



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

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 13

Ngày 15 tháng 02 năm 2015

## MỤC LỤC

Trang

### **PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- 13-01-2015 - Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ban hành Quy trình thực hiện cấp thẻ bảo hiểm y tế cho các đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 3

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1**

- 14-01-2015 - Quyết định số 02/2015/QĐ-UBND ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn Quận 1. 12
- 14-01-2015 - Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ban hành Quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn Quận 1. 28

## **PHẦN VĂN BẢN KHÁC**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- 13-01-2015 - Quyết định số 90/QĐ-UBND về ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo Thành phố thực hiện Nghị quyết số 70/NQ-CP của Chính phủ về chính sách xã hội trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 44
- 16-01-2015 - Chỉ thị số 03/CT-UBND về tăng cường vận động hiến máu tình nguyện năm 2015. 54

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN**

- 14-01-2015 - Quyết định số 75/QĐ-UBND công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận Bình Tân ban hành hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần năm 2014. 59

# 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: 03/2015/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 01 năm 2015*

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình thực hiện cấp thẻ bảo hiểm y tế  
cho các đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng  
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

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

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

Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế ngày 14 tháng 11 năm 2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế ngày 13 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

Căn cứ Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 24/2010/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 18 tháng 8 năm 2010 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội và Nghị định số 13/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 20279/TTr-SLĐTBXH-XH ngày 15 tháng 12 năm 2014 và ý kiến của Sở Tư pháp tại Công văn số 6606/STP-VB ngày 24 tháng 11 năm 2014,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thực hiện cấp thẻ bảo hiểm y tế cho các đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2015.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, phường, xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Hứa Ngọc Thuận**

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

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

## **QUY TRÌNH**

**Thực hiện cấp thẻ bảo hiểm y tế cho các đối tượng bảo trợ xã hội  
tại cộng đồng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND  
ngày 13 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**Điều 1. Quy trình, thành phần hồ sơ và cơ quan thực hiện chế độ bảo hiểm y tế cho các đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng**

1. Cấp mới, cắt giảm thẻ bảo hiểm y tế:

a) Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Bảo hiểm xã hội quận, huyện.

b) Thành phần hồ sơ: thực hiện theo Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 06 tháng 6 năm 2012 của Bảo hiểm xã hội Thành phố về ban hành quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh và Thông báo số 3894/TB-BTXH ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bảo hiểm xã hội Thành phố về điều chỉnh quy trình tiếp nhận và trả kết quả và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa.

c) Quy trình:

- Trên cơ sở Quyết định trợ cấp, thôi, ngừng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện rà soát, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ban hành văn bản *(kèm danh sách)* đề nghị Bảo hiểm xã hội quận, huyện cấp mới hoặc cắt giảm thẻ bảo hiểm y tế cho đối tượng.

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đề nghị của Ủy ban nhân dân quận, huyện, Bảo hiểm xã hội quận, huyện cấp mới hoặc cắt giảm thẻ bảo hiểm y tế cho đối tượng và chuyển giao thẻ cấp mới hoặc gửi danh sách cắt giảm đối tượng đã được xác nhận cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện.

- Căn cứ số thẻ bảo hiểm y tế cấp mới, cắt giảm hàng tháng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện xây dựng, cập nhật, quản lý cơ sở dữ liệu thẻ bảo hiểm y tế hiện diện của đối tượng.

Đối với trường hợp cấp mới thẻ bảo hiểm y tế cho những đối tượng đang điều trị tại bệnh viện, Bảo hiểm xã hội quận, huyện thụ lý, giải quyết nhanh trong ngày làm việc.

## 2. Gia hạn giá trị sử dụng thẻ bảo hiểm y tế:

a) Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện và Bảo hiểm xã hội quận, huyện.

b) Thành phần hồ sơ: thực hiện theo Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 06 tháng 6 năm 2012 của Bảo hiểm xã hội Thành phố về ban hành quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh và Thông báo số 3894/TB-BTXH ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bảo hiểm xã hội Thành phố về điều chỉnh quy trình tiếp nhận và trả kết quả và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa.

## c) Quy trình:

- Trên cơ sở dữ liệu thẻ bảo hiểm y tế hiện diện của đối tượng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện đối chiếu với Bảo hiểm xã hội quận, huyện và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ban hành văn bản (*kèm danh sách*) đề nghị Bảo hiểm xã hội quận, huyện gia hạn giá trị sử dụng cho thẻ bảo hiểm y tế sang năm kế tiếp. Thời hạn gửi văn bản đề nghị đến Bảo hiểm xã hội quận, huyện chậm nhất là ngày 10 tháng 12 hàng năm.

- Trước ngày 20 tháng 12 hàng năm, Bảo hiểm xã hội quận, huyện cấp thẻ bảo hiểm y tế đã được gia hạn. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện tiếp nhận thẻ bảo hiểm y tế đã được gia hạn từ Bảo hiểm xã hội quận, huyện và chuyển giao về Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn để tổ chức cấp phát cho các đối tượng trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Đối với những đối tượng đủ kiện kiện đề xuất cấp thẻ bảo hiểm y tế trong năm (đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng), nhưng phát sinh sau ngày chốt danh sách gia hạn thẻ bảo hiểm y tế, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện và Bảo hiểm xã hội quận, huyện phối hợp cấp bổ sung thẻ bảo hiểm y tế có giá trị đến ngày 31 tháng 12 của năm hiện tại; đồng thời Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận,

huyện lập danh sách cấp thẻ bảo hiểm y tế có giá trị từ ngày 01 tháng 01 của năm kế tiếp cho những đối tượng này.

Đối với trường hợp gia hạn, bổ sung thẻ bảo hiểm y tế cho những đối tượng đang điều trị tại bệnh viện, Bảo hiểm xã hội quận, huyện thụ lý, giải quyết nhanh trong ngày làm việc.

3. Điều chỉnh thông tin nhân thân, thay đổi nơi khám chữa bệnh ban đầu trên thẻ bảo hiểm y tế:

a) Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện và Bảo hiểm xã hội quận, huyện.

b) Thành phần hồ sơ: thực hiện theo Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 06 tháng 6 năm 2012 của Bảo hiểm xã hội Thành phố về ban hành quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh và Thông báo số 3894/TB-BTXH ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bảo hiểm xã hội Thành phố về điều chỉnh quy trình tiếp nhận và trả kết quả và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa.

c) Quy trình:

- Trên cơ sở rà soát, phát hiện sai sót thông tin của số thẻ cấp mới, thẻ gia hạn do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện chuyển giao hoặc từ việc tiếp nhận đơn đề nghị điều chỉnh thông tin nhân thân, thay đổi nơi khám chữa bệnh ban đầu của đối tượng, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ban hành văn bản (*kèm danh sách*) đề nghị Bảo hiểm xã hội quận, huyện thực hiện các điều chỉnh, thay đổi.

- Trong thời gian 07 ngày làm việc (đối với hồ sơ điều chỉnh thông tin nhân thân) và 04 ngày làm việc (đối với hồ sơ thay đổi nơi khám chữa bệnh ban đầu) kể từ khi tiếp nhận đề nghị của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Bảo hiểm xã hội quận, huyện thực hiện các điều chỉnh, thay đổi và chuyển giao thẻ bảo hiểm y tế. Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận thẻ bảo hiểm y tế đã được điều chỉnh, thay đổi từ Bảo hiểm xã hội quận, huyện và tổ chức cấp phát cho đối tượng; đồng thời có văn bản (*kèm danh sách*) đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện cập nhật vào cơ sở dữ liệu thẻ bảo hiểm y tế hiện diện của đối tượng.

- Trên cơ sở văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện cập nhật việc thay đổi, điều chỉnh vào cơ sở dữ liệu thẻ bảo hiểm y tế hiện diện của đối tượng.

Đối với trường hợp điều chỉnh thông tin nhân thân, thay đổi nơi khám chữa bệnh ban đầu cho những đối tượng đang điều trị tại bệnh viện, Bảo hiểm xã hội quận, huyện thụ lý, giải quyết nhanh trong ngày làm việc.

4. Cấp lại thẻ bảo hiểm y tế do bị mất; cấp đổi thẻ bảo hiểm y tế do bị rách hoặc hỏng:

a) Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và Bảo hiểm xã hội quận, huyện.

b) Thành phần hồ sơ: thực hiện theo Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 06 tháng 6 năm 2012 của Bảo hiểm xã hội Thành phố về ban hành quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh và Thông báo số 3894/TB-BTXH ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bảo hiểm xã hội Thành phố về điều chỉnh quy trình tiếp nhận và trả kết quả và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa.

c) Quy trình:

- Trên cơ sở đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi thẻ bảo hiểm y tế của đối tượng, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ban hành văn bản (*kèm danh sách*) đề nghị Bảo hiểm xã hội quận, huyện thực hiện cấp lại, cấp đổi thẻ bảo hiểm y tế.

- Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đề nghị của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Bảo hiểm xã hội quận, huyện thực hiện việc cấp lại, cấp đổi thẻ bảo hiểm y tế cho đối tượng.

Đối với trường hợp cấp lại, cấp đổi thẻ bảo hiểm y tế cho những đối tượng đang điều trị tại bệnh viện, Bảo hiểm xã hội quận, huyện thụ lý, giải quyết nhanh trong ngày làm việc.

5. Thanh toán kinh phí mua thẻ bảo hiểm y tế:

a) Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện, Phòng Tài chính - Kế hoạch quận, huyện và Bảo hiểm xã hội quận, huyện.

b) Quy trình:

- Trên cơ sở kết quả đối chiếu, thống nhất số liệu thẻ bảo hiểm y tế trong tháng giữa Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện và Bảo hiểm xã hội quận, huyện, chậm nhất ngày 05 của tháng sau, Bảo hiểm xã hội quận, huyện gửi cho Phòng Tài chính - Kế hoạch quận, huyện:



+ Thông báo kinh phí thanh toán mua bảo hiểm y tế trong tháng của từng phường, xã, thị trấn trên địa bàn.

+ Biên bản thống nhất số liệu cấp trùng thẻ bảo hiểm y tế trong tháng của toàn quận, huyện (nếu có).

+ Bảng Tổng hợp kinh phí thanh toán mua thẻ bảo hiểm y tế trong tháng của toàn quận, huyện.

+ Tập tin dữ liệu các danh sách: đầu kỳ các đối tượng có thẻ bảo hiểm y tế; tăng, giảm, trùng (nếu có) trong kỳ; lũy kế cuối kỳ các đối tượng có thẻ bảo hiểm y tế.

- Chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ các văn bản và tập tin dữ liệu nêu trên, Phòng Tài chính - Kế hoạch quận, huyện chuyển tiền mua thẻ bảo hiểm y tế trong tháng vào tài khoản của Bảo hiểm xã hội quận, huyện.

## **Điều 2. Trách nhiệm của các Sở - ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện**

### **1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:**

a) Chủ trì phối hợp các Sở - ngành liên quan, Ủy ban nhân dân quận, huyện triển khai công tác phân cấp việc thực hiện chế độ bảo hiểm y tế cho đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng. Thời gian các quận, huyện thực hiện nhiệm vụ này bắt đầu từ ngày 01 tháng 4 năm 2015.

b) Phối hợp với các Sở - ngành liên quan tổ chức thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện các quy định pháp luật về chế độ bảo hiểm y tế cho đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng sau khi phân cấp.

### **2. Bảo hiểm xã hội Thành phố:**

a) Chi đạo Bảo hiểm xã hội quận, huyện phối hợp Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thực hiện chế độ bảo hiểm y tế cho đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng theo quy trình đã phân cấp.

b) Tổ chức tập huấn, hướng dẫn cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn việc rà soát, đối chiếu số đối tượng bảo trợ xã hội được cấp thẻ bảo hiểm y tế; cách tính kinh phí và phương thức thanh toán kinh phí mua thẻ bảo hiểm y tế theo các quy định tài chính hiện hành.

c) Tổ chức tập huấn, hướng dẫn cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và Bảo hiểm xã hội quận, huyện thực hiện hồ sơ, thủ tục theo Quyết định số 2103/QĐ-BTXH ngày 06 tháng 6 năm 2012 của Bảo hiểm xã hội Thành phố về ban hành quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh và Thông báo số 3894/TB-BTXH ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bảo hiểm xã hội Thành phố về điều chỉnh quy trình tiếp nhận và trả kết quả và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa.

d) Hướng dẫn, chỉ đạo Bảo hiểm xã hội quận, huyện thực hiện việc rà soát thẻ bảo hiểm y tế cấp trùng bằng phần mềm quản lý trên cơ sở danh sách đề nghị cấp mới, gia hạn thẻ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện chuyển sang.

đ) Chỉ đạo Bảo hiểm xã hội quận, huyện thực hiện việc cập nhật, cung cấp thường xuyên những thông tin về chế độ bảo hiểm y tế (cơ sở khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế và lựa chọn cơ sở khám, chữa bệnh ban đầu; các chế độ khám, chữa bệnh khi tham gia bảo hiểm y tế liên tục, v.v...) cho đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng trên địa bàn bằng nhiều hình thức phù hợp.

### 3. Sở Tài chính:

Hướng dẫn lập dự toán, thẩm định quyết toán thu chi và bố trí ngân sách hàng năm để quận, huyện thực hiện chính sách bảo hiểm y tế cho đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng.

### 4. Ủy ban nhân dân quận, huyện:

a) Ký kết với Bảo hiểm xã hội quận, huyện hợp đồng mua bảo hiểm y tế cho đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng trên địa bàn quản lý.

b) Chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn phối hợp Bảo hiểm xã hội quận, huyện thực hiện chế độ bảo hiểm y tế cho đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng theo quy trình đã phân cấp. Trong quá trình phối hợp thực hiện cấp mới, gia hạn giá trị sử dụng thẻ bảo hiểm y tế, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác những thông tin cần thiết cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện để phục vụ việc vận hành chức năng lọc thẻ trùng trong phần mềm quản lý của cơ quan Bảo hiểm xã hội.

c) Chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện chế độ bảo hiểm y tế về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong quá trình cập nhật danh sách cấp thẻ bảo hiểm y tế cho đối tượng, cần rà soát, đối chiếu trước khi chuyển Bảo hiểm xã hội đề nghị cấp thẻ.

d) Chỉ đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch quận, huyện lập dự toán, thực hiện quyết toán thu chi ngân sách nhà nước đối với khoản thu chi có liên quan đến chế độ bảo hiểm y tế cho đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng.

đ) Chỉ đạo Phòng Nội vụ quận, huyện tham mưu việc bố trí, tăng cường cán bộ thực hiện chế độ bảo hiểm y tế cho đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng trên địa bàn quận, huyện./.

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

**Hứa Ngọc Thuận**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1****ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 1****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/2015/QĐ-UBND

*Quận 1, ngày 14 tháng 01 năm 2015***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn Quận 1****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1**

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 thi hành 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 Ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Quận 1 tại Tờ trình số 347/TTr-TTQ ngày 31 tháng 12 năm 2014 và ý kiến thẩm định của Trưởng phòng Tư pháp Quận 1 tại Tờ trình số 97/TTr-TP ngày 24 tháng 12 năm 2014;

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 1, Chánh Thanh tra Quận 1, Trưởng phòng Tư pháp Quận 1, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Quận 1, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Thành Kiên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 1**

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

## **QUY TRÌNH**

### **Giải quyết khiếu nại trên địa bàn Quận 1**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2015/QĐ-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Quận 1)*

### **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; đơn vị sự nghiệp công lập; 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 là Thông tư 07/2013/TT-TTCP) và Quy trình ban hành kèm theo Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2014 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh.

## **Chương II**

### **QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI**

#### **Mục 1: CHUẨN BỊ THỤ LÝ, XÁC MINH KHIẾU NẠI**

**Điều 5. Tiếp nhận, phân loại xử lý đơn khiếu nại và trách nhiệm của cơ quan tham mưu**

**1. Tiếp nhận, phân loại xử lý đơn:**

Ban tiếp công dân của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận là đầu mối tiếp nhận đơn khiếu nại được gửi đến Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm: phân loại, xử lý, đề xuất giải quyết khiếu nại trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối ký, giao cho Trường phòng, ban thụ lý đề xuất giải quyết trong vòng 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đơn đủ điều kiện thụ lý.

**2. Trách nhiệm của cơ quan tham mưu giải quyết đơn khiếu nại:**

Khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính của Ủy ban nhân dân, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thuộc lĩnh vực đất đai (trừ khiếu nại quyết định giải quyết tranh chấp) giao Trường phòng Tài nguyên và Môi trường; khiếu nại về lĩnh vực nhà ở giao Trường phòng Quản lý đô thị; khiếu nại về quyết định xử phạt vi phạm hành chính giao Thủ trưởng đơn vị lập hồ sơ, biên bản vi phạm đề xuất xử phạt; khiếu nại về quyết định kỷ luật cán bộ công chức giao Trường phòng Nội vụ; các trường hợp khiếu nại phức tạp hoặc có liên quan đến nhiều phòng, ban giao Chánh Thanh tra quận tham mưu; khiếu nại hành vi hành chính của cán bộ, công chức các phòng, ban và các văn bản do phòng, ban nào đề xuất trình Ủy ban nhân dân quận ký trả lời người dân bị khiếu nại thì giao Trường phòng, ban đó thụ lý, đề xuất.

Đối với khiếu nại mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng các đơn vị thuộc quận đã giải quyết (lần đầu) nhưng còn khiếu nại tiếp lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thì giao Chánh Thanh tra quận thụ lý kết luận và kiến nghị việc giải quyết.

**3. Ban tiếp công dân theo dõi kết quả giải quyết và tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.**

**Điều 6. 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 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 để 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 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 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. 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 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 để 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 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 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 8. Thụ lý việc 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 (theo Mẫu số 01-KN của Thông tư 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 chuyển khiếu nại và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp 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 07/2013/TT- TTCP).

3. Trường hợp nhiều người khiếu nại về cùng một nội dung: gửi Thông báo thụ lý cho người đại diện.

**Điều 9. 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, của 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 tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc phân công cán bộ phụ trách lĩnh vực đó chịu trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại.

**Điều 10. Trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1**

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 cơ quan thanh tra hoặc Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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. Chánh Thanh tra quận chịu trách nhiệm xác minh trong việc giải quyết khiếu nại lần hai đối với khiếu nại mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận đã giải quyết lần đầu nhưng còn có khiếu nại hoặc những vụ việc có văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

**Điều 11. 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 12. Giao xác minh nội dung khiếu nại**

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

Người giải quyết khiếu nại phải ban hành Quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, thuộc thẩm quyền, 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 tự mình xác minh thì người giải quyết khiếu nại ban hành 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, thuộc thẩm quyền, 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 13. Lập kế hoạch xác minh**

1. Tổ trưởng Tổ xác minh hoặc cá nhân được giao xác minh (sau đây gọi chung là người xác minh) chịu trách nhiệm lập kế hoạch xác minh (*theo Mẫu số 01 của Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 11 tháng 2 năm 2014 ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh*) và trình người ra quyết định giao xác minh phê duyệt.

2. Nội dung kế hoạch xác minh gồm có:

a) Căn cứ pháp luật;

b) Mục đích, yêu cầu;

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 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 hạn lập kế hoạch không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định giao 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 ĐỐI THOẠI KẾT LUẬN NỘI DUNG KHIẾU NẠI

#### **Điều 14. 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 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.
3. Thành phần tham dự buổi công bố gồm: người 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.
4. Nội dung buổi công bố Quyết định xác minh nội dung khiếu nại được lập thành biên bản, có chữ ký của những người 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 15. 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 và yêu cầu cung cấp các thông tin, tài liệu, 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 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 xác minh 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 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 16. 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 của 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 17. 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 nhận toàn bộ quá trình thực hiện, kết quả xác minh, hiện trạng, ý kiến và chữ ký của những người tham gia quá trình xác minh thực tế (theo Mẫu số 02 của Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 11 tháng 2 năm 2014 ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn 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 18. 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.

### **Điều 19. Trưng cầu giám định**

1. Việc trưng cầu giám định thực hiện theo Điều 15 Thông tư 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 20. 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 có liên quan đến tôn giáo, có yếu tố nước ngoài, phức tạp;

c) Quan điểm giải quyết vụ việc giữa các ngành 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 lần đầu là:

a) Đối với cấp xã: Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

b) Đối với cấp huyện: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

3. Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, người 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 21. 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) 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 theo 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, quan 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: trụ sở cơ quan của người chủ trì đối thoại; hoặc 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 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 cứ 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 giải quyết khiếu nại lần đầu, đại diện các 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 người 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 22. 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, báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết quả đối thoại, dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại (*theo Mẫu số 11-KN, số 15-KN hoặc 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 giải quyết khiếu nại, đồng thời thông báo tiến độ cho đơn vị tiếp công dân cùng cấp biết để cập nhật thông tin phục vụ công tác tiếp công dân và tổng hợp báo cáo theo quy định 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 báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại kịp thời, đảm bảo thời hạn được giao;

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 đảm bảo về hình thức, nội dung theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 Thông tư 07/2013/TT-TTCP.

### **Điều 23. 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 kết quả tham khảo ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có), người giải quyết khiếu nại ban hành quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định tại Khoản 1 Điều 22 Thông tư 07/2013/TT-TTCP.

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

### **Điều 24. Đình chỉ việc giải quyết khiếu nại**

1. Khi người khiếu nại có đơn rút khiếu nại hoặc đến liên hệ cơ quan tham mưu giải quyết khiếu nại xin 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 hoặc có biên bản ghi nhận việc rút khiếu nại.

2. Người 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 cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

### **Điều 25. 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, nếu xét thấy việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại sẽ gây hậu quả khó khắc phục, người 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 26. 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 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 hoặc người có thẩm quyền, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

#### **Điều 27. 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 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, bộ phận tiếp công dân và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

#### **Điều 28. 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. Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại cập nhật Quyết định giải quyết khiếu nại lên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan (nếu có);

2. Ban tiếp công dân Thành phố hoặc Ban tiếp công dân quận, huyện 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 và cập nhật lên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan (nếu có) ít nhất 15 ngày.

### **Điều 29. 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-TTCP.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 30. Tổ chức thực hiện và quản lý nhà nước về giải quyết khiếu nại**

1. Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 khiếu nại trên địa bàn Quận 1.

3. Định kỳ hàng quý, 06 tháng, 09 tháng, năm, Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm báo cáo tình hình và kết quả giải quyết khiếu nại đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; đồng gửi về Thanh tra Quận 1 và Văn phòng Ủy ban nhân dân quận để tổng hợp, báo cáo chung.

4. Giao Chánh Thanh tra quận chủ trì, phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quy trình này. Trường hợp có phát sinh vướng mắc thì tổng hợp báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân quận bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi Quy trình.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Thành Kiên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 1**

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

Số: 03/2015/QĐ-UBND

Quận 1, ngày 14 tháng 01 năm 2015

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn Quận 1**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1**

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 về 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 Ban hành Quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Quận 1 tại Tờ trình số 347/TTr-TTQ ngày 31 tháng 12 năm 2014 và ý kiến thẩm định của Trưởng phòng Tư pháp Quận 1 tại Tờ trình số 97/TTr-TP ngày 24 tháng 12 năm 2014 ;

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 1, Chánh Thanh tra Quận 1, Trưởng phòng Tư pháp Quận 1, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Quận 1, Chủ tịch

---

Ủy ban nhân dân 10 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Thành Kiên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 1**

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

## **QUY TRÌNH**

### **Giải quyết tố cáo trên địa bàn Quận 1**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Quận 1)*

### **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 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 của 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 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 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 của 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 giải quyết tố cáo thấy cần thiết cho quá trình xử lý hành vi bị tố cáo;
- c) Người 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. Hồ sơ vụ việc tố cáo được lập chung cùng hồ sơ xử lý vi phạm hành chính theo quy định của 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, đơn vị được giao xác minh nội dung tố cáo có văn bản báo cáo cho

người giải quyết tố cáo trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn.

2. Người 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.

3. Trường hợp xét thấy hành vi vi phạm pháp luật vẫn chưa được phát hiện và xử lý thì người giải quyết tố cáo vẫn xem xét, giải quyết theo quy định của 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 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 của 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 của pháp luật, đồng thời người 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 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 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. Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn tố cáo**

#### 1. Tiếp nhận, phân loại đơn

Ban tiếp công dân của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận là đầu mối tiếp nhận đơn tố cáo được gửi đến Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm: phân loại, xử lý, đề xuất trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối.

#### 2. Xử lý đơn tố cáo

a) Tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận là tố cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Trưởng, Phó các đơn vị thuộc quận. Khi nhận được đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Ban tiếp công dân chuyển đơn đến cơ quan thanh tra cùng cấp 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.

b) Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng các đơn vị thuộc quận thì chuyển đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có) cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng các đơn vị thuộc quận giải quyết.

c) Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng các đơn vị thuộc quận thì chuyển cho các cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

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

### **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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Thanh tra quận 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 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 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 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 Ban tiếp công dân và xử lý đơn, 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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.

2. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tự tiến hành việc xác minh thì trong 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, Ban tiếp công dân và xử lý đơn, Thanh tra quận trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành.

3. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo cho Thanh tra quận hoặc các phòng, ban, đơn vị thuộc quận (sau đây gọi chung

là người xác minh nội dung tố cáo) thì trong Quyết định thụ lý ghi rõ phòng, ban, 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, Ban tiếp công dân và xử lý đơn 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 trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định thụ lý. Quyết định thành lập Tổ xác minh thực hiện theo Mẫu số 07-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP.

5. Đồng thời gửi Quyết định thụ lý cho người tố cáo 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 của Quyết định số 12/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2014 ban hành Quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn 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 công bố quyết định thành lập Tổ xác minh, kế hoạch xác minh tố cáo với người bị tố cáo, và 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, 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. Trường hợp có lý do chính đáng không thể làm việc trực tiếp, người ban hành quyết định thành lập 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 gian 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 quá trình xác minh (theo Mẫu số 02 của Quyết định số 12/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2014 ban hành Quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn 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 và nêu rõ thời hạn thực hiện báo cáo (theo Mẫu số 10-TC của Thông tư 06/2013/TT-TTCP).

2. 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.

3. 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.

4. 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).

### **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 (hoặc người ban hành quyết định thụ lý) 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 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 có sự 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 tình 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 giải quyết tố cáo (Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc Thủ trưởng các đơn vị thuộc quận) gia hạn thêm thời gian giải quyết tố cáo.

2. Người 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, 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 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 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 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 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 và thực hiện 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 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 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 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 quyền quản lý của mình thì người 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 của 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 năm 2011, 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 trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 1.

3. Định kỳ hàng quý, 06 tháng, 09 tháng, năm, Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân 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 về Thanh tra Quận 1 và Văn phòng Ủy ban nhân dân quận để tổng hợp, báo cáo chung.

4. 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 trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường gửi về Thanh tra Quận 1 để tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân quận sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

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

**Phạm Thành Kiên**

**PHẦN VĂN BẢN KHÁC****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: 90/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 01 năm 2015***QUYẾT ĐỊNH****Về ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo Thành phố  
thực hiện Nghị quyết số 70/NQ-CP của Chính phủ về chính sách xã hội  
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh****CHỦ TỊCH 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 quyết 70/NQ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ ban hành chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 15-NQ/TW ngày 01 tháng 6 năm 2012 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XI về một số vấn đề về chính sách xã hội giai đoạn 2012 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập Ban Chỉ đạo Thành phố thực hiện Nghị quyết số 70/NQ-CP của Chính phủ về chính sách xã hội trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Công văn số 18351/SLĐTBXH-XH ngày 12 tháng 11 năm 2014 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1173/TTr-SNV ngày 16 tháng 12 năm 2014,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo Thành phố thực hiện Nghị quyết số 70/NQ-CP của Chính phủ về chính sách xã hội trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các Sở - ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các thành viên Ban Chỉ đạo Thành phố thực hiện Nghị quyết số 70/NQ-CP của Chính phủ về chính sách xã hội trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

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

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

## **QUY CHẾ**

**Hoạt động của Ban Chỉ đạo Thành phố thực hiện  
Nghị quyết số 70/NQ-CP của Chính phủ về chính sách xã hội  
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 90/QĐ-UBND  
ngày 13 tháng 01 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

### **Chương 1**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Quy chế này quy định tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và phối hợp công tác của Ban Chỉ đạo Thành phố thực hiện Nghị quyết số 70/NQ-CP của Chính phủ về chính sách xã hội trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Ban Chỉ đạo Thành phố thực hiện Nghị quyết số 70/NQ-CP của Chính phủ về chính sách xã hội trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo Nghị quyết 70 của Thành phố) là tổ chức phối hợp liên ngành có chức năng giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc chỉ đạo, phối hợp các hoạt động thực hiện chính sách xã hội trên địa bàn Thành phố theo Nghị quyết số 70/NQ-CP của Chính phủ về việc ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết 15-NQ/TW ngày 01 tháng 6 năm 2012 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XI về một số vấn đề về chính sách xã hội giai đoạn 2012 - 2020, Chương trình hành động số 28-CTrHĐ/TU ngày 08 tháng 11 năm 2012 của Thành ủy thực hiện Nghị quyết số 15-NQ/TW ngày 01 tháng 6 năm 2012 Hội nghị lần thứ 5 Ban Chấp hành Trung ương khóa XI về một số vấn đề về chính sách xã hội giai đoạn 2012 - 2020 trên địa bàn Thành phố và Kế hoạch số 322/KH-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện Chương trình hành động số 28-CTrHĐ/TU ngày 08 tháng 11 năm 2012 của Thành ủy thực hiện Nghị quyết số 15-NQ/TW ngày 01 tháng 6 năm 2012 Hội nghị lần thứ 5 Ban

Chấp hành Trung ương khóa XI về một số vấn đề về chính sách xã hội giai đoạn 2012 - 2020 trên địa bàn Thành phố.

**Điều 3.** Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo Nghị quyết 70 của Thành phố đặt tại Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

## **Chương 2**

### **TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ CỦA BAN CHỈ ĐẠO NGHỊ QUYẾT 70 CỦA THÀNH PHỐ**

**Điều 4.** Ban Chỉ đạo Nghị quyết 70 của Thành phố có nhiệm vụ:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch nhằm cụ thể hóa Nghị quyết số 70/NQ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết số 70/NQ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ, Chương trình hành động số 28-CtrHD/TU ngày 08 tháng 11 năm 2012 của Thành ủy và Kế hoạch số 322/KH-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Xây dựng kinh phí thực hiện Chương trình, trong đó tập trung vận động các nguồn kinh phí xã hội hóa; quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hàng năm theo quy định.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát các Sở - ngành, quận, huyện, các tổ chức đoàn thể xã hội trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch; giải quyết kịp thời những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Thực hiện chế độ giao ban, định kỳ báo cáo tiến độ thực hiện Chương trình cho Ủy ban nhân dân Thành phố, Thành ủy, Chính phủ và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Điều 5.** Giúp việc cho Ban Chỉ đạo Nghị quyết 70 của Thành phố có Tổ giúp việc với nhiệm vụ sau:

- Xây dựng nội dung, kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban Chỉ đạo trên cơ sở tổng hợp kế hoạch các Sở - ngành, quận, huyện và các tổ chức đoàn thể liên quan.

- Chuẩn bị nội dung và tổ chức các buổi họp định kỳ của Ban Chỉ đạo; chuẩn bị báo cáo tình hình thực hiện chương trình 06 tháng và kế hoạch thực hiện 06 tháng tiếp theo cho Ban Chỉ đạo.

- Giúp Ban Chỉ đạo tổ chức phối hợp các hoạt động theo chương trình, kế hoạch; theo dõi, tổng hợp việc thực hiện chương trình, kế hoạch của các thành viên và báo cáo kết quả cho Ban Chỉ đạo Thành phố.

- Định kỳ hàng quý, Tổ giúp việc tổ chức họp giao ban với Phó Trưởng ban thường trực để đánh giá hoạt động, công việc đã thực hiện trong quý và đề xuất kế hoạch thực hiện quý sau, để tham mưu cho Ban Chỉ đạo Thành phố.

- Tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ đạo về các hoạt động của Nghị quyết, chương trình, kế hoạch; tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện chương trình, kế hoạch và công tác thi đua khen thưởng.

- Dự toán, thanh quyết toán kinh phí được cấp cho hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc theo chế độ tài chính Nhà nước.

- Phối hợp với các Sở - ngành liên quan triển khai các hoạt động bảo đảm thực hiện mục tiêu của chương trình, kế hoạch.

### **Chương 3**

## **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO NGHỊ QUYẾT 70 CỦA THÀNH PHỐ**

### **Điều 6. Trưởng Ban Chỉ đạo:**

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về hoạt động của Ban Chỉ đạo quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

- Được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân Thành phố khi ký những văn bản của Trưởng Ban Chỉ đạo.

- Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Chủ trì các cuộc họp Ban Chỉ đạo định kỳ hoặc đột xuất.

### **Điều 7. Phó Trưởng ban Thường trực:**

- Phụ trách một hoặc một số lĩnh vực do Trưởng ban phân công và chịu trách nhiệm với Trưởng ban về nhiệm vụ công tác được giao.

- Tổ chức điều phối, kiểm tra, đôn đốc các Sở - ngành, quận, huyện, các tổ chức đoàn thể liên quan thực hiện các hoạt động theo kế hoạch được duyệt.

- Được sử dụng con dấu của Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) khi ký những văn bản của Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo.



- Chủ trì các cuộc họp Ban Chỉ đạo khi được Trưởng Ban ủy quyền.
- Chủ trì họp Tổ giúp việc để chuẩn bị các nội dung liên quan đến chương trình, kế hoạch trình Ban Chỉ đạo.

**Điều 8.** Các Phó Trưởng ban:

Phụ trách một hoặc một số lĩnh vực do Trưởng ban phân công và chịu trách nhiệm với Trưởng ban về nhiệm vụ công tác được giao.

**Điều 9.** Các Thành viên Ban Chỉ đạo:

Mỗi thành viên chịu trách nhiệm về lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ, được phân công phụ trách; đánh giá và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện Nghị quyết số 70/NQ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ, Chương trình hành động số 28-CtrHĐ/TU ngày 08 tháng 11 năm 2012 của Thành ủy và Kế hoạch số 322/KH-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo chủ trì phối hợp với các Sở - ngành điều phối các hoạt động theo chương trình, kế hoạch.

2. Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư đảm bảo kinh phí thực hiện chương trình, kế hoạch.

3. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan báo, đài mở chuyên trang, chuyên mục, phát thanh, truyền hình... để tuyên truyền về chính sách, pháp luật và các nội dung hoạt động liên quan đến chính sách xã hội.

4. Các Sở - ngành Thành phố và cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nội dung nhiệm vụ, giải pháp được phân công.

5. Ủy ban nhân dân các quận, huyện chịu trách nhiệm:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch nhằm cụ thể hóa Kế hoạch số 322/KH-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố, lồng ghép trong kế hoạch phát triển kinh tế - văn hóa - xã hội của địa phương.

b) Chỉ đạo, triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ, giải pháp của kế hoạch trên địa bàn phù hợp với đặc điểm, tình hình của địa phương.

c) Bố trí ngân sách, nhân lực, cơ sở vật chất thực hiện kế hoạch.

6. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố: chủ trì phối hợp với các tổ chức thành viên chỉ đạo các cấp cơ sở thực hiện các nội dung theo phân công.

## **Chương 4** **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

**Điều 10.** Nguyên tắc hoạt động:

Ban Chỉ đạo Nghị quyết 70 của Thành phố làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo Nghị quyết 70 của Thành phố thảo luận và quyết định trình Ủy ban nhân dân Thành phố đối với những vấn đề quan trọng, cụ thể:

- Nội dung chương trình, kế hoạch thực hiện hàng năm và dự kiến phân bổ nguồn ngân sách.

- Cơ chế phối hợp, lồng ghép, kiểm tra, giám sát, đánh giá các hoạt động được triển khai thực hiện.

- Đánh giá kết quả thực hiện và công tác thi đua khen thưởng.

**Điều 11.** Chế độ hội họp:

1. Định kỳ 6 tháng/lần, Trưởng Ban và các Phó Trưởng ban họp để xác định chương trình công tác cụ thể cho thời gian tiếp theo.

2. Định kỳ 6 tháng/lần, Ban Chỉ đạo Nghị quyết 70 của Thành phố tổ chức họp toàn thể để đánh giá hoạt động và đề ra chương trình công tác cho thời gian tiếp theo. Báo cáo đánh giá việc triển khai, tổ chức thực hiện với Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Định kỳ hàng năm, Ban Chỉ đạo Nghị quyết 70 của Thành phố tổ chức tổng kết các chương trình hoạt động trong năm và đề ra chương trình hoạt động cho năm tiếp theo.

4. Khi cần thiết, Trưởng Ban Chỉ đạo triệu tập và chủ trì các phiên họp bất thường để xử lý các công việc cấp bách, cần thiết liên quan đến nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo Nghị quyết 70 của Thành phố. Trưởng Ban có thể ủy nhiệm cho Phó Trưởng ban thường trực hoặc 01 Phó Trưởng ban chủ trì phiên họp. Các

phiên họp phải được thông báo bằng văn bản cho các thành viên về nội dung, thời gian và địa điểm trước năm (05) ngày làm việc.

5. Các thành viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp của Ban Chỉ đạo Nghị quyết 70 của Thành phố. Trường hợp các thành viên không dự họp được phải ủy quyền bằng văn bản cho cán bộ dự họp thay.

**Điều 12.** Chế độ thông tin báo cáo:

1. Ban Chỉ đạo Nghị quyết 70 của Thành phố thường xuyên cung cấp thông tin, chương trình hoạt động cho các Sở - ngành, đoàn thể, địa phương; thường xuyên phối hợp với các ngành, các cấp trong việc triển khai công tác chung và trao đổi thông tin báo cáo. Định kỳ báo cáo kết quả triển khai các chương trình hoạt động của Ban Chỉ đạo Nghị quyết 70 của Thành phố với Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Các thành viên Ban Chỉ đạo Nghị quyết 70 của Thành phố:

- Định kỳ 6 tháng, 01 năm, các thành viên có trách nhiệm báo cáo về tiến độ, kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch, công việc thuộc Sở - ngành, đoàn thể được phân công phụ trách, gửi về với Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo Nghị quyết 70 của Thành phố (thông qua Tổ giúp việc).

- Hàng năm, cùng Đoàn kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch tại các Sở - ngành, quận, huyện được phân công. Sau mỗi lần kiểm tra, đánh giá phải có báo cáo cho Trưởng Ban bằng văn bản (thông qua Tổ giúp việc).

**Điều 13.** Công tác kiểm tra, giám sát:

Định kỳ, Ban Chỉ đạo Nghị quyết 70 của Thành phố tổ chức kiểm tra các Sở - ngành, địa phương về thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến Nghị quyết số 70/NQ-CP của Chính phủ về chính sách xã hội. Kế hoạch kiểm tra sẽ được thông báo cho các thành viên, cơ quan, đơn vị có liên quan; kết quả kiểm tra phải được thống nhất giữa các thành viên, cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

Sau đợt kiểm tra, Cơ quan thường trực tổng hợp tình hình, báo cáo, đề xuất, kiến nghị trình Ban Chỉ đạo và Ủy ban nhân dân Thành phố để xem xét, giải quyết.

## **Chương 5**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 14.** Ban Chỉ đạo Nghị quyết 70 của Thành phố chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân Thành phố và chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

**Điều 15.** Ban Chỉ đạo Nghị quyết 70 của Thành phố quan hệ công tác đối với Sở - ngành, đoàn thể và Ủy ban nhân dân quận, huyện là mối quan hệ phối hợp, thực hiện nhiệm vụ về chính sách xã hội trên địa bàn Thành phố.

## **Chương 6**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

**Điều 16.** Các cá nhân, tổ chức có thành tích trong hoạt động triển khai, thực hiện chính sách xã hội sẽ được đề nghị cơ quan chức năng các cấp khen thưởng theo quy định.

**Điều 17.** Các cá nhân, tổ chức vi phạm Quy chế này và các hoạt động triển khai, thực hiện chính sách xã hội bị xử lý theo quy định.

## **Chương 7**

### **KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

**Điều 18.** Kinh phí hoạt động Ban Chỉ đạo Nghị quyết 70 của Thành phố do ngân sách Thành phố đảm bảo và bố trí dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên (kinh phí không giao tự chủ) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

## **Chương 8**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 19.** Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Ban Chỉ đạo Nghị quyết 70 của Thành phố. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Ban phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc nhằm bảo đảm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động.

---

Trưởng Ban Chỉ đạo Nghị quyết 70 của Thành phố có trách nhiệm triển khai, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu xét cần thiết phải sửa đổi hoặc bổ sung, Trưởng Ban Chỉ đạo Nghị quyết 70 của Thành phố có văn bản đề nghị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định./.

**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: 03/CT-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 01 năm 2015*

**CHỈ THỊ**  
**Về tăng cường vận động hiến máu tình nguyện năm 2015**

Trong những năm qua, phong trào hiến máu tình nguyện tại Thành phố Hồ Chí Minh đã được duy trì thường xuyên liên tục, là một trong những hoạt động xã hội mang ý nghĩa nhân đạo, từ thiện được triển khai sâu rộng trong cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang, sinh viên các Trường Đại học, Cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp và nhân dân Thành phố. Năm 2014, phong trào hiến máu tình nguyện của Thành phố đạt tỷ lệ cao hơn so với năm 2013 và các năm trước đã đáp ứng một phần nhu cầu về máu cấp cứu và điều trị cho bệnh nhân tại các bệnh viện trên địa bàn Thành phố.

Nhằm đảm bảo cung cấp đủ máu an toàn cho cấp cứu và điều trị bệnh nhân tại Thành phố trong năm 2015; Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ thị:

1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể Thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, các cơ quan đơn vị, công ty, xí nghiệp, trường học, lực lượng vũ trang trên địa bàn Thành phố tiếp tục tăng cường công tác tuyên truyền vận động hiến máu tình nguyện phấn đấu đạt trên 185.000 lượt người hiến máu (230.000 đơn vị) trong đó có 62% là túi máu loại 350ml - 450ml, chất lượng máu sạch, tốt đạt trên 94%.

2. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể của Thành phố, lực lượng vũ trang, các công ty, xí nghiệp, trường học trên địa bàn Thành phố có kế hoạch cụ thể vận động ít nhất 30% cán bộ, công chức, viên chức, đoàn viên, hội viên, thanh niên, sinh viên tham gia hiến máu tình nguyện trong năm 2015; đồng thời phối hợp với Trung tâm Hiến máu nhân đạo (Hội Chữ thập đỏ thành phố) hoặc Bệnh viện Truyền máu Huyết học (Sở Y tế) tổ chức tốt các địa điểm tiếp nhận máu tại cơ quan, đơn vị; bộ phận y tế các cơ quan có trách nhiệm kiểm tra sức khỏe và tuyển chọn người hiến máu đủ điều kiện tham gia hiến máu, phấn đấu đạt trên 83.500 lượt người hiến máu trong năm. Trong đó Bệnh viện Truyền máu Huyết học (Sở Y tế) tiếp nhận 30.000 lượt người hiến máu và Trung tâm Hiến máu nhân đạo vận động và tiếp nhận 53.500 lượt người hiến máu.

3. Trung tâm Hiến máu nhân đạo và Ban Chỉ đạo vận động hiến máu tình nguyện các quận, huyện, phường, xã, thị trấn có kế hoạch cụ thể để tổ chức triển khai thực hiện, đảm bảo đạt trên 101.500 lượt người hiến máu đạt chất lượng máu tốt; tích cực tuyên truyền vận động hiến máu tình nguyện phù hợp với nguyên tắc nhân đạo quốc tế Hội Chữ thập đỏ và thực hiện đúng chế độ bồi dưỡng sức khỏe đối với người hiến máu tình nguyện theo Thông tư số 33/2014/TT-BYT ngày 27 tháng 10 năm 2014 của Bộ Y tế. Tăng cường vận động phát triển lực lượng người hiến máu dự bị để sẵn sàng cung cấp máu khi có yêu cầu.

4. Sở Thông tin và Truyền thông chỉ đạo các cơ quan Báo, Đài Thành phố phối hợp với Hội Chữ thập đỏ Thành phố có kế hoạch thông tin tuyên truyền sâu rộng, vận động nhân dân Thành phố tích cực tham gia hiến máu tình nguyện trong năm 2015; đặc biệt là “Chiến dịch vận động hiến máu tình nguyện dịp tết Nguyên đán và Lễ hội Xuân Hồng” năm 2015 theo hướng dẫn của Trung ương Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

5. Đài Truyền hình Thành phố phối hợp Trung tâm Hiến máu nhân đạo, Bệnh viện Truyền máu Huyết học (Sở Y tế) để xây dựng kế hoạch tuyên truyền về công tác hiến máu tình nguyện của Thành phố, hàng năm nhân ngày 07 tháng 4 “Ngày toàn dân hiến máu tình nguyện”, ngày 14 tháng 6 “Ngày thế giới tôn vinh người hiến máu” mở chuyên mục “Hiến máu cứu người” và có kế hoạch tuyên truyền sâu rộng trong nhân dân trong các đợt cao điểm của chương trình hiến máu tình nguyện.

6. Sở Y tế chỉ đạo Bệnh viện Truyền máu Huyết học phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Hiến máu nhân đạo thực hiện các quy trình chuyển giao máu đạt số lượng, chất lượng theo yêu cầu chuyên môn, kỹ thuật, trang thiết bị xét nghiệm, phân tích máu, để bảo đảm an toàn trong truyền máu cho bệnh nhân, đồng thời chỉ đạo các bệnh viện quận, huyện, y tế của các cơ quan Sở, ban, ngành, đoàn thể, lực lượng vũ trang, công ty, xí nghiệp, trường học tích cực tham gia tuyên truyền vận động hiến máu.

7. Trung tâm Hiến máu nhân đạo có kế hoạch tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế phục vụ tiếp nhận máu; phối hợp với Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố (Sở Nội vụ) kịp thời đề xuất tôn vinh, khen thưởng những tập thể và cá nhân đã có thành tích xuất sắc trong công tác hiến máu tình nguyện của Thành phố.

8. Các đơn vị lên kế hoạch ngày tổ chức hiến máu với Trung tâm Hiến máu nhân đạo hoặc Bệnh viện Truyền máu Huyết học (Sở Y tế) phân bổ tỉ lệ phần trăm chỉ tiêu theo từng tháng và không được hủy lịch lấy máu trong thời gian một tháng tính từ ngày thực hiện tổ chức hiến máu, đặc biệt là trong dịp Hè, Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán.

9. Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu các Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể Thành phố và các cơ quan, đơn vị, lực lượng vũ trang, các trường học trên địa bàn Thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện có kế hoạch cụ thể vận động, tuyên truyền, tổ chức cho cán bộ, nhân dân tham gia hiến máu đạt chỉ tiêu trong năm 2015./.

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

**Hứa Ngọc Thuận**



**PHÂN BỐ CHỈ TIÊU  
HIẾN MÁU TÌNH NGUYỆN NĂM 2015**

<b>Số TT</b>	<b>Quận - huyện</b>	<b>Lượt người</b>
1	Quận 1	3.900
2	Quận 2	2.600
3	Quận 3	3.900
4	Quận 4	3.100
5	Quận 5	4.200
6	Quận 6	4.800
7	Quận 7	4.200
8	Quận 8	5.000
9	Quận 9	4.000
10	Quận 10	4.700
11	Quận 11	4.000
12	Quận 12	3.700
13	Quận Phú Nhuận	3.800
14	Quận Bình Thạnh	6.500
15	Quận Gò Vấp	6.000
16	Quận Thủ Đức	6.000
17	Quận Tân Bình	4.600
18	Quận Tân Phú	4.500
19	Quận Bình Tân	5.300
20	Huyện Bình Chánh	4.500
21	Huyện Củ Chi	5.000
22	Huyện Hóc Môn	3.500

23	Huyện Nhà Bè	1.800
24	Huyện Cần Giờ	1.900
25	Trung tâm Hiến máu nhân đạo TP	53.500
26	Bệnh viện Truyền máu Huyết học tiếp nhận từ: Hội Sinh viên (20.000); Sở Y tế (3.000); Sở Giáo dục và Đào tạo (2.000); Sở Giao thông vận tải (1.000); Sở Công Thương (2.000) và các đơn vị khác (2.000)	30.000
<b>Tổng cộng</b>		<b>185.000</b>

**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: 75/QĐ-UBND

*Bình Tân, ngày 14 tháng 01 năm 2015***QUYẾT ĐỊNH****Công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận Bình Tân ban hành hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần năm 2014****CHỦ TỊCH 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 Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức bộ máy của UBND huyện, quận, phường nơi không tổ chức HĐND huyện, quận, phường;

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

Căn cứ Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 40/2010/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2013 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 75/2011/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Bình Tân;

Xét đề nghị của Phòng Tư pháp quận tại Tờ trình số 04/TTr-TP ngày 08 tháng 01 năm 2015,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay công bố 03 văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận Bình Tân ban hành hết hiệu lực toàn bộ và 01 văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận Bình Tân ban hành hết hiệu lực một phần (Danh mục đính kèm).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Bình Tân, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**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**

**DANH MỤC**

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN BÌNH TÂN BAN HÀNH HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ HOẶC  
MỘT PHẦN NĂM 2014**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 75/QĐ-UBND*

*ngày 14 tháng 01 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Bình Tân*

<b>A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM 2014</b>					
<b>STT</b>	<b>Tên loại văn bản</b>	<b>Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản</b>	<b>Tên gọi của văn bản/Trích yếu nội dung văn bản</b>	<b>Lý do hết hiệu lực</b>	<b>Ngày hết hiệu lực</b>
1	Chỉ thị	01/2014/CT-UBND ban hành ngày 08/01/2014	Về công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ, phục vụ có thời hạn trong lực lượng Công an nhân dân; tuyển sinh quân sự, đăng ký, quản lý, huấn luyện và kiểm tra sẵn sàng động viên - sẵn sàng chiến đấu lực lượng dự bị động viên năm 2014	Được minh thị tại trích yếu văn bản	01/01/2015
2	Quyết định	01/2014/QĐ-UBND ban hành ngày 23/01/2014	Về ban hành Kế hoạch chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách quận, chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận năm 2014	Được minh thị tại trích yếu văn bản	01/01/2015
3	Chỉ thị	02/2014/CT-UBND ban hành ngày 07/3/2014	Về tổ chức thực hiện công tác quốc phòng địa phương năm 2014	Được minh thị tại trích yếu văn bản	01/01/2015

<b>B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM 2014</b>					
<b>STT</b>	<b>Tên loại văn bản</b>	<b>Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản</b>	<b>Tên gọi của văn bản/Trích yếu nội dung văn bản</b>	<b>Lý do hết hiệu lực</b>	<b>Ngày hết hiệu lực</b>
1	Quyết định	08/2009/QĐ-UBND ban hành ngày 16/4/2009	Về việc ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn quận Bình Tân	<p>- Điều 27, Điều 28 (Chương VII) của Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn quận đã bị bãi bỏ bởi Quyết định số 03/2014/QĐ-UBND ngày 19/6/2014 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về ban hành Quy trình tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật;</p> <p>- 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 đã bị bãi bỏ bởi Điều 1 Quyết định số 05/2014/QĐ-UBND ngày 13/10/2014 của UBND quận Bình Tân về ban hành Quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn quận Bình Tân;</p> <p>- Từ Điều 14 đến Điều 20 (Chương IV) của Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn quận đã bị bãi bỏ bởi Điều 1 Quyết</p>	<p>- Chương VII của Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn quận Bình Tân hết hiệu lực từ ngày 26/6/2014 ;</p> <p>- Chương IV, 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 hết hiệu lực từ ngày 20/10/2014.</p>

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN**

---

**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](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

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

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