thành viên trước khi trình người ban hành quyết định thành lập Tổ xác minh.

b) Trình báo cáo kết quả xác minh và dự thảo kết luận nội dung tố cáo cho người ban hành quyết định thành lập Tổ xác minh xem xét, phê duyệt (theo Mẫu số 14-TC và 16-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP).

c) Trên cơ sở báo cáo kết quả xác minh của Tổ đã được phê duyệt, hoàn chỉnh thành báo cáo kết quả xác minh của người xác minh nội dung tố cáo (theo Mẫu số 15-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP).

d) Gửi báo cáo kết quả xác minh của người xác minh nội dung tố cáo, dự thảo kết luận nội dung tố cáo và toàn bộ hồ sơ có liên quan đến người có thẩm quyền giải quyết tố cáo trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày ký báo cáo kết quả xác minh.

2. Người ban hành quyết định thành lập Tổ xác minh có trách nhiệm xem xét, phê duyệt và ký báo cáo kết quả xác minh trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo.

3. Báo cáo kết quả xác minh của Tổ xác minh phải có các nội dung chính sau:

a) Thông tin về người tố cáo và người bị tố cáo (họ, tên, địa chỉ...);

b) Nội dung tố cáo;

c) Nội dung những tài liệu, bằng chứng người b tố cáo cung cấp để chứng minh hành vi vi phạm:

d) Nội dung giải trình của người bị tố cáo;

đ) Nội dung những tài liệu, bằng chứng người bị tố cáo cung cấp để chứng minh tính đúng, sai của hành vi bị tố cáo;

e) Nội dung những tài liệu, bằng chứng khác do Tổ xác minh thu thập được có giá trị chứng minh tính đúng, sai của hành vi bị tố cáo;

g) Nhận xét, đánh giá về nội dung tố cáo được giao xác minh là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc người tố cáo cố ý tố cáo sai sự thật (nếu có);

h) Nhận xét, đánh giá về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân, trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần;

i) Thiệt hại về vật chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại;

k) Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong Tổ xác minh (nếu có);

l) Kiến nghị với người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý hành vi vi phạm pháp luật và buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra.

4. Báo cáo kết quả của người xác minh nội dung tố cáo phải có các nội dung chính sau:

a) Thông tin về người tố cáo và người bị tố cáo (họ, tên, địa chỉ...);

b) Nội dung tố cáo;

c) Nội dung những tài liệu, bằng chứng người tố cáo cung cấp để chứng minh hành vi vi phạm;

- d) Nội dung giải trình của người bị tố cáo;
- đ) Nội dung những tài liệu, bằng chứng người bị tố cáo cung cấp để chứng minh tính đúng, sai của hành vi bị tố cáo;
- e) Nội dung những tài liệu, bằng chứng khác do người xác minh nội dung tố cáo thu thập được có giá trị chứng minh tính đúng, sai của hành vi bị tố cáo;
- g) Kết luận về nội dung tố cáo được giao xác minh là tố cáo đúng, đúng một phần hoặc sai; việc người tố cáo cố ý tố cáo sai sự thật (nếu có);
- h) Kết quả thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo (nếu có);
- i) Kết luận về hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác (nếu có); nguyên nhân, trách nhiệm của người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong những nội dung tố cáo đúng hoặc đúng một phần;
- k) Kết luận về thiệt hại do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; đối tượng bị thiệt hại;
- l) Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có);
- m) Kiến nghị với người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý hành vi vi phạm pháp luật và buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra; đề xuất hình thức công khai kết luận nội dung tố cáo.

Mục 3

KẾT LUẬN VÀ CÔNG KHAI KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO, QUYẾT ĐỊNH XỬ LÝ HÀNH VI VI PHẠM BỊ TỐ CÁO

Điều 21. Thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo

Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày báo cáo kết quả xác minh và dự thảo kết luận nội dung tố cáo được người ban hành quyết định thành lập Tổ xác minh phê duyệt, người xác minh nội dung tố cáo hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm: xem xét, quyết định tổ chức thông báo trực tiếp dự thảo kết luận nội dung tố cáo với người bị tố cáo tại trụ sở làm việc, trừ những nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước hoặc các thông tin có hại cho người cho người tố cáo. Việc thông báo trực tiếp phải lập thành biên bản. Biên bản phải có chữ ký của các bên tham dự. Trong trường hợp người bị tố cáo không ký biên bản thì phải ghi rõ sự việc đó trong biên bản.

Trường hợp sử dụng hình thức gửi dự thảo kết luận nội dung tố cáo cho người bị tố cáo để giải trình, trong thời hạn 07 ngày làm việc, người bị tố cáo có trách nhiệm gửi trả lại bản dự thảo kết luận nội dung tố cáo kèm theo văn bản giải trình cho người xác minh nội dung tố cáo. Việc quản lý và sử dụng dự thảo kết luận nội dung tố cáo phải thực hiện theo quy chế quản lý tài liệu mật.

Điều 22. Kết luận nội dung tố cáo

1. Căn cứ báo cáo kết quả xác minh, các tài liệu, hồ sơ đã thu thập, đối chiếu quy định pháp luật, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo xem xét ban hành kết luận nội dung tố cáo.

2. Kết luận nội dung tố cáo đảm bảo các nội dung theo quy định tại Điều 23 Thông tư 06/2013/TT-TTCP (theo Mẫu số 16-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP).

Điều 23. Xử lý tố cáo

Sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo phải căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý như sau:

1. Trường hợp người bị tố cáo thuộc thẩm quyền quản lý và hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về nhiệm vụ, công vụ thuộc thẩm quyền xử lý của người có thẩm quyền giải quyết tố cáo:

a) Có hậu quả về thất thoát tiền, tài sản của Nhà nước: ban hành Quyết định thu hồi tiền, tài sản của Nhà nước.

b) Tiến hành thủ tục xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, buộc khắc phục hậu quả gây ra theo quy định pháp luật.

2. Đối với hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về nhiệm vụ, công vụ thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của mình thì người có thẩm quyền giải quyết tố cáo chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đó xử lý vi phạm và buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật gây ra.

3. Trường hợp hành vi vi phạm pháp luật có dấu hiệu tội phạm thì có văn bản chuyển hồ sơ cho cơ quan điều tra (theo Mẫu số 17-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP) để xử lý theo quy định pháp luật.

4. Nếu kết luận người bị tố cáo không vi phạm quy định trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì phải thông báo bằng văn bản cho người bị tố cáo, cơ quan quản lý người bị tố cáo biết, khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo bị xâm

phạm do việc tố cáo không đúng sự thật gây ra, đồng thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật theo quy định pháp luật.

5. Đối với hành vi vi phạm pháp luật không liên quan đến nhiệm vụ, công vụ thì việc xử lý thực hiện theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 24 Thông tư 06/2013/TT-TTCP.

6. Quyết định xử lý hành vi vi phạm, văn bản chỉ đạo, kiến nghị phải nêu cụ thể hành vi vi phạm, trách nhiệm thực hiện, thời gian hoàn thành và thông báo kết quả thực hiện.

Điều 24. Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo

Việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 30 Luật Tố cáo, Điều 11 Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo và Điều 25 Thông tư 06/2013/TT-TTCP.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổ chức thực hiện và quản lý nhà nước về giải quyết tố cáo

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban phường chịu trách nhiệm phổ biến và tổ chức triển khai thực hiện Quy trình này.

2. Chánh Thanh tra quận giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về công tác giải quyết tố cáo trên địa bàn quận; phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn thực hiện Quy trình này.

3. Định kỳ hàng quý, 06 tháng, 09 tháng, năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm báo cáo tình hình và kết quả giải quyết tố cáo đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; đồng gửi Thanh tra quận và Văn phòng Ủy ban nhân dân quận để tổng hợp, báo cáo chung.

4. Chánh Thanh tra quận có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận báo cáo tình hình và kết quả giải quyết tố cáo gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Thanh tra Thành phố và Văn phòng Tiếp công dân Thành phố.

Điều 26. Bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi Quy trình

Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phản ánh kịp thời đến Thanh tra quận để tổng hợp, nghiên cứu, kiến nghị Ủy ban nhân dân quận bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi Quy trình cho phù hợp với các quy định pháp luật và thực tiễn của quận./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Chính

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN**

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

Số: 06/2014/QĐ-UBND

Bình Tân, ngày 13 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn quận Bình Tân

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

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 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra quận tại Tờ trình số 105/TTr-TTr ngày 05 tháng 5 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn quận Bình Tân.

Điều 2. Bãi bỏ các điều từ Điều 14 đến Điều 20 thuộc Chương IV Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn quận Bình Tân ban hành kèm theo Quyết định số 08/2009/QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Chánh Thanh tra quận, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Chính

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN

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

QUY TRÌNH

Giải quyết khiếu nại trên địa bàn quận Bình Tân

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2014/QĐ-UBND
ngày 13 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định chi tiết các giai đoạn của quá trình giải quyết khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước và quyết định kỷ luật cán bộ, công chức kể từ thời điểm thụ lý, xác minh, kết luận nội dung khiếu nại đến khi ban hành, gửi, công khai quyết định giải quyết khiếu nại.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với cơ quan hành chính nhà nước; người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại; người có trách nhiệm xác minh; người khiếu nại; người bị khiếu nại; người có quyền, nghĩa vụ liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc giải quyết khiếu nại

1. Bảo đảm chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời;
2. Đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn luật định;
3. Tôn trọng và bảo vệ các quyền, lợi ích hợp pháp của Nhà nước, tập thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

Điều 4. Áp dụng pháp luật

1. Việc giải quyết khiếu nại hành chính tại đơn vị sự nghiệp công lập được áp dụng theo quy định tại Quy trình này.
2. Việc giải quyết khiếu nại đối với quyết định kỷ luật cán bộ, công chức được

thực hiện theo pháp luật cán bộ công chức, Điều 5, 6 và 22 Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ về quy định Quy trình giải quyết khiếu nại hành chính (sau đây gọi tắt là Thông tư 07/2013/TT-TTCP) và Quy trình này.

3. Việc giải quyết khiếu nại thông qua hoạt động của Đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra, các quy định khác có liên quan và Quy trình này.

Chương II

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Mục 1

CHUẨN BỊ GIẢI QUYẾT

Điều 5. Thời hạn xác minh, kiến nghị giải quyết khiếu nại và ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu

1. Việc xác minh, tổ chức đối thoại, báo cáo xác minh, kiến nghị giải quyết khiếu nại và dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại được thực hiện trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày ban hành Thông báo thụ lý.

2. Khi cần thời gian phục vụ cho việc xác minh như: tiến hành đo, vẽ, trưng cầu giám định, tổ chức tham khảo ý kiến của tư vấn, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan hoặc Hội đồng chuyên môn (trong các lĩnh vực đặc thù) và các hoạt động khác thì thời gian thực hiện không quá 15 ngày.

3. Việc xem xét, ban hành quyết định giải quyết khiếu nại được thực hiện trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại và kiến nghị giải quyết khiếu nại của người có trách nhiệm xác minh.

Điều 6. Thời hạn xác minh, kiến nghị giải quyết khiếu nại và ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần hai

1. Việc xác minh, tổ chức đối thoại, báo cáo xác minh, kiến nghị giải quyết khiếu nại và dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại được thực hiện trong thời hạn 40 ngày, kể từ ngày ban hành Thông báo thụ lý.

2. Khi cần thời gian phục vụ cho việc xác minh như: tiến hành đo, vẽ, trưng cầu giám định, tổ chức tham khảo ý kiến của tư vấn, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan

hoặc Hội đồng chuyên môn (trong lĩnh vực đặc thù) và các hoạt động khác thì thời gian thực hiện không quá 15 ngày.

3. Việc xem xét, ban hành quyết định giải quyết khiếu nại được thực hiện trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại và kiến nghị giải quyết khiếu nại của người có trách nhiệm xác minh.

Điều 7. Thụ lý giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc lần hai phải:

1. Trường hợp khiếu nại đủ điều kiện thụ lý: Thụ lý giải quyết và có Thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại (*theo mẫu số 01-KN của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP*). Thông báo thụ lý được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyên khiếu nại và Thanh tra quận trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành.

2. Trường hợp khiếu nại không đủ điều kiện thụ lý: Ban hành Thông báo không thụ lý giải quyết khiếu nại (*theo mẫu số 02-KN của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP*).

3. Đối với trường hợp nhiều người khiếu nại về cùng một nội dung và cử đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì thụ lý khi trong đơn khiếu nại có đầy đủ chữ ký của những người khiếu nại và có văn bản cử người đại diện. Số lượng người đại diện và văn bản cử đại diện được thực hiện theo quy định tại Điều 5 và Điều 6 Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại. Văn bản thông báo việc thụ lý được gửi đến người đại diện. Trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do trong văn bản thông báo cho người khiếu nại.

Điều 8. Trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại lần đầu thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận

Tùy tính chất vụ việc mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi tắt là cơ quan thuộc quận) tự mình tiến hành, xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc phân công cán bộ chịu trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại.

Điều 9. Trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Tùy tính chất vụ việc mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao Thanh tra quận hoặc Thủ trưởng cơ quan thuộc quận (sau đây gọi chung là người có trách nhiệm xác minh) xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại.

2. Thủ trưởng cơ quan thuộc quận chịu trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính do Thủ trưởng cơ quan đó tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành (trừ lĩnh vực bồi thường, hỗ trợ và tái định cư).

3. Chánh Thanh tra quận chịu trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết:

a) Khiếu nại lần đầu thuộc lĩnh vực bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

b) Khiếu nại lần hai đối với khiếu nại mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng cơ quan thuộc quận đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại hoặc những vụ việc có văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Điều 10. Việc kiểm tra quyết định hành chính, hành vi hành chính

1. Đối với những khiếu nại có nội dung rõ ràng, chứng cứ cụ thể, có cơ sở để xử lý ngay, sau khi thụ lý, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu tiến hành kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp.

2. Nội dung kiểm tra gồm:

a) Căn cứ pháp luật ban hành quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính;

b) Thẩm quyền ban hành quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính;

c) Nội dung của quyết định hành chính, việc thực hiện hành vi hành chính;

d) Trình tự, thủ tục ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày quyết định hành chính.

3. Thời gian tiến hành kiểm tra không quá 10 ngày, kể từ ngày thụ lý.

4. Căn cứ kết quả kiểm tra, trường hợp khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính là đúng thì người có thẩm quyền giải quyết ban hành quyết định giải quyết khiếu nại ngay.

Điều 11. Giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại

1. Khi tiếp nhận đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và đủ điều kiện thụ lý:

a) Đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành Quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thụ lý.

Người có trách nhiệm xác minh phải ban hành Quyết định xác minh nội dung khiếu nại trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại.

Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tự mình xác minh thì Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tham mưu Quyết định xác minh nội dung khiếu nại trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thụ lý.

b) Đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và Thủ trưởng cơ quan thuộc quận:

Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại phải ban hành Quyết định xác minh nội dung khiếu nại trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thụ lý.

2. Quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại, quyết định xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện theo *Mẫu số 03-KN, 04-KN của Thông tư 07/2013/TT-TTCP*.

Điều 12. Lập kế hoạch xác minh

1. Trưởng Đoàn, Tổ trưởng Tổ xác minh hoặc cá nhân được giao xác minh (sau đây gọi chung là người xác minh) có trách nhiệm lập kế hoạch xác minh (*theo Mẫu số 01 ban hành kèm Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh*) và trình người ra quyết định xác minh phê duyệt.

2. Kế hoạch xác minh gồm có các nội dung:

a) Căn cứ pháp luật để tiến hành xác minh;

b) Mục đích, yêu cầu của việc xác minh;

- c) Nội dung xác minh;
 - d) Các tài liệu, bằng chứng cần thu thập, kiểm tra;
 - đ) Cơ quan, đơn vị, cá nhân cần phải làm việc để thu thập thông tin, tài liệu, bằng chứng;
 - e) Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên trong Đoàn hoặc Tổ xác minh;
 - g) Các điều kiện, phương tiện phục vụ cho việc xác minh;
 - h) Dự kiến thời gian thực hiện từng công việc, thời gian dự phòng để xử lý các công việc phát sinh;
 - i) Việc báo cáo tiến độ thực hiện;
 - k) Các nội dung khác (nếu có).
3. Thời gian lập kế hoạch không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định xác minh.
4. Thời hạn phê duyệt kế hoạch không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kế hoạch.

Mục 2

XÁC MINH, ĐÓI THOẠI, KẾT LUẬN NỘI DUNG KHIẾU NẠI

Điều 13. Công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại

1. Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định xác minh nội dung khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh hoặc người xác minh gửi Quyết định xác minh nội dung khiếu nại đến người khiếu nại, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Trong trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh thực hiện việc công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của người bị khiếu nại hoặc tại trụ sở cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi phát sinh khiếu nại;

Thành phần tham dự buổi công bố gồm: Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh, người khiếu nại, người bị khiếu nại hoặc người đại diện của người khiếu nại, của người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan;

Nội dung công bố Quyết định xác minh nội dung khiếu nại phải được lập thành biên bản, có chữ ký của những người tham dự công bố, giao một bản cho bên khiếu nại, một bản cho bên bị khiếu nại và một bản lưu hồ sơ giải quyết khiếu nại.

Điều 14. Thu thập, đánh giá thông tin, tài liệu, bằng chứng

1. Đối với người khiếu nại, người đại diện hoặc người được ủy quyền của người khiếu nại, luật sư, trợ giúp viên pháp lý:

Người xác minh có trách nhiệm làm việc trực tiếp và yêu cầu cung cấp các thông tin, tài liệu sau:

a) Thông tin về người khiếu nại, người đại diện hoặc người được ủy quyền của người khiếu nại; họ, tên, chứng minh nhân dân (hoặc giấy tờ tùy thân khác), địa chỉ thường trú, địa chỉ tạm trú, địa chỉ liên lạc, số điện thoại;

b) Văn bản ủy quyền có chứng thực của công chứng;

c) Văn bản chứng minh việc đại diện hợp pháp;

d) Giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật;

đ) Quyết định phân công trợ giúp pháp lý;

e) Thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý;

g) Nội dung, căn cứ để khiếu nại;

h) Thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại;

i) Yêu cầu, đề nghị của người khiếu nại.

2. Đối với người bị khiếu nại:

Người xác minh làm việc trực tiếp và yêu cầu cung cấp, thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung bị khiếu nại; giải trình về quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại; ghi nhận những cơ sở làm căn cứ của việc giải quyết khiếu nại lần đầu; ý kiến đề xuất đối với việc giải quyết khiếu nại lần hai (nếu có).

3. Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan:

Người có trách nhiệm xác minh gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại (theo Mẫu số 06-KN của Thông tư 07/2013/TT-TTCP). Văn bản yêu cầu nêu rõ thời hạn thực hiện báo cáo và bộ phận tiếp nhận. Trong trường hợp làm việc trực tiếp, người có trách nhiệm xác minh thông báo trước thời gian, địa điểm, nội dung làm việc, bằng chứng phục vụ cho buổi làm việc.

4. Nội dung các buổi làm việc được lập thành biên bản (*theo Mẫu số 05-KN của Thông tư 07/2013/TT-TTCP*), có chữ ký của các bên. Trường hợp có người không ký biên bản thì phải ghi rõ lý do. Biên bản được lập ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản.

5. Trong trường hợp không làm việc trực tiếp vì lý do khách quan thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh có văn bản yêu cầu người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại, người bị khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng để làm rõ nội dung khiếu nại.

6. Các tài liệu cung cấp phải được đối chiếu với bản chính, có dấu sao y, sao lục hoặc đóng dấu treo, dấu xác nhận của cơ quan cung cấp. Trường hợp tài liệu là bản sao không có bản chính, bản gốc để đối chiếu, hoặc tài liệu bị mất trang, mất chữ, cũ, mờ... thì người cung cấp có trách nhiệm ký xác nhận về tài liệu cung cấp. Khi tiếp nhận hồ sơ, người tiếp nhận hồ sơ phải lập Giấy biên nhận (*theo Mẫu số 07-KN của Thông tư 07/2013/TT-TTCP*).

7. Thời gian cung cấp, bổ sung các tài liệu (nếu có), văn bản giải trình được thực hiện trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày người có trách nhiệm xác minh hoặc người xác minh yêu cầu.

8. Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh hoặc người xác minh phải đánh giá, nhận định về giá trị chứng minh của những thông tin, tài liệu, bằng chứng đã được thu thập trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật, các nguyên tắc trong giải quyết khiếu nại. Thông tin, tài liệu, chứng cứ được sử dụng để kết luận nội dung khiếu nại phải xác định rõ nguồn gốc, tính khách quan, tính liên quan, tính hợp pháp.

9. Các thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập trong quá trình giải quyết khiếu nại phải được sử dụng đúng quy định, quản lý chặt chẽ; chỉ cung cấp hoặc công bố khi người có thẩm quyền cho phép.

Điều 15. Trách nhiệm phối hợp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan

1. Cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan nội dung khiếu nại trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu người có trách nhiệm xác minh, người xác minh.

2. Các tài liệu, hồ sơ cung cấp được đóng dấu xác nhận của cơ quan cung cấp.

3. Khi người có trách nhiệm xác minh đã có văn bản đôn đốc bổ sung hai lần mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan vẫn chưa cung cấp tài liệu, hồ sơ theo yêu cầu thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị xử lý hành chính, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định.

Điều 16. Xác minh thực tế

1. Người xác minh tiến hành việc xác minh thực tế để đối chiếu giữa thông tin thể hiện trên tài liệu so với thực tế; tiến hành đo đạc, kiểm tra để khẳng định tính chính xác, hợp pháp của các tài liệu, thông tin, chứng cứ có liên quan đến nội dung khiếu nại.

2. Việc xác minh thực tế phải lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, ghi nhận toàn bộ quá trình thực hiện, kết quả xác minh, hiện trạng, ý kiến và chữ ký của những người tham gia xác minh thực tế (*theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh*). Biên bản xác minh thực tế được cung cấp cho những người có liên quan và lưu trong hồ sơ giải quyết khiếu nại. Trường hợp có người không ký biên bản thì phải ghi rõ lý do.

Điều 17. Tham khảo ý kiến tư vấn

1. Đối với những vụ việc phức tạp, có nhiều vướng mắc do pháp luật chưa quy định cụ thể hoặc có nhiều quan điểm xử lý khác nhau, người có trách nhiệm xác minh tham khảo ý kiến của các cơ quan chuyên môn hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trước khi đối thoại.

2. Khi cần thiết, trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, người giải quyết khiếu nại thực hiện việc tham khảo ý kiến tư vấn qua hình thức gửi văn bản trao đổi, tổ chức hội nghị hoặc thành lập Hội đồng tư vấn, Hội đồng chuyên môn (trong lĩnh vực đặc thù).

3. Việc thành lập và tổ chức họp Hội đồng tư vấn, Hội đồng chuyên môn (trong lĩnh vực đặc thù) thực hiện theo Khoản 2, 3 Điều 20 Thông tư số 07/2013/TT-TTTP.

Điều 18. Trưng cầu giám định

1. Việc trưng cầu giám định thực hiện theo Điều 15 Thông tư số 07/2013/TT-TTTP.

2. Kết luận giám định được lưu trong hồ sơ giải quyết khiếu nại.

3. Kinh phí trưng cầu giám định do người yêu cầu giám định chi trả trong nguồn

kinh phí ngân sách được giao hàng năm. Trường hợp giám định theo yêu cầu của người khiếu nại, người bị khiếu nại thì kinh phí giám định do những người này chi trả.

Điều 19. Tổ chức đối thoại

1. Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, người giải quyết khiếu nại tổ chức đối thoại khi:

- a) Yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau;
- b) Việc khiếu nại liên quan đến tôn giáo, có yếu tố nước ngoài, phức tạp;
- c) Quan điểm giải quyết vụ việc giữa các cơ quan chuyên môn thuộc quận, Ủy ban nhân dân phường không thống nhất;
- d) Vụ việc có văn bản chỉ đạo của cấp trên.

2. Người chủ trì đối thoại trong quá trình giải quyết khiếu nại:

a) Đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và Thủ trưởng cơ quan thuộc quận: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và Thủ trưởng các cơ quan thuộc quận.

b) Đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan.

3. Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại hoặc người có trách nhiệm xác minh tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan.

Điều 20. Trình tự đối thoại

1. Chuẩn bị đối thoại:

- a) Hồ sơ đã được thẩm tra, xác minh; tài liệu, chứng cứ đã được thu thập;
- b) Dự thảo báo cáo kết quả xác minh và hướng giải quyết đã được người có trách nhiệm xác minh phê duyệt;
- c) Xác định các nội dung cần trao đổi, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, Ủy ban nhân dân phường nơi phát sinh việc khiếu nại;

d) Tùy tính chất vụ việc, người chủ trì đối thoại trao đổi trước với các cơ quan tham dự đối thoại để thống nhất nội dung đối thoại, địa điểm giải quyết.

2. Trước khi diễn ra cuộc đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc, người chủ trì tổ chức đối thoại thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, đại diện tổ chức chính trị - xã hội (nếu có) về thời gian, địa điểm, nội dung việc đối thoại; người được thông báo có trách nhiệm tham dự buổi đối thoại đúng thời gian, địa điểm và thành phần.

3. Thành phần tham dự đối thoại:

a) Người khiếu nại; người bị khiếu nại; người có quyền và nghĩa vụ liên quan;

b) Người đại diện (nếu có);

c) Người được ủy quyền (nếu có);

d) Luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý (nếu có);

đ) Đại diện Ủy ban nhân dân phường nơi phát sinh khiếu nại;

e) Đại diện các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan;

g) Người giải quyết khiếu nại lần đầu.

4. Địa điểm tổ chức đối thoại: Cơ quan của người chủ trì đối thoại; trụ sở tiếp công dân của người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại; trụ sở Ủy ban nhân dân phường nơi phát sinh khiếu nại.

5. Tiến hành đối thoại:

a) Kiểm tra thành phần tham dự đối thoại; tư cách tham dự của người khiếu nại; người bị khiếu nại; người có quyền và nghĩa vụ liên quan; người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý (nếu có). Trường hợp thành phần đối thoại không dự đầy đủ theo thư mời thì việc tiến hành đối thoại do người chủ trì quyết định;

b) Nêu lý do đối thoại, 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;

c) Báo cáo kết quả xác minh khiếu nại và kiến nghị giải quyết khiếu nại;

d) Người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, Luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý (nếu có) trình bày ý kiến về nội dung sự việc, kết quả xác minh, kiến nghị giải quyết khiếu nại do người chủ trì đối thoại công bố; trình bày tóm tắt nội dung sự việc, nguyện vọng và cung cấp các chứng từ pháp lý; trả lời

các câu hỏi do người chủ trì đối thoại, người được giao xác minh, các cơ quan tham dự đặt ra trong quá trình đối thoại;

đ) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu, đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân tham dự đối thoại nêu ý kiến;

e) Người chủ trì đối thoại kết luận về nội dung đối thoại và hướng giải quyết.

6. Lập biên bản đối thoại:

Buổi đối thoại được lập biên bản, thể hiện đầy đủ ý kiến của những người tham dự, có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người dự đối thoại, có đóng dấu treo của cơ quan chủ trì đối thoại. Trường hợp có người tham dự đối thoại không ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do. Biên bản đối thoại là căn cứ để giải quyết khiếu nại được lưu vào hồ sơ giải quyết khiếu nại và gửi cho các thành viên tham dự đối thoại, mỗi người một bản (*theo Mẫu số 14-KN của Thông tư 07/2013/TT-TTCP*).

Điều 21. Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại

1. Trách nhiệm của người xác minh:

a) Đảm bảo tính chính xác, khách quan, hợp pháp của thông tin, tài liệu, chứng cứ thu thập được;

b) Trên cơ sở tổng hợp hồ sơ, tài liệu, chứng cứ, kết quả đối thoại, hoàn chỉnh báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại (*theo Mẫu số 11-KN của Thông tư 07/2013/TT-TTCP*), dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại (*Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu theo Mẫu số 15-KN, Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai theo Mẫu số 16-KN của Thông tư 07/2013/TT-TTCP*), trình người ra quyết định giao xác minh phê duyệt;

c) Gửi báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, cùng toàn bộ hồ sơ có liên quan đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, đồng thời thông báo tiến độ cho người khiếu nại và Tổ tiếp công dân thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận biết để cập nhật thông tin phục vụ công tác tiếp dân và tổng hợp báo cáo theo quy định (*theo Mẫu số 03, 04 ban hành kèm theo Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố*) trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày ký báo cáo.

2. Trách nhiệm của người ban hành Quyết định xác minh nội dung khiếu nại:

a) Xem xét, phê duyệt và ký báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại kịp thời, đảm bảo thời gian luật định.

b) Chịu trách nhiệm về cơ sở pháp lý, căn cứ kiến nghị nội dung giải quyết khiếu nại.

3. Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại phải thể hiện rõ thông tin về người khiếu nại, người bị khiếu nại, quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, căn cứ để khiếu nại; kết quả giải quyết khiếu nại trước đó (nếu có); kết quả xác minh đối với từng nội dung được giao xác minh; kết luận nội dung khiếu nại được giao xác minh là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần; kiến nghị giữ nguyên, hủy bỏ toàn bộ hoặc sửa đổi bổ sung một phần quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại; kiến nghị việc ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

Điều 22. Trách nhiệm của người giải quyết khiếu nại

1. Trên cơ sở báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, căn cứ quy định của pháp luật hiện hành, kết quả xác minh, kết quả đối thoại, kết quả trưng cầu giám định và tham khảo ý kiến của các cơ quan (nếu có), người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại ban hành quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định:

a) Quyết định giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính lần đầu thực hiện theo quy định tại Điều 31 Luật Khiếu nại; quyết định giải quyết khiếu nại lần hai thực hiện theo quy định tại Điều 40 Luật Khiếu nại.

Trong quyết định giải quyết khiếu nại phải thể hiện rõ thông tin về người khiếu nại, người bị khiếu nại, nội dung khiếu nại, căn cứ để khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại; kết quả giải quyết khiếu nại trước đó (nếu có); kết quả xác minh nội dung khiếu nại; nêu rõ căn cứ để kết luận nội dung khiếu nại là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần; giữ nguyên, hủy bỏ toàn bộ hoặc sửa đổi, bổ sung một phần quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại (đối với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu) hoặc yêu cầu người có quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại (đối với giải quyết khiếu nại lần hai); việc bồi thường thiệt hại cho người bị thiệt hại (nếu có) và giải quyết các vấn đề khác có liên quan; quyền khiếu nại lần hai, quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.

b) Quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật cán bộ, công chức lần đầu thực hiện theo quy định tại Điều 54 Luật Khiếu nại; Quyết định giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức lần hai thực hiện theo quy định tại Điều 56 Luật Khiếu nại.

Trong quyết định giải quyết khiếu nại phải thể hiện rõ thông tin về người khiếu nại, người bị khiếu nại, nội dung khiếu nại, kết quả xác minh, kết quả đối thoại; nêu rõ các căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại, kết luận về nội dung khiếu nại; giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định kỷ luật (đối với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu) hoặc kết luận về từng vấn đề cụ thể trong nội dung khiếu nại và việc giải quyết khiếu nại của người giải quyết khiếu nại lần đầu (đối với quyết định giải quyết khiếu nại lần hai); việc bồi thường thiệt hại cho người bị thiệt hại (nếu có) và giải quyết các vấn đề khác có liên quan; quyền khiếu nại lần hai hoặc quyền khởi kiện vụ án tại Tòa án.

2. Trường hợp nhiều người khiếu nại về cùng một nội dung, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại ban hành quyết định giải quyết khiếu nại cho từng người hoặc Quyết định giải quyết khiếu nại kèm theo danh sách những người khiếu nại.

Điều 23. Đình chỉ việc giải quyết khiếu nại

1. Khi người khiếu nại có đơn rút khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh lập văn bản báo cáo và dự thảo Quyết định đình chỉ việc giải quyết khiếu nại, trình người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn rút khiếu nại.

2. Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại xem xét, ký ban hành Quyết định đình chỉ (*theo Mẫu số 12-KN của Thông tư 07/2013/TT-TTCP*) trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của người có trách nhiệm xác minh và gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã chuyển khiếu nại, người có trách nhiệm xác minh và Thanh tra quận.

Điều 24. Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại

1. Trong quá trình thụ lý hồ sơ giải quyết khiếu nại, xét thấy việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại sẽ gây hậu quả khó khắc phục, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại phải ra quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định đó (*theo Mẫu số 09-KN của Thông tư 07/2013/TT-TTCP*).

Thời hạn tạm đình chỉ không vượt quá thời gian còn lại của thời hạn giải quyết.

Khi xét thấy lý do của việc tạm đình chỉ không còn thì phải ra quyết định hủy bỏ ngay quyết định tạm đình chỉ đó (*theo Mẫu số 10-KN của Thông tư 07/2013/TT-TTCP*).

2. Quyết định tạm đình chỉ, quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, những người có trách nhiệm thi hành khác trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành và được lưu trong hồ sơ giải quyết khiếu nại.

Mục 3

KẾT THÚC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 25. Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu có trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, Thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người giải quyết khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến và Thanh tra quận.

Điều 26. Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần hai

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến, người có trách nhiệm xác minh, Tổ tiếp công dân thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận và Thanh tra quận.

Điều 27. Việc công khai quyết định giải quyết khiếu nại lần hai

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, việc công khai quyết định giải quyết khiếu nại thực hiện như sau:

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo Tổ tin học cập nhật Quyết định giải quyết khiếu nại lên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận.

2. Tổ tiếp công dân thuộc Văn phòng Tiếp công dân quận niêm yết Quyết định giải quyết khiếu nại tại nơi tiếp công dân trong vòng 15 ngày, kể từ ngày niêm yết.

3. Người có trách nhiệm xác minh niêm yết Quyết định giải quyết khiếu nại tại nơi tiếp công dân trong vòng 15 ngày, kể từ ngày niêm yết.

Điều 28. Lập, quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại

Việc lập, quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại thực hiện theo quy định tại Điều 34, 43 Luật Khiếu nại và Điều 23 Thông tư 07/2013/TT-TTTP.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Tổ chức thực hiện và quản lý nhà nước về giải quyết khiếu nại

1. Chánh Thanh tra quận giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về công tác giải quyết khiếu nại trên địa bàn; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn thực hiện Quy trình này.

2. Thủ trưởng các cơ quan thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm phổ biến và tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

3. Định kỳ hàng quý, 06 tháng, 09 tháng, năm, Thủ trưởng các cơ quan thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường có trách nhiệm báo cáo tình hình và kết quả giải quyết khiếu nại đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; đồng thời gửi đến Thanh tra quận và Tổ tiếp công dân thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận để tổng hợp, báo cáo chung.

Điều 30. Bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi quy trình.

Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, Thủ trưởng các cơ quan thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm phản ánh kịp thời đến Thanh tra quận để tổng hợp, nghiên cứu kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi Quy trình cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định pháp luật./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Huỳnh Văn Chính

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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