



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 43

Ngày 01 tháng 7 năm 2011

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|-----------|---|---|
| 11-6-2011 | Chỉ thị số 22/2011/CT-UBND về tăng cường công tác tuyên truyền, phối hợp và hỗ trợ cho hoạt động của Thừa phát lại. | 3 |
| 16-6-2011 | Quyết định số 40/2011/QĐ-UBND về điều chỉnh khoản 2 Điều 6 Quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động của Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng quận - huyện (ban hành kèm theo Quyết định số 80/2008/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố). | 9 |

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

- | | | |
|-----------|--|----|
| 08-6-2011 | Quyết định số 15/2011/QĐ-UBND về ban hành quy trình thực hiện kiến thiết thị chính trên địa bàn huyện Cần Giờ. | 11 |
|-----------|--|----|

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ

- | | | |
|-----------|---|----|
| 26-4-2011 | Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND về việc đính chính số văn bản quy phạm pháp luật. | 16 |
| 28-4-2011 | Quyết định số 03/2011/QĐ-UBND về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ huyện Nhà Bè. | 18 |

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

- | | | |
|-----------|---|----|
| 15-6-2011 | Quyết định số 3061/QĐ-UBND về duyệt đồ án điều chỉnh và mở rộng quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị (quy hoạch phân khu) tỷ lệ 1/2000 khu dân cư Bắc Rạch Chiếc, phường Phước Long A và phường Phước Bình, quận 9. | 42 |
|-----------|---|----|

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: 22/2011/CT-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 6 năm 2011

CHỈ THỊ

Về tăng cường công tác tuyên truyền, phối hợp và hỗ trợ cho hoạt động của Thừa phát lại

Xã hội hóa một số công việc có liên quan đến thi hành án dân sự là một chủ trương lớn của Đảng và đã được thể chế hóa trong Nghị quyết số 24/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội, Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Ngày 15 tháng 4 năm 2010, Ủy ban nhân dân thành phố có quyết định cho phép thành lập 5 văn phòng Thừa phát lại đầu tiên thực hiện thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh. Ngày 21 tháng 5 năm 2010, Sở Tư pháp đã cấp giấy đăng ký hoạt động cho 5 văn phòng Thừa phát lại: Văn phòng Thừa phát lại quận 1, quận 5, quận 8, quận Bình Thạnh và quận Tân Bình.

Thời gian qua, việc thí điểm Thừa phát lại đã được các cơ quan có liên quan tích cực triển khai, đảm bảo đúng tiến độ và đạt được mục tiêu đề ra. Tuy nhiên, vẫn còn một số cơ quan, tổ chức chưa tích cực phối hợp, hỗ trợ và tạo điều kiện cho hoạt động của Thừa phát lại theo quy định pháp luật.

Để việc thí điểm Thừa phát lại tại thành phố Hồ Chí Minh thực hiện đúng quy định pháp luật, Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu các sở - ban - ngành, đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện tốt các việc sau đây:

1. Sở Tư pháp:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tăng cường công tác tuyên truyền về Thừa phát lại để người dân hiểu về chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về Thừa phát lại, biết được chức năng, nhiệm vụ của Thừa phát lại và thấy được vai trò, sự cần thiết của tổ chức này trong thực tiễn đời sống pháp lý hiện nay.

b) Chủ động tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước về Thừa phát lại theo quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 8 Nghị định số 61/2009/NĐ-CP.

c) Phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân thành phố trong việc kiểm sát hoạt động của Thừa phát lại.

2. Công an thành phố:

a) Phối hợp với Sở Tư pháp tuyên truyền, quán triệt chế định Thừa phát lại trong lực lượng Công an thành phố.

b) Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, số liệu về đăng ký xe phục vụ cho việc xác minh điều kiện thi hành án theo yêu cầu của Thừa phát lại tương tự như cung cấp thông tin cho Chấp hành viên và phối hợp, hỗ trợ cho Thừa phát lại thực hiện công việc về thi hành án dân sự theo quy định tại Điều 178 Luật Thi hành án dân sự, Nghị định số 61/2009/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

c) Chỉ đạo Công an phường - xã - thị trấn phối hợp, hỗ trợ cho Thừa phát lại trong việc tổng đạt văn bản của Tòa án và cơ quan thi hành án dân sự, xác minh điều kiện thi hành án theo quy định pháp luật về tố tụng, Điều 44 Luật Thi hành án dân sự và quy định pháp luật có liên quan.

d) Chỉ đạo Công an quận - huyện và Công an phường - xã - thị trấn phối hợp, hỗ trợ cho Thừa phát lại tổ chức bảo vệ cưỡng chế thi hành án theo quy định tại Khoản 4 Điều 72 Luật Thi hành án dân sự, Nghị định số 61/2009/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan trong trường hợp cưỡng chế thi hành án cần huy động lực lượng bảo vệ theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 61/2009/NĐ-CP.

đ) Chỉ đạo các trại giam, trại tạm giam phối hợp, hỗ trợ cho Thừa phát lại thực hiện công việc về thi hành án dân sự theo quy định tại Điều 180 Luật Thi hành án dân sự, Nghị định số 61/2009/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

3. Các sở, ngành có liên quan:

a) Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện việc tuyên

truyền về Thừa phát lại trên Trang thông tin điện tử (*Mạng thông tin tích hợp trên Internet*) của thành phố Hồ Chí Minh.

b) Sở Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, số liệu về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (*bao gồm cả thông tin về giao dịch bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất*) phục vụ cho việc xác minh điều kiện thi hành án theo yêu cầu của Thừa phát lại tương tự như cung cấp thông tin cho Chấp hành viên và phối hợp, hỗ trợ cho Thừa phát lại thực hiện công việc về thi hành án dân sự theo quy định tại Điều 178 Luật Thi hành án dân sự, Nghị định số 61/2009/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

c) Sở Kế hoạch và Đầu tư cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, số liệu về đăng ký kinh doanh, đầu tư phục vụ cho việc xác minh điều kiện thi hành án theo yêu cầu của Thừa phát lại tương tự như cung cấp thông tin cho Chấp hành viên theo quy định của Luật Thi hành án dân sự, Nghị định số 61/2009/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

d) Sở Giao thông vận tải cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, số liệu về đăng ký phương tiện thủy nội địa, xe máy chuyên dùng có tham gia giao thông đường bộ phục vụ cho việc xác minh điều kiện thi hành án theo yêu cầu của Thừa phát lại tương tự như cung cấp thông tin cho Chấp hành viên và phối hợp, hỗ trợ cho Thừa phát lại thực hiện công việc về thi hành án dân sự theo quy định tại Điều 178 Luật Thi hành án dân sự, Nghị định số 61/2009/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

đ) Cục Thi hành án dân sự:

- Chỉ đạo các Chi cục Thi hành án dân sự quận - huyện chuyển giao văn bản tổng đạt cho Thừa phát lại thực hiện.

- Phối hợp với Sở Tư pháp tăng cường công tác tuyên truyền, quán triệt chế định Thừa phát lại trong hệ thống cơ quan thi hành án dân sự.

- Thông tin cho Sở Tư pháp việc thực hiện các công việc về thi hành án dân sự của Thừa phát lại.

e) Đài Truyền hình thành phố, Đài Tiếng nói nhân dân thành phố và các cơ quan thông tấn, báo chí khác phối hợp với Sở Tư pháp tăng cường công tác tuyên truyền, giới thiệu về chủ trương của Đảng, các quy định pháp luật của Nhà nước về Thừa phát lại, theo dõi và đưa tin thường xuyên về hoạt động của Thừa phát lại để nhân dân và các tổ chức nắm bắt, sử dụng có hiệu quả công cụ mới trong thi hành án dân sự.

g) Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh thành phố Hồ Chí Minh:

- Phối hợp về trách nhiệm, hướng dẫn ngân hàng và các tổ chức tín dụng khác phối hợp, hỗ trợ cho Thừa phát lại thực hiện công việc về thi hành án dân sự theo quy định tại Điều 176 Luật Thi hành án dân sự, Nghị định số 61/2009/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

- Phối hợp với Sở Tư pháp tăng cường công tác tuyên truyền, quán triệt chế định Thừa phát lại trong hệ thống các tổ chức tín dụng.

h) Kho bạc Nhà nước thành phố thực hiện và chỉ đạo Kho bạc Nhà nước quận - huyện phối hợp, hỗ trợ cho Thừa phát lại thực hiện công việc về thi hành án dân sự theo quy định tại Điều 176 Luật Thi hành án dân sự, Nghị định số 61/2009/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

i) Cục Thuế thực hiện và chỉ đạo các Chi cục Thuế quận - huyện cung cấp thông tin về thuế phục vụ cho việc xác minh điều kiện thi hành án theo yêu cầu của Thừa phát lại tương tự như cung cấp thông tin cho Chấp hành viên theo quy định của Luật Thi hành án dân sự, Luật Quản lý thuế, Nghị định số 61/2009/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

k) Cục Hải quan thực hiện và chỉ đạo các Chi cục Hải quan cung cấp thông tin về thuế phục vụ cho việc xác minh điều kiện thi hành án theo yêu cầu của Thừa phát lại tương tự như cung cấp thông tin cho Chấp hành viên theo quy định của Luật Thi hành án dân sự, Luật Quản lý thuế, Nghị định số 61/2009/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

l) Bảo hiểm xã hội thành phố thực hiện và chỉ đạo Bảo hiểm xã hội quận - huyện phối hợp, hỗ trợ cho Thừa phát lại thực hiện công việc về thi hành án dân sự theo quy định tại Điều 177 Luật Thi hành án dân sự, Nghị định số 61/2009/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

m) Chi cục Hàng hải tại thành phố Hồ Chí Minh và Cảng vụ thành phố Hồ Chí Minh cung cấp thông tin về đăng ký tàu biển và thế chấp tàu biển phục vụ cho việc xác minh điều kiện thi hành án theo yêu cầu của Thừa phát lại tương tự như cung cấp thông tin cho Chấp hành viên và phối hợp, hỗ trợ cho Thừa phát lại thực hiện công việc về thi hành án dân sự theo quy định tại Điều 178 Luật Thi hành án dân sự, Nghị định số 61/2009/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

n) Trung tâm Đăng ký giao dịch, tài sản tại thành phố Hồ Chí Minh cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm phục vụ cho việc xác minh điều kiện thi hành án theo

yêu cầu của Thừa phát lại tương tự như cung cấp thông tin cho Chấp hành viên và phối hợp, hỗ trợ cho Thừa phát lại thực hiện công việc về thi hành án dân sự theo quy định tại Điều 178 Luật Thi hành án dân sự, Nghị định số 61/2009/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

4. Ủy ban nhân dân các quận - huyện:

a) Thực hiện việc tuyên truyền về Thừa phát lại trên Trang thông tin điện tử của quận - huyện. Phối hợp với Sở Tư pháp và chỉ đạo các cơ quan, tổ chức và đoàn thể ở địa phương tăng cường công tác tuyên truyền về Thừa phát lại.

b) Chỉ đạo Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn phối hợp, hỗ trợ cho Thừa phát lại:

- Thực hiện công việc về thi hành án dân sự quy định tại Điều 175 và Điều 180 Luật Thi hành án dân sự, Nghị định số 61/2009/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

- Thực hiện việc tổng đạt văn bản của Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng, Nghị định số 61/2009/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

c) Chỉ đạo Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất, Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng và các cơ quan chuyên môn cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, số liệu về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (*bao gồm cả thông tin về giao dịch bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất*) phục vụ cho việc xác minh điều kiện thi hành án theo yêu cầu của Thừa phát lại tương tự như cung cấp thông tin cho Chấp hành viên và phối hợp, hỗ trợ cho Thừa phát lại thực hiện công việc về thi hành án dân sự quy định tại Điều 178 Luật Thi hành án dân sự, Nghị định số 61/2009/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

5. Đề nghị Tòa án nhân dân thành phố, Viện Kiểm sát nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các đoàn thể thành phố thực hiện một số nội dung sau:

a) Tòa án nhân dân thành phố:

- Chỉ đạo Tòa án nhân dân các quận - huyện chuyển giao văn bản tổng đạt cho Thừa phát lại thực hiện.

- Phối hợp với Sở Tư pháp tuyên truyền, quán triệt chế định Thừa phát lại trong hệ thống Tòa án nhân dân.

- Thông tin cho Sở Tư pháp về số lượng và chất lượng của vi bằng được sử

dụng làm chứng cứ trong xét xử tại Tòa án nhân dân thành phố và Tòa án nhân dân quận - huyện.

b) Viện Kiểm sát nhân dân thành phố:

- Thông tin cho Sở Tư pháp việc tuân theo pháp luật trong hoạt động tổng đạt các văn bản của Tòa án, các văn bản về thi hành án và trong hoạt động thi hành án của Thừa phát lại.

- Phối hợp với Sở Tư pháp tuyên truyền, quán triệt chế định Thừa phát lại trong hệ thống Viện Kiểm sát nhân dân.

c) Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các đoàn thể thành phố: phối hợp với Sở Tư pháp tuyên truyền, quán triệt chế định Thừa phát lại trong thành viên của tổ chức mình và nhân dân.

Ngoài các quy định cụ thể tại Chỉ thị này, các sở - ban - ngành, đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân các quận - huyện có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ cho hoạt động của Thừa phát lại trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật về Thừa phát lại, thi hành án dân sự và quy định pháp luật có liên quan.

Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng các sở - ban - ngành, đơn vị trực thuộc và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện tập trung chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời báo cáo, đề xuất gửi về Sở Tư pháp để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

Chỉ thị này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký./.

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

Lê Minh Trí

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

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

Số: 40/2011/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 6 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về điều chỉnh khoản 2 Điều 6 Quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động của Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng quận - huyện (ban hành kèm theo Quyết định số 80/2008/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2008 của Ủy ban nhân dân 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 Quyết định số 80/2008/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về kiện toàn tổ chức Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố tại Tờ trình số 329/TTr-SNV ngày 09 tháng 5 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay điều chỉnh khoản 2 Điều 6 Chương III Quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động của Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng quận - huyện ban hành kèm theo Quyết định số 80/2008/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về kiện toàn tổ chức Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện như sau:

“2. Chế độ phụ cấp kế toán:

a) Đối với đơn vị thành lập Phòng:

- Kế toán trưởng được hưởng mức phụ cấp: 0,30 (bằng với phụ cấp chức vụ Trưởng phòng 0,20 + phụ cấp trách nhiệm 0,10 = 0,30)

- Phụ trách kế toán được hưởng mức phụ cấp: 0,20 (bằng với phụ cấp chức vụ Trưởng phòng)

b) Đối với đơn vị thành lập Tổ:

- Kế toán trưởng được hưởng mức phụ cấp: 0,25 (bằng với phụ cấp chức vụ Tổ trưởng 0,15 + phụ cấp trách nhiệm 0,10 = 0,25)

- Phụ trách kế toán được hưởng mức phụ cấp: 0,15 (bằng với phụ cấp chức vụ Tổ trưởng.”

Điều 2. Nội dung điều chỉnh nêu trên được áp dụng kể từ ngày thực hiện Quyết định số 80/2008/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố. Các nội dung còn lại của Quy chế (mẫu) ban hành kèm theo Quyết định số 80/2008/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố vẫn thực hiện như quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện 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 HUYỆN CẦN GIỜ

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ

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

Số: 15/2011/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 08 tháng 6 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy trình thực hiện kiến thiết thị chính
trên địa bàn huyện Cần Giờ

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

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

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

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về quản lý cây xanh đô thị;

Căn cứ Thông tư số 20/2005/TT-BXD ngày 20 tháng 12 năm 2005 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn quản lý cây xanh đô thị;

Căn cứ Thông tư số 06/2008/TT-BXD ngày 20 tháng 3 năm 2008 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn quản lý chi phí dịch vụ công ích đô thị;

Căn cứ Quyết định số 14/2007/QĐ-BXD ngày 23 tháng 4 năm 2007 của Bộ Xây dựng về ban hành định mức dự toán duy trì cây xanh đô thị;

Căn cứ Quyết định số 69/2001/QĐ-UB ngày 13 tháng 8 năm 2001 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành bộ đơn giá chuyên ngành công viên cây xanh khu vực thành phố;

Căn cứ Quyết định số 199/2004/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy định về quản lý công viên và cây xanh đô thị trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý đô thị và Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình tổ chức thực hiện kiến thiết thị chính trên địa bàn huyện Cần Giờ.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện quy trình, nếu có phát sinh thay đổi, yêu cầu các đơn vị báo cáo kịp thời về Ủy ban nhân dân huyện để xem xét, điều chỉnh bổ sung làm cơ sở thực hiện.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Tư pháp, Trưởng Phòng Quản lý đô thị, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Kho bạc Nhà nước Cần Giờ, Giám đốc Công ty TNHH Một thành viên Dịch vụ công ích huyện, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Cách Mạng

QUY TRÌNH

Tổ chức thực hiện kiến thiết thị chính trên địa bàn huyện Cần Giờ

(Kèm theo Quyết định số 15/2011/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)

Trình tự thực hiện	Cơ quan thực hiện	Thời gian tối đa hoàn thành	Tóm tắt nội dung công việc thực hiện	Ghi chú
A. GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ				
I. Tổng hợp, đề xuất danh mục đầu tư	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tháng 8 hàng năm	<ul style="list-style-type: none">- Tổ Khảo sát khối lượng thực hiện (do UBND huyện quyết định thành lập), gồm đại diện Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Quản lý đô thị, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích huyện và UBND các xã, thị trấn khảo sát khối lượng thực hiện trong năm sau và đăng ký danh mục thực hiện trình UBND huyện, Phòng Tài chính - Kế hoạch.- Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp nhu cầu đăng ký danh mục đầu tư trong năm sau trình UBND huyện xem xét, quyết định giao chỉ tiêu vốn thực hiện trong năm sau.	
II. Trình tự thủ tục thực hiện				
1. Khảo sát lập dự toán khối lượng thực hiện của một quý	Chủ đầu tư (Phòng Quản lý đô thị)	Từ ngày 10 đến 20 của tháng cuối quý trước	<ul style="list-style-type: none">- Dựa vào khối lượng kế hoạch được duyệt, Tổ Khảo sát khối lượng xác định khối lượng thực tế cần thực hiện của một quý.- Hồ sơ gồm 10 bộ.	

2. Trình thẩm định dự toán khối lượng thực hiện	Chủ đầu tư (Phòng Quản lý đô thị)	Tuần đầu tiên của quý	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ đầu tư (Phòng Quản lý đô thị) nộp hồ sơ dự toán khối lượng thực hiện tại Phòng Tài chính - Kế hoạch (02 bộ) theo quy trình cải cách hành chính một cửa. - Hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị duyệt dự toán; hồ sơ dự toán; thuyết minh khối lượng thực hiện và các văn bản pháp lý có liên quan. 	
3. Thẩm định và trình duyệt dự toán	Phòng Tài chính - Kế hoạch	05 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định và trình UBND huyện phê duyệt dự toán và tham mưu chỉ định đơn vị thực hiện (lập tờ trình phê duyệt - tham mưu quyết định trình duyệt dự toán). 	
4. Lập hồ sơ mời thầu, tổ chức họp xét giá giao thầu, phê duyệt kết quả đấu thầu	Phòng Quản lý đô thị, Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích huyện	10 ngày (sau khi có quyết định phê duyệt kế hoạch dự toán khối lượng thực hiện của UBND huyện).	<ul style="list-style-type: none"> - Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích huyện nhận hồ sơ mời thầu từ chủ đầu tư (Phòng Quản lý đô thị) và lập hồ sơ dự thầu (hồ sơ đề xuất) gửi chủ đầu tư xem xét, đánh giá. - Chủ đầu tư (Phòng Quản lý đô thị) mời Tổ Giúp việc công tác xét thầu của huyện, Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích huyện để thương thảo giá giao thầu (bao gồm thư mời và hồ sơ quan tâm của đơn vị được chọn thầu và gửi trước 03 ngày). - Tổ Giúp việc công tác xét thầu của huyện (do UBND huyện quyết định thành lập), gồm đại diện Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Quản lý đô thị, Phòng Tài nguyên và Môi trường. - Căn cứ kết quả xét giá giao thầu, Tổ Giúp việc công tác xét thầu của huyện tham mưu trình chủ đầu tư ra quyết định phê duyệt giá giao thầu. 	
5. Ký kết hợp đồng thi công với nhà thầu	Chủ đầu tư (Phòng Quản lý đô thị)	03 ngày (kể từ khi có quyết định phê duyệt giá giao thầu)	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi có quyết định phê duyệt giá giao thầu, chủ đầu tư (Phòng Quản lý đô thị) tiến hành thực hiện ký kết hợp đồng thi công với nhà thầu (Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích huyện) thực hiện khối lượng công việc trong gói thầu. 	

B. GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN CÔNG TRÌNH				
1. Đơn vị giám sát	- Tổ Giám sát khối lượng thực hiện (do UBND huyện quyết định thành lập), gồm đại diện Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Quản lý đô thị, Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND các xã, thị trấn.	Thực hiện thường xuyên	- Giám sát công tác quét dọn; thu gom, vận chuyển rác đường phố; xử lý rác; bảo quản chăm sóc cây xanh; nạo vét cống; thay đan cống; đan hầm ga. - Quy trình thực hiện quét dọn, thu gom rác đường phố thực hiện theo Quyết định số 488/QĐ-TNMT-CTR ngày 13 tháng 8 năm 2008 của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố về ban hành Quy trình kỹ thuật quét dọn, thu gom rác đường phố bằng thủ công.	
2. Tổ chức nghiệm thu công trình	- Tổ Nghiệm thu khối lượng thực hiện (do UBND huyện quyết định thành lập), gồm đại diện Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Quản lý đô thị, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích huyện, UBND các xã, thị trấn.	Tuần đầu tiên của quý	- Nghiệm thu công tác quét dọn; thu gom, vận chuyển rác đường phố; xử lý rác; bảo quản chăm sóc cây xanh; nạo vét cống; thay đan cống; đan hầm ga.	
C. GIAI ĐOẠN KẾT THÚC CÔNG TRÌNH				
Lập hồ sơ và trình duyệt quyết toán công trình.	Chủ đầu tư (Phòng Quản lý đô thị)	Theo quy định hiện hành	Sau khi công trình nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng, chủ đầu tư (Phòng Quản lý đô thị) lập hồ sơ và trình duyệt quyết toán hoàn thành công trình theo quy định.	

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Cách Mạng

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

Số: 04/2011/QĐ-UBND

Nhà Bè, ngày 26 tháng 4 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH**VỀ VIỆC ĐÍNH CHÍNH SỐ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003; Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện - quận, phường;

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

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

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

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 158/TTr-NV ngày 16 tháng 5 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay đính chính số các văn bản quy phạm pháp luật sau:

1. Quyết định số 788/2010/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban

nhân dân huyện Nhà Bè về sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Nhà Bè đính chính thành Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Nhà Bè.

2. Quyết định số 930/2010/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị huyện Nhà Bè đính chính thành Quyết định số 02/2010/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị huyện Nhà Bè.

3. Quyết định số 90/2011/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế huyện Nhà Bè đính chính thành Quyết định số 01/2011/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế huyện Nhà Bè.

4. Quyết định số 91/2011/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Nhà Bè đính chính thành Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Nhà Bè.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Thị Việt

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ**

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

Số: 03/2011/QĐ-UBND

Nhà Bè, ngày 28 tháng 4 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ huyện Nhà Bè

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003; Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện - quận, phường;

Căn cứ 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 Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định 12/2010/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 14/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2002/TTTL-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/TTTL-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 Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) về công tác văn thư, lưu trữ cơ quan;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 138/TTr-NV ngày 25 tháng 4 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Thị Viêt

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ

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

QUY CHẾ

Quy chế công tác văn thư, lưu trữ huyện Nhà Bè

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2011/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận - huyện)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này áp dụng công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè (gọi tắt là cơ quan).

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. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm:

a) Căn cứ quy định của pháp luật, ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các cơ quan; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

c) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư, lưu trữ;

e) Tổ chức sơ kết, tổng kết về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm:

a) Giúp Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện chấp hành chế độ, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

b) Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về thu thập bảo vệ, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện và lưu trữ huyện.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân huyện.

4. Thủ trưởng các cơ quan chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan mình và có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này.

5. Toàn thể cán bộ, công 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

1. Tổ chức của văn thư, lưu trữ.

a) Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện có Bộ phận Văn thư, Lưu trữ giúp Chánh Văn phòng thực hiện quy trình quản lý văn bản đi, đến của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Tại các cơ quan bố trí cán bộ, công chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. 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 bộ phận, cá nhân sau khi có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị.

c) Giúp Thủ trưởng đơn vị 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.

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.

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

a) Hướng dẫn cán bộ, công 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.

4. Lưu trữ huyện có nhiệm vụ:

a) Lập kế hoạch thu thập tài liệu;

b) Phối hợp với lưu trữ hiện hành các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ huyện lựa chọn tài liệu cần thu thập;

c) Hướng dẫn lưu trữ hiện hành các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ huyện chuẩn bị tài liệu giao nộp;

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

e) Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập "Biên bản giao nhận tài liệu";

g) Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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 ngành 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. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 Ủy ban nhân dân huyện từ nguồn kinh phí được cấp thường xuyên của cơ quan hoặc từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo việc lập dự trù kinh phí cho hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Trường hợp cần thiết Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo lập dự toán trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 phải 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. Các cơ quan có trách nhiệm quản lý văn bản độ mật: tuyệt mật, tối mật, mật. Cán bộ, công 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 số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

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 số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ.

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 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: Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao văn bản.
4. Phụ lục IV: Mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản và thể thức bản sao.
5. Phụ lục V: Mẫu trình bày văn bản và bản sao văn bản.
6. Phụ lục VI: Viết hoa trong văn bản hành chính.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

Cán bộ, công chức 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. Thủ trưởng các cơ quan, 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 của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004.

Điều 10. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.
2. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người ký duyệt xem xét, quyết định.
3. 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. Trước khi trình người đứng đầu ký, 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 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, cán bộ, công chức được giao trách nhiệm giúp Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ 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 Ủy ban nhân dân huyện phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Thủ trưởng các cơ quan phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản của cơ quan mình.

Điều 13. Ký văn bản

1. Đối với những vấn đề quan trọng của Ủy ban nhân dân huyện mà theo quy định của pháp luật phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số (thẩm quyền chung), việc ký văn bản được quy định như sau:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt (TM.) tập thể lãnh đạo ký các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện;

b) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các thành viên ủy ban được thay mặt tập thể, ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những văn bản theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Đối với những vấn đề của Ủy ban nhân dân huyện thực hiện theo chế độ thủ trưởng (thuộc thẩm quyền riêng), Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thẩm quyền ký tất cả văn bản của Ủy ban nhân dân huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể giao cho Phó Chủ tịch ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Trong trường hợp đặc biệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể ủy quyền cho Thủ trưởng các cơ quan ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể giao cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản.

5. Thủ trưởng các cơ quan có thẩm quyền ký tất cả văn bản của đơn vị. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách

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:

a) “Bản sao y bản chính” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

b) “Bản trích sao” là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

c) “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

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. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao Chánh Văn phòng giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến của Ủy ban nhân dân huyện.

4. Trong công tác xử lý văn bản đến, người đứng đầu cơ quan giao cho cán bộ, công chức được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan 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.

5. 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 cán bộ, công chức khi làm việc có liên quan đến công văn, giấy tờ đều phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc mình làm, đến thời hạn quy định nộp vào lưu trữ hiện hành.

2. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành:

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

b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ:

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

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

- Kết thúc và biên mục hồ sơ: khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, cán bộ, công 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 đề văn thư chuyển giao hồ sơ lại cho đơn vị, cá nhân tiếp tục theo dõi, xử lý.

Cán bộ, công 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 cơ quan và cá nhân trong cơ quan

a) Các cơ quan 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 cơ quan 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 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 bộ phận 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 hiện hành

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện 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 Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại cơ quan.

2. Trưởng Phòng Nội vụ có nhiệm vụ:

Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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.

3. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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: 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 Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm hướng dẫn cho các cơ quan chuyên môn và cán bộ, công 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. Việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ.

2. Con dấu của cơ quan, tổ chức phải để tại trụ sở cơ quan, tổ chức và được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu. Trong trường hợp thật cần thiết do yêu cầu cần phải giải quyết công việc ở nơi xa trụ sở cơ quan thì người đứng đầu cơ quan, tổ

chức quyết định việc mang dấu ra ngoài và chịu trách nhiệm về việc sử dụng con dấu trong thời gian mang ra khỏi cơ quan đó.

3. 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.

4. Cán bộ văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau đây:

a) Bảo quản con dấu chặt chẽ, không giao con dấu cho người khác khi không có chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan bằng văn bản.

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức;

c) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, tài liệu sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản quy định tại Điều 20 của Quy chế này;

d) Không được đóng dấu vào văn bản, tài liệu không có nội dung; đóng dấu trước khi ký;

e) Phải báo cáo ngay với Thủ trưởng cơ quan khi bị mất dấu.

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 bộ phận, cơ quan chuyên môn soạn thảo văn bản, các bản sao có chữ ký không rõ ràng, lem luốc.

3. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

4. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

5. 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.

6. Việc đóng dấu giáp lai trên văn bản gồm nhiều trang được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành; dấu giáp lai được vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tái đa 05 trang văn bản.

7. 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 chính lý phản ánh được hoạt động của cơ quan.
- c) Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ có trách nhiệm tổ chức phân loại, chính lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan.

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

- a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn.
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

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

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

Điều 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/VTLTN-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

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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.

Mục 2

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

Điều 32. Thống kê tài liệu lưu trữ

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

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

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

Điều 33. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc:

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu hoặc không thuộc diện nộp lưu trữ hiện hành do các công chức 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 Ủy ban nhân dân huyện. 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 Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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. Thủ trưởng các cơ quan tổ chức thực hiện bảo quản tài liệu lưu trữ; Hồ sơ tài liệu lưu trữ phải bảo quản trong tủ bảo đảm an toàn, phòng, chống mối mọt và phòng, chống cháy, nổ.

4. Cán bộ, công 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.

5. Áp dụng theo tiêu chuẩn các loại kho lưu trữ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

6. Kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Mục 3

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

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

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

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

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

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

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

1. Cán bộ, công chức 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, công chức 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 cán bộ, công chức, thuộc cơ quan cần sử dụng hồ sơ, tài liệu ở ngoài kho phải được Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công đồng ý. Người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.

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

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

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

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho lưu trữ huyện.
2. Thủ trưởng các đơn vị cho phép việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại nơi lưu trữ của đơn vị.
3. Cán bộ, công chức phụ trách lưu trữ chỉ cho phép sử dụng tài liệu khi được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.
4. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải được ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị.

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

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

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

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các đơn vị và cá nhân cán bộ, công

chức, là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại cán bộ, công chức; xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch cán bộ, công chức.

2. Cán bộ, công 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 hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

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

Điều 39. Khiếu nại, tố cáo

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

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

Điều 40. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng Phòng Nội vụ có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này và định kỳ hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân huyện và Sở Nội vụ thành phố.

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

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Thủ trưởng các đơn vị đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Thị Việt

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: 3061/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 6 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Về duyệt đề án điều chỉnh và mở rộng quy hoạch chi tiết xây dựng
đô thị (quy hoạch phân khu) tỷ lệ 1/2000 khu dân cư Bắc Rạch Chiếc,
phường Phước Long A và phường Phước Bình, quận 9**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Quy hoạch đô thị ngày 17 tháng 6 năm 2009;

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BXD ngày 27 tháng 01 năm 2011 của Bộ Xây dựng hướng dẫn đánh giá môi trường chiến lược trong đề án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị;

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

Căn cứ Quyết định số 3216/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung xây dựng quận 9;

Căn cứ Quyết định số 1732/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về duyệt nhiệm vụ điều chỉnh mở rộng quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) khu dân cư Bắc Rạch Chiếc, phường Phước Long A và phường Phước Bình, quận 9;

Xét đề nghị của Sở Quy hoạch - Kiến trúc tại Tờ trình số 1471/TTr-SQHKT ngày 02 tháng 6 năm 2011 về phê duyệt đồ án điều chỉnh và mở rộng quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) khu dân cư Bắc Rạch Chiếc, phường Phước Long A và phường Phước Bình, quận 9,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Duyệt đồ án điều chỉnh và mở rộng quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) khu dân cư Bắc Rạch Chiếc, phường Phước Long A và phường Phước Bình, quận 9 với các nội dung chính như sau:

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

- Khu vực quy hoạch thuộc phường Phước Long A và phường Phước Bình quận 9.

- Quy mô khu vực quy hoạch: 108,6340 ha, gồm:

+ Quy mô diện tích phần điều chỉnh quy hoạch : 81,44 ha.

+ Quy mô diện tích phần mở rộng : 27,194 ha.

- Vị trí và giới hạn phạm vi quy hoạch:

+ Phía Đông: giáp đường Đỗ Xuân Hợp và khu dân cư hiện hữu phường Phước Bình.

+ Phía Tây: giáp Xa lộ Hà Nội.

+ Phía Nam: giáp sông Rạch Chiếc.

+ Phía Bắc: giáp khu dân cư hiện hữu phường Phước Long A.

2. Cơ quan tổ chức lập đồ án quy hoạch: Công ty Cổ phần Địa ốc 10.

3. Đơn vị tư vấn lập đồ án quy hoạch: Công ty TNHH Một thành viên Không Gian Xanh.

4. Danh mục các bản vẽ đồ án quy hoạch đô thị:

- Sơ đồ vị trí và giới hạn khu đất, tỷ lệ 1/10.000;
- Bản đồ hiện trạng kiến trúc cảnh quan và đánh giá đất xây dựng, tỷ lệ 1/2000;
- Các bản đồ hiện trạng hệ thống hạ tầng kỹ thuật và bảo vệ môi trường, tỷ lệ 1/2000;
- Bản đồ quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất, tỷ lệ 1/2000;
- Sơ đồ tổ chức không gian kiến trúc cảnh quan, tỷ lệ 1/2000;
- Bản đồ quy hoạch giao thông và chỉ giới đường đỏ, chỉ giới xây dựng tỷ lệ 1/2000;
- Các bản đồ quy hoạch hệ thống hạ tầng kỹ thuật khác và môi trường, tỷ lệ 1/2000;
- Bản đồ tổng hợp đường dây, đường ống kỹ thuật, tỷ lệ 1/2000;
- Bản đồ đánh giá môi trường chiến lược, tỷ lệ 1/2000.

5. Tính chất của khu vực quy hoạch: khu hỗn hợp và khu dân cư xây dựng mới.

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

6.1. Dự báo quy mô dân số: 17.500 người (trong đó dân số khu hỗn hợp 4.602 người).

6.2. Cơ cấu sử dụng đất toàn khu vực quy hoạch:

STT	Loại đất	Diện tích (ha)	Tỷ lệ (%)
A	Đất đơn vị ở	78,0576	71,85
1	Đất các nhóm nhà ở	43,3080	39,86
	- Đất các nhóm nhà ở hiện hữu chính trang	7,4760	
	- Đất các nhóm nhà ở dự kiến xây dựng mới	35,8320	
	Trong đó:		
	+ Đất các nhóm nhà thấp tầng	30,0320	
	+ Đất các nhóm nhà cao tầng	5,8000	
2	Đất công trình dịch vụ đô thị cấp đơn vị ở	3,7053	3,41
	- Đất giáo dục	3,1163	
	+ Trường mầm non	0,8039	
	+ Trường tiểu học	0,7952	

	+ Trường trung học cơ sở	1,5172	
	- Đất hành chính (cấp phường, xã)		
	- Đất y tế (trạm y tế)	0,1655	
	- Đất công trình công cộng (văn hóa - giải trí)	0,4235	
3	Đất cây xanh sử dụng công cộng	13,3333	12,27
4	Đất giao thông nội bộ (bao gồm từ đường cấp phân khu vực đến đường nhóm nhà ở)	17,7110	16,30
B	Đất khác trong đơn vị ở	8,0233	7,39
	- Đất công trình công cộng cấp khu vực (Công viên văn hóa Thiếu nhi)	1,3098	
	- Đất sử dụng hỗn hợp	4,5353	
	+ Đất TMDV - căn hộ	2,26765	
	+ Đất công viên cây xanh - công trình công cộng	2,26765	
	- Đất thương mại dịch vụ cao tầng	2,1782	
C	Đất ngoài đơn vị ở	22,5531	20,76
	- Đất giao thông đối ngoại (tính đến mạng lưới đường khu vực)	4,7112	
	- Đất cây xanh cách ly tuyến điện	2,4979	
	- Đất sông, rạch	15,3440	
Tổng cộng		108,6340	100

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

STT	Loại chỉ tiêu	Đơn vị tính	Theo nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 đã phê duyệt	Theo đề án đề xuất
A	Chỉ tiêu sử dụng đất toàn khu	m ² /ng		62,07 (tính trên quy mô dân số toàn khu 17.500 người)

B	Chỉ tiêu đất đơn vị ở	m^2/ng		60,52
C	Các chỉ tiêu sử dụng đất trong đơn vị ở			
	- Đất các nhóm nhà ở thấp tầng	m^2/ng	27 - 28	từ 55,6 đến 78,3
	- Đất các nhóm nhà ở cao tầng	m^2/ng		từ 8,0 đến 9,2
	- Đất công trình dịch vụ đô thị cấp đơn vị ở	m^2/ng	3 - 3,5	2,87
	Trong đó, đất giáo dục	m^2/ng	2,7	2,42
	- Đất cây xanh sử dụng công cộng	m^2/ng		10,34
	- Đất giao thông (gồm từ đường cấp phân khu vực đến đường nhóm nhà ở)	km/km^2	10 - 13	
		$m^2/người$		13,73
D	Các chỉ tiêu hạ tầng kỹ thuật đô thị			
	Tiêu chuẩn cấp nước	Lít/người/ngày	200	
	Tiêu chuẩn thoát nước	Lít/người/ngày	≥ 200	
	Tiêu chuẩn cấp điện	Kwh/người/năm	2000 - 2500	
	Tiêu chuẩn rác thải, chất thải	kg/người/ngày	1 - 1,5	
E	Các chỉ tiêu sử dụng đất quy hoạch đô thị toàn khu			
	Mật độ xây dựng chung	%	Khoảng 30	25
	Hệ số sử dụng đất			1,5
	Tầng cao xây dựng	Tối đa	tầng	30
		Tối thiểu	tầng	01

Ghi chú: Các chỉ tiêu quy hoạch - kiến trúc đơn vị ở nêu trên được tính trên quy mô dân số 12.898 người (không bao gồm quy mô dân số trong khu hỗn hợp 4.602 người).

- Đối với các công trình xây dựng với chiều cao hơn 45m cần phải căn cứ Nghị định số 20/2009/NĐ-CP ngày 23 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý độ cao chương ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam.

- Chỉ tiêu sử dụng đất giáo dục cần có giải pháp thực hiện tại từng thời điểm, để phù hợp Quyết định số 02/2003/QĐ-UB ngày 03 tháng 01 năm 2003 của Ủy ban

nhân dân Thành phố về phê duyệt quy hoạch phát triển mạng lưới trường học ngành giáo dục và đào tạo thành phố đến năm 2020 và Quy chuẩn xây dựng Việt Nam QCVN 01: 2008/BXD của Bộ Xây dựng (chỉ tiêu sử dụng đất giáo dục cần phải đạt tối thiểu 2,7 m²/người/đơn vị ở).

7. Quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất:

7.1. Các khu chức năng trong khu vực quy hoạch, bao gồm:

a) Các khu chức năng xây dựng nhà ở:

- Khu dân cư hiện hữu chỉnh trang (đa phần thuộc phường Phước Bình) và khu dân cư xây dựng mới (đa phần thuộc phường Phước Long A). Khu dân cư hiện hữu bao gồm các nhóm nhà ở ven các tuyến đường hiện hữu sẽ được tiến hành chỉnh trang trên cơ sở cập nhật hiện trạng và tuân thủ các khoảng cách ly hạ tầng kỹ thuật (tuyến điện cao thế) theo quy định.

- Khu dân cư xây dựng mới bao gồm các khu ở chung cư cao tầng (kể cả trong khu đất sử dụng hỗn hợp) và các khu nhà ở thấp tầng riêng lẻ khác, phù hợp định hướng phát triển kinh tế xã hội chung toàn quận và cảnh quan sông nước đặc trưng của khu vực.

b) Các khu chức năng công trình công cộng: các công trình dịch vụ công cộng đã được phê duyệt trước đây được giữ lại, bổ sung thêm các công trình dịch vụ công cộng mới bảo đảm phục vụ cho quy mô dân số mới (17.500 người) theo quy định. Hệ thống công trình dịch vụ công cộng bảo đảm bán kính phục vụ hợp lý cho từng khu vực và có yếu tố giao lưu chặt chẽ đến các khu vực lân cận (ngoài ranh giới nghiên cứu quy hoạch), bao gồm nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, phòng khám y tế, trung tâm sinh hoạt văn hóa quy mô phù hợp theo quy hoạch

c) Các khu vực cây xanh - công viên: bố trí các công viên vườn hoa giữa các nhóm ở theo bố cục truyền thống, nhằm tạo sân chơi giải trí và sinh hoạt cộng đồng, bán kính phục vụ các công viên này bảo đảm phù hợp với quy mô dân số đơn vị ở. Ngoài ra, khoảng cây xanh cảnh quan cách ly sông rạch cũng góp phần lớn vào sự cân bằng sinh thái cục bộ cho các nhóm ở.

d) Các khu chức năng hỗn hợp: nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng đất nhưng vẫn phải đảm bảo cân bằng các quy chuẩn về công trình dịch vụ công cộng và công viên cây xanh trong từng nhóm ở.

Toàn khu quy hoạch được phân chia thành 03 nhóm nhà ở, được xác định như sau:

- Nhóm nhà ở 1: giới hạn phía Bắc là khu dân cư hiện hữu phường Phước Long A, phía Nam là tuyến giao thông chính trung tâm khu vực (lộ giới 30m), phía Đông là khu dân cư hiện hữu phường Phước Bình, phía Tây giáp khu dân cư hiện hữu phường Phước Long A và tuyến xa lộ Hà Nội với tổng diện tích là 20,2351ha, dân số khoảng 6.342 người. Chỉ tiêu sử dụng đất nhóm nhà ở thấp tầng 71,7m²/người, chỉ tiêu sử dụng đất nhóm nhà ở cao tầng 9,1m²/người.

- Nhóm nhà ở 2: giới hạn phía Bắc là tuyến giao thông chính trung tâm khu vực (lộ giới 30m), phía Nam là sông Rạch Chiếc, phía Đông là khu dân cư số 3 và phía Tây là tuyến xa lộ Hà Nội với tổng diện tích là 43,0680ha, dân số khoảng 5.850 người. Chỉ tiêu sử dụng đất nhóm nhà ở thấp tầng 55,6m²/người, chỉ tiêu sử dụng đất nhóm nhà ở cao tầng 8,0m²/người.

- Nhóm nhà ở 3: giới hạn phía Bắc là khu dân cư hiện hữu phường Phước Bình, phía Nam là sông Rạch Chiếc, phía Đông là đường Đỗ Xuân Hợp và phía Tây là nhóm nhà ở 2 với tổng diện tích là 29,8921ha, dân số khoảng 5.308 người. Chỉ tiêu sử dụng đất nhóm nhà ở thấp tầng 78,3m²/người, chỉ tiêu sử dụng đất nhóm nhà ở cao tầng 9,2 m²/người.

Cơ cấu sử dụng đất và các chỉ tiêu sử dụng đất quy hoạch đô thị trong các nhóm nhà ở như sau:

Ký hiệu lô đất	Chức năng sử dụng đất	Diện tích (m ²)	Dân số (người)	Tầng cao (theo Thông tư số 33/2009/TT-BXD)	Mật độ xây dựng (%)	Hệ số sử dụng đất (lần)
A	Nhóm ở 1	202.351	6.342			
1	Đất ở xây dựng mới thấp tầng (Nhà liên kế có sân vườn - Biệt thự)	14.971	310	3	50	1,5
2	Đất ở xây dựng mới thấp tầng (Nhà liên kế có sân vườn - Biệt thự)	27.381	600	3	50	1,5
3	Đất ở xây dựng mới thấp tầng (Nhà liên kế có sân vườn - Biệt thự)	45.206	920	3	50	1,5

4	Đất ở xây dựng mới thấp tầng (Nhà liên kế có sân vườn - Biệt thự)	8.492	180	3	50	1,5
5	Đất ở xây dựng mới thấp tầng (Nhà liên kế có sân vườn - Biệt thự)	21.127	460	3	50	1,5
6	Đất ở xây dựng mới (chung cư cao tầng)	8.734	950	30	25	5,0
7	Đất ở xây dựng mới (chung cư cao tầng)	12.211	1.220	25	38	5,0
8	Đất hỗn hợp cao tầng (trong đó: 50% đất chung cư, TMDV; 50% đất công viên cây xanh, công trình công cộng)	9.514	542	25	30	7,5
9	Đất hỗn hợp cao tầng (trong đó: 50% đất chung cư, TMDV; 50% đất công viên cây xanh, công trình công cộng)	8.799	560	25	30	7,5
10	Đất hỗn hợp cao tầng (trong đó: 50% đất chung cư, TMDV; 50% đất công viên cây xanh, công trình công cộng)	10.403	600	25	30	7,5
11	Đất Trường tiểu học	7.952		2	35	0,7
12	Đất công trình công cộng	1.500		3	30	0,9
13	Đất công viên cây xanh	971		1	5	0,05
14	Đất công viên cây xanh	1.018		1	5	0,05
15	Đất công viên cây xanh	2.397		1	5	0,05
16	Đất công viên cây xanh	585		1	5	0,05
17	Đất cây xanh cảnh quan ven sông, rạch	6.901				

18	Sông, rạch	14.189				
19	Đất cây xanh cách ly tuyến điện	1.994				
B	Nhóm ở 2	430.680	5.850			
1	Đất ở xây dựng mới thấp tầng (Nhà liên kế có sân vườn - Biệt thự)	13.757	320	3	50	1,5
2	Đất ở xây dựng mới thấp tầng (Nhà liên kế có sân vườn - Biệt thự)	13.875	325	3	50	1,5
3	Đất ở xây dựng mới thấp tầng (Nhà liên kế có sân vườn - Biệt thự)	5.598	185	3	50	1,5
4	Đất ở xây dựng mới thấp tầng (Nhà liên kế có sân vườn - Biệt thự)	6.002	180	3	50	1,5
5	Đất ở xây dựng mới thấp tầng (Nhà liên kế có sân vườn - Biệt thự)	21.360	220	3	50	1,5
6	Đất ở xây dựng mới thấp tầng (Nhà liên kế có sân vườn - Biệt thự)	2.758	35	3	50	1,5
7	Đất ở xây dựng mới thấp tầng (Nhà liên kế có sân vườn - Biệt thự)	62.715	1.520	3	50	1,5
8	Đất ở xây dựng mới thấp tầng (Nhà liên kế có sân vườn - Biệt thự)	29.894	255	3	50	1,5
9	Đất ở xây dựng mới thấp tầng (Nhà liên kế có sân vườn - Biệt thự)	14.245	125	3	50	1,5
10	Đất ở xây dựng mới thấp tầng (Nhà liên kế có sân vườn - Biệt thự)	9.557	100	3	50	1,5

11	Đất ở xây dựng mới (chung cư cao tầng)	15.268	2.000	30	25	5,0
12	Đất ở xây dựng mới (chung cư cao tầng)	4.721	480	16	25	5,0
13	Đất hỗn hợp cao tầng (thương mại dịch vụ)	4.674		30	25	7,5
14	Đất hỗn hợp cao tầng (thương mại dịch vụ)	17.108		30	25	7,5
15	Đất ở xây dựng mới thấp tầng (Nhà liên kế có sân vườn - Biệt thự)	7.811	105	3	50	1,5
16	Đất nhà trẻ, mẫu giáo	1.539		1	35	0,35
17	Đất trường trung học phổ thông	15.172		3	35	1,05
18	Đất nhà trẻ, mẫu giáo	2.195		2	35	0,7
19	Đất công trình công cộng (văn hóa - giải trí)	953		1	30	0,3
20	Đất công trình công cộng (văn hóa - giải trí)	1.782		3	30	0,9
21	Đất cây xanh cảnh quan cách ly sông, rạch	4.493				
22	Đất công viên cây xanh	17.916		1	5	0,05
23	Đất công viên cây xanh	1.091		1	5	0,05
24	Đất công viên cây xanh	273		1	5	0,05
25	Đất cây xanh cách ly đường Xa lộ Hà Nội	26.360				
26	Đất cây xanh cảnh quan cách ly sông, rạch	11.956				
27	Đất cây xanh cảnh quan cách ly sông, rạch	9.017				

28	Đất cây xanh cảnh quan cách ly sông, rạch	3.751				
29	Đất cây xanh cảnh quan cách ly sông, rạch	13.126				
30	Đất cây xanh cách ly tuyến điện	8.411				
31	Đất cây xanh cách ly tuyến điện	234				
32	Đất cây xanh cách ly tuyến điện	2.547				
33	Đất cây xanh cách ly tuyến điện	1.698				
34	Sông, rạch	78.823				
C	Nhóm nhà ở 3	298.921	5.308			
1	Đất ở xây dựng mới thấp tầng (Nhà liên kế có sân vườn - Biệt thự)	6.152	80	3	50	1,5
2	Đất ở xây dựng mới thấp tầng (Nhà liên kế có sân vườn - Biệt thự)	25.811	215	3	50	1,5
3	Đất ở xây dựng mới thấp tầng (Nhà liên kế có sân vườn - Biệt thự)	4.095	60	3	50	1,5
4	Đất ở xây dựng mới thấp tầng (Nhà liên kế có sân vườn - Biệt thự)	4.993	40	3	50	1,5
5	Đất ở hiện hữu chỉnh trang	74.760	1.219	3	50	1,2
6	Đất ở xây dựng mới (chung cư cao tầng)	4.841	384	12	40	4,8
7	Đất ở xây dựng mới (chung cư cao tầng)	2.668	210	12	40	4,8

8	Đất ở xây dựng mới thấp tầng (Nhà liên kế có sân vườn - Biệt thự)	26.329	200	3	50	1,5
9	Đất hỗn hợp cao tầng (trong đó: 50% đất chung cư, TMDV; 50% đất công viên cây xanh, công trình công cộng)	26.213	1.638	25	30	7,5
10	Đất nhà trẻ, mẫu giáo	1.357		1	35	0,35
11	Đất nhà trẻ, mẫu giáo	2.948		1	35	0,35
12	Đất y tế	1.655		2	35	0,7
13	Đất công trình công cộng cấp khu vực (Công viên văn hóa thiếu nhi)	5.870		9	35	3,15
14	Đất công trình công cộng cấp khu vực (Công viên văn hóa thiếu nhi)	7.228		9	35	3,15
15	Đất cây xanh cảnh quan cách ly sông, rạch	22.139				
16	Đất cây xanh cảnh quan cách ly sông, rạch	11.339				
17	Đất cây xanh cách ly tuyến điện	1.890				
18	Đất cây xanh cách ly tuyến điện	8.205				
19	Sông, rạch	60.428				

7.2. Tổ chức không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị:

a) Nguyên tắc định hướng, giải pháp tổ chức không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị toàn khu vực quy hoạch, dựa vào bố cục các tuyến giao thông hiện hữu và dự kiến của khu vực và đơn vị ở như sau:

- Nhóm nhà ở 1: gồm các khu nhà ở xây dựng mới, các dự án phân lô hộ lẻ dạng nhà ở thấp tầng và cụm chung cư cao tầng, có tổng diện tích là 20,2351ha, số dân khoảng 6.342 người, mật độ xây dựng khoảng 25 - 50%, tầng cao là 2 - 30 tầng.

- Nhóm nhà ở 2: gồm các khu nhà ở thấp tầng, nhóm nhà ở chung cư cao tầng và khu dịch vụ thương mại cao tầng, có tổng diện tích là 43,0680ha, số dân khoảng 5.850 người, mật độ xây dựng 25 - 50%, tầng cao là 2,0 - 30 tầng.

- Nhóm nhà ở 3: gồm khu dân cư hiện hữu phường Phước Bình, khu dân cư xây dựng mới thấp tầng và chung cư cao tầng, có tổng diện tích là 29,8921ha, số dân khoảng 5.308 người, mật độ xây dựng 30 - 50%, tầng cao là 2 - 25 tầng.

- Các công trình công cộng bố trí tại trung tâm các khu vực với hình thức kiến trúc và mặt đứng quy mô, đa dạng phong phú, kết hợp các mảng cây xanh nhằm tạo cảnh quan sầm uất cho khu vực; phục vụ cho khu vực nội khu và đáp ứng nhu cầu cho cả các khu lân cận trong tương lai.

- Các khu công viên tập trung và khu tập luyện thể dục thể thao được bố trí như những khoảng không gian đệm, chuyển tiếp giữa các nhóm nhà ở và các phân khu chức năng. Bố cục này sẽ tạo ra những không gian sống sinh động.

b) Nguyên tắc định hướng, giải pháp tổ chức không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị khu vực trọng tâm, các tuyến - điểm:

- Lưu ý việc tổ chức kiến trúc cảnh quan tại khu vực dọc tuyến xa lộ Hà Nội phải phù hợp với định hướng thiết kế đô thị dọc tuyến xa lộ Hà Nội đang được Trung tâm Thông tin quy hoạch trực thuộc Sở Quy hoạch - Kiến trúc nghiên cứu, thiết lập.

- Khu vực có vị trí và địa hình đặc trưng: vị trí bên cạnh tuyến xa lộ Hà Nội và có địa hình sông rạch phong phú. Tuyến xa lộ Hà Nội và tuyến sông Rạch Chiếc tạo điều kiện thuận lợi cho việc bố cục điểm nhấn cho tuyến đô thị; cần thiết bố trí các công trình cao tầng ven tuyến xa lộ Hà Nội (nhằm tận dụng điều kiện giao thông Bắc - Nam) tạo thành tuyến nhấn khu vực, trước khi chuyển tiếp không gian cảnh quan sang các nhóm nhà ở thấp tầng bên trong khu vực. Hình thức bố cục theo xu hướng nén đô thị ven tuyến xa lộ Hà Nội và sông Rạch Chiếc nhằm khai thác các điều kiện năng động từ đầu mối giao thông và giảm dần mật độ xây dựng về bên trong khu vực nhằm điều hoà mật độ xây dựng đối với các khu dân cư hiện hữu chính trang phía Bắc.

- Tại trung tâm các khu ở bố trí các công trình công cộng (kết hợp công viên cây xanh nhằm nâng cao yếu tố cảnh quan) với hình thức kiến trúc và mặt đứng quy mô,

đa dạng phong phú, kết hợp các mảng cây xanh nhằm tạo cảnh quan sầm uất cho khu vực; phục vụ cho không những nội khu mà còn đáp ứng nhu cầu cho cả các khu lân cận trong tương lai.

- Các khu nhà ở thấp tầng bố cục theo từng nhóm, kết hợp các khu công viên tập trung thành bố cục chặt chẽ, hài hòa, nhằm thỏa mãn các điều kiện tự nhiên khí hậu và nhu cầu thẩm mỹ. Các khu nhà ở chung cư cao tầng bố trí tại các khu đất ven công viên tập trung, gần các khu có chức năng đô thị quan trọng.

- Các khoảng công viên kết hợp sân bãi sinh hoạt thể dục thể thao được bố trí như những khoảng không gian đệm chuyển tiếp giữa các nhóm nhà ở và các phân khu chức năng.

7.3. Các chỉ tiêu sử dụng đất đơn vị ở, nhóm ở và định hướng tổ chức không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị, các chỉ tiêu sử dụng đất quy hoạch đô thị (mật độ xây dựng, tầng cao tối đa - tối thiểu, hệ số sử dụng đất) trên từng ô phố được xác định trên bản vẽ quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất (đính kèm theo quyết định này).

8. Quy hoạch hệ thống công trình hạ tầng kỹ thuật đô thị:

8.1. Quy hoạch giao thông đô thị:

- Việc đấu nối đường Đông Tây vào xa lộ Hà Nội được thực hiện dựa trên cơ sở bản vẽ thiết kế kỹ thuật công trình xây dựng hạ tầng kỹ thuật trục chính Đông Tây Khu dân cư Bắc Rạch Chiếc, quận 9 đã được Sở Giao thông vận tải thông qua tại Công văn số 21/TQ.GT.QLGT ngày 06 tháng 02 năm 2002 (bản vẽ đính kèm).

- Việc quy hoạch đường ven sông được thực hiện trên cơ sở cập nhật hồ sơ thiết kế kỹ thuật công trình xây dựng hạ tầng kỹ thuật trục chính ven sông khu dân cư Bắc Rạch Chiếc quận 9 đã hoàn thiện theo ý kiến của Sở Giao thông vận tải tại Công văn số 1825/GT-GT ngày 10 tháng 9 năm 2004 (đính kèm).

- Thống nhất quy mô lộ giới các tuyến đường trong khu quy hoạch như sau:

+ Lộ giới đường Đông Tây (N1) là 30m (gồm 2m dải phân cách giữa và 7m mặt đường, 7m vỉa hè mỗi bên);

+ Lộ giới đường N2 là 30m (gồm 12m dải phân cách giữa và 6m mặt đường, 3m vỉa hè mỗi bên);

+ Lộ giới đường Bắc Nam (D1) là 20m (gồm 12m mặt đường và 4m vỉa hè mỗi bên);

+ Lộ giới đường ven sông (N3) và đường D2 là 16m (gồm 8m mặt đường và 4m vỉa hè mỗi bên);

Các tuyến đường nội bộ có lộ giới từ 10m đến 12m (gồm 6m mặt đường và 2÷3m vỉa hè mỗi bên);

8.2. Quy hoạch cao độ nền và thoát nước mặt đô thị:

- San lấp toàn bộ diện tích khu vực xây dựng đến cao độ thiết kế $H_{xd} \geq 2,0m$ (hệ cao độ VN2000). Đối với khu vực hiện hữu cải tạo chỉ san lấp cục bộ khi có điều kiện.

- Cao độ thiết kế tại các điểm giao cắt đường được xác định đảm bảo điều kiện kỹ thuật tổ chức giao thông và thoát nước mặt cho khu đất.

- Hướng đổ dốc từ giữa các tiểu khu ra xung quanh.

- Xây dựng các tuyến cống dọc theo các trục đường giao thông trong khu vực để thu nước mặt rồi đổ trực tiếp ra sông Rạch Chiếc, với kích thước các tuyến cống từ $\Phi 600$ đến $\Phi 1500$.

- Cống thoát nước mưa trong khu vực sử dụng cống bê tông cốt thép đặt ngầm, kích thước cống được tính toán theo chu kỳ tràn cống $T = 3$ năm, độ sâu chôn cống tối thiểu 0,7m.

- Độ dốc cống được lấy đảm bảo khả năng tự làm sạch cống $I = 1/D$.

8.3. Quy hoạch cấp năng lượng và chiếu sáng đô thị:

a) Nguồn điện: được cấp từ trạm 110/15-22KV Thủ Đức.

b) Chỉ tiêu cấp điện sinh hoạt: 2800 KWh/người/năm.

c) Mạng lưới cấp điện:

- Xây dựng mới các trạm biến áp 15-22/0,4KV, kiểu trạm phòng, công suất đơn vị $\geq 400KVA$;

- Xây dựng mới mạng trung, hạ thế, sử dụng cáp đồng bọc cách điện, định hướng xây dựng ngầm;

- Cải tạo mạng trung thế hiện hữu, giai đoạn đầu nâng cấp lên 22KV, dài hạn sẽ được thay thế bằng cáp ngầm;

- Hệ thống chiếu sáng dùng đèn cao áp sodium 150 ÷ 250W - 220V, có chóa và cần đèn đặt trên trụ thép tráng kẽm.

8.4. Quy hoạch nguồn cấp nước đô thị:

Giai đoạn đầu: sử dụng nguồn nước máy thành phố, từ các tuyến ống cấp nước hiện hữu $\Phi 200$, $\Phi 250$, trên đường Đại lộ 3, $\Phi 350$ trên đường Đỗ Xuân Hợp.

Giai đoạn dài hạn: bổ sung thêm nguồn cấp nước từ tuyến $\Phi 250$ trên xa lộ Hà Nội, $\Phi 500$ đường Đỗ Xuân Hợp.

- Tiêu chuẩn cấp nước sinh hoạt: 200 lít/người/ngày

- Tiêu chuẩn cấp nước chữa cháy: 15 lít/s/đám cháy, số đám cháy đồng thời: 2 đám cháy (theo TCVN 2622-1995).

- Tổng nhu cầu dùng nước: 6.343,75 - 7.612m³/ngày.

8.5. Quy hoạch thoát nước thải và rác thải:

a) Thoát nước thải:

- Giai đoạn đầu: xây dựng hệ thống thoát nước riêng, nước thải được tập trung về 2 khu xử lý cục bộ trong khu quy hoạch, xử lý đạt QCVN 14:2008 trước khi thoát ra kênh rạch.

- Giai đoạn dài hạn: nước thải được kết nối vào tuyến cống bao, về nhà máy xử lý lưu vực Bắc Sài Gòn.

+ Tiêu chuẩn thoát nước sinh hoạt: 200 (lít/người/ngày)

+ Tổng lượng nước thải: 5.670 - 6.237 (m³/ngày).

b) Xử lý rác thải rắn:

+ Tiêu chuẩn rác thải sinh hoạt: 1,3 (kg/người/ngày).

+ Tổng lượng rác thải sinh hoạt: 22,75 (tấn/ngày).

+ Phương án thu gom và xử lý rác: rác thải được thu gom, vận chuyển về khu xử lý rác tập trung của thành phố theo quy hoạch

8.6. Bản đồ 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 (thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật thi công của dự án) và phải đảm bảo đúng theo yêu cầu kỹ thuật.

9. Quy hoạch mạng lưới thông tin liên lạc:

- Chỉ tiêu thông tin liên lạc: mật độ điện thoại cố định $29 \div 32/100$ dân.

- Phương án quy hoạch lưới phân phối đảm bảo phù hợp tuyến cáp thông tin liên lạc được xây dựng ngầm. Dung lượng cáp đảm bảo phù hợp theo nhu cầu sử dụng.

Điều 2. Quyết định này đính kèm bản Quy định quản lý theo đồ án điều chỉnh và mở rộng quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) khu

dân cư Bắc Rạch Chiếc, phường Phước Long A và phường Phước Bình, quận 9 và đính kèm bản các bản vẽ quy hoạch được nêu tại khoản 4, Điều 1 Quyết định này.

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

- Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày duyệt đồ án điều chỉnh quy hoạch đô thị này, Ủy ban nhân dân quận 9 cần phối hợp Sở Quy hoạch - Kiến trúc để tổ chức công bố công khai đồ án quy hoạch đô thị theo quy định.

- Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Ủy ban nhân dân quận 9 và đơn vị tư vấn thiết kế lập bản đồ hiện trạng chịu trách nhiệm về tính chính xác của các số liệu đánh giá hiện trạng trong hồ sơ bản vẽ đồ án điều chỉnh và mở rộng quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) khu dân cư Bắc Rạch Chiếc, phường Phước Long A và phường Phước Bình, quận 9.

- Việc mở rộng phạm vi quy hoạch (khoảng 27,194ha thuộc phường Phước Bình) nhằm mục tiêu phủ kín quy hoạch, phục vụ cho công tác quản lý đô thị, không có tính chất pháp lý liên đới đến phạm vi quy hoạch dự án khu dân cư Bắc Rạch Chiếc do Công ty Cổ phần Địa ốc 10 làm chủ đầu tư hạ tầng trực chính.

- Chủ đầu tư phải đảm bảo khoảng cách ly an toàn của hành lang bờ sông, kênh, rạch theo Quyết định số 150/2004/QĐ-UB ngày 09 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định quản lý, sử dụng hành lang trên bờ sông, kênh, rạch thuộc địa bàn thành phố Hồ Chí Minh; đồng thời đảm bảo sự kết nối đồng bộ giữa hạ tầng kỹ thuật của dự án với hệ thống hạ tầng kỹ thuật chung của khu vực và các yêu cầu của các cơ quan quản lý chuyên ngành.

- Ủy ban nhân dân quận 9 cần có kế hoạch tổ chức lập quy chế quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị theo quy định, để kiểm soát việc xây dựng, chỉnh trang, phát triển đô thị trong phạm vi quy hoạch.

- Sau khi có hướng dẫn của Bộ Tài nguyên và Môi trường về triển khai Nghị định số 29/2011/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ quy định về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường, chủ đầu tư lập bổ sung các nội dung nêu trên, để được Sở Quy hoạch - Kiến trúc thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt bổ sung.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Quy hoạch

- Kiến trúc, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 9, Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Địa ốc 10,

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Phước Long A, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Phước Bình và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thành Tài

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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

Giá: 14.000 đồng