



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

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Số 15

Ngày 15 tháng 02 năm 2011

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 21-01-2011 - Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố. 03

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

- 23-12-2010 - Chỉ thị số 05/2010/CT-UBND về việc tăng cường các biện pháp quản lý, kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn quận 4. 14

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

- 11-01-2011 - Quyết định số 001/2011/QĐ-UBND về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức thuộc quận 10. 17

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

- 17-01-2011 - Quyết định số 221/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố. 40
- 24-01-2011 - Quyết định số 382/QĐ-UBND về duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 Khu giáo dục - đào tạo đại học tại phường Long Phước, quận 9 Thành phố Hồ Chí Minh. 48
- 25-01-2011 - Quyết định số 406/QĐ-UBND về duyệt đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 Khu đô thị mới Thủ Thiêm (phần hạ tầng kỹ thuật). 55

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: 04/2011/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 01 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ huy
Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Đê điều ngày 29 tháng 11 năm 2006;

Căn cứ Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 29 tháng 6 năm 2001;

Căn cứ Pháp lệnh Phòng, chống lụt, bão ngày 08 tháng 3 năm 1993 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Phòng, chống lụt, bão ngày 24 tháng 8 năm 2000;

Căn cứ Nghị định số 14/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ chế phối hợp của Ban Chỉ đạo Phòng, chống lụt, bão Trung ương, Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn các Bộ, ngành và địa phương;

Căn cứ Quyết định số 76/2009/QĐ-TTg ngày 11 tháng 5 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc kiện toàn Ủy ban Quốc gia Tìm kiếm Cứu nạn và Hệ thống tổ chức tìm kiếm cứu nạn của các Bộ, ngành Trung ương và địa phương;

Căn cứ Quyết định số 04/2008/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về công tác phòng, chống lụt, bão, thiên

tai và tìm kiếm cứu nạn tại thành phố; Quyết định số 44/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2008/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác phòng, chống lụt, bão, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn tại thành phố;

Xét đề nghị của Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố tại Tờ trình số 275/TTr-PCLB ngày 13 tháng 9 năm 2010 và ý kiến đề xuất của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1777/TTr-SNV ngày 23 tháng 12 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 59/2008/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế làm việc của Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở - ban - ngành, đoàn thể thành phố, các thành viên Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Trung Tín

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ huy Phòng,
chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và phối hợp công tác của Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố.

Điều 2. Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố có nhiệm vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện việc kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo, điều hành công tác phòng ngừa, ứng phó, khắc phục hậu quả lụt, bão, thiên tai và tổ chức phối hợp thực hiện công tác tìm kiếm cứu nạn trong phạm vi thành phố.

Điều 3. Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố có con dấu riêng, được cấp kinh phí từ ngân sách và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để hoạt động theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố được kiện toàn theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Thành viên Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và được sử dụng cán bộ, công chức, bộ máy của đơn vị để giúp việc nhằm hoàn thành nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 5. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này quy định:

1. Thiên tai bao gồm: bão, áp thấp nhiệt đới, lũ, lụt, xả lũ, mưa lớn, mưa đá, triều cường, giông sét, lốc xoáy, sạt lở, nước dâng, động đất, sóng thần.

2. Tai nạn, thảm họa bao gồm: tai nạn máy bay, tai nạn tàu thuyền trên biển, tai nạn giao thông đường bộ, đường sắt, đường sông, đường hầm, sập đổ nhà cao tầng, công trình xây dựng, sự cố tràn dầu, sự cố rò rỉ, phát tán hóa chất độc hại, rò rỉ bức xạ hạt nhân...

3. Công tác tìm kiếm cứu nạn là hoạt động khẩn trương tìm kiếm cứu nạn - cứu hộ người và phương tiện, tài sản ngay khi sự cố thiên tai, tai nạn, thảm họa xảy ra nhằm khắc phục hậu quả, giảm thiểu thiệt hại.

4. Sự cố tai nạn hàng ngày bao gồm: cháy nổ, người bị điện giật, sét đánh; người tâm thần đang trong tình trạng nguy hiểm; người đang trong tình trạng nguy hiểm dưới ao, hồ, giếng, sông, kênh, rạch...; người đang trong tình trạng nguy hiểm ở trên cao, trên mái nhà, trên cây, trên cột điện...; người bị chết đuối, tự tử; người ốm, bị bệnh, bị thương, người khuyết tật, người thiếu năng trí tuệ mà không tự thoát khỏi khu vực nguy hiểm hoặc căn phòng, căn nhà, thang máy...; sụp đổ nhà, công trình không thuộc diện cao tầng; sự cố tràn dầu, sự cố rò rỉ, phát tán hóa chất độc hại, triều cường, ngập lụt trong phạm vi hẹp, cục bộ.

Chương II

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ HUY PHÒNG, CHỐNG LỤT, BÃO VÀ TÌM KIẾM CỨU NẠN THÀNH PHỐ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

1. Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố gồm các thành viên:

a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố làm Trưởng ban.

b) Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố làm Phó Trưởng ban thường trực về hoạt động phòng, chống lụt, bão, thiên tai.

c) Phó Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy Quân sự thành phố làm Phó Trưởng ban thường trực về hoạt động tìm kiếm cứu nạn khi xảy ra thiên tai, tai nạn, thảm họa.

d) Giám đốc Sở Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy thành phố làm Phó Trưởng ban thường trực về hoạt động tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ hàng ngày.

đ) Lãnh đạo Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng thành phố, Công an thành phố, Trung tâm Điều hành chương trình chống ngập nước thành phố, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính làm Phó Trưởng ban.

e) Các Ủy viên gồm đại diện là lãnh đạo các sở - ngành thành phố: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy thành phố, Sở Giao thông vận tải, Sở Công Thương, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Xây dựng, Sở Y tế, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, Thành Đoàn, Lực

lượng Thanh niên xung phong thành phố, Hội Chữ thập đỏ, Đài Khí tượng thủy văn khu vực Nam Bộ, Tổng Công ty Điện lực thành phố, Công ty TNHH một thành viên Quản lý khai thác dịch vụ thủy lợi thành phố, Chi cục Quản lý chất lượng và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản thành phố, Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống lụt, bão thành phố...

2. Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố có các cơ quan thường trực để kịp thời điều hành, chỉ huy, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ của Ban, gồm:

a) Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là cơ quan thường trực về hoạt động phòng, chống lụt, bão, thiên tai.

Trụ sở: số 176 đường Hai Bà Trưng, phường Đa Kao, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

b) Bộ Chỉ huy Quân sự thành phố là cơ quan thường trực về hoạt động tìm kiếm cứu nạn khi xảy ra thiên tai, tai nạn, thảm họa.

Trụ sở: số 291 đường Cách Mạng Tháng Tám, phường 12, quận 10, thành phố Hồ Chí Minh.

c) Sở Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy thành phố là cơ quan thường trực về hoạt động tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ hàng ngày.

Trụ sở: số 258 Trần Hưng Đạo, phường Nguyễn Cư Trinh, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

d) Sở Tài nguyên và Môi trường là cơ quan thường trực phòng và khắc phục hậu quả động đất, sóng thần, sự cố tràn dầu.

Trụ sở: số 63 đường Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

đ) Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống lụt, bão (trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) là Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố.

Trụ sở: số 176 đường Hai Bà Trưng, phường Đa Kao, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 7. Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố có nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các sở - ngành, đơn vị, đoàn thể, quận - huyện, các cơ quan thông tin đại chúng xây dựng phương án, kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác phòng, chống

lụt, bão, thiên tai, khắc phục hậu quả do lụt, bão, thiên tai gây ra và tìm kiếm cứu nạn khi xảy ra tai nạn, thảm họa nhằm phát triển ổn định kinh tế - xã hội, bảo vệ an toàn, tính mạng và tài sản của nhân dân trên địa bàn thành phố.

2. Tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm công tác phòng, chống, khắc phục hậu quả lụt, bão, thiên tai và công tác tìm kiếm cứu nạn hàng năm; trên cơ sở đó rà soát lại nhiệm vụ, phương án và kế hoạch phòng, chống lụt, bão, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn của thành phố, đảm bảo sát với thực tế và diễn biến của từng loại thiên tai. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về công tác phòng, chống lụt, bão, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn theo quy định.

3. Kịp thời thông tin, dự báo, cảnh báo tình hình lụt, bão, thiên tai và tai nạn, thảm họa cho các địa phương, đơn vị và nhân dân. Ban hành các công điện chỉ đạo các địa phương, đơn vị thực hiện phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai và khắc phục hậu quả tai nạn, thảm họa.

4. Xây dựng kế hoạch quản lý, trang bị, dự trữ và kiểm tra phương tiện, trang thiết bị, vật tư, nhu yếu phẩm thiết yếu... phục vụ công tác phòng, chống lụt, bão, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn. Chủ động và kịp thời chỉ đạo, điều động, bố trí lực lượng, phương tiện, vật tư để chi viện, ứng cứu đối phó khi có tình huống cấp bách do sự cố lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa xảy ra nhằm hạn chế thiệt hại đến mức thấp nhất; khắc phục hậu quả, sớm phục hồi sản xuất, cơ sở vật chất kỹ thuật và ổn định đời sống nhân dân trong khu vực ảnh hưởng.

5. Tổ chức tập huấn, diễn tập, huấn luyện cho các lực lượng trực tiếp làm công tác phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn; phổ biến, tuyên truyền cho nhân dân, nhất là nhân dân ở khu vực xung yếu kiến thức, kỹ năng phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai và tai nạn, thảm họa để từng bước nâng cao nhận thức cộng đồng và quản lý rủi ro thiên tai tại cộng đồng.

6. Tham mưu và sử dụng hiệu quả các nguồn kinh phí cấp cho hoạt động phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn và khắc phục hậu quả theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc quản lý, thu, nộp, sử dụng và quyết toán Quỹ Phòng, chống lụt, bão thành phố đúng quy định.

8. Tham mưu, đề xuất các cơ quan Trung ương và Ủy ban nhân dân thành phố xem xét khen thưởng các tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác phòng, chống lụt, bão, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

Điều 8. Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố có nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu giúp Thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố:

a) Đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các quyết định, chỉ thị về công tác phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn thành phố.

b) Phối hợp với sở - ngành, quận - huyện triển khai, chỉ đạo, điều hành và thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn và khắc phục hậu quả sự cố lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa tại các địa phương.

c) Kiểm tra, đôn đốc, xem xét đề xuất đầu tư, sửa chữa công trình, tập huấn, diễn tập, huấn luyện và cấp phương tiện, trang thiết bị phục vụ công tác phòng, chống, ứng phó thiên tai, tìm kiếm cứu nạn của các địa phương, đơn vị.

d) Xây dựng kế hoạch, phương án, đề án phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn; triển khai thực hiện các chế độ, chính sách, quy định về công tác phòng, chống và khắc phục hậu quả lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn.

2. Xây dựng, cập nhật các loại bản đồ phục vụ cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

3. Triển khai công tác quản lý, thu - nộp, sử dụng, quyết toán Quỹ Phòng, chống lụt, bão thành phố theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Cập nhật kịp thời thông tin tình hình thời tiết, khí tượng thủy văn, lụt, bão, thiên tai, dự báo, cảnh báo các đơn vị, địa phương thực hiện các biện pháp phòng, chống, ứng phó, tổng hợp báo cáo các thiệt hại do sự cố lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa và các nguồn cứu trợ, tài trợ cho công tác phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai và khắc phục hậu quả sự cố lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa.

5. Thường xuyên báo cáo, thông tin tình hình chỉ đạo và kết quả thực hiện công tác phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn và khắc phục hậu quả sự cố lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa.

6. Quản lý, sử dụng con dấu, tài sản, tài chính của Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố theo sự phân công, phân cấp.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ HUY PHÒNG, CHỐNG LỤT, BÃO VÀ TÌM KIẾM CỨU NẠN THÀNH PHỐ

Điều 9. Trưởng ban

1. Phụ trách chung.

2. Trực tiếp chỉ đạo các tình huống khẩn cấp khi có lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa.

3. Chủ tài khoản Quỹ Phòng, chống lụt, bão thành phố; điều động Quỹ Phòng, chống lụt, bão thành phố theo quy định; quyết định mức hỗ trợ khắc phục hậu quả lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa.

4. Quyết định duyệt chi từ nguồn ngân sách thành phố sử dụng cho công tác phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn, trong trường hợp số kinh phí phê duyệt lớn hơn 10 tỷ đồng phải thông qua Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố tại kỳ họp.

5. Quyết định việc cho phép hoặc không cho phép tàu thuyền ra khơi khi có bão, áp thấp nhiệt đới; cho học sinh nghỉ học khi có lụt, bão, thiên tai, thảm họa; sơ tán, di dời dân trong vùng nguy hiểm đến nơi an toàn.

6. Chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố.

Điều 10. Phó Trưởng ban thường trực

1. Phó Trưởng ban thường trực về hoạt động phòng, chống lụt, bão, thiên tai:

a) Thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi Trưởng ban đi vắng theo lĩnh vực phụ trách.

b) Tổ chức kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các sở - ngành, quận - huyện thực hiện các phương án, kế hoạch phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai.

c) Phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy thành phố, Bộ Chỉ huy Quân sự thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố duyệt chi từ ngân sách thành phố kinh phí phục vụ công tác phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

d) Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố.

2. Phó Trưởng ban thường trực về hoạt động tìm kiếm cứu nạn khi xảy ra thiên tai, tai nạn, thảm họa:

a) Thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi Trưởng ban đi vắng theo lĩnh vực phụ trách.

b) Chủ trì phối hợp với Sở Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy thành phố, các sở

- ngành liên quan và Ủy ban nhân dân các quận - huyện tổ chức tìm kiếm cứu nạn khi xảy ra lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa.

3. Phó Trưởng ban thường trực về hoạt động tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ hàng ngày:

a) Thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi Trưởng ban đi vắng theo lĩnh vực phụ trách.

b) Chủ trì phối hợp với các sở - ngành liên quan và Ủy ban nhân dân các quận - huyện tổ chức tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ khi xảy ra sự cố tai nạn hàng ngày.

Điều 11. Các Phó Trưởng ban

1. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực và kiểm tra, đôn đốc công tác phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn tại quận - huyện được phân công phụ trách.

2. Chỉ đạo và chủ động phối hợp với các sở - ngành, quận - huyện xử lý kịp thời các tình huống khẩn cấp về lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa.

Điều 12. Các Ủy viên

Thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực và kiểm tra, đôn đốc công tác phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn tại quận - huyện được phân công phụ trách.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, PHỐI HỢP VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Cơ chế phối hợp giữa các thành viên Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố

1. Khi có nhiều thành viên Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố cùng tham gia ứng phó tình huống lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa trên cùng một địa bàn, Trưởng ban hoặc người được Trưởng ban ủy quyền là người chỉ huy ứng phó.

2. Các thành viên Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố có trách nhiệm thông tin và phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 14. Chế độ làm việc của Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố

1. Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố 01 năm

họp thường kỳ 02 lần. Trong trường hợp khẩn cấp có thể họp bất thường do Trưởng ban quyết định triệu tập.

2. Chương trình, nội dung và tài liệu phục vụ cho các kỳ họp do Văn phòng thường trực, cơ quan Thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố phối hợp chuẩn bị.

3. Giữa các kỳ họp, Thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố triển khai, kiểm tra, đôn đốc và giải quyết các công việc liên quan đến lĩnh vực phòng, chống, ứng phó, khắc phục hậu quả lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn.

Điều 15. Chế độ trực ban

1. Các thành viên Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố trực ban và triển khai công tác trực ban 24/24 giờ tại đơn vị mình khi có lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa. Lãnh đạo cơ quan Thường trực và các thành viên Ban trực tiếp kiểm tra hiện trường nơi xảy ra lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa để chỉ đạo, điều hành, phối hợp, điều phối các hoạt động khắc phục hậu quả, tìm kiếm cứu nạn theo quy định.

2. Thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố ban hành và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy chế trực ban nghiêm túc, đúng quy định. Từ ngày 01 tháng 6 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm, tổ chức trực ban kể cả các ngày nghỉ, ngày lễ; khi có lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa phải tổ chức trực ban 24/24 giờ; riêng các đơn vị lực lượng vũ trang trực ban theo quy chế của đơn vị.

3. Khi xảy ra lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa các cơ quan, tổ chức, địa phương báo cáo cho Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố để tổng hợp, đồng thời báo cáo cho cơ quan cấp trên để xử lý.

Điều 16. Chế độ tài chính

Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố được cấp kinh phí từ ngân sách nhà nước theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 14/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ, Quỹ Phòng, chống lụt, bão thành phố theo quy định tại Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố để đảm bảo cho các hoạt động của Ban theo dự toán được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt hàng năm.

Điều 17. Môi quan hệ công tác của Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố

1. Đối với Ban Chỉ đạo Phòng, chống lụt, bão Trung ương và Ủy ban Quốc gia Tìm kiếm Cứu nạn: Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ và có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

2. Đối với Ủy ban nhân dân thành phố: Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện, có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin báo cáo kịp thời và đề xuất, tham mưu những vấn đề liên quan đến công tác phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn và khắc phục hậu quả thiệt hại do sự cố lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa.

3. Đối với các sở - ngành, đơn vị thành phố, các cơ quan đóng trên địa bàn thành phố: Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Đối với các quận - huyện: Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố có trách nhiệm chỉ đạo triển khai, hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác phòng, chống, ứng phó, khắc phục hậu quả lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố, Thủ trưởng các sở - ngành, đơn vị thành phố và Ủy ban nhân dân các quận - huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế này; đồng thời tổng hợp những vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung phối hợp với Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

Điều 19. Các sở - ngành, đơn vị thành phố và Ủy ban nhân dân các quận - huyện căn cứ Quy chế này để xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn ở đơn vị, địa phương mình./.

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

Nguyễn Trung Tín

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 4**

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

Số: 05/2010/CT-UBND

Quận 4, ngày 23 tháng 12 năm 2010

CHỈ THỊ

Về việc tăng cường các biện pháp quản lý, kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn quận 4

Ngày 10 tháng 01 năm 2007, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 30/QĐ-TTg phê duyệt Đề án đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010 (gọi tắt là Đề án 30). Đề án 30 được triển khai nhằm đảm bảo sự thống nhất, đồng bộ, đơn giản, công khai, minh bạch của thủ tục hành chính, tạo môi trường thuận lợi cho cá nhân và tổ chức trong tiếp cận và thực hiện thủ tục hành chính; nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, từng bước nâng cao tính chuyên nghiệp của bộ máy hành chính và thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội, góp phần phòng, chống tham nhũng, lãng phí và tiêu cực.

Trên địa bàn quận 4, qua triển khai thực hiện Đề án 30 và qua thực hiện quản lý hệ thống chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001 - 2008 đã được một số kết quả nhất định. Tuy nhiên, vẫn còn một vài đơn vị chưa tổ chức cập nhật kịp thời những thủ tục hành chính mà Trung ương, thành phố đã có quyết định bãi bỏ dẫn đến việc thực thi pháp luật chưa thống nhất đồng bộ. Nguyên nhân do công tác quản lý, kiểm tra, kiểm soát thủ tục hành chính chưa được sự quan tâm thường xuyên; năng lực trình độ ở một vài cán bộ, công chức chưa theo kịp yêu cầu nhiệm vụ.

Nhằm khắc phục tình trạng trên, tạo điều kiện thuận lợi thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của quận, nâng cao chất lượng và hiệu quả của việc triển khai thực hiện Đề án 30; hiệu quả quản lý nhà nước về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn quận trong thời gian tới; Ủy ban nhân dân quận 4 yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ sau:

1. Tổ chức triển khai, quán triệt Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Chỉ thị số 22/2010/CT-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc tăng cường các biện pháp quản lý, kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. Qua đó, xác định nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính là một trong những nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên của cơ quan, đơn vị, là trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức.

2. Tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính; thực hiện nghiêm các thủ tục hành chính đã được công bố công khai, đầy đủ, rõ ràng và thực hiện đúng nội dung, theo quy trình, thủ tục hành chính đã được công bố.

3. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện thông kê, cập nhật thường xuyên đối với các thủ tục còn thiếu, mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của đơn vị mình; kịp thời điều chỉnh các thủ tục hành chính sau khi Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế để tiến hành niêm yết công khai, minh bạch, chính xác, tạo môi trường thuận lợi cho các công dân, doanh nghiệp.

4. Tổ chức thực hiện nghiêm túc Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân thành phố có liên quan đến thủ tục hành chính; không để phát sinh các thủ tục hành chính ngoài quy định, gây khó khăn cho hoạt động sản xuất, kinh doanh và đời sống của nhân dân. Tạo điều kiện thuận lợi để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và nhân dân tham gia kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính;

5. Thường xuyên duy trì và nâng cao chất lượng ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ, giải quyết công việc để thực hiện tốt cơ chế “Một cửa”, “Một cửa liên thông” theo mô hình thống nhất đầu mối trong việc thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại một cơ quan nhà nước thuộc quận nhằm tăng cường trách nhiệm, nâng cao chất lượng và hiệu quả phục vụ nhân dân.

6. Tổ chức thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính theo Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; thực hiện niêm yết tại trụ sở cơ quan, công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử; thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức tại cơ quan, đơn vị theo quy định.

7. Tăng cường kiểm soát thủ tục hành chính và kịp thời khen thưởng các cá nhân, tập thể có sáng kiến, có thành tích xuất sắc, kiên quyết xử lý nghiêm những cán bộ, công chức tùy tiện quy định những thủ tục, cố tình gây khó khăn, phiền hà, những nhiễu, hách dịch, cửa quyền, lợi dụng các vướng mắc về thủ tục hành chính để trục lợi, không thực hiện đúng các quy định pháp luật về thủ tục hành chính. Thực hiện công khai, minh bạch bằng nhiều hình thức các quy trình giải quyết công việc.

8. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường triển khai trong cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm Chỉ thị này; định kỳ báo cáo trước ngày 03 của tháng thứ ba mỗi quý hoặc báo cáo đột xuất về kết quả thực hiện theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

9. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân quận chủ trì phối hợp với Phòng Tư pháp quận theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận trong việc thực hiện Chỉ thị này và tổng hợp báo cáo theo quy định.

Chỉ thị này có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tiến Đạt

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

Số: 001/2011/QĐ-UBND

Quận 10, ngày 11 tháng 01 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH**Về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
các cơ quan, tổ chức thuộc quận 10****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10**

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

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ 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;

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;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 010/TTr-PNV ngày 10 tháng 01 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức thuộc quận 10.

Điều 2. Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, trường học thuộc Quận; Ủy ban nhân dân 15 phường, các cơ quan và tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ quận 10 (gọi tắt là cơ quan) tùy theo đặc điểm tình hình, ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan nhưng không được trái quy chế này .

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ quận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Lưu

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10

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

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức thuộc quận 10

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 001/2011/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận 10)*

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 tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, trường học thuộc Quận; Ủy ban nhân dân 15 phường; các cơ quan và tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ quận 10 (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 bố 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. Hình thức văn bản

Các loại văn bản hành chính của cơ quan ban hành được rà soát và đúng 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 hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 8. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của cơ quan được thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP.

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 9. 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 10. 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 có trách nhiệm 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 11. 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 các văn bản mật do lãnh đạo quyết định và được thực hiện theo các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 12. 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 13. 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.)**.

Điều 14. 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 15. 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 16. 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 17. 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 18. 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 19. 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 20. 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 21. 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 22. 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 bì hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bì để quản lý văn bản liên quan đến công việc giải quyết, ngoài bì 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 bì 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 bì 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 phân 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 23. 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 24. 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 25. 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 26. 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 27. 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 28. 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 chỉnh 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, chỉnh lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan.

2. Tài liệu sau khi chỉnh 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 29. 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 30. 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 31. 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 32. 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 33. 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 34. 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 (cặp), 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 35. 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 36. 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 37. 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 38. 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 39. 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 40. 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 41. Tổ chức thực hiện

1. 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.

2. 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.

3. 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 báo cáo với Ủy ban nhân dân quận (đầu mối là Phòng Nội vụ quận) sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Lưu

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: 221/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 01 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý
đầu tư xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 3758/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc đổi tên Ban quản lý dự án Đại lộ Đông - Tây và Môi trường nước thành phố thành Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố tại Công văn số 4022/BQL-VP ngày 04 tháng 11 năm 2010, Công văn số 0089/BQL-VP ngày 11 tháng 01 năm 2011 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1741/TTr-SNV ngày 17 tháng 12 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở - ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn và Trưởng Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố 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 CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư
xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 221/QĐ-UBND
ngày 17 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố được thành lập theo Quyết định số 3758/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh. Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố thực hiện chức năng, nhiệm vụ đại diện chủ đầu tư theo quy định đối với dự án Đại lộ Đông - Tây thành phố; Chủ đầu tư đối với dự án Cải thiện môi trường nước thành phố giai đoạn 1, giai đoạn 2, các khu tái định cư và các dự án Giao thông - Đô thị khác do Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Điều 2. Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố là đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các Bộ - ngành Trung ương và của các Sở - ngành thành phố.

Điều 3. Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Ngân hàng Nhà nước, Kho bạc Nhà nước chi nhánh thành phố Hồ Chí Minh theo quy định.

Tên giao dịch quốc tế là:

URBAN - CIVIL WORKS CONSTRUCTION INVESTMENT MANAGEMENT
AUTHORITY OF HO CHI MINH CITY.

Viết tắt tiếng Anh: UCCL.

Trụ sở đặt tại: số 03 Nguyễn Thị Diệu, phường 6, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Thực hiện chức năng đại diện chủ đầu tư theo quy định đối với dự án Đại lộ Đông - Tây thành phố, chủ đầu tư đối với dự án Cải thiện môi trường nước thành phố giai đoạn 1 và giai đoạn 2, các khu tái định cư và các dự án Giao thông - Đô thị thành phố khác do Ủy ban nhân dân thành phố giao.

2. Thực hiện chức năng đầu tư, xây dựng các dự án Giao thông - Đô thị và công trình dân dụng khác bằng các nguồn vốn huy động từ hình thức xã hội hóa, cổ phần hóa hoặc bằng các hình thức khác được luật pháp cho phép.

3. Thực hiện chức năng đối tác trực tiếp với các đối tác trong và ngoài nước trong các quan hệ giao dịch liên quan đến dự án và chức năng, nhiệm vụ của Ban.

4. Chuẩn bị văn kiện, tài liệu, nội dung đàm phán và cùng các cơ quan liên quan tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố tham gia đàm phán với nhà tài trợ liên quan đến với các dự án đầu tư do Ủy ban nhân dân thành phố giao.

5. Chấp hành đầy đủ các quy định pháp luật của Nhà nước trong quá trình quản lý điều hành dự án đầu tư và xử lý các vấn đề liên quan theo thông lệ quốc tế, quy định của pháp luật Việt Nam và Hiệp định vay.

6. Được thành lập các Ban Quản lý dự án và các đơn vị trực thuộc để quản lý thực hiện các dự án do Ủy ban nhân dân thành phố giao hoặc do Ban đầu tư xây dựng và vận hành khai thác sau giai đoạn xây dựng, hoàn thành các công trình dự án nêu trên.

7. Phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức cá nhân có liên quan để giải quyết các vấn đề về bồi thường, hỗ trợ, giải phóng mặt bằng, tái định cư liên quan đến các dự án được giao.

8. Thực hiện các dịch vụ tư vấn về quản lý dự án xây dựng công trình, tư vấn lập dự án đầu tư, tư vấn thiết kế, tư vấn thẩm tra và các dịch vụ tư vấn khác theo quy định của nhà nước.

9. Đảm bảo thực hiện chế độ thông tin, lưu trữ, bảo mật và báo cáo theo quy định.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền hoặc phân công.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 5. Nguyên tắc chung

1. Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố do Trưởng ban phụ trách chung, có các Phó Trưởng ban giúp việc cho Trưởng ban.

2. Trưởng ban là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

3. Các Phó Trưởng ban là người giúp việc cho Trưởng ban, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được Trưởng ban phân công. Khi Trưởng ban vắng mặt, một Phó Trưởng ban được ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Ban.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng ban, các Phó Trưởng ban và Kế toán trưởng Ban Quản lý do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền ban hành và theo các quy định của pháp luật.

5. Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách đối với Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Kế toán trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của thành phố.

6. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý và tình hình thực tế Trưởng ban có quyền quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các Phòng, ban thuộc Ban Quản lý.

7. Trưởng ban có quyền bổ nhiệm, bãi nhiệm các chức danh lãnh đạo các Phòng, ban và các đơn vị trực thuộc, trừ các chức danh do Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ của thành phố.

8. Trưởng ban có quyền ban hành quy chế làm việc của các Phòng, ban, các đơn vị trực thuộc phù hợp với Quy chế này.

9. Các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị được Trưởng ban giao hàng năm.

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công và ủy quyền, Trưởng Ban chỉ đạo sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc; Xác định nhiệm vụ, biên chế cho từng Phòng, ban, đơn vị trực thuộc và bổ nhiệm, sắp xếp nhân sự phù hợp nhằm đảm bảo hiệu quả hoạt động của Ban Quản lý.

2. Các Phòng nghiệp vụ chủ yếu gồm:

a) Văn Phòng;

b) Phòng Tài chính - Kế toán;

c) Phòng Kế hoạch;

d) Phòng Kỹ thuật - Chất lượng;

e) Phòng Đền bù - Tái định cư.

3. Các đơn vị trực thuộc: Tùy nhu cầu thực tế, Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố xây dựng đề án cụ thể trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Điều 7. Biên chế

1. Biên chế sự nghiệp của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

2. Trưởng Ban Quản lý có trách nhiệm tuyển dụng, bố trí cán bộ, viên chức; sắp xếp, sử dụng biên chế được giao phù hợp với yêu cầu công tác và theo đúng quy định của pháp luật.

3. Xét nhu cầu thực tế, Trưởng Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố có quyền ký hợp đồng lao động ngoài chỉ tiêu biên chế được giao để phục vụ cho yêu cầu triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao; nguồn kinh phí trả lương và các khoản phụ cấp (nếu có) do Ban Quản lý tự cân đối từ nguồn chi phí quản lý dự án, chi phí phục vụ đền bù, chi phí từ các hợp đồng dịch vụ tư vấn, quản lý vận hành, chi phí từ các dự án xã hội hóa theo quy định của pháp luật.

**Chương IV
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC****Điều 8. Đối với Ủy ban nhân dân thành phố**

1. Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố chịu sự chỉ đạo, kiểm tra trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện các dự án được giao và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quy định trong quy chế này.

2. Trưởng ban có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình hoạt động của Ban cho Ủy ban nhân dân thành phố theo chế độ quy định.

3. Trưởng ban chịu trách nhiệm giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền được giao, đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền phải báo cáo xin ý kiến Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 9. Đối với các Sở - ngành thành phố, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

1. Mọi quan hệ giữa Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố với các Sở - ngành thành phố là quan hệ ngang cấp, có sự phối hợp chặt chẽ và thống nhất trong các hoạt động, chức năng, nhiệm vụ của Ban theo đúng pháp luật của Nhà nước và quy định của Bộ quản lý chuyên ngành liên quan.

2. Mọi quan hệ giữa Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố với các Sở - ngành thành phố là quan hệ trao đổi thông tin và phối hợp hoạt động ngang cấp theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm được Ủy ban nhân dân thành phố quy định.

3. Mọi quan hệ giữa Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố với Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn là mối quan hệ giữa cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố với cơ quan hành chính địa phương.

4. Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ để giải quyết các vấn đề liên quan trong quá trình thực hiện các dự án đầu tư xây dựng và các hoạt động liên quan khác. Trường hợp vượt thẩm quyền, có báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết kịp thời.

5. Các Sở - ngành thành phố, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn có trách nhiệm giải quyết nhanh, kịp thời các đề nghị của Ban Quản lý theo quy định pháp luật; hỗ trợ, tạo mọi điều kiện thuận lợi để Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Căn cứ vào nội dung Quy chế này, Trưởng Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Ban.

Điều 11. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có những điểm không còn phù hợp với quy định của Nhà nước, Trưởng Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Giao thông - Đô thị thành phố có trách nhiệm kịp thời báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, điều chỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này cho phù hợp./.

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**

Số: 382/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 01 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Về duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 Khu giáo dục -
đào tạo đại học tại phường Long Phước, quận 9, 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 Xây dựng số 16/2003/QH11 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 08/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ về quy hoạch xây dựng đô thị;

Căn cứ Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng hướng dẫn lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 2729/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về duyệt Nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 Khu giáo dục - đào tạo đại học, phường Long Phước, quận 9;

Xét Tờ trình số 2606/TTr-SQHKT ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Sở Quy hoạch - Kiến trúc; gửi đến ngày 10 tháng 01 năm 2011 kèm nội dung đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 Khu giáo dục - đào tạo đại học tại phường Long Phước, quận 9 do Viện Quy hoạch xây dựng thuộc Viện Nghiên cứu phát triển thành phố Hồ Chí Minh lập,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Duyệt quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 (phần quy hoạch sử

dụng đất và giao thông) Khu giáo dục - đào tạo đại học tại phường Long Phước, quận 9 với các nội dung chính như sau: (đính kèm hồ sơ quy hoạch chi tiết).

1. Vị trí và quy mô quy hoạch:

- Đông giáp : đường Long Phước.
- Tây giáp : sông Tắc.
- Nam giáp : tuyến cao tốc TP. Hồ Chí Minh - Long Thành - Dầu Giây.
- Bắc giáp : khu phức hợp và dự án tái định cư trường đại học kinh tế.

Quy mô nghiên cứu quy hoạch: 172,9ha.

2. Tính chất, chức năng:

- Là một tổ hợp kiến trúc đa chức năng: học tập - nghiên cứu - sản xuất, thực hành - sinh hoạt - nghỉ ngơi - văn hóa và dịch vụ thể dục thể thao.
- Xác định là một đô thị đặc thù (sinh viên, cư dân và các quan hệ xã hội).
- Xác định có ảnh hưởng tương hỗ với cụm đô thị xung quanh.

Từ các tính chất trên, cơ cấu quy hoạch chính của đề án cụ thể như sau:

+ Khu các trường đại học, bao gồm các khu hành chính hiệu bộ, khu giảng dạy - học tập, khu nghiên cứu khoa học, khu thực hành, thực nghiệm, khu liên kết đào tạo và khu dự trữ phát triển.

+ Khu công viên tập trung, thể dục thể thao.

+ Khu sử dụng hỗn hợp cho khu đại học, bao gồm thương mại dịch vụ, ký túc xá và nhà công vụ.

3. Quy hoạch sử dụng đất:

Khu vực quy hoạch có tính chất là khu phức hợp đô thị đại học tập trung. Chức năng chính là giảng dạy, đào tạo đại học.

3.1. Cơ cấu quỹ đất theo phương án chọn và giải pháp phân bố:

Cơ cấu quy hoạch được chọn dựa trên cơ sở tổ chức 6 (sáu) khu trường đại học và 1 khu chức năng đô thị, với quy mô diện tích lần lượt là:

+ **Khu số 1:** dự kiến là Trường Đại học Kinh tế thành phố Hồ Chí Minh, có quy mô 50,0ha. Có vị trí giới hạn: phía Đông giáp khu số 2 và khu ký túc xá - công vụ, phía Tây giáp sông Tắc, phía Nam giáp tuyến giao thông đối ngoại (đường Long Phước 5) lộ giới 30m, phía Bắc giáp khu phức hợp và dự án tái định cư Trường Đại

học Kinh tế. Khu vực được tổ chức giao thông đối xứng và các khu chức năng riêng biệt, bao gồm khu đào tạo, giảng dạy, khu trung tâm quản lý, dịch vụ và khu công viên - tập luyện thể thao.

+ **Khu số 2:** dự kiến là Trường Đào tạo Cán bộ ngành giáo dục thành phố quy mô 5,0ha. Có vị trí giới hạn: phía Đông giáp đường Long Phước, phía Tây giáp Trường Đại học Kinh tế (khu 1), phía Nam giáp công viên cây xanh và khu ký túc xá - công vụ, phía Bắc giáp khu phức hợp và dự án tái định cư Trường Đại học Kinh tế.

+ **Khu số 3:** dự kiến là Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh, quy mô khoảng 29,96ha. Có vị trí giới hạn: phía Đông giáp khu ký túc xá - công vụ, phía Tây giáp sông Tắc, phía Nam giáp tuyến giao thông trục chính (đường N3) lộ giới 20m và khu số 4, phía Bắc giáp tuyến giao thông đối ngoại (đường Long Phước 5) lộ giới 30m và Trường Đại học Kinh tế. Khu vực được tổ chức giao thông theo mô hình ô cờ, cải tạo và giữ lại tuyến rạch hiện hữu phía Bắc nhằm kết hợp khu công viên - tập luyện thể thao. Khu số 3 này cũng bao gồm các chức năng cơ bản như khu đào tạo, giảng dạy, khu trung tâm quản lý, dịch vụ.

+ **Khu số 4:** dự kiến là Trường Đại học Nguyễn Tất Thành, quy mô 13,69ha. Có vị trí giới hạn: phía Đông giáp khu quy hoạch đất sử dụng hỗn hợp khu vực, phía Tây giáp sông Tắc, phía Nam giáp đường D3 lộ giới 20m và khu số 5, số 6, phía Bắc giáp tuyến giao thông (đường N3) lộ giới 20m và khu số 3. Khu số 4 này cũng bao gồm các chức năng cơ bản như khu đào tạo, giảng dạy, khu trung tâm quản lý, dịch vụ.

+ **Khu số 5:** dự kiến là Trường Đại học Tài chính Marketing, quy mô 19,51ha. Có vị trí giới hạn: phía Đông giáp một phần khu quy hoạch đất sử dụng hỗn hợp khu vực, phía Tây giáp khu số 6, phía Nam giáp mảng cây xanh cách ly tuyến cao tốc thành phố Hồ Chí Minh - Long Thành - Dầu Giây, phía Bắc giáp khu 4. Khu số 5 này cũng bao gồm các chức năng cơ bản như khu đào tạo, giảng dạy, khu trung tâm quản lý, dịch vụ.

+ **Khu số 6:** dự kiến là Trường Đại học Tài chính Hải quan, quy mô 16,48ha. Có vị trí giới hạn: phía Đông giáp khu 5, phía Tây giáp sông Tắc, phía Nam giáp mảng cây xanh cách ly tuyến cao tốc thành phố Hồ Chí Minh - Long Thành - Dầu Giây, phía Bắc giáp công viên - thể dục thể thao tập trung và khu số 4. Khu số 6 này cũng bao gồm các chức năng cơ bản như khu đào tạo, giảng dạy, khu trung tâm quản lý, dịch vụ.

+ **Khu số 7:** khu ký túc xá, công vụ phục vụ cụm đại học, quy mô 17,0514ha. Có vị trí giới hạn: phía Đông giáp đường Long Phước, phía Tây giáp cụm các trường

đại học, phía Nam giáp khu đất sử dụng hỗn hợp (dành cho khu vực đô thị xung quanh), phía Bắc giáp khu 2 (Trường Đào tạo Cán bộ ngành giáo dục thành phố). Khu số 7 này bao gồm các chức năng công cộng phục vụ cụm các trường đại học: thương mại dịch vụ, ký túc xá, nhà công vụ....

Trên cơ sở bố cục như trên, căn cứ định hướng quy hoạch chung của phường Long Phước, tổ chức một cách hợp lý hệ thống giao thông nối kết với các khu chức năng xung quanh.

BẢNG CÂN BẰNG ĐẤT TOÀN KHU

Quy mô sinh viên dự kiến: 32.000

Stt	Loại đất	Diện tích (ha)	Tỷ lệ (%)
A	Đất khu giáo dục	152,0532	87,93
1	Đất giảng dạy đào tạo & nghiên cứu	73,4633	42,48
2	Đất cây xanh sử dụng công cộng:	33,0853	19,13
	- Đất cây xanh tập trung & TDTT	17,8521	
	- Đất cây xanh cảnh quan ven sông rạch	15,2332	
3	Đất khu ký túc xá & công vụ	17,0514	9,86
4	Đất giao thông nội khu	28,4532	16,45
B	Đất ngoài khu giáo dục	20,8668	12,07
5	Đất sử dụng hỗn hợp khu vực	8,0136	4,63
6	Đất cây xanh cách ly tuyến cao tốc Tp. Hồ Chí Minh - Long Thành - Dầu Giây	7,5875	4,39
7	Sông rạch	5,2657	3,5
	Tổng cộng	172,9200	100,00

3.2. Các thông số chỉ tiêu KTKT khu vực:

a) Đất khu giáo dục - đào tạo (các trường đại học độc lập về cơ sở đào tạo):

+ *Đất khu hiệu bộ - hành chính - quản lý chung:*

- Mật độ xây dựng : 30 - 35%
- Tầng cao : 2 - 4 tầng
- Hệ số sử dụng đất : 0,7 - 1,2 lần

+ *Đất khu học tập:*

- *Chủng loại:* các khoa, lớp học, thí nghiệm thực hành, giảng đường chung, liên khoa, nhà ăn, căn tin, thư viện (nhỏ).

- Mật độ xây dựng : 30 - 35%
- Tầng cao : 2 - 6 tầng
- Hệ số sử dụng đất : 0,7 - 1,8 lần

+ *Đất khu các trung tâm:*

- *Chủng loại:* các trung tâm hội nghị, hội thảo, trung tâm thư viện, lưu trữ, dữ liệu (thư viện điện tử), các toà nhà thông minh, văn phòng.

- Mật độ xây dựng : 30 - 35%
- Tầng cao : 2 - 6 tầng
- Hệ số sử dụng đất : 0,7 - 1,8 lần

+ *Đất cơ sở nghiên cứu khoa học:*

- *Chủng loại:* các phòng thí nghiệm chuyên đề, cơ sở thực hành thí nghiệm, dịch vụ khoa học công nghệ và chuyển giao.

- Mật độ xây dựng : 30 - 35%
- Tầng cao : 2 - 6 tầng
- Hệ số sử dụng đất : 0,7 - 1,8 lần

b) *Đất khu công viên tập trung và thể dục thể thao:*

Khu cây xanh - thể dục thể thao bố trí tập trung tại đầu mối giao thông chính của các trường nhằm tạo nên các vùng đệm lưu thông hợp lý và đảm bảo yếu tố cảnh quan và môi trường. Khu vực này bao gồm các chủng loại: sân vận động tiêu chuẩn có khán đài, các sân thể thao thi đấu, bể bơi, nhà thi đấu có mái che (tương ứng quy mô môi trường).

c) *Đất khu ký túc xá và công vụ: (Do chưa có số liệu tính toán nhu cầu phục vụ sinh viên của các trường, khi triển khai thực hiện quy hoạch khu này nếu có phát sinh*

nhu cầu khác với chỉ tiêu tạm tính dưới đây các trường phải báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố chấp thuận cụ thể).

- Chung loại: ký túc xá, chung cư - nhà công vụ, thương mại dịch vụ cấp 1,2.
- Mật độ xây dựng : 30 - 35%
- Tầng cao : 2 - 6 tầng
- Hệ số sử dụng đất : 0,7 - 1,8 lần.

4. Quy hoạch giao thông:

Sông Tắc sử dụng là đường giao thông thủy khu vực hỗ trợ triển khai xây dựng dự án và cải tạo các tuyến rạch hiện hữu để có thể nâng cao khả năng tiêu thoát nước cho khu vực.

Trên cơ sở tuyến cao tốc thành phố Hồ Chí Minh - Long Thành - Dầu Giây (lộ giới quy hoạch 120m), tuyến đường hiện hữu Long Phước, bố trí các tuyến giao thông khu vực chủ đạo nối kết vào các trường đại học của khu vực. Đồng thời kết nối với các khu chức năng đô thị khác xung quanh.

Giao thông đối nội được tổ chức theo dạng ô cờ khoảng cách giữa các điểm giao nhau từ 200 - 300m.

Tổ chức các bãi đậu xe tại các vị trí đầu mối giao thông ven đường Long Phước, ven tuyến cao tốc thành phố Hồ Chí Minh - Long Thành.

Bán kính quay xe tại các ngã giao nhau $R = 8 - 15m$ tùy theo tính chất của các tuyến đường giao nhau.

Lộ giới các trục đường cụ thể như sau:

- Đường Long Phước 2, đường vào khu đại học, đường D3, đường N3 lộ giới 20m (lề đường + lòng đường + lề đường): 4,5m + 11m + 4,5m.

- Đường Long Phước 5, đường dọc sông Tắc Nam 1, đường D2 lộ giới 30m (lề đường + lòng đường + lề đường): 6m + 18m + 6m.

- Đường D2A, đường D2B lộ giới 50m (lề đường + lòng đường + lề đường): 3m + 44m + 3m.

5. Một số lưu ý khi thực hiện quy hoạch:

- Đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 (phần quy hoạch sử dụng đất và giao thông) Khu giáo dục - đào tạo phường Long Phước tạo cơ sở cho các trường xác định chức năng từng khu, định hướng quy mô sử dụng đất để tiến hành lập kế

hoạch vốn đầu tư và lập thủ tục sử dụng đất. Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật của đồ án chưa được hoàn tất để trình cấp thẩm quyền phê duyệt, Ủy ban nhân dân quận 9 phải hoàn tất hồ sơ này sau khi quy hoạch sử dụng đất và giao thông được duyệt.

- Ranh quy hoạch giáp phía Bắc, Đông và Nam giáp với các khu quy hoạch liền kề, cụ thể: Bắc giáp khu phức hợp và dự án tái định cư Trường Đại học Kinh tế; Đông giáp đường Long Phước; Nam giáp tuyến cao tốc thành phố Hồ Chí Minh - Long Thành - Dầu Giây. Các ranh này phải được xác định cụ thể khi các dự án liền kề triển khai khớp nối quy hoạch toàn vùng và được cấp thẩm quyền phê duyệt.

Điều 2. Trên cơ sở nội dung quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 Khu giáo dục - đào tạo đại học tại phường Long Phước, quận 9 được duyệt, giao Ủy ban nhân dân quận 9 phối hợp các Sở - ban - ngành thành phố lập điều lệ quản lý xây dựng theo quy hoạch; phối hợp với các trường đã được thuận chủ trương tiến hành triển khai thực hiện đầu tư theo quy định.

Điều 3. 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 Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Viện trưởng Viện Nghiên cứu phát triển thành phố, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 9 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**

Số: 406/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 01 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Về duyệt đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500
Khu đô thị mới Thủ Thiêm (phần hạ tầng kỹ thuật)**

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 93/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho thành phố Hồ Chí Minh;

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;

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

Căn cứ Quyết định số 6566/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về duyệt quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/2000 Khu trung tâm đô thị mới Thủ Thiêm;

Căn cứ Quyết định số 3165/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về duyệt Nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung xây dựng đô thị quận 2 - thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ-TTg ngày 22 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt quy hoạch phát triển giao thông vận tải thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020 và tầm nhìn sau năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2010 của Thủ tướng

Chính phủ về phê duyệt điều chỉnh Quy hoạch chung xây dựng thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 04/2008/QĐ-BXD ngày 03 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng về ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về quy hoạch xây dựng;

Xét nội dung hồ sơ sản phẩm hoàn chỉnh 10% (phần hạ tầng kỹ thuật) Khu đô thị mới Thủ Thiêm của Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm lập;

Xét đề nghị của Sở Quy hoạch - Kiến trúc tại Tờ trình số 109/TTr-SQHKT ngày 14 tháng 01 năm 2011 về việc phê duyệt đồ án sản phẩm hoàn chỉnh 10% Khu đô thị mới Thủ Thiêm (phần hạ tầng kỹ thuật),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Duyệt đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 Khu đô thị mới Thủ Thiêm (phần hạ tầng kỹ thuật) với nội dung chủ yếu sau:

1. Quy hoạch giao thông:

+ Về quy hoạch mạng lưới giao thông: Đảm bảo kết nối giao thông phù hợp với quy hoạch chung xây dựng quận 2. Cụ thể, trong đó có 4 cầu bắc qua sông Sài Gòn, Thủ Thiêm I, Thủ Thiêm II, Thủ Thiêm III, Thủ Thiêm IV kết nối từ các quận Bình Thạnh, quận 1, quận 4, quận 7 vào Khu đô thị mới Thủ Thiêm và 1 hầm chui Đại lộ Đông Tây, 1 cầu đi bộ.

+ Về quy hoạch các tuyến giao thông đối ngoại: Tuyến đại lộ Đông Tây lộ giới 100m đi xuyên qua Khu đô thị mới Thủ Thiêm với chức năng kết nối mạng lưới giao thông liên khu vực, đồng thời đảm bảo chức năng không gian kiến trúc cảnh quan cho khu vực.

+ Về giao thông đối nội: Quy mô lộ giới (chỉ giới đường đỏ), mặt cắt ngang quy hoạch các tuyến đường trục chính như sau:

- Tuyến Đại lộ Vòng Cung có lộ giới 55m, nối từ Khu lõi trung tâm đến Khu dân cư phía Bắc và kết nối vào đường Lương Định Của.

- Trục đường Bắc Nam có lộ giới 44,7m, nối từ chân cầu Thủ Thiêm (giao lộ đường Vòng Cung) đi qua khu dân cư phía Nam đại lộ Đông Tây và kết nối vào cầu vượt sông Sài Gòn sang quận 7.

- Đường công viên hồ trung tâm có lộ giới 29,2m nối từ nút giao với đường Vòng Cung và đường Vòng Châu Thổ đến nút giao với đường Lương Định Của và đường Trần Nãi.

• Ngoài ra, xây dựng các tuyến đường nội bộ trong khu vực Thủ Thiêm tối thiểu 2 - 4 làn xe chạy đảm bảo yêu cầu giao thông thuận lợi.

2. Quy hoạch cao độ nền và thoát nước mặt:

* Cao độ nền xây dựng:

+ Cao độ nền xây dựng lựa chọn: $H_{xd} \geq 2,50m$ - Hệ cao độ VN 2000.

+ Cao độ thiết kế đường được xác định đảm bảo điều kiện kỹ thuật tổ chức giao thông và tổ chức thoát nước mặt cho khu vực. Riêng đối với các điểm giao cắt đầu cầu, cao độ thiết kế căn cứ theo nhu cầu giao thông thủy của khu vực.

+ Nền dốc theo hướng Bắc - Nam, dốc về phía Đại lộ Đông Tây.

* Quy hoạch thoát nước mặt:

+ Tổ chức thoát riêng hệ thống thoát nước thải và mưa. Hệ thống thoát nước được thiết kế bao gồm công thoát nước đặt ngầm và hệ thống Bioswale (dải cây trồng đặc biệt có khả năng thấm hút thoát nước mưa hoặc các bể thu dự phòng tại các vị trí đặc biệt sẽ được nghiên cứu trong các giai đoạn thiết kế chi tiết).

+ Tổ chức các tuyến cống xây dựng mới dọc các trục đường giao thông chính theo 30 lưu vực nhỏ.

+ Nguồn thoát nước: tập trung thoát nước mặt về các trục mương đào thiết kế mới sau đó thoát xả ra sông Sài Gòn.

+ Thông số kỹ thuật mạng lưới:

• Thống nhất với quy mô lưu vực và kích thước đề xuất thiết kế cho các tuyến cống trong khu vực quy hoạch.

• Độ sâu chôn cống $H_c \geq 0,90m$. Trong trường hợp điều kiện không cho phép, độ sâu chôn cống được lấy thấp hơn 0,90m, tuy nhiên tuyệt đối không nhỏ hơn 0,3m, và cống thoát nước sẽ được chọn có kết cấu có đủ khả năng để hỗ trợ tải trọng áp đặt.

• Độ dốc cống tối thiểu là 0,5% đủ để đảm bảo khả năng tự làm sạch cống.

3. Quy hoạch cấp năng lượng và chiếu sáng:

+ Nguồn cấp điện cho khu quy hoạch giai đoạn đầu được lấy từ trạm hiện hữu 110/22KV An Khánh. Giai đoạn sau, nguồn cấp điện được lấy từ các trạm xây dựng mới T1, T2, T3 và cải tạo trạm 110/22KV An Khánh. Nguồn cấp cho các trạm xây dựng mới được lấy từ trạm 220/110KV An Khánh 2x250MVA được xây dựng sau này. Nguồn 110KV dự phòng được lấy từ các trạm gần khu quy hoạch là trạm 220/110KV Thủ Đức, Cát Lái và Tao Đàn.

+ Trạm biến áp phân phối 22/0,4KV xây dựng mới trong khu quy hoạch được xây dựng đảm bảo mỹ quan theo từng khu vực và sử dụng các loại trạm theo tiêu chuẩn phát triển điện lực của thành phố.

+ Phương án quy hoạch lưới phân phối:

- Xây dựng mới các tuyến 22KV xuất phát từ trạm 110/22KV dẫn dọc theo các trục đường giao thông chính trong khu quy hoạch dùng cáp đồng 3 lõi cách điện XLPE, chôn ngầm.

- Mạng hạ thế cáp điện cho các công trình dùng cáp đồng 4 lõi bọc cách điện chôn ngầm, tiết diện phù hợp với các công trình.

- Chiều sáng giao thông sử dụng đèn phù hợp với từng tuyến đường thuộc khu đô thị Thủ Thềm.

4. Quy hoạch cấp nước:

+ Nguồn cấp nước: Sử dụng nguồn nước máy thành phố, dựa vào tuyến ống cấp nước chính $\Phi 1500$ nằm ở phía Đông Bắc khu quy hoạch từ Nhà máy nước BOT Thủ Đức và tuyến ống hiện trạng có đường kính $\Phi 500$ trên đường Lương Định Của thuộc Nhà máy nước Thủ Đức.

+ Chỉ tiêu cấp nước sinh hoạt: 200 lít/người/ngày.

+ Tổng lưu lượng nước cấp toàn khu: $Q_{\max} = 100.000 \text{ m}^3/\text{ngày}$.

+ Chỉ tiêu cấp nước chữa cháy: 95 lít/s cho 01 đám cháy, số đám cháy xảy ra đồng thời cùng lúc là 03 đám cháy.

+ Mạng lưới cấp nước: Mạng lưới bên trong khu quy hoạch được đấu nối vào tuyến ống cấp nước chính $\Phi 1500$ và tuyến ống hiện trạng $\Phi 500$. Từ 2 điểm đấu nối, thiết kế mạng lưới theo mạng vòng với nguyên tắc mạng lưới phải bao trùm được các điểm tiêu thụ, các tuyến ống chính đặt theo các đường phố lớn, ống nhánh nối vào ống chính phân phối nước cấp tới từng khu chức năng, nơi tiêu thụ.

+ Hệ thống cấp nước chữa cháy: Dựa trên các tuyến ống cấp nước của khu quy hoạch bố trí các trụ lấy nước chữa cháy với bán kính phục vụ từ 100m - 200m.

5. Quy hoạch thoát nước thải và rác thải:

a) Thoát nước thải:

+ Chỉ tiêu thoát nước thải sinh hoạt: 200 lít/người/ngày.

+ Tổng lưu lượng nước thải toàn khu: $Q_{\max} = 79.150 \text{ m}^3/\text{ngày}$.

+ Giải pháp thoát nước thải:

- Giai đoạn ngắn hạn: Nước thải trong khu quy hoạch, được chia thành các lưu vực và đưa về các trạm xử lý nước thải cục bộ; nước thải sau khi xử lý đảm bảo tiêu chuẩn quy định sẽ được thoát ra sông Sài Gòn.

- Giai đoạn dài hạn: Nước thải từ các trạm xử lý cục bộ sẽ được đầu nối đưa vào hệ thống cống thu gom và tập trung về Nhà máy xử lý nước thải Cát Lái theo quy hoạch.

b) Rác thải:

+ Chỉ tiêu rác thải sinh hoạt: 1.0 kg/người/ngày.

+ Tổng lượng rác thải sinh hoạt: 400 - 500 tấn/ngày.

+ Phương án xử lý rác thải: Rác thải phải được phân loại và đưa đến trạm ép rác kín; vận chuyển đến các Khu xử lý rác tập trung của thành phố theo quy hoạch.

+ Trong các khu công trình công cộng cần phải bố trí nhà vệ sinh công cộng.

6. Tổng hợp đường dây đường ống:

Việc bố trí các hệ thống hạ tầng kỹ thuật có thể thay đổi trong các bước triển khai thiết kế tiếp theo (thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật thi công của dự án) đảm bảo theo yêu cầu kỹ thuật.

7. Việc quản lý quy hoạch cần lưu ý một số điểm sau:

+ Cần nghiên cứu lại tất cả các nút giao đầu cầu phải được thiết kế hợp lý, đặc biệt cần chú ý các nút giao tại các đầu cầu lớn có tầm quan trọng với giao thông Khu đô thị mới Thủ Thiêm, bao gồm cầu nối qua quận 4, Ba Son (nối qua quận 1) và cầu phía Nam nối với quận 7.

+ Đối với các cầu có tĩnh không đứng 2,5m và 4,5m nằm gần nhau, các điểm cao độ tại các vị trí nút giao đầu cầu không phù hợp, đề nghị cần nghiên cứu kỹ trong các bước thiết kế cơ sở tiếp theo.

+ Cần giữ nguyên quy mô mặt cắt ngang đường Đại lộ Vòng Cung khi đến nút giao đường Trần Nãi.

+ Cần nghiên cứu phương án thiết kế nút giao giữa Đại lộ Vòng Cung với đường Lương Định Của và các tuyến đường giao cắt với Đại lộ Đông - Tây trong giai đoạn thiết kế tiếp theo.

+ Cập nhật đường Trần Nãi có lộ giới 60m.

+ Khi có sự cố cháy cần bổ sung thêm nguồn nước mặt từ nước sông Sài Gòn.

Điều 2. Trên cơ sở nội dung quy hoạch được duyệt, Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm và các Sở - ban - ngành có liên quan triển khai thực hiện công bố và quản lý quy hoạch trên địa bàn.

Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Tài nguyên và Môi trường, Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm xác lập ranh đất quy hoạch, thực hiện tốt việc quản lý đất trong phạm vi quy hoạch.

Điều 3. 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 Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Trưởng Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm, Giám đốc Trung tâm điều hành chương trình chống ngập nước thành phố, Tổng Giám đốc Tổng Công ty Điện lực thành phố TNHH một thành viên, Tổng Giám đốc Tổng Công ty cấp nước Sài Gòn TNHH một thành viên và các cơ quan 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

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: ttcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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

Giá: 14.000 đồng