



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 49

Ngày 01 tháng 8 năm 2011

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

| | | |
|-----------|---|----|
| 12-7-2011 | Quyết định số 48/2011/QĐ-UBND về cấp Giấy phép quy hoạch tại thành phố Hồ Chí Minh. | 3 |
| 12-7-2011 | Quyết định số 49/2011/QĐ-UBND ban hành Quy định về công bố công khai và cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị tại thành phố Hồ Chí Minh. | 21 |

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

| | | |
|-----------|---|----|
| 08-7-2011 | Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận 7. | 34 |
|-----------|---|----|

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

08-7-2011 Quyết định số 3387/QĐ-UBND về duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000 Khu dân cư Phước Kiển (Khu Nam Sài Gòn giai đoạn 3), huyện Nhà Bè.

58

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: 48/2011/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 7 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về cấp Giấy phép quy hoạch tại 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 Quy hoạch đô thị ngày 17 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;

Xét đề nghị của Sở Quy hoạch - Kiến trúc tại Tờ trình số 721/TTr-SQHKT ngày 22 tháng 3 năm 2011 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 6455/STP-VB ngày 31 tháng 12 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quyết định này quy định về cấp Giấy phép quy hoạch theo Luật Quy hoạch đô thị tại thành phố Hồ Chí Minh; áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác cấp Giấy phép quy hoạch.

Điều 2. Quy định chung về Giấy phép quy hoạch

1. Giấy phép quy hoạch được cấp cho các chủ đầu tư có đủ điều kiện năng lực thực hiện các dự án đầu tư xây dựng.

2. Giấy phép quy hoạch là cơ sở pháp lý để chủ đầu tư tổ chức lập nhiệm vụ và đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 hoặc lập bản vẽ tổng mặt bằng, phương án kiến trúc công trình, giải pháp về hạ tầng kỹ thuật (sau đây gọi chung là bản vẽ tổng mặt bằng) đối với dự án đầu tư xây dựng công trình không phải lập quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 theo quy định; lập dự án đầu tư xây dựng và triển khai đầu tư xây dựng.

3. Giấy phép quy hoạch là căn cứ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 hoặc chấp thuận bản vẽ tổng mặt bằng, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng.

4. Giấy phép quy hoạch là quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà chủ đầu tư phải tuân thủ trong quá trình tổ chức lập quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 hoặc lập bản vẽ tổng mặt bằng, lập dự án đầu tư xây dựng và triển khai thực hiện dự án.

Điều 3. Các khái niệm và các trường hợp cấp Giấy phép quy hoạch

1. Các khái niệm:

a) Dự án đầu tư xây dựng công trình riêng lẻ là dự án đầu tư xây dựng một công trình kiến trúc.

b) Dự án đầu tư xây dựng công trình tập trung là dự án đầu tư xây dựng các công trình kiến trúc và hệ thống hạ tầng kỹ thuật của khu vực dự án như: khu đô thị, khu dân cư, khu nhà ở, khu công nghiệp, khu thương mại, khu thể dục - thể thao, khu du lịch.

2. Các trường hợp cấp Giấy phép quy hoạch:

a) Dự án đầu tư xây dựng công trình tập trung tại khu vực trong đô thị chưa có quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000 và quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500.

b) Dự án đầu tư xây dựng công trình tập trung tại khu vực trong đô thị có quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000 (hoặc quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000) nhưng chưa đủ các căn cứ để lập quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 hoặc bản vẽ tổng mặt bằng.

c) Dự án đầu tư xây dựng công trình riêng lẻ tại khu vực trong đô thị chưa có quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 hoặc thiết kế đô thị, trừ nhà ở riêng lẻ.

d) Dự án đầu tư xây dựng công trình tập trung hoặc riêng lẻ trong khu vực đã có quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 được duyệt, nhưng cần điều chỉnh ranh giới hoặc một số chỉ tiêu sử dụng đất quy hoạch đô thị đối với một lô đất.

3. Đối với dự án đầu tư xây dựng công trình tập trung hoặc riêng lẻ tại khu vực mà pháp lý về quy hoạch đô thị không thuộc các trường hợp được quy định tại các Điểm a, b, c, d Khoản 2 Điều 3 Quyết định này thì không cần lập thủ tục cấp Giấy phép quy hoạch.

Điều 4. Trình tự cấp Giấy phép quy hoạch

1. Căn cứ vào thông tin quy hoạch, chủ đầu tư lập hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép quy hoạch đầu tư xây dựng công trình gửi cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 8 Quyết định này, để thẩm định hồ sơ và cấp Giấy phép quy hoạch.

2. Căn cứ vào yêu cầu quản lý, kiểm soát phát triển thực tế của đô thị, Quy chuẩn về quy hoạch đô thị, Quy định quản lý theo quy hoạch đô thị, Quy chế quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị, đề xuất của chủ đầu tư; các cơ quan thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép quy hoạch có trách nhiệm xem xét hồ sơ, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (đối với các trường hợp không thuộc thẩm quyền thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép quy hoạch của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thì cần phải có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Sở Quy hoạch - Kiến trúc) và báo cáo cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép quy hoạch về nội dung Giấy phép quy hoạch.

3. Đối với dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại các Điểm c và d Khoản 2 Điều 3 của Quyết định này, trong quá trình thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép quy hoạch, cơ quan thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép quy hoạch phải phối hợp Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn để tổ chức lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư có liên quan về nội dung cấp phép. Đại diện cộng đồng dân cư có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của cộng đồng dân cư theo quy định của pháp luật về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; văn bản ý kiến này cần được Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xác nhận.

Điều 5. Nội dung Giấy phép quy hoạch

1. Nội dung Giấy phép quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình tập trung quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản 2 Điều 3 của Quyết định này bao gồm:

a) Chủ đầu tư;

b) Phạm vi, ranh giới, quy mô đất đai, dân số khu vực quy hoạch đô thị;

c) Các chỉ tiêu sử dụng đất về nhà ở, dịch vụ thương mại; công trình hạ tầng xã hội, cây xanh, giao thông; các chỉ tiêu sử dụng đất quy hoạch đô thị cho toàn khu vực quy hoạch; các yêu cầu về tổ chức không gian kiến trúc, cảnh quan, môi trường; các yêu cầu về chỉ tiêu và công trình đầu mối hạ tầng kỹ thuật đô thị làm cơ sở chủ đầu tư lập nhiệm vụ và đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 hoặc lập bản vẽ tổng mặt bằng

(đối với dự án đầu tư xây dựng công trình không phải lập quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 theo quy định).

d) Thời hạn của Giấy phép quy hoạch.

2. Nội dung Giấy phép quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình riêng lẻ quy định tại Điểm c, Điểm d Khoản 2 Điều 3 của Quyết định này bao gồm:

a) Chủ đầu tư;

b) Phạm vi, ranh giới, diện tích đất khu vực quy hoạch đô thị, quy mô dân số (nếu có);

c) Các chỉ tiêu sử dụng đất quy hoạch đô thị về tầng cao xây dựng, hệ số sử dụng đất, mật độ xây dựng đối với khu đất; các yêu cầu về kiến trúc công trình, môi trường; các yêu cầu về chỉ tiêu hạ tầng kỹ thuật đô thị và các yêu cầu khác làm cơ sở chủ đầu tư lập nhiệm vụ và đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 hoặc lập bản vẽ tổng mặt bằng (đối với dự án đầu tư xây dựng công trình không phải lập quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 theo quy định), lập dự án đầu tư xây dựng công trình;

d) Thời hạn của Giấy phép quy hoạch.

Điều 6. Thành phần hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép quy hoạch

Thành phần hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép quy hoạch (nộp 01 bộ):

1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép quy hoạch, trong đó có nêu dự kiến chỉ tiêu sử dụng đất quy hoạch đô thị, nội dung đầu tư, quy mô dự án và tổng mức đầu tư (theo Mẫu 1, Mẫu 2 Phụ lục kèm theo Quyết định này);

2. Sơ đồ vị trí địa điểm, phạm vi, ranh giới đề nghị cấp Giấy phép quy hoạch, xác định bằng bản đồ hiện trạng vị trí khu đất tỷ lệ 1/500 - 1/200 (đối với khu đất có diện tích > 5ha thì có thể sử dụng tỷ lệ 1/2000 - 1/1000) do cơ quan có tư cách pháp nhân thực hiện.

3. Báo cáo về pháp nhân và năng lực tài chính của chủ đầu tư để triển khai dự án.

Điều 7. Thẩm quyền cấp Giấy phép quy hoạch

1. Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền cho Sở Quy hoạch - Kiến trúc cấp Giấy phép quy hoạch các trường hợp sau:

a) Dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 3 Quyết định này có quy mô trên 50ha trong phạm vi toàn thành phố và dự án đầu tư xây dựng có ý nghĩa quan trọng về chính trị, kinh tế - xã hội, văn hóa, lịch sử của thành phố

được Ủy ban nhân dân thành phố quy định, trừ các trường hợp được quy định tại Khoản 2 Điều này;

b) Dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Điểm c và d Khoản 2 Điều 3 Quyết định này tại các quận nội thành (bao gồm các quận: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, Phú Nhuận, Bình Thạnh, Gò Vấp, Tân Bình, Thủ Đức, Tân Phú, Bình Tân).

2. Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền cho Ban Quản lý đầu tư và xây dựng Khu đô thị mới Nam thành phố, Ban Quản lý đầu tư - xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm, Ban Quản lý Khu đô thị Tây Bắc, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao, Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố, các Ban Quản lý được thành lập theo Nghị định số 02/2006/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế khu đô thị mới và Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế (sau đây viết là các Ban quản lý khu chức năng đô thị) cấp Giấy phép quy hoạch cho các dự án đầu tư xây dựng công trình nằm trong phạm vi ranh giới, diện tích được giao quản lý.

3. Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp Giấy phép quy hoạch cho các trường hợp nằm trong phạm vi địa giới hành chính của quận, huyện quản lý, trừ các trường hợp được quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này.

Điều 8. Thẩm quyền thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép quy hoạch

1. Sở Quy hoạch - Kiến trúc có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và cấp Giấy phép quy hoạch cho các dự án đầu tư xây dựng công trình thuộc phạm vi thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều 7 Quyết định này;

2. Các Ban Quản lý khu chức năng đô thị có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, thẩm định các trường hợp thuộc thẩm quyền cấp Giấy phép quy hoạch của mình;

3. Các Phòng Quản lý đô thị quận, huyện có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và trình Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp Giấy phép quy hoạch cho các dự án đầu tư xây dựng công trình thuộc thẩm quyền cấp Giấy phép quy hoạch của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Điều 9. Trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến, tham gia ý kiến về nội dung cấp Giấy phép quy hoạch

1. Các Sở, ban, ngành thành phố có liên quan, Hội đồng kiến trúc quy hoạch thành phố có trách nhiệm tham gia ý kiến về nội dung Giấy phép quy hoạch khi có đề nghị của cơ quan thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép quy hoạch;

2. Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư có liên quan về nội dung cấp Giấy phép quy hoạch theo đề nghị của cơ quan thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép quy hoạch.

3. Căn cứ vào hướng dẫn cụ thể của Bộ Xây dựng; Sở Quy hoạch - Kiến trúc hướng dẫn cụ thể về phạm vi, đối tượng, nội dung lấy ý kiến và thống nhất các loại biểu mẫu phiếu điều tra, phiếu góp ý cho các trường hợp cần phải lấy ý kiến của tổ chức, cá nhân, cộng đồng dân cư.

Điều 10. Thời gian cấp Giấy phép quy hoạch

1. Thời gian cấp Giấy phép quy hoạch là không quá 45 (bốn mươi lăm) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó thời gian để cơ quan có thẩm quyền xem xét thẩm định hồ sơ và lấy ý kiến các cơ quan liên quan (kể cả Hội đồng kiến trúc quy hoạch thành phố, nếu có) là không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

2. Các Sở, ban, ngành thành phố có liên quan có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cơ quan thẩm định Giấy phép quy hoạch chậm nhất là 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ quan thẩm định.

3. Đối với các dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Điểm c, d Khoản 2 Điều 3 Quyết định này; Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có trách nhiệm xác nhận và chuyển đến cơ quan thẩm định Giấy phép quy hoạch văn bản ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư (sau khi đại diện cộng đồng dân cư tổng hợp ý kiến của cộng đồng dân cư có liên quan) chậm nhất là 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ quan thẩm định.

4. Quá thời hạn được nêu tại Khoản 2, Khoản 3 Điều này mà cơ quan thẩm định chưa nhận được ý kiến của các Sở, ban, ngành thành phố hoặc văn bản ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư thì xem như thống nhất với ý kiến thẩm định của cơ quan thẩm định và cơ quan thẩm định sẽ không phải chịu trách nhiệm về các vấn đề phát sinh (nếu có) do việc không có ý kiến hoặc chậm trễ có ý kiến.

5. Thời gian để cơ quan có thẩm quyền xem xét và cấp Giấy phép quy hoạch không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thẩm định của cơ quan thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép quy hoạch.

Điều 11. Thời hạn của Giấy phép quy hoạch

1. Thời hạn của Giấy phép quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình tập trung tối đa không quá 24 (hai mươi bốn) tháng, kể từ ngày được cấp Giấy phép

quy hoạch đến khi phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 hoặc chấp thuận bản vẽ tổng mặt bằng (đối với dự án đầu tư xây dựng công trình không phải lập quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 theo quy định).

2. Thời hạn của Giấy phép quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình riêng lẻ tối đa không quá 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được cấp Giấy phép quy hoạch đến khi phê duyệt dự án đầu tư.

Điều 12. Lệ phí cấp Giấy phép quy hoạch

Lệ phí cấp Giấy phép quy hoạch được xác định bằng tỷ lệ phần trăm của tổng mức đầu tư dự kiến của dự án đầu tư xây dựng và thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính. Trong khi chờ hướng dẫn của Bộ Tài chính, chưa thu lệ phí cấp Giấy phép quy hoạch và sẽ truy thu ở các bước thủ tục tiếp theo (có ghi chú trên Giấy phép quy hoạch).

Sở Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng lệ phí cấp Giấy phép quy hoạch đô thị theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 13. Quy định quản lý sau khi ban hành Giấy phép quy hoạch

1. Giấy phép quy hoạch được cấp cho các tổ chức, cá nhân có yêu cầu và lưu trữ tại các cơ quan sau: cơ quan cấp Giấy phép quy hoạch, cơ quan thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép quy hoạch. Để phục vụ cho yêu cầu quản lý, cơ quan cấp Giấy phép quy hoạch cần gửi một bản photo có đóng dấu bản sao Giấy phép quy hoạch đến: Sở Quy hoạch - Kiến trúc (đối với trường hợp không thuộc thẩm quyền thẩm định của Sở Quy hoạch - Kiến trúc), Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Giao thông vận tải và Ủy ban nhân dân quận, huyện tại vị trí khu đất được cấp Giấy phép quy hoạch.

2. Giấy phép quy hoạch chỉ được cấp cho các loại dự án đầu tư xây dựng công trình được quy định tại Quyết định này. Trong quá trình lập quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 hoặc bản vẽ tổng mặt bằng (đối với dự án đầu tư xây dựng công trình không phải lập quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 theo quy định), lập dự án đầu tư và triển khai thực hiện dự án đầu tư; các chủ đầu tư cần phải tuân thủ theo Giấy phép quy hoạch. Nếu tổ chức, cá nhân nào vi phạm sẽ bị thu hồi Giấy phép quy hoạch và xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Sở Quy hoạch - Kiến trúc có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện, tổ chức kiểm tra theo quy định việc cấp Giấy phép quy hoạch và việc tuân thủ theo Giấy phép quy hoạch của các tổ chức, cá nhân.

Điều 14. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 (mười) ngày, kể từ ngày ký.

Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác cấp Giấy phép quy hoạch tại thành phố Hồ Chí Minh phải tuân thủ các quy định tại Quyết định này và các văn bản pháp luật có liên quan.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các tổ chức và cá nhân có liên quan cần phản ánh kịp thời để Sở Quy hoạch - Kiến trúc tổng hợp, báo cáo, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

Điều 15. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thành Tài

Phụ lục**CÁC MẪU VĂN BẢN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 48/2011/QĐ-UBND
ngày 12 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. Mẫu 1: Đơn đề nghị cấp giấy phép quy hoạch (sử dụng cho dự án đầu tư xây dựng công trình tập trung).
2. Mẫu 2: Đơn đề nghị cấp giấy phép quy hoạch (sử dụng cho dự án đầu tư xây dựng công trình riêng lẻ).
3. Mẫu 3: Giấy phép quy hoạch sử dụng cho dự án đầu tư xây dựng công trình tập trung loại dự án phát triển khu nhà ở.
4. Mẫu 4: Giấy phép quy hoạch sử dụng cho dự án đầu tư xây dựng công trình tập trung không thuộc loại dự án phát triển nhà ở.
5. Mẫu 5: Giấy phép quy hoạch sử dụng cho dự án đầu tư xây dựng công trình riêng lẻ thuộc loại dự án phát triển nhà ở (có hoặc không có mục đích sử dụng hỗn hợp).
6. Mẫu 6: Giấy phép quy hoạch sử dụng cho dự án đầu tư xây dựng công trình riêng lẻ không thuộc loại dự án phát triển nhà ở (có hoặc không có mục đích sử dụng hỗn hợp).

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP QUY HOẠCH

Kính gửi:

1. Chủ đầu tư:

- Người đại diện:, chức vụ:

- Địa chỉ liên hệ:, đường:

Phường (xã/thị trấn), quận (huyện):

- Số điện thoại:

2. Vị trí, quy mô khu vực dự kiến đầu tư:

- Phường (xã/thị trấn): quận (huyện):, Tp. Hồ Chí Minh.

- Phạm vi dự kiến đầu tư: (theo bản đồ hiện trạng vị trí số do lập ngày.....).

- Quy mô, diện tích (đã trừ phần diện tích nằm trên lộ giới các tuyến đường tiếp giáp khu đất - nếu có): m².

- Hiện trạng sử dụng đất:

3. Nội dung đầu tư:

- Chức năng công trình dự kiến:

- Cơ cấu sử dụng đất dự kiến (%):

- Chỉ tiêu sử dụng đất quy hoạch đô thị dự kiến:

+ Mật độ xây dựng: %.

+ Tầng cao tối thiểu, tầng cao tối đa: tầng.

+ Hệ số sử dụng đất:

- Dự kiến dân số: người, với tổng số các loại căn hộ: căn (đối với dự án phát triển nhà ở hoặc dự án có mục đích sử dụng hỗn hợp, trong đó có nhà ở).

4. Tổng mức đầu tư dự kiến:

5. Cam kết: tôi (hoặc tổ chức) xin cam đoan thực hiện đúng theo giấy phép được cấp, nếu sai tôi (hoặc tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm.....

Người làm đơn

Đóng dấu (nếu là tổ chức), ký tên, ghi rõ họ tên

Mẫu 1: Đơn đề nghị cấp giấy phép quy hoạch (sử dụng cho dự án đầu tư xây dựng công trình tập trung).

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP QUY HOẠCH

Kính gửi:

1. Chủ đầu tư:

- Người đại diện:, chức vụ:

- Địa chỉ liên hệ:, đường:

Phường (xã/thị trấn):, quận (huyện):

- Số điện thoại:

2. Vị trí, quy mô xây dựng công trình:

- Phường (xã/thị trấn): quận (huyện):, Tp. Hồ Chí Minh.

- Phạm vi ranh giới: (theo bản đồ hiện trạng vị trí, số.....do.....lập ngày.....).

- Quy mô, diện tích (đã trừ phần diện tích nằm trên lộ giới các tuyến đường tiếp giáp khu đất - nếu có):..... m².

- Hiện trạng sử dụng đất:.....

3. Nội dung đầu tư:

- Chức năng công trình dự kiến:

- Mật độ xây dựng:

- Chiều cao công trình (tính từ cốt lè đường ổn định tiếp giáp khu đất đến đỉnh mái công trình (m)):

- Số tầng:

- Hệ số sử dụng đất:

- Dự kiến tổng diện tích sàn:

- Dự kiến dân số: người, với tổng số các loại căn hộ: căn (đối với dự án phát triển nhà ở hoặc dự án có mục đích sử dụng hỗn hợp, trong đó có nhà ở).

4. Tổng mức đầu tư dự kiến:

5. Cam kết: tôi (hoặc tổ chức) xin cam đoan thực hiện đúng theo giấy phép được cấp, nếu sai tôi (hoặc tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm.....

Người làm đơn

Đóng dấu (nếu là tổ chức), ký tên, ghi rõ họ tên

Mẫu 2: Đơn đề nghị cấp giấy phép quy hoạch (sử dụng cho dự án đầu tư xây dựng công trình riêng lẻ).

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201....

**GIẤY PHÉP QUY HOẠCH
Số...../GPQH****1. Cấp cho chủ đầu tư:**- Địa chỉ:....., đường:
phường (xã, thị trấn)....., quận (huyện):.....**2. Nội dung cấp phép:**

- Tên dự án:.....

- Địa điểm xây dựng: số....., phường (xã, thị trấn)....., quận (huyện)....; thuộc thửa đất số....., tờ bản đồ thứ..... bộ địa chính.....(theo bản đồ hiện trạng vị trí tỷ lệ 1/500 (1/2000) số..... do Công ty..... lập ngày ...).

- Phạm vi ranh giới:

+ Đông giáp :.....

+ Tây giáp :.....

+ Nam giáp :.....

+ Bắc giáp :.....

- Quy mô, diện tích :..... m² (diện tích khu đất phù hợp quy hoạch lộ giới các tuyến đường tiếp giáp).

- Quy mô dân số :.....người.

- Cơ cấu sử dụng đất toàn khu (tỷ lệ đất nhóm ở; đất dịch vụ công cộng; đất sử dụng hỗn hợp; đất giao thông; bãi đỗ xe; đất cây xanh; đất công trình công cộng cấp đơn vị ở, nhóm ở v.v...):

- Chỉ tiêu sử dụng đất toàn khu: \geq m²/người, trong đó: (nêu các chỉ tiêu mà cơ quan thẩm định xét thấy cần thiết).+ Nhóm nhà ở riêng lẻ, biệt thự: \geq ... m²/người.

+ Nhóm nhà ở chung cư, có (hoặc không có) mục đích sử dụng hỗn hợp:

* Chưa quy đổi theo tỷ lệ diện tích sàn cho mỗi loại chức năng (hoặc không có mục đích sử dụng hỗn hợp): \geq m²/người.* Đã quy đổi theo tỷ lệ diện tích sàn cho mỗi loại chức năng (nếu có mục đích sử dụng hỗn hợp): \geq m²/người.- Mật độ xây dựng toàn khu: \leq %, trong đó: (nêu các hạng mục, công trình mà cơ quan thẩm định xét thấy cần thiết).+ Nhóm nhà ở chung cư: \leq % (tính trên tổng diện tích các lô đất xây dựng nhà ở chung cư).+ Công trình dịch vụ công cộng (nếu có, tính trên diện tích lô đất xây dựng công trình công cộng): \leq %.-----
Mẫu 3: Giấy phép quy hoạch sử dụng cho dự án đầu tư xây dựng công trình tập trung loại dự án phát triển khu nhà ở hoặc dự án có mục đích sử dụng hỗn hợp, trong đó có nhà ở (màu xanh - khổ A4).

- Hệ số sử dụng đất toàn khu: $\leq \dots$, trong đó: (nêu các hạng mục, công trình mà cơ quan thẩm định xét thấy cần thiết).

+ Nhóm nhà ở chung cư: $\leq \dots$, trong đó:

* Chức năng ở : $\leq \dots$

* Chức năng dịch vụ công cộng: $\leq \dots$

+ Công trình dịch vụ công cộng (nếu có): $\leq \dots$

- Tầng cao, chiều cao xây dựng công trình, trong đó: (nêu các hạng mục, công trình mà cơ quan thẩm định xét thấy cần thiết).

+ Nhà ở biệt thự: ≤ 03 tầng (bao gồm các tầng theo QCVN 03:2009/BXD, không kể tầng lửng, tầng mái và tầng mái che cầu thang - nếu có). Chiều cao xây dựng: $\leq \dots$ m, tính từ cốt lè đường ổn định tiếp giáp lô đất đến đỉnh mái công trình.

+ Nhà ở riêng lẻ các loại: $\leq \dots$ tầng (bao gồm các tầng theo QCVN 03:2009/BXD, không kể tầng lửng và tầng mái che cầu thang - nếu có). Chiều cao xây dựng: $\leq \dots$ m, tính từ cốt lè đường ổn định tiếp giáp lô đất đến đỉnh mái công trình.

+ Nhà ở chung cư: $\leq \dots$ tầng (bao gồm các tầng theo QCVN 03:2009/BXD, không kể tầng lửng và tầng mái che cầu thang - nếu có). Chiều cao xây dựng công trình tối đa: \dots m, tính từ cốt lè đường ổn định tiếp giáp lô đất đến đỉnh mái công trình.

+ Công trình giáo dục (nêu từng cấp trường, nếu có): $\leq \dots$ tầng (bao gồm các tầng theo QCVN 03:2009/BXD, không kể tầng lửng và tầng mái che cầu thang- nếu có). Chiều cao xây dựng: $\leq \dots$ m, tính từ cốt lè đường ổn định tiếp giáp lô đất đến đỉnh mái công trình.

+ Công trình dịch vụ công cộng khác: $\leq \dots$ tầng (bao gồm các tầng theo QCVN 03:2009/BXD, không kể tầng lửng và tầng mái che cầu thang - nếu có). Chiều cao xây dựng: $\leq \dots$ m, tính từ cốt lè đường ổn định tiếp giáp lô đất đến đỉnh mái công trình.

- Lộ giới các tuyến đường liên quan:

+ \dots

- Khoảng lùi các công trình so với các ranh lộ giới:

+ \dots

- Khoảng cách các công trình:

+ Đến các ranh đất: \dots

+ Giữa các hạng mục công trình: \dots

- Các yêu cầu về không gian, kiến trúc, cảnh quan: \dots

- Các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, môi trường: \dots

3. Thời hạn giấy phép quy hoạch: \dots

Cơ quan cấp giấy phép quy hoạch

Nơi nhận:

- Như trên;

- Cơ quan thẩm định GPQH;

- Lưu.

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 3: Giấy phép quy hoạch sử dụng cho dự án đầu tư xây dựng công trình tập trung loại dự án phát triển khu nhà ở hoặc dự án có mục đích sử dụng hỗn hợp, trong đó có nhà ở (màu xanh - khổ A4).

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201....

GIẤY PHÉP QUY HOẠCH**Số...../GPQH****1. Cấp cho chủ đầu tư:**

- Địa chỉ:, đường:
 phường (xã, thị trấn):, quận (huyện):

2. Nội dung cấp phép:

- Tên dự án:

- Địa điểm xây dựng: số....., phường (xã, thị trấn):, quận (huyện):.....; thuộc thửa đất số....., tờ bản đồ thứ..... bộ địa chính..... (theo bản đồ hiện trạng vị trí số..... do Công ty..... lập ngày

- Phạm vi ranh giới:

+ Đông giáp :.....

+ Tây giáp :.....

+ Nam giáp :.....

+ Bắc giáp :.....

- Quy mô, diện tích (diện tích lô đất phù hợp quy hoạch lộ giới các tuyến đường tiếp giáp):
 m².

- Cơ cấu sử dụng đất toàn khu:

+ Đất xây dựng công trình chính: m² chiếm: % diện tích toàn khu.

+ Đất giao thông: m² chiếm: % diện tích toàn khu.

+ Đất bãi đỗ xe: m² chiếm: % diện tích toàn khu.

+ Đất cây xanh: m² chiếm: % diện tích toàn khu.

+ Đất xây dựng công trình khác - nếu có: ... m² chiếm: ... % diện tích toàn khu.

- Mật độ xây dựng toàn khu: ≤.....%.

- Tầng cao, chiều cao xây dựng công trình: ≤.... tầng (bao gồm các tầng theo QCVN 03:2009/BXD, không kể tầng lửng và tầng mái che cầu thang- nếu có). Chiều cao xây dựng công trình tối đa:.....m, tính từ cốt lè đường ổn định tiếp giáp lô đất đến đỉnh mái công trình.

- Hệ số sử dụng đất toàn khu: ≤.....

- Lộ giới các tuyến đường liên quan:

+.....

- Khoảng lùi công trình so với ranh lộ giới:

+.....

Mẫu 4: Giấy phép quy hoạch sử dụng cho dự án đầu tư xây dựng công trình tập trung không thuộc loại dự án phát triển nhà ở (màu xanh - khổ A4).

- Khoảng cách công trình đến các ranh đất:
+
- Các yêu cầu về không gian, kiến trúc, cảnh quan:
- Các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, môi trường:

3. Thời hạn giấy phép quy hoạch:.....

Cơ quan cấp giấy phép quy hoạch

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan thẩm định GPQH;
- Lưu.

(ký tên, đóng dấu)

Mẫu 4: Giấy phép quy hoạch sử dụng cho dự án đầu tư xây dựng công trình tập trung không thuộc loại dự án phát triển nhà ở (màu xanh - khổ A4).

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201....

GIẤY PHÉP QUY HOẠCH
Số...../GPQH**1. Cấp cho chủ đầu tư:**- Địa chỉ:....., đường:
phường (xã, thị trấn)....., quận (huyện):**2. Nội dung cấp phép:**

- Tên dự án:.....

- Địa điểm xây dựng: số....., phường (xã, thị trấn)....., quận (huyện).....; thuộc thửa đất số....., tờ bản đồ thứ..... bộ địa chính..... (theo bản đồ hiện trạng vị trí tỷ lệ 1/500 (1/200) số..... do Công ty..... lập ngày ...).

- Phạm vi ranh giới:

+ Đông giáp :.....

+ Tây giáp :.....

+ Nam giáp :.....

+ Bắc giáp :.....

- Quy mô, diện tích (diện tích lô đất phù hợp quy hoạch lộ giới các tuyến đường tiếp giáp lô đất): m².

- Quy mô dân số :.....người.

- Cơ cấu sử dụng đất trong lô đất:

+ Đất ở (diện tích chiếm đất xây dựng nhà ở chung cư): m².+ Đất cây xanh, vườn hoa:..... m².+ Đất sân chơi nội bộ (nếu có):..... m².+ Đất sân đường, bãi đỗ xe:..... m².- Chỉ tiêu sử dụng đất nhóm ở (tính trên diện tích lô đất): \geq m²/người, trong đó:+ Chưa quy đổi theo tỷ lệ diện tích sàn cho mỗi loại chức năng (đối với dự án có mục đích sử dụng hỗn hợp): \geq m²/người.+ Đã quy đổi theo tỷ lệ diện tích sàn cho mỗi loại chức năng (đối với dự án không có mục đích sử dụng hỗn hợp thì không cần phải quy đổi): \geq m²/người.- Mật độ xây dựng toàn khu: \leq %.- Hệ số sử dụng đất toàn khu: \leq, trong đó:+ Chức năng ở: \leq+ Chức năng dịch vụ công cộng: \leq- Tầng cao, chiều cao xây dựng công trình: \leq tầng (bao gồm các tầng theo QCVN 03/2009/BXD, không kể tầng lửng và tầng mái che cầu thang - nếu có). Chiều cao xây dựng công trình tối đa:.....m, tính từ cốt lè đường ổn định tiếp giáp lô đất đến đỉnh mái công trình.-----
Mẫu 5: Giấy phép quy hoạch sử dụng cho dự án đầu tư xây dựng công trình riêng lẻ với loại dự án phát triển nhà ở (có hoặc không có mục đích sử dụng hỗn hợp)(màu xanh - khổ A4).

- Lộ giới các tuyến đường liên quan:
+
 - Khoảng lùi các công trình so với ranh lộ giới:
+
 - Khoảng cách công trình đến các ranh đất:
+
 - Các yêu cầu về không gian, kiến trúc, cảnh quan:
 - Các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, môi trường:
- 3. Thời hạn giấy phép quy hoạch:.....**

Cơ quan cấp giấy phép quy hoạch

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan thẩm định GPQH;
- Lưu.

(ký tên, đóng dấu)

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201....

GIẤY PHÉP QUY HOẠCH**Số...../GPQH****1. Cấp cho chủ đầu tư:**

- Địa chỉ:....., đường.....

phường (xã, thị trấn)....., quận (huyện):

2. Nội dung cấp phép:

- Tên dự án:.....

- Địa điểm xây dựng: số....., phường (xã, thị trấn)....., quận (huyện)....; thuộc thửa đất số....., tờ bản đồ thứ..... bộ địa chính.....(theo bản đồ hiện trạng vị trí số..... do Công ty..... lập ngày

- Phạm vi ranh giới:

+ Đông giáp :.....

+ Tây giáp :.....

+ Nam giáp :.....

+ Bắc giáp :.....

- Quy mô, diện tích (diện tích lô đất phù hợp quy hoạch lộ giới các tuyến đường tiếp giáp lô đất):..... m².

- Mật độ xây dựng đối với lô đất: ≤.....%.

- Tầng cao, chiều cao xây dựng công trình: ≤.... tầng (bao gồm các tầng theo QCVN 03:2009/BXD, không kể tầng lửng và tầng mái che cầu thang - nếu có). Chiều cao xây dựng công trình tối đa:.... m, tính từ cốt lè đường ổn định tiếp giáp lô đất đến đỉnh mái công trình.

- Hệ số sử dụng đất đối với lô đất: ≤.....

- Lộ giới các tuyến đường liên quan:

+.....

- Khoảng lùi công trình so với ranh lộ giới:

+.....

- Khoảng cách công trình đến các ranh đất:

+.....

- Các yêu cầu về không gian, kiến trúc, cảnh quan:.....

- Các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, môi trường:.....

3. Thời hạn giấy phép quy hoạch:.....**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Cơ quan thẩm định GPQH;

- Lưu.

Cơ quan cấp giấy phép quy hoạch**(ký tên, đóng dấu)**

Mẫu 6: Giấy phép quy hoạch sử dụng cho dự án đầu tư xây dựng công trình riêng lẻ không thuộc loại dự án phát triển nhà ở (màu xanh - khổ A4).

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

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

Số: 49/2011/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 7 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công bố công khai và cung cấp thông tin
về quy hoạch đô thị tại 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 Quy hoạch đô thị ngày 17 tháng 6 năm 2009;

Xét đề nghị của Sở Quy hoạch - Kiến trúc tại Tờ trình số 859/TTr-SQHKT ngày 04 tháng 4 năm 2011, Công văn số 1891/QSHKT-PC ngày 06 tháng 7 năm 2011 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 601/STP-VB ngày 16 tháng 02 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công bố công khai và cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị tại thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các văn bản có liên quan đến công bố công khai và cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng trước đây của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thành Tài

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

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

QUY ĐỊNH

Về công bố công khai và cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị tại thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/2011/QĐ-UBND
ngày 12 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác công bố công khai quy hoạch đô thị và cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

CÔNG BỐ CÔNG KHAI QUY HOẠCH ĐÔ THỊ

Điều 2. Hình thức công bố công khai quy hoạch đô thị

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được phê duyệt, các loại đồ án quy hoạch đô thị (lập mới, điều chỉnh tổng thể, điều chỉnh cục bộ), đồ án thiết kế đô thị riêng phải được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai. Tùy theo điều kiện cụ thể, quy mô và tính chất của đồ án, các cơ quan được quy định tại Điều 3 Quy định này, có thể lựa chọn một hoặc đồng thời các hình thức công bố công khai như sau:

1. Trưng bày thường xuyên, liên tục bản vẽ, mô hình, pa nô tại trụ sở các cơ quan: Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn, các Ban Quản lý khu chức năng đô thị được nêu tại Khoản 2 Điều 3 Quy định này, Trung tâm triển lãm và thông tin về quy hoạch đô thị và tại khu vực được lập quy hoạch;

2. Thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng; các trang thông tin điện tử của Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các Ban Quản lý khu chức năng đô thị được nêu tại Khoản 2 Điều 3 Quy định này;

3. In thành ấn phẩm để phát hành rộng rãi.

Điều 3. Các cơ quan có trách nhiệm công bố công khai quy hoạch đô thị

1. Sở Quy hoạch - Kiến trúc có trách nhiệm công bố công khai đồ án quy hoạch chung Thành phố; phối hợp với Ủy ban nhân dân các quận, huyện có liên quan để tổ chức công bố công khai các đồ án quy hoạch chung quận, huyện.

2. Ban Quản lý đầu tư và xây dựng Khu đô thị mới Nam thành phố, Ban Quản lý đầu tư - xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm, Ban Quản lý Khu đô thị Tây Bắc, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao, Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố, các Ban quản lý được thành lập theo Nghị định số 02/2006/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế khu đô thị mới và Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế (sau đây viết là các Ban quản lý khu chức năng đô thị) có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Ủy ban nhân dân các quận, huyện có liên quan để công bố công khai các đồ án quy hoạch đô thị, đồ án thiết kế đô thị riêng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt nằm trong phạm vi ranh giới được giao quản lý, trừ các đồ án quy hoạch đô thị được quy định tại Khoản 5 Điều này.

3. Ủy ban nhân dân các quận, huyện có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Quy hoạch - Kiến trúc để công bố công khai đồ án quy hoạch chung quận, huyện; công bố công khai các đồ án quy hoạch chung các khu chức năng đô thị, đồ án quy hoạch phân khu, đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000, đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500, đồ án thiết kế đô thị riêng được lập cho các khu vực thuộc phạm vi địa giới hành chính do quận, huyện quản lý trừ các đồ án quy hoạch đô thị được quy định tại Khoản 2, Khoản 5 Điều này.

4. Ủy ban nhân dân thị trấn có trách nhiệm công bố công khai đồ án quy hoạch chung thị trấn.

5. Chủ đầu tư các dự án đầu tư xây dựng công trình theo quy định phải lập quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500, có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân quận, huyện có liên quan (hoặc Ban quản lý khu chức năng đô thị nếu dự án đầu tư xây dựng nằm trong phạm vi ranh giới quản lý của các Ban quản lý các khu chức năng đô thị) để công bố công khai đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Nội dung công bố công khai quy hoạch đô thị

Nội dung công bố công khai quy hoạch đô thị gồm các nội dung cơ bản của đồ án được thể hiện qua các bản vẽ, mô hình, pa nô, Quyết định phê duyệt và Quy định

quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị đã được ban hành, trừ những nội dung liên quan đến quốc phòng, an ninh, bí mật quốc gia.

Chương III

CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ QUY HOẠCH ĐÔ THỊ

Điều 5. Quy định chung

1. Sở Quy hoạch - Kiến trúc, các Ban quản lý các khu chức năng đô thị, các Phòng Quản lý đô thị các quận, huyện có trách nhiệm cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị đã được phê duyệt cho các tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu; không được từ chối cung cấp thông tin trừ trường hợp thông tin thuộc bí mật nhà nước hoặc cung cấp sai thông tin về quy hoạch đô thị.

2. Việc cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị được thực hiện dưới các hình thức giải thích trực tiếp, qua phương tiện thông tin đại chúng và cấp Chứng chỉ quy hoạch.

3. Các thông tin được cung cấp phải căn cứ vào đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị đã được phê duyệt và Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch, thiết kế đô thị đã được ban hành.

4. Cơ quan cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị chịu trách nhiệm về tính chính xác của các tài liệu, số liệu do mình cung cấp.

Điều 6. Quy định về cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị bằng hình thức cấp Chứng chỉ quy hoạch

1. Chứng chỉ quy hoạch là văn bản do cơ quan có thẩm quyền cấp xác định các số liệu và thông tin liên quan của một khu vực hoặc một lô đất theo đồ án quy hoạch đô thị đã được phê duyệt; không cấp Chứng chỉ quy hoạch tại các khu vực chưa có quy hoạch đô thị được phê duyệt.

2. Căn cứ để cấp Chứng chỉ quy hoạch:

Sở Quy hoạch - Kiến trúc, các Ban quản lý các khu chức năng đô thị, các Phòng Quản lý đô thị các quận, huyện căn cứ vào đồ án quy hoạch đô thị, đồ án thiết kế đô thị riêng đã được phê duyệt và Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị đã được ban hành, để cấp Chứng chỉ quy hoạch cho các tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu.

a) Trường hợp khu vực hoặc lô đất thuộc khu vực đã có đồ án quy hoạch phân

khu (hoặc đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/2000), đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 hoặc đồ án thiết kế đô thị riêng được phê duyệt có xác định rõ các chỉ tiêu sử dụng đất quy hoạch đô thị cụ thể tại khu vực, lô đất đó thì các cơ quan cấp Chứng chỉ quy hoạch căn cứ vào nội dung các đồ án đã được phê duyệt này và Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị riêng đã được ban hành để cấp Chứng chỉ quy hoạch.

b) Trường hợp lô đất đã xác định chức năng sử dụng đất trong đồ án quy hoạch phân khu (hoặc đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/2000) được phê duyệt nhưng không xác định các chỉ tiêu sử dụng đất quy hoạch đô thị cụ thể tại lô đất thì các cơ quan cấp Chứng chỉ quy hoạch căn cứ vào nội dung đồ án này, Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch phân khu (hoặc đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/2000) đã được ban hành và kết hợp với các quy định về quản lý kiến trúc đô thị (có liên quan đến chức năng theo quy hoạch của lô đất) đã được cấp có thẩm quyền ban hành để cấp Chứng chỉ quy hoạch tại lô đất. Trong trường hợp chức năng theo quy hoạch của lô đất không thuộc đối tượng điều chỉnh của các Quy định quản lý kiến trúc đô thị đã được ban hành thì không cấp Chứng chỉ quy hoạch.

c) Trường hợp khu vực hoặc lô đất thuộc khu vực chưa có đồ án quy hoạch phân khu (hoặc đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/2000) và đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 được phê duyệt thì không cấp Chứng chỉ quy hoạch.

d) Đối với các trường hợp không cấp Chứng chỉ quy hoạch, các cơ quan cấp Chứng chỉ quy hoạch cần có văn bản trả lời cho các tổ chức, cá nhân có yêu cầu được biết và nếu xác định được, có thể nêu trong văn bản này các thông tin chung về quy hoạch có liên quan đến lô đất theo pháp lý các quy hoạch đô thị đã được phê duyệt (Mẫu 3, Phụ lục đính kèm theo Quyết định này). Đối với các trường hợp này, nếu có nhu cầu để làm cơ sở lập quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 hoặc lập bản vẽ tổng mặt bằng, phương án kiến trúc công trình (đối với các dự án đầu tư không phải lập quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 theo quy định) hoặc lập dự án đầu tư xây dựng công trình thì chủ đầu tư cần lập thủ tục xin cấp Giấy phép quy hoạch theo Luật Quy hoạch đô thị, Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố (trừ trường hợp chức năng của lô đất theo hiện trạng và theo quy hoạch phân khu hoặc quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 đã được phê duyệt là nhà ở riêng lẻ: nhà ở xây dựng trong khuôn viên lô đất ở của hộ gia đình, cá nhân và nhà biệt thự nhóm một, nhóm hai theo quy định tại Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở).

3. Nội dung, thời hạn hiệu lực của Chứng chỉ quy hoạch (Mẫu 2 Phụ lục đính kèm theo Quyết định này):

a) Nội dung của Chứng chỉ quy hoạch tại một khu vực hoặc tại một lô đất bao gồm: các thông tin về ranh giới của khu vực hoặc lô đất; chức năng sử dụng đất; diện tích; chỉ giới đường đỏ và chỉ giới xây dựng; mật độ xây dựng; cốt xây dựng; hệ số sử dụng đất; chiều cao tối đa, chiều cao tối thiểu xây dựng công trình; các thông tin về kiến trúc; hệ thống hạ tầng kỹ thuật; bảo vệ môi trường và các quy định khác.

b) Thời hạn hiệu lực của Chứng chỉ quy hoạch theo thời hạn hiệu lực của đồ án quy hoạch đô thị đã được phê duyệt và các Quy định về quản lý kiến trúc đô thị có liên quan đã được ban hành (nếu có).

4. Thành phần hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ quy hoạch (nộp 01 bộ tại cơ quan cung cấp thông tin quy hoạch đô thị được quy định tại Điều 7 Quy định này):

a) Giấy đề nghị (theo Mẫu 1, Phụ lục đính kèm theo Quyết định này);

b) Sơ đồ vị trí của khu vực hoặc lô đất xác định bằng bản đồ hiện trạng vị trí tỷ lệ 1/1000 - 1/2000 (đối với diện tích > 5ha), tỷ lệ 1/500 (đối với diện tích ≤ 5ha) do cơ quan có tư cách pháp nhân thực hiện.

5. Thời gian giải quyết hồ sơ: không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Điều 7. Cơ quan có trách nhiệm cấp Chứng chỉ quy hoạch

1. Sở Quy hoạch - Kiến trúc có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ cấp Chứng chỉ quy hoạch theo yêu cầu của các tổ chức, cá nhân tại các khu đất, lô đất thuộc các khu vực đã có đồ án quy hoạch đô thị, đồ án thiết kế đô thị riêng thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định (trừ nhà ở riêng lẻ và các khu vực được quy định tại Khoản 2 Điều này).

2. Các Ban quản lý khu chức năng đô thị có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ cấp Chứng chỉ quy hoạch tại các khu vực hoặc lô đất thuộc các khu vực đã có đồ án quy hoạch đô thị, đồ án thiết kế đô thị riêng được cấp có thẩm quyền phê duyệt nằm trong phạm vi ranh giới, diện tích được giao quản lý.

3. Phòng Quản lý đô thị các quận, huyện có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ cấp Chứng chỉ quy hoạch cho nhà ở riêng lẻ (trừ nhà biệt thự) và các khu đất, lô đất thuộc các khu vực đã có đồ án quy hoạch đô thị, đồ án thiết kế đô thị riêng thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân quận, huyện theo quy định.

4. Chứng chỉ quy hoạch được cấp cho các tổ chức, cá nhân có yêu cầu và được lưu trữ tại cơ quan cấp Chứng chỉ quy hoạch, Phòng Quản lý đô thị quận, huyện và Sở Quy hoạch - Kiến trúc.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Quy hoạch - Kiến trúc để hướng dẫn việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước phục vụ cho công tác tổ chức công bố công khai và cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị theo quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Quy hoạch - Kiến trúc hướng dẫn việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho việc công bố công khai và cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị.

3. Sở Quy hoạch - Kiến trúc có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai thực hiện, tổ chức kiểm tra theo quy định công tác công bố công khai và cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị theo Quy định này.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các tổ chức và cá nhân có liên quan cần phản ánh kịp thời để Sở Quy hoạch - Kiến trúc tổng hợp, báo cáo trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết./.

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

Nguyễn Thành Tài

Phụ lục
CÁC MẪU VĂN BẢN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/2011/QĐ-UBND
ngày 12 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

- 1. Mẫu 1:** Giấy đề nghị cấp Chứng chỉ quy hoạch.
- 2. Mẫu 2:** Chứng chỉ quy hoạch.
- 3. Mẫu 3:** Văn bản trả lời về cấp Chứng chỉ quy hoạch (sử dụng cho các trường hợp không có đầy đủ thông tin để cấp Chứng chỉ quy hoạch).

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ QUY HOẠCH

Kính gửi:

1. Tôi tên là (hoặc tên của tổ chức):

- Địa chỉ liên hệ:, đường:

Phường (xã/thị trấn):....., quận (huyện).....

- Số điện thoại:.....

2. Vị trí khu đất, lô đất đề nghị cấp Chứng chỉ quy hoạch:

-

Phường (xã/thị trấn):..... quận (huyện).....

- Phạm vi ranh giới: (theo bản đồ hiện trạng vị trí số: do lập ngày).

3. Mục đích của việc yêu cầu cấp Chứng chỉ quy hoạch:

-

4. Chức năng công trình dự kiến (nếu có mục đích để đầu tư xây dựng công trình):

.....

Đề nghị cung cấp cho tôi (hoặc tổ chức) Chứng chỉ quy hoạch tại khu đất, lô đất nêu trên.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn

Ký tên (đóng dấu nếu là tổ chức)

**CƠ QUAN CẤP
CHỨNG CHỈ QUY HOẠCH**

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

Số:/.....

Địa danh cơ quan cấp Chứng chỉ QH, ngày tháng năm

CHỨNG CHỈ QUY HOẠCH

1. Cấp cho:

- Địa chỉ:.....đường.....
phường (xã, thị trấn).....quận (huyện).....

2. Nội dung:

- Địa điểm khu đất (lô đất): số....., đường: phường (xã, thị trấn)....., quận (huyện).....; thuộc thửa đất số....., tờ bản đồ thứ..... Bộ địa chính..... (theo bản đồ hiện trạng vị trí số..... do lập ngày).

- Diện tích khu đất (lô đất):..... m².

- Pháp lý về quy hoạch, kiến trúc có liên quan đến khu đất (lô đất):

Đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 (hoặc đồ án quy hoạch phân khu hoặc đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 hoặc đồ án thiết kế đô thị riêng) đã được phê duyệt tại Quyết định số ngày

- (Cơ quan cấp Chứng chỉ quy hoạch ghi số và tên của Quyết định về quản lý kiến trúc đô thị có liên quan, nếu có)

- Chức năng sử dụng đất:

- Chỉ tiêu sử dụng đất quy hoạch đô thị tại khu đất (lô đất) nêu trên:

+ Mật độ xây dựng: ≤ %.

+ Tầng cao tối thiểu: tầng, không kể tầng lửng, tầng mái che cầu thang - nếu có (tương ứng chiều cao xây dựng công trình: tối đam, tính từ cốt lè đường ổn định tiếp giáp khu đất (lô đất) đến đỉnh mái công trình).

+ Tầng cao tối đa: ≤ tầng, không kể tầng lửng, tầng mái che cầu thang - nếu có (tương ứng chiều cao xây dựng công trình: tối đam, tính từ cốt lè đường ổn định tiếp giáp khu đất (lô đất) đến đỉnh mái công trình).

+ Hệ số sử dụng đất: ≤

- Lộ giới các tuyến đường liên quan:

+.....
+.....

- Cốt xây dựng:

- Khoảng lùi công trình so với ranh lộ giới:

- Khoảng cách công trình so với ranh đất (nếu xác định được):

+.....
+.....

- Các thông tin về không gian, kiến trúc cảnh quan:

- Các thông tin về hạ tầng kỹ thuật, môi trường:

3. Thời hạn của Chứng chỉ quy hoạch: theo thời hạn hiệu lực của đồ án quy hoạch đô thị và hiệu lực của Quyết định về quản lý kiến trúc đô thị nêu trên (nếu có).

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân yêu cầu;
- Sở QHKT;
- Phòng QLĐT quận (huyện);
- Lưu HC, ...

Cơ quan cấp Chứng chỉ quy hoạch

(ký tên, đóng dấu)

**CƠ QUAN CẤP CHỨNG
CHỈ QUY HOẠCH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....

Địa danh cơ quan cấp chứng chỉ QH, ngày.....tháng.....năm

V/v Trả lời về việc cấp Chứng chỉ
quy hoạch.

Kính gửi:.....

Địa chỉ:

(Cơ quan cấp Chứng chỉ quy hoạch) có nhận được giấy đề nghị cấp Chứng chỉ quy hoạch của:

- Ông, Bà (hoặc tên tổ chức):.....

- Địa chỉ:.....đường.....phường (xã, thị trấn).....quận (huyện).....

Tại khu đất (lô đất) có diện tích khoảngm², số:đường..... phường (xã, thị trấn)....., quận (huyện).....; thuộc thửa đất số, tờ bản đồ thứ....., Bộ địa chính..... (theo bản đồ hiện trạng vị trí số:..... do lập ngày.....).

Sau khi đối chiếu với quy hoạch đô thị, (cơ quan cấp Chứng chỉ quy hoạch) xin có ý kiến như sau:

Do khu đất (lô đất) nêu trên thuộc đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 khu dân cư đã được UBND phê duyệt tại Quyết định số: ngày nhưng do nội dung đồ án không xác định cụ thể các chỉ tiêu sử dụng đất quy hoạch đô thị tại khu đất, lô đất (hoặc thuộc khu vực chưa có đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000, đồ án quy hoạch phân khu, đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500, đồ án thiết kế đô thị riêng được cấp thẩm quyền phê duyệt) nên (cơ quan cấp Chứng chỉ quy hoạch) không có đầy đủ thông tin để cấp Chứng chỉ quy hoạch tại khu đất (lô đất) nêu trên.

- (Cơ quan cấp chứng chỉ quy hoạch ghi thêm các thông tin về quy hoạch có liên quan đến khu đất, lô đất (nếu xác định được) theo pháp lý các quy hoạch đô thị khác đã được phê duyệt, nếu có).

- Lộ giới các tuyến đường liên quan đến khu đất, lô đất (nếu xác định được).

+.....

+.....

+.....

+.....

(Cơ quan cấp Chứng chỉ quy hoạch) xin chuyển đến Ông, Bà (hoặc tổ chức) nội dung ý kiến nêu trên.

Cơ quan cấp Chứng chỉ quy hoạch

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở QHKT;
- Phòng QLĐT quận (huyện);
- Lưu HC, ...

(ký tên, đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 05/2011/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 08 tháng 7 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH**Về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Ủy ban nhân dân quận 7****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7**

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

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

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2002/TTLT-BCA-BTCCBCP ngày 06 tháng 5 năm 2002 của Bộ Công an và Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Quyết định số 93/2010/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Công văn số 155/SNV-CCVTLT ngày 15 tháng 02 năm 2011 của Sở Nội vụ thành phố về xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 429/TTr-NV ngày 08 tháng 7 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận 7.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Triều

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7

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

QUY CHẾ

VỀ công tác văn thư, lưu trữ cơ quan

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND
ngày 08 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng:

a) Quy chế này áp dụng công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 7 (gọi tắt là cơ quan).

b) Trường hợp các cơ quan có cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị trực thuộc không có quy định khác với quy định của cơ quan cấp trên thì có thể quy định áp dụng chung cho tất cả các cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc.

2. Đối tượng điều chỉnh:

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý, xử lý văn bản đến, văn bản đi, tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành; quản lý và sử dụng con dấu.

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

Điều 2. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan mình.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính giúp người đứng đầu trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện

công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. Đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc.

3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này.

4. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ cơ quan

Căn cứ khối lượng công việc, quy định về cơ cấu tổ chức của từng cơ quan, có thể thành lập phòng, tổ hoặc bố trí người làm văn thư, lưu trữ cơ quan. Công tác văn thư, lưu trữ cơ quan có thể bố trí nhân sự làm chuyên trách từng công việc hoặc kiêm nhiệm các công việc thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ, cụ thể: phụ trách văn thư; phụ trách lưu trữ; phụ trách văn thư, lưu trữ; phụ trách và theo dõi việc tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ; theo dõi công văn đến; theo dõi công văn đi; nhân viên giao liên; phụ trách kho lưu trữ tài liệu cơ quan...

1. Văn thư cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân sau khi có ý kiến của người có thẩm quyền.

c) Giúp Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

d) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành.

đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật.

e) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

g) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.

h) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức.

i) Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác.

k) Áp dụng các thành tựu khoa học, công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

2. Lưu trữ cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.

c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.

d) Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.

đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 4. Cán bộ văn thư và cán bộ lưu trữ

Người được bổ trí, giao nhiệm vụ làm công tác văn thư, lưu trữ phải bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Hàng năm, thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo việc lập dự trù kinh phí trang bị các thiết bị chuyên dùng và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan từ nguồn kinh phí được cấp thường xuyên của cơ quan hoặc từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Trường hợp cần thiết, thủ trưởng cơ quan chỉ đạo lập dự toán trình cơ quan có thẩm quyền duyệt cấp kinh phí để thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan mình.

Điều 6. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của cơ quan thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm quản lý văn bản độ mật: tuyệt mật, tối mật, mật. Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải cam kết bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương II **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

Mục 1 **SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN**

Điều 7. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

- Các loại văn bản hành chính của cơ quan ban hành được rà soát theo quy định Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật được rà soát theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Phụ lục kèm theo Quy chế này là mẫu trình bày văn bản hành chính của cơ quan ban hành, gồm:

1. Phụ lục I: Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính và bản sao do cơ quan ban hành.

2. Phụ lục II: Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản.

3. Phụ lục III: Mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản và thể thức bản sao.

4. Phụ lục IV: Các mẫu văn bản

a) Các mẫu trình bày văn bản hành chính (từ mẫu 1.1 đến mẫu 1...)

b) Mẫu trình bày bản sao văn bản (mẫu 2.1)

Điều 8. Soạn thảo văn bản

Cán bộ được giao thụ lý, giải quyết hồ sơ trực tiếp soạn thảo văn bản hành chính thông thường thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc sau khi xem xét, điều chỉnh, duyệt nội dung và ký nháy ngay cuối dòng nội dung của văn bản, đối với văn bản quan trọng phải ký nháy ở cuối mỗi trang.

Đối với trường hợp các cơ quan được giao tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thì việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 9. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Bản thảo văn bản được phân công duyệt theo quy trình:

Căn cứ tổ chức của cơ quan, quy trình soạn thảo được quy định cụ thể theo từng bước, từ việc soạn thảo đến trình người quản lý trực tiếp có ý kiến sửa chữa, bổ sung và trình đến cấp trên phụ trách trực tiếp và cuối cùng là người đứng đầu cơ quan ký theo thẩm quyền (đối với các văn bản do người đứng đầu ký). Trước khi trình người đứng đầu ký, Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công rà soát lại lần cuối về thể thức và nội dung văn bản (nếu phát hiện sai sót, thì đề nghị bộ phận soạn thảo sửa chữa lại).

2. Trường hợp các loại văn bản người đứng đầu phân công cho cấp dưới trực tiếp phụ trách ký, thì trước khi trình cấp dưới trực tiếp của người đứng đầu ký cần phải chuyển cho Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công rà soát lại lần cuối về thể thức và nội dung văn bản, nếu phát hiện sai sót, thì đề nghị bộ phận soạn thảo sửa chữa lại.

Điều 10. Đánh máy, nhân bản

1. Việc soạn thảo văn bản hành chính thông thường do cán bộ, chuyên viên được giao giải quyết công việc thực hiện. Trường hợp văn bản của lãnh đạo được dự thảo bằng bản viết tay và được giao cho bộ phận văn thư đánh máy, thì việc đánh máy văn bản phải đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.

2. Nhân bản đúng số lượng quy định phát hành:

a) Số lượng văn bản nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì bộ phận soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở văn thư.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác không thuộc phạm vi điều chỉnh và liên quan đến nội dung của văn bản.

3. Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

4. Việc nhân bản văn bản mật do lãnh đạo quyết định và được thực hiện theo các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan quản lý công tác văn thư, có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

Điều 12. Ký văn bản

Hình thức ký văn bản được sử dụng con dấu của cơ quan, gồm có:

- Người đứng đầu cơ quan.
- Cấp dưới trực tiếp của người đứng đầu được người đứng đầu cơ quan theo phân công, ủy quyền cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi ký thay (KT.).
- Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính được người đứng đầu cơ quan giao ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa lệnh (TL.).
- Trường hợp người đứng đầu đơn vị trong cơ quan được người đứng đầu cơ quan ủy quyền ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa ủy quyền (TUQ.).
- Đối với những nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân quận khi ký thay mặt tập thể, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thay mặt (TM).

Điều 13. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Quy chế này gồm bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

2. Thể thức bản sao được quy định như sau:

Hình thức sao: Sao y bản chính hoặc trích sao, hoặc sao lục; tên cơ quan sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan sao văn bản; nơi nhận.

3. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không được thực hiện theo đúng thể thức quy định tại khoản 2 của Điều này, chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

5. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp những ý kiến của lãnh đạo ghi bên lề văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 2 **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến tại cơ quan đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan (trừ trường hợp có quy định khác). Tất cả các loại văn bản (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật), đơn, thư gửi đến cơ quan được gọi chung là văn bản đến.

Văn bản đến từ mọi nguồn đều phải được tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ của cơ quan.

2. Văn bản đến chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản, v.v.... Trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết. Văn bản đến loại này cũng thuộc diện đăng ký tại văn thư, đối với bản chuyển phát qua máy Fax (loại giấy nhiệt) thì cần chụp lại trước khi đóng dấu đến, văn bản đến chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “Đến”. Đến khi nhận được bản chính của

bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến (số đến và ngày đến là số thứ tự và ngày, tháng, năm đăng ký bản Fax, văn bản chuyển qua mạng) và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản Fax, văn bản chuyển qua mạng.

3. Những văn bản do cán bộ, chuyên viên đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp phải được đăng ký tại văn thư trước khi xử lý theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

4. Văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

5. Các bì văn bản đến cán bộ văn thư không bóc: bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan và các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp cho nơi nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.

6. Đối với những bì thư gửi đích danh người đứng đầu, văn thư gửi trực tiếp đến tên người nhận hoặc người được phân công bóc gỡ các bì thư của người đứng đầu; sau khi có ý kiến của người đứng đầu thì văn bản phải được chuyển đến văn thư để được đăng ký và xử lý tiếp.

7. Đối với những bì thư có ký hiệu mật, tối mật, tuyệt mật hoặc có ghi “chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư chỉ đăng ký và chuyển đến người nhận hoặc người có trách nhiệm xử lý. Sau khi xử lý xong, các văn bản trên phải chuyển cho người được giao trách nhiệm quản lý theo chế độ bảo quản tài liệu mật.

8. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, bảo vệ cơ quan có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với người đứng đầu hoặc người được phân công để xử lý.

9. Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư phải kiểm tra về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) đặc biệt lưu ý đối với những bì thư có độ khẩn, mật. Văn bản đến bị thiếu, rách, bị bóc, hoặc văn bản bên trong không đúng với số ghi ngoài bì, nơi nhận, văn bản hỏa tốc hẹn giờ mà chuyển đến muộn hơn thời gian ghi ở ngoài bì hoặc trường hợp phát hiện sai sót, văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét giải quyết, nếu cần thiết phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của người đưa văn bản đến.

10. Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính.

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Đối với loại văn bản đến có yêu cầu giải quyết công việc khẩn, được chuyển ngay đến người phụ trách lĩnh vực để xử lý, sau đó chuyển lại văn thư để được đăng ký.

2. Đối với loại văn bản đến bình thường, văn thư đăng ký và chuyển cho người phụ trách lĩnh vực để xử lý.

3. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, văn thư vào sổ hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính, chuyển tiếp theo ý kiến chỉ đạo hoặc lưu tại văn thư.

4. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo các yêu cầu về tính chính xác, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và phải được ghi nhận vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan (hoặc vào sổ chuyển giao văn bản).

Điều 17. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến, cấp phó của người đứng đầu được người đứng đầu phân công trực tiếp chỉ đạo giải quyết các văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu giao cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Người đứng đầu các đơn vị phân công cho chuyên viên của đơn vị mình nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan.

3. Trong công tác xử lý văn bản đến, người đứng đầu cơ quan giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

a) Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo về những văn bản quan trọng, khẩn cấp.

b) Chuyển văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết.

c) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

4. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết không quá 15 ngày làm việc.

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi của cơ quan phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản.
2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).
3. Đăng ký văn bản đi.
4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 19. Chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, được sắp xếp theo thứ tự đăng ký, một bản chính lưu trong hồ sơ giải quyết công việc và được chuyển giao cho bộ phận lưu trữ theo thời hạn quy định.

2. Văn bản đi có chế độ mật được lưu tại văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước, được sắp xếp theo số thứ tự và bảo quản trong cặp, hộp. Tuyệt đối không được mang ra khỏi cơ quan, trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của lãnh đạo.

3. Các văn bản liên ngành mà không lấy số tại văn thư thì sau khi đóng dấu văn thư có trách nhiệm theo dõi lưu bản chính.

4. Bản lưu những văn bản quan trọng của cơ quan phải được in bằng giấy tốt có độ pH trung tính và được in bằng mực bền màu.

Mục 3

LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 21. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nguyên tắc:

Tất cả công chức, viên chức khi làm việc có liên quan đến công văn, giấy tờ đều

phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc mình làm, đến thời hạn quy định nộp vào lưu trữ hiện hành.

2. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành:

a) Mở hồ sơ: hàng năm, căn cứ vào danh mục hồ sơ của đơn vị trực thuộc và thực tế công việc được giao, mỗi công chức, viên chức chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa để quản lý văn bản liên quan đến công việc giải quyết, ngoài bìa ghi rõ tiêu đề hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc, sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bìa hồ sơ đó.

b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ:

- Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc được ghi sẵn tên vào bìa hồ sơ.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của văn bản để chọn một cách sắp xếp cho thích hợp.

- Kết thúc và biên mục hồ sơ: khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng, thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan hình thành hồ sơ.

- Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

- Văn bản trong hồ sơ có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

- Sau khi giải quyết xong công việc, hồ sơ giải quyết công việc, bộ phận văn thư có trách nhiệm kiểm tra danh mục, thành phần hồ sơ và lưu giữ tại văn thư chờ chuyển giao lưu trữ theo quy định. Trường hợp những hồ sơ đang trong giai đoạn góp ý, lấy ý kiến hoặc trao đổi, phối hợp giải quyết, thì chuyên viên xử lý hồ sơ cần thể hiện phần ghi chú trong phiếu trình để văn thư chuyển giao hồ sơ lại cho đơn vị, cá nhân tiếp tục theo dõi, xử lý.

Công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác quản lý tài liệu tại cơ quan; tài liệu lưu trữ phục vụ cho yêu cầu công tác của từng cá nhân

phải được sắp xếp gọn gàng, khoa học, tiện cho công tác tra cứu, khai thác sử dụng theo quy định và có hiệu quả.

Điều 22. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong cơ quan

a) Các đơn vị trực thuộc và cá nhân trong cơ quan phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Trường hợp các đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành của cơ quan nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm.

c) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, đơn vị hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm của riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

a) Tài liệu hành chính, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc.

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức.

c) Tài liệu xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

d) Cơ sở dữ liệu, tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp:

Khi giao nộp tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao nhận tài liệu”. Các đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan giữ mỗi loại một bản.

Điều 23. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan chỉ đạo Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công chịu trách nhiệm tham mưu lập kế hoạch hàng năm để bảo đảm triển khai thực hiện tốt công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan.

2. Chánh Văn phòng hoặc người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho người đứng đầu trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các đơn vị thuộc cơ quan.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại cơ quan.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của cơ quan vào lưu trữ hiện hành.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức: lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

5. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ: cán bộ chuyên trách lưu trữ cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn cho các đơn vị và công chức, viên chức lập hồ sơ công việc theo đúng quy định.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 24. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công giúp người đứng đầu quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

2. Cán bộ văn thư được giao nhiệm vụ giữ và sử dụng con dấu của cơ quan; Đảng ủy; Công đoàn cơ quan và các loại dấu khác (nếu có) theo đúng quy định.

3. Cán bộ văn thư được phân công đóng dấu, không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu khi không có sự chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan.

4. Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan bằng văn bản.

Điều 25. Đóng dấu

1. Tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ.

2. Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền, thiếu chữ ký nháy

của đơn vị chuyên môn soạn thảo văn bản, các bản sao có chữ ký không rõ ràng, lem luốc.

3. Dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về bên trái.

4. Đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

5. Đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi lên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành. Trường hợp đóng dấu lên các bản hợp đồng, biên bản, dự toán có nhiều trang, dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy.

6. Đối với các tài liệu bí mật Nhà nước, tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 26. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị các kho tàng và phương tiện để tiếp nhận tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

Đơn vị có hồ sơ, tài liệu giao nộp lưu trữ có trách nhiệm lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” theo mẫu do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn, mỗi loại hai bản, đơn vị hoặc cá nhân nộp lưu và lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

Điều 27. Chính lý tài liệu

1. Nguyên tắc:

a) Khi phân loại và lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành của tài liệu theo trình tự giải quyết công việc.

b) Tài liệu sau khi chính lý phản ánh được hoạt động của cơ quan.

c) Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ có trách nhiệm tổ chức phân loại, chính lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan.

2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn.

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

d) Lập công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu, sử dụng tài liệu.

e) Lập danh mục xác định tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

Điều 28. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm.

b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

2. Thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành.

Điều 29. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, cơ quan phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho người đứng đầu cơ quan về việc quyết định:

a) Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản.

b) Danh mục tài liệu hết giá trị.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm (thực hiện theo Công

văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị).

3. Hội đồng làm việc theo phương thức sau đây:

a) Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại. Kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần).

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy. Biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng và được lập thành hai bản, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu, một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.

c) Thông qua biên bản, trình người đứng đầu cơ quan quyết định.

Điều 30. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào và bán tài liệu tiêu hủy ra thị trường tự do.

2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Lãnh đạo cơ quan quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ cơ quan sau khi có ý kiến thẩm định đề xuất bằng văn bản của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền. Khi tiêu hủy phải hủy hết thông tin trên tài liệu.

3. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị, bao gồm:

a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

b) Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh.

c) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị.

đ) Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị.

e) Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

g) Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị và các tài liệu liên quan khác.

4. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 31. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (trường hợp cơ quan thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử)

1. Trách nhiệm của cơ quan nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử:

a) Giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo đúng thời hạn quy định.

Trường hợp muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn giao nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo cơ quan.

b) Giao nộp tài liệu trên cơ sở hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

c) Giao nộp đầy đủ hộp, cặp và công cụ tra cứu kèm theo.

d) Vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

2. Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử:

a) Lập kế hoạch thu thập tài liệu.

b) Phối hợp với lưu trữ hiện hành lựa chọn tài liệu cần thu thập.

c) Hướng dẫn lưu trữ hiện hành chuẩn bị tài liệu giao nộp.

d) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu.

đ) Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

“Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn. Lưu trữ của cơ quan và Lưu trữ lịch sử giữ mỗi loại một bản.

3. Thành phần và thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Mục 2

THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 32. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

3. Báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 33. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc:

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu hoặc không thuộc diện nộp lưu trữ hiện hành do các công chức, viên chức các đơn vị bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan. Kho lưu trữ được trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo cơ quan chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy trình về bảo quản tài liệu lưu trữ:

a) Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định.

b) Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy, nổ; phòng, chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

c) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ.

d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp tài liệu lưu trữ.

đ) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu; thường xuyên tổ chức vệ sinh kho tàng theo định kỳ.

e) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

g) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

3. Công chức, viên chức phụ trách công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và của cơ quan về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và kho lưu trữ.

b) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cấp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu.

c) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.

4. Áp dụng theo tiêu chuẩn các loại kho lưu trữ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.
5. Kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Mục 3

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 34. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng được phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành:

- Cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan đến nghiên cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ để thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Cá nhân đến sử dụng tài liệu phục vụ cho nhu cầu của mình.
- Người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành:

- Các đối tượng là người thuộc cơ quan phải có ý kiến của lãnh đạo cho phép được nghiên cứu, sử dụng những tài liệu có liên quan.

- Các đối tượng không phải là người thuộc cơ quan khi đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có giấy giới thiệu của cơ quan quản lý. Nếu là công dân Việt Nam thì phải có chứng minh nhân dân, đơn xin trích lục bản chính ghi rõ mục đích khai thác đồng thời nêu lý do mất và người yêu cầu trích lục phải là người có tên trong văn bản cần trích lục hoặc giấy ủy quyền của người có liên quan. Đơn xin trích lục và giấy ủy quyền đều phải có xác nhận của chính quyền nơi cư trú.

- Đối tượng là người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có hộ chiếu và ý kiến phê duyệt của lãnh đạo.

- Tất cả các đối tượng đến nghiên cứu tài liệu phải ghi vào phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

Điều 35. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả theo đúng quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

2. Mượn tài liệu nghiên cứu tại chỗ: sau khi nghiên cứu văn bản xong, người khai thác phải trả đầy đủ tài liệu mượn và ký trả hồ sơ, tài liệu vào sổ theo dõi mượn tài liệu. Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ phải giám sát trong quá trình mượn và kiểm tra tài liệu sau khi hoàn trả.

3. Mượn tài liệu về nơi làm việc: trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác công chức, viên chức thuộc cơ quan cần sử dụng hồ sơ, tài liệu ở ngoài kho phải được Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công đồng ý. Người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.

4. Sao, chụp tài liệu lưu trữ: người đến khai thác cần sao chụp tài liệu phải thực hiện đầy đủ thủ tục khai thác và có giấy xin sao chụp tài liệu, đồng thời phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền mới được phép sao chụp. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải do cán bộ lưu trữ thực hiện. Đối với tài liệu mật được thực hiện theo quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

5. Đơn vị, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và phải giữ gìn bảo đảm an toàn tài liệu.

Điều 36. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

Thẩm quyền quyết định việc cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan như sau:

1. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cho phép việc sử dụng bản chính các tài liệu lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài; cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật.

2. Chánh, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng, Phó Trưởng Phòng Hành chính hoặc người có trách nhiệm cho phép việc sử dụng bản sao, bản điện tử các tài liệu lưu trữ đối với công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị và cá nhân có nhu cầu chính đáng.

3. Cán bộ phụ trách lưu trữ cơ quan chỉ cho phép sử dụng tài liệu khi được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

4. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải được ý kiến phê duyệt của lãnh đạo.

Điều 37. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ được quản lý bằng các công cụ sau:

1. Chương trình phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ.
2. Sổ giao nhận tài liệu.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các đơn vị và cá nhân công chức, viên chức, là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức; xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch công chức, viên chức.

2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 39. Khiếu nại, tố cáo

1. Các đơn vị, công chức, viên chức có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan mình.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 40. Tổ chức thực hiện

1. Trên cơ sở nội dung Quy chế này, các cơ quan khác trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 7 và Ủy ban nhân dân 10 phường xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với chức năng và nhiệm vụ của cơ quan mình.

2. Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi quản lý.

3. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được phân công đề nghị lãnh đạo cơ quan sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Triều

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: 3387/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 7 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Về duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000
Khu dân cư Phước Kiển (Khu Nam Sài Gòn giai đoạn 3), huyện Nhà Bè**

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 Quy hoạch đô thị ngày 17 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 10/2010/TT-BXD ngày 11 tháng 8 năm 2010 của Bộ Xây dựng quy định hồ sơ của từng loại quy hoạch đô thị;

Căn cứ Quyết định số 93/2008/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về thẩm quyền thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ, đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị và quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn trên địa bàn thành phố;

Căn cứ Quyết định số 1063/QĐ-UB-QLĐT ngày 19 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung huyện Nhà Bè;

Xét đề nghị của Sở Quy hoạch - Kiến trúc tại Tờ trình số 1869/TTr-SQHKT

ngày 05 tháng 7 năm 2011 về phê duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000 Khu dân cư Phước Kiển (Khu Nam Sài Gòn giai đoạn 3), huyện Nhà Bè,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000 Khu dân cư Phước Kiển (Khu Nam Sài Gòn giai đoạn 3), huyện Nhà Bè với các nội dung chính như sau:

1. Vị trí, diện tích và phạm vi ranh giới khu vực quy hoạch:

Quy mô khu đất: tổng diện tích khu đất quy hoạch là 156,44 ha.

Khu vực quy hoạch thuộc địa bàn xã Phước Kiển, huyện Nhà Bè, thành phố Hồ Chí Minh. Các mặt khu đất được giáp giới như sau:

- Phía Bắc: giáp rạch Đĩa;
- Phía Nam: giáp rạch Cá Sấu;
- Phía Đông: giáp khu định cư Phước Kiển;
- Phía Tây: giáp sông Ông Lớn và kinh Cây Khô.

2. Cơ quan tổ chức lập quy hoạch đô thị: Ban Quản lý Đầu tư Xây dựng Công trình huyện Nhà Bè.

3. Đơn vị tư vấn lập nhiệm vụ quy hoạch đô thị: Công ty Tư vấn Quy hoạch & Phát triển Đô thị HCMC.

4. Danh mục hồ sơ lập nhiệm vụ quy hoạch đô thị:

- Thuyết minh nhiệm vụ quy hoạch;
- Bản đồ hiện trạng kiến trúc cảnh quan và đánh giá đất xây dựng;
- Sơ đồ vị trí khu vực quy hoạch trích từ quy hoạch chung đô thị;
- Bản đồ cơ cấu quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000.

5. Tính chất của khu vực quy hoạch: khu dân cư xây mới.

6. Dự báo quy mô dân số, các chỉ tiêu sử dụng đất, hạ tầng xã hội, hạ tầng kỹ thuật đô thị trong khu vực quy hoạch:

6.1. Dự báo quy mô dân số: khoảng 26.000 người.

6.2. Các chỉ tiêu dự kiến về sử dụng đất, hạ tầng xã hội và hạ tầng kỹ thuật đô thị trong khu vực quy hoạch:

| STT | Loại chỉ tiêu | Đơn vị tính | Theo đồ án QHCT XDĐT tỷ lệ 1/2000 đã được UBND huyện Nhà Bè phê duyệt | Nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000 |
|-----|---|------------------------|---|---|
| A | Chỉ tiêu sử dụng đất toàn khu | m ² / người | 89,4 | 60,2 |
| B | Chỉ tiêu đất đơn vị ở trung bình toàn khu | m ² / người | 75,6 | 52,1 |
| C | Các chỉ tiêu sử dụng đất trong các đơn vị ở | | | |
| | - Đất công trình dịch vụ đô thị cấp đơn vị ở | m ² / người | 4,9 | 3,4 |
| | trong đó, đất giáo dục | m ² / người | 4,1 | 2,7 |
| | - Đất cây xanh sử dụng công cộng | m ² / người | 4,1 | 5,3 |
| | - Đất giao thông (gồm từ đường cấp phân khu vực đến đường nhóm nhà ở) | m ² / người | 18,1 | 11,1 |
| D | Các chỉ tiêu hạ tầng kỹ thuật đô thị | | | |
| | Tiêu chuẩn cấp nước | Lít/người/ngày | 200 | 200 - 300 |
| | Tiêu chuẩn thoát nước | Lít/người/ngày | 200 | 200 - 300 |
| | Tiêu chuẩn cấp điện | Kwh/người/năm | 1.500 | 2.500 |
| | Tiêu chuẩn rác thải, chất thải | kg/người/ngày | 1,0 | 1,2 |

7. Nguyên tắc cơ bản về phân khu chức năng trong khu vực quy hoạch:

Nghiên cứu chỉnh trang khu dân cư hiện hữu giáp đường Đào Sư Tích theo hướng tránh gây xáo trộn cuộc sống người dân. Khuyến khích người dân hợp tác đầu tư vào những dự án xây dựng nhóm ở tập trung nhằm khai thác hiệu quả tiềm năng sử dụng đất và thay đổi dần bộ mặt đô thị.

Công trình công cộng: cần tính toán lại khả năng đáp ứng của các công trình

hiện hữu. Yêu cầu phân bổ hợp lý giữa các đơn vị ở và bán kính phục vụ đảm bảo phù hợp cho từng khu vực.

Công viên cây xanh: tận dụng các quỹ đất trống, hoang hóa nhằm phân bổ diện tích công viên cây xanh và sân chơi TDTT tập trung cho các đơn vị ở.

8. Hồ sơ sản phẩm của đề án, tiến độ và tổ chức thực hiện:

8.1. Hồ sơ sản phẩm:

| STT | Tên hồ sơ sản phẩm | Số lượng |
|----------|--|---------------|
| A | Hồ sơ Nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch phân khu: | |
| 1 | Sơ đồ vị trí khu vực quy hoạch trích từ quy hoạch chung huyện Nhà Bè - tỷ lệ: 1/5.000 - 1/10.000 | 05 bộ |
| 2 | Bản đồ ranh giới nghiên cứu, phạm vi khu vực lập quy hoạch phân khu - tỷ lệ: 1/2000 | |
| 3 | Thuyết minh Nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch phân khu (kèm các bản vẽ nêu trên) | |
| B | Hồ sơ Đề án điều chỉnh quy hoạch phân khu: | |
| 1 | Bản đồ vị trí và giới hạn khu đất - tỷ lệ: 1/5.000 - 1/10.000 | 16 bộ |
| 2 | Bản đồ hiện trạng kiến trúc, cảnh quan và đánh giá quỹ đất xây dựng - tỷ lệ: 1/2.000 | |
| 3 | Các bản đồ hiện trạng hệ thống hạ tầng kỹ thuật và bảo vệ môi trường - tỷ lệ: 1/2.000 | |
| 4 | Bản đồ quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất - tỷ lệ: 1/2.000 | |
| 5 | Sơ đồ tổ chức không gian kiến trúc cảnh quan - tỷ lệ: 1/2.000 | |
| 6 | Bản đồ quy hoạch giao thông và chỉ giới đường đỏ, chỉ giới xây dựng - tỷ lệ: 1/2.000 | |
| 7 | Các bản đồ quy hoạch hệ thống hạ tầng kỹ thuật khác và môi trường - tỷ lệ: 1/2.000 | |
| 8 | Bản đồ tổng hợp đường dây, đường ống kỹ thuật - tỷ lệ: 1/2.000 | |
| 9 | Bản đồ đánh giá môi trường chiến lược - tỷ lệ: 1/2.000 | |
| 10 | Quy định quản lý theo đề án quy hoạch phân khu | |
| 11 | Thuyết minh tổng hợp, văn bản pháp lý liên quan, tờ trình và dự thảo quyết định phê duyệt đề án | |
| C | Đĩa CD lưu trữ toàn bộ các file của hồ sơ sản phẩm | 01 đĩa |

8.2. Tiến độ và tổ chức thực hiện:

a) Tiến độ thực hiện: thời gian lập đồ án quy hoạch phân khu tối đa 09 tháng, kể từ ngày phê duyệt nhiệm vụ.

b) Tổ chức thực hiện:

Chủ đầu tư: Ban quản lý Đầu tư xây dựng công trình huyện Nhà Bè.

Đơn vị tư vấn: Công ty Tư vấn Quy hoạch & Phát triển Đô thị HCMC.

Cơ quan thẩm định: Sở Quy hoạch - Kiến trúc.

Cơ quan phê duyệt: Ủy ban nhân dân thành phố.

9. Các điểm lưu ý khi nghiên cứu, lập đồ án quy hoạch phân khu:

Về đất công trình giáo dục: Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè nghiên cứu, đề xuất giải pháp phù hợp về các chỉ tiêu đất giáo dục theo QCXDVN 01:2008 ban hành kèm theo Quyết định số 04/2008/QĐ-BXD ngày 03 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng.

Về kiến trúc cảnh quan - thiết kế đô thị khu vực: lưu ý việc tổ chức kiến trúc cảnh quan dọc các trục đường chính và khu vực, đặc biệt là tổ chức kiến trúc cảnh quan tại khu vực dọc đường Đào Sư Tích.

Về bố trí các công trình hạ tầng kỹ thuật: nghiên cứu bố trí các công trình hạ tầng kỹ thuật, đảm bảo phục vụ cho khu vực quy hoạch và cấp đô thị, phù hợp với định hướng điều chỉnh quy hoạch chung huyện Nhà Bè.

Cải tạo mở rộng các tuyến đường hiện hữu cho phù hợp mạng lưới giao thông theo quy hoạch chung huyện Nhà Bè và theo quy chuẩn xây dựng, song song với việc nâng cấp hệ thống các công trình hạ tầng kỹ thuật.

Cần cập nhật các dự án, các đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 đã được phê duyệt và thực hiện nối kết hạ tầng kỹ thuật đồng bộ và phù hợp với các đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 và tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) tiếp giáp khu vực đồ án quy hoạch.

Hiện nay, hồ sơ đồ án điều chỉnh quy hoạch chung huyện Nhà Bè đang trong quá trình thiết lập thẩm định, chưa được phê duyệt. Trong quá trình lập đồ án quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000 cần cập nhật những thay đổi (nếu có) theo đồ án điều chỉnh quy hoạch chung huyện Nhà Bè được duyệt.

Hình thức quy cách thể hiện bản vẽ theo Quyết định số 21/2005/QĐ-BXD ngày 22 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành quy định hệ thống ký hiệu bản vẽ trong các đồ án quy hoạch xây dựng.

Điều 2. Quyết định đính kèm các bản vẽ, thuyết minh lập nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000 Khu dân cư Phước Kiển (Khu Nam Sài Gòn giai đoạn 3), huyện Nhà Bè được nêu tại Khoản 4, Điều 1 Quyết định này.

Điều 3. Trách nhiệm của Chủ đầu tư và các đơn vị liên quan.

- Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè, Ban Quản lý Đầu tư Xây dựng Công trình huyện Nhà Bè và đơn vị Tư vấn thiết kế lập bản đồ hiện trạng chịu trách nhiệm về tính chính xác của các số liệu đánh giá hiện trạng trong hồ sơ bản vẽ nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000 Khu dân cư Phước Kiển (Khu Nam Sài Gòn giai đoạn 3), huyện Nhà Bè.

- Việc tổ chức lập và trình thẩm định, phê duyệt đồ án điều chỉnh quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000 phải lưu ý đảm bảo khoảng cách ly an toàn của hành lang bờ sông, kênh, rạch theo Quyết định số 150/2004/QĐ-UB ngày 09 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định quản lý, sử dụng hành lang trên bờ sông, kênh, rạch thuộc địa bàn thành phố Hồ Chí Minh; đồng thời đảm bảo sự kết nối đồng bộ giữa hạ tầng kỹ thuật của đồ án nghiên cứu với hệ thống hạ tầng kỹ thuật chung của khu vực.

- Giao Ban Quản lý Đầu tư Xây dựng Công trình huyện Nhà Bè phối hợp Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè khẩn trương tổ chức lập, trình thẩm định và phê duyệt đồ án điều chỉnh quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000 trong thời hạn theo quy định để làm cơ sở quản lý xây dựng đô thị, phát triển đô thị theo quy hoạch.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Viện trưởng Viện Nghiên cứu phát triển thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Phước Kiển, Giám đốc Ban Quản lý Đầu tư Xây dựng Công trình huyện Nhà Bè và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thành Tài

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@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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

Giá: 14.000 đồng