



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 52

Ngày 01 tháng 9 năm 2011

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

03-8-2011	Quyết định số 54/2011/QĐ-UBND về phân công quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.	3
-----------	---	---

#### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

03-8-2011	Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận 3 và các cơ quan chuyên môn thuộc quận.	14
09-8-2011	Chỉ thị số 02/2011/CT-UBND về xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách quận 3 năm 2012.	38

#### ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

04-8-2011	Quyết định số 12/2011/QĐ-UBND về bãi bỏ văn bản.	50
-----------	--	----

04-8-2011	Quyết định số 13/2011/QĐ-UBND về công bố văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực.	52
-----------	---	----

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

28-7-2011	Quyết định số 17/2011/QĐ-UBND về bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.	55
-----------	--	----

12-8-2011	Quyết định số 18/2011/QĐ-UBND về ban hành Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức của ngành Giáo dục và Đào tạo huyện.	58
-----------	--	----

# PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

## ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 54/2011/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 8 năm 2011*

### QUYẾT ĐỊNH

**Về phân công quản lý nhà nước đối với  
các tổ chức hội trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

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

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

Căn cứ Nghị định số 13/2008/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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 402/TTr-SNV ngày 02 tháng 6 năm 2011,

### QUYẾT ĐỊNH:

#### **Điều 1. Những quy định chung**

1. Tăng cường công tác quản lý nhà nước đối với tổ chức hội nhằm bảo đảm

việc thành lập và hoạt động của các tổ chức hội có hiệu quả, đúng pháp luật và đúng Điều lệ đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, góp phần vào sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của thành phố và cả nước;

2. Đối tượng quản lý nhà nước quy định trong Quyết định này bao gồm các hội có phạm vi hoạt động trong thành phố được Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cho phép thành lập theo Sắc lệnh số 102/SL/L004 ngày 20 tháng 5 năm 1957 ban hành Luật quy định quyền lập hội, Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2003 và Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

## **Điều 2. Giao trách nhiệm quản lý nhà nước đối với tổ chức hội**

1. Giám đốc các Sở - ngành thành phố quản lý nhà nước các tổ chức hội có phạm vi hoạt động cả thành phố (theo danh sách đính kèm tại thời điểm ban hành và các quyết định thành lập hội phát sinh sau thời điểm ban hành Quyết định này);

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong địa bàn quận - huyện, phường - xã, thị trấn.

**Điều 3.** Nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với tổ chức hội của Giám đốc các Sở ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn gồm các nội dung như sau:

1. Xem xét, quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội theo Điểm b, c, Khoản 4 và Khoản 5 Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP của Chính phủ và Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ;

2. Có ý kiến bằng văn bản về việc thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, tổ chức Đại hội nhiệm kỳ và phê duyệt Điều lệ của các hội;

3. Cung cấp các thông tin cần thiết về chính sách, pháp luật, kế hoạch, chương trình công tác và phương hướng phát triển của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương để hội có cơ sở định hướng và xây dựng kế hoạch hoạt động của các hội thành phố; tạo điều kiện để hội tham gia các hoạt động phát triển sự nghiệp y tế, văn hóa, giáo dục, khoa học công nghệ, thể dục thể thao và khuyến khích hoạt động của các tổ chức hội gắn với việc thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của ngành, lĩnh vực và của địa phương;

4. Lấy ý kiến của các hội để hoàn thiện các quy định quản lý nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức hội tham gia đóng góp ý kiến với vai trò phản biện xã hội đối với các chủ trương, chính sách, kế hoạch, quy hoạch, phương hướng, chương trình công tác sắp tới của thành phố, của ngành, của địa phương;

5. Rà soát, lập danh sách những tổ chức hội thành phố thuộc ngành, lĩnh vực và địa phương được thành lập không đúng thẩm quyền hoặc không đúng quy định, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Sở Nội vụ tổng hợp) xem xét giải quyết;

6. Có ý kiến bằng văn bản với các cơ quan chức năng về việc tiếp nhận tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong, ngoài nước theo quy định của pháp luật và những vấn đề có liên quan đến tổ chức và hoạt động của các tổ chức hội;

7. Phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan kiểm tra việc sử dụng và quản lý tài chính của các tổ chức hội, bảo đảm việc sử dụng tài chính đúng mục đích đã đề ra;

8. Hướng dẫn các tổ chức hội xây dựng, sửa đổi Điều lệ;

9. Kiểm tra hoạt động của các tổ chức hội trong việc chấp hành pháp luật và thực hiện Điều lệ hội, đề xuất biện pháp xử lý đối với các vi phạm của các tổ chức hội;

10. Giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện: xem xét, có ý kiến về tổ chức Đại hội nhiệm kỳ; quyết định phê duyệt Điều lệ (sau khi Đại hội nhiệm kỳ) của các tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong quận - huyện, phường - xã, thị trấn;

11. Giao Giám đốc các Sở - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện định kỳ báo cáo 6 tháng, báo cáo năm và đột xuất (khi cần thiết) về tình hình tổ chức, hoạt động và quản lý các tổ chức hội thuộc ngành, lĩnh vực và địa phương cho Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Sở Nội vụ).

**Điều 4.** Sở Tài chính có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố:

1. Thực hiện cấp kinh phí hoạt động theo biên chế được giao đối với các hội được Ủy ban nhân dân thành phố quyết định công nhận hội đặc thù của thành phố.

2. Phối hợp với các Sở - ngành liên quan trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hỗ trợ đối với tổ chức hội theo quy định của pháp luật.

3. Định kỳ hàng năm và đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố tình hình cấp kinh phí hoạt động cho các hội đặc thù và xem xét hỗ trợ đối với các tổ chức hội thuộc ngành, lĩnh vực và địa phương.

**Điều 5.** Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm xem xét, tham mưu trình Ủy ban nhân dân thành phố việc tiếp nhận viện trợ của các cá nhân, tổ chức nước ngoài theo quy định của pháp luật.

**Điều 6.** Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố:

1. Xem xét, thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố hồ sơ xin phép thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, đổi tên và trình phê duyệt Điều lệ Hội đối với các tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong thành phố;

2. Xem xét, có văn bản chấp thuận việc tổ chức Đại hội nhiệm kỳ đối với các tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong thành phố;

3. Theo dõi quản lý và phối hợp với các Sở - ngành, quận - huyện có liên quan giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức và hoạt động của các tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong thành phố;

4. Phối hợp các Sở - ngành có liên quan kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Điều lệ và chấp hành pháp luật; kiến nghị việc xử lý vi phạm của các tổ chức hội trên cơ sở đề nghị của các Sở quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định;

5. Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác hội cho Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện;

6. Báo cáo định kỳ hàng năm và đột xuất (khi cần thiết) về tình hình tổ chức, hoạt động và quản lý các tổ chức hội trên địa bàn thành phố cho Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân thành phố.

**Điều 7.** Các Báo, Đài thành phố có trách nhiệm:

1. Giới thiệu các tổ chức hội hoạt động tốt, đúng Điều lệ và quy định của pháp luật, có nhiều thành tích đóng góp cho các phong trào của thành phố;

2. Không đưa tin có liên quan đến hoạt động của các tổ chức hội không được Ủy ban nhân dân thành phố cho phép thành lập.

**Điều 8.** Công an thành phố thực hiện việc giải quyết thủ tục làm con dấu, đăng ký mẫu dấu của các tổ chức hội được thành lập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật; rà soát, sửa đổi dấu các tổ chức hội khắc không đúng tên theo quyết định cho phép thành lập của cơ quan có thẩm quyền và thu hồi dấu các tổ chức hội thành lập không đúng quy định của pháp luật, hoặc các tổ chức hội đã có quyết định giải thể của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

**Điều 9.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 92/2002/QĐ-UB ngày 14 tháng 8 năm 2002 của Ủy ban nhân dân thành phố về phân công quản lý nhà nước đối với các hội quần chúng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 10.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC  
ĐỐI VỚI CÁC HỘI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/2011/QĐ-UBND  
ngày 03 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

---

**1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:**

1. Liên hiệp các Hội Văn học Nghệ thuật thành phố;
2. Hội Nhà văn thành phố;
3. Hội Âm nhạc thành phố;
4. Hội Điện ảnh thành phố;
5. Hội Nghệ sĩ múa thành phố;
6. Hội Mỹ thuật thành phố;
7. Hội Sân khấu thành phố;
8. Hội Văn học nghệ thuật các dân tộc thành phố;
9. Hội Nhiếp ảnh thành phố;
10. Hội Khoa học lịch sử thành phố;
11. Hội Dân tộc học thành phố;
12. Hiệp hội Du lịch thành phố;
13. Hội Cổ vật thành phố;
14. Hội Di sản văn hóa thành phố;
15. Hội Quảng cáo thành phố;
16. Hội Gôn thành phố;
17. Hội Muay thành phố;
18. Hội Thư viện - tư liệu - thông tin khoa học kỹ thuật thành phố;
19. Liên đoàn thể dục thành phố;
20. Liên đoàn xe đạp - mô tô thể thao thành phố;
21. Liên đoàn bóng bàn thành phố;
22. Liên đoàn bóng rổ thành phố;



23. Liên đoàn bóng chuyền thành phố;
24. Liên đoàn bóng đá thành phố;
25. Liên đoàn cờ thành phố;
26. Liên đoàn võ thuật thành phố;
27. Liên đoàn điền kinh thành phố;
28. Liên đoàn quần vợt thành phố;
29. Liên đoàn thể thao dưới nước thành phố;
30. Liên đoàn cầu lông thành phố;
31. Liên đoàn cử tạ - thể hình thành phố;
32. Liên đoàn Bowling thành phố.

## **2. Sở Nội vụ:**

1. Hội Chữ thập đỏ thành phố;
2. Hội Sinh viên thành phố;
3. Hội Liên hiệp Thanh niên thành phố.

## **3. Sở Khoa học và Công nghệ:**

1. Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố;
2. Hội Hợp tác các phòng thí nghiệm thành phố;
3. Hội Tư vấn khoa học công nghệ và quản lý thành phố;
4. Hội Khoa học kinh tế và quản lý thành phố;
5. Hội Sinh học thành phố;
6. Hội Vật lý thành phố;
7. Hội Cơ học thành phố;
8. Hội Toán học thành phố;
9. Hội Hóa học thành phố;
10. Hội Sở hữu trí tuệ thành phố;
11. Hội Khoa học phát triển nguồn nhân lực, nhân tài thành phố;
12. Hội Chất lượng thành phố;

13. Hội Chế tạo mô hình điều khiển từ xa thành phố;
14. Hội Công nghệ cao thành phố.

#### **4. Sở Y tế:**

1. Hội Y học thành phố;
2. Hội Đông y thành phố;
3. Hội Dược học thành phố;
4. Hội Bảo trợ bệnh nhân nghèo thành phố;
5. Hội Truyền thống Phạm Ngọc Thạch thành phố;
6. Hội Nha công thành phố;
7. Hội Nội tiết sinh sản và vô sinh thành phố;
8. Hội Kế hoạch hóa gia đình thành phố;
9. Hội Châm cứu thành phố;
10. Hội Y tế công cộng thành phố;
11. Hội Quân dân y Sài Gòn - Gia Định thành phố;
12. Hội Phòng, chống HIV/AIDS thành phố;
13. Câu lạc bộ Truyền thống Ban Dân y miền Nam thành phố.

#### **5. Sở Công Thương:**

1. Hiệp hội Doanh nghiệp thành phố;
2. Hội Cơ khí thành phố;
3. Hội Khoa học công nghệ tự động thành phố;
4. Hội Da giày thành phố;
5. Hội Dây và cáp điện thành phố;
6. Hiệp hội Nhựa thành phố;
7. Hội Doanh nghiệp cơ khí - điện thành phố;
8. Hội Cao su - Nhựa thành phố;
9. Hội Doanh nhân trẻ thành phố;
10. Hội Doanh nghiệp Nghệ Tĩnh thành phố;
11. Hội Doanh nhân cựu chiến binh thành phố;

12. Hội Mỹ nghệ chế biến gỗ thành phố;
13. Hội Dệt - May - Thêu - Đan thành phố;
14. Hội Lương thực - Thực phẩm thành phố;
15. Hội Hóa mỹ phẩm thành phố;
16. Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý thành phố;
17. Hội Mắt kính thành phố;
18. Hội Doanh nghiệp Hàng Việt Nam chất lượng cao thành phố;
19. Hội Ngành tóc thành phố;
20. Hội chống gian lận thương mại và hỗ trợ người tiêu dùng thành phố;
21. Hội Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng thành phố;
22. Hiệp hội Xuất nhập khẩu lâm sản thành phố;
23. Câu lạc bộ Doanh nhân Sài Gòn.

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

1. Hội Người mù thành phố;
2. Hội Nạn nhân chất độc da cam/Dioxin thành phố;
3. Hội Cựu Thanh niên xung phong thành phố;
4. Hội Bảo trợ người tàn tật và trẻ em mồ côi thành phố;
5. Hội Phụ nữ từ thiện thành phố;
6. Hội Phước thiện Sài Gòn thành phố;
7. Hội Bảo trợ trẻ em thành phố;
8. Hội Dạy nghề thành phố;
9. Câu lạc bộ Truyền thống kháng chiến thành phố;
10. Ban Liên lạc cựu tù chính trị và tù binh thành phố;
11. Hội Trợ tán Thiện Lộ thành phố;
12. Hội Từ thiện vì trẻ em khuyết tật và bất hạnh thành phố.

#### **7. Sở Giáo dục và Đào tạo:**

1. Hội Khuyến học thành phố;
2. Hội Nghiên cứu và giảng dạy văn học thành phố;

3. Hội Ngôn ngữ học thành phố;
4. Hội Tâm lý giáo dục thành phố;
5. Hội Nghiên cứu và giảng dạy tiếng Anh thành phố;
6. Hội Bảo trợ dạy môn Hoa văn thành phố;
7. Hội Cựu giáo chức thành phố;
8. Hội Nghiên cứu dịch thuật thành phố.

**8. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:**

1. Hội Hoa lan - Cây cảnh thành phố;
2. Hội Khoa học kỹ thuật lâm nghiệp thành phố;
3. Hội Làm vườn và trang trại thành phố;
4. Hội Cá cảnh thành phố;
5. Hội Sinh vật cảnh thành phố;
6. Hội Thủy lợi thành phố.

**9. Sở Xây dựng:**

1. Hội Khoa học kỹ thuật xây dựng thành phố;
2. Hiệp hội Bất động sản thành phố;
3. Hiệp hội Xây dựng và Vật liệu xây dựng thành phố.

**10. Sở Tư pháp:**

Hội Luật gia thành phố.

**11. Sở Kế hoạch và Đầu tư:**

Hiệp hội Xuất nhập khẩu, hợp tác và đầu tư (Infotra) thành phố.

**12. Sở Thông tin và Truyền thông:**

1. Hội Nhà báo thành phố;
2. Hội Tin học thành phố;
3. Hội Điện tử - Công nghệ thông tin thành phố;
4. Hội Vô tuyến điện - Điện tử thành phố;
5. Hội In thành phố.

**13. Sở Tài nguyên và Môi trường:**

1. Hội Trắc địa bản đồ thành phố;
2. Hội Nước và môi trường nước thành phố;
3. Hội Bảo vệ thiên nhiên và Môi trường thành phố;
4. Hội Địa lý thành phố;
5. Hội Địa chất thành phố;
6. Hội Khoa học kỹ thuật và Kinh tế biển thành phố.

**14. Ủy ban người Việt Nam ở nước ngoài:**

Hội Liên lạc với người Việt Nam ở nước ngoài thành phố.

**15. Sở Giao thông vận tải:**

1. Hội Ô tô và thiết bị động lực thành phố;
2. Hội Cầu đường - cảng thành phố.

**16. Sở Quy hoạch - Kiến trúc:**

1. Hội Kiến trúc sư thành phố;
2. Hội Quy hoạch phát triển đô thị thành phố.

**17. Sở Tài chính:**

Hội Kế toán thành phố.

**18. Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp:**

Hiệp hội các Doanh nghiệp Khu công nghiệp thành phố.

**19. Cục Thống kê thành phố:**

Hội Thống kê thành phố.

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 3**

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

Số: 02/2011/QĐ-UBND

*Quận 3, ngày 03 tháng 8 năm 2011*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ  
của Ủy ban nhân dân quận 3 và các cơ quan chuyên môn thuộc quận**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3**

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

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

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 93/2010/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Ủy

ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ cơ quan;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 533/TTr-PNV ngày 03 tháng 8 năm 2011 và báo cáo thẩm định số 342/BC-TP ngày 15 tháng 7 năm 2011 của Phòng Tư pháp quận 3,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận 3 và các cơ quan chuyên môn thuộc quận.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 3, Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 và thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc quận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Lệ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 3**

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

## **QUY CHẾ**

**Về công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận 3**  
**và các cơ quan chuyên môn thuộc quận**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND*  
*ngày 03 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận 3)*

### **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này áp dụng cho công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận 3 và các cơ quan chuyên môn thuộc quận.

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 và những 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, chỉnh lý và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ 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. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân quận.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân quận. Đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan chuyên môn thuộc quận.



3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc quận có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này.

4. Toàn thể cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này.

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

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

1. Công tác văn thư có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

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

c) Giúp thủ trưởng các cơ quan chuyên môn 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, năm 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 tài liệu.

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

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

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

2. Công tác lưu trữ 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, bảo quản, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.

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

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

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

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

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

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

1. Hàng năm, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 Ủy ban nhân dân quận từ nguồn kinh phí được cấp thường xuyên hoặc từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ lập dự toán trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận duyệt cấp kinh phí để thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ.

#### **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 Ủy ban nhân dân quận thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc quận 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, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày các loại văn bản của Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan chuyên môn ban hành được rà soát và thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

#### **Điều 8. Soạn thảo văn bản**

Cán bộ được giao thụ lý, giải quyết hồ sơ trực tiếp soạn thảo văn bản hành chính thông thường thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn 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.

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

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

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

Căn cứ tổ chức của Ủy ban nhân dân quận, quy trình soạn thảo văn bản được quy định cụ thể như sau: Phân công cán bộ soạn thảo văn bản, trình người quản lý trực tiếp có ý kiến sửa chữa, bổ sung và trình thủ trưởng cơ quan chuyên môn duyệt nội dung, ký nháy vào cuối văn bản. Trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân rà soát lại lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày, chính tả và nội dung văn bản, nếu phát hiện sai sót, thì đề nghị bộ phận soạn thảo sửa chữa lại.

2. Trường hợp các loại văn bản Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách ký; trước khi trình ký cần phải

chuyển cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân rà soát lại lần cuối về thể thức và nội dung văn bản, nếu phát hiện sai sót, thì đề nghị bộ phận soạn thảo sửa chữa lại.

### **Điều 10. Đánh máy, nhân bản**

1. Việc soạn thảo văn bản hành chính thông thường do cán bộ, chuyên viên được giao giải quyết công việc thực hiện. Trường hợp văn bản của lãnh đạo được dự thảo bằng bản viết tay và được giao cho bộ phận văn thư đánh máy, thì việc đánh máy văn bản phải đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại người 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 Ủy ban nhân dân quận quyết định và được thực hiện theo các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

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

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

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quản lý công tác văn thư, có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

### **Điều 12. Ký văn bản**

1. Hình thức ký văn bản được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân quận, gồm có:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công, ủy quyền cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi ký thay Chủ tịch (**KT. CHỦ TỊCH**).

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa lệnh Chủ tịch (**TL. CHỦ TỊCH**).

2. Hình thức ký văn bản được sử dụng con dấu của các cơ quan chuyên môn thuộc quận, gồm có:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn.

- Cấp phó trực tiếp được thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phân công, ủy quyền cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi ký thay Trưởng phòng hoặc ký thay Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra...

### **Điều 13. Bản sao văn bản**

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

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

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

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

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

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

## **Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đến**

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

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

### **Điều 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

1. Tất cả văn bản đến đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân quận và tại văn thư các phòng, ban chuyên môn (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 Ủy ban nhân dân quận 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 cơ quan chuyên môn 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 khối Ủy ban nhân dân quận 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 Ủy ban nhân dân quận 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 cơ quan, văn thư gửi trực tiếp đến tên người nhận hoặc người được phân công bóc gỡ các bì thư của người đứng đầu cơ quan; sau khi có ý kiến của lãnh đạo cơ quan 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 lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân để xử lý.

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

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

### **Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến**

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

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

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

4. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo các yêu cầu về tính chính xác, giữ gìn

bí mật nội dung văn bản và phải được ghi nhận vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan (hoặc vào sổ chuyển giao văn bản).

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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, Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao cho các cơ quan chuyên môn hoặc cá nhân giải quyết. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn 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 Ủy ban nhân dân quận.

3. Trong công tác xử lý văn bản đến Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn 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 cơ quan chuyên môn, cá nhân giải quyết.

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

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

### **Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đi**

Tất cả văn bản đi của Ủy ban nhân dân quận phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân và tại văn thư các phòng, ban chuyên môn theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản.

2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).

3. Đăng ký văn bản đi.

4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.



**Điều 19. Chuyển phát văn bản đi**

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

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

**Điều 20. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (hoặc tại văn thư các cơ quan chuyên môn), 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 trụ sở Ủy ban nhân dân quận, trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận.

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

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

**Mục 3****LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ,  
TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN****Điều 21. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1. Nguyên tắc:

Tất cả 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 cán bộ, công 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 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 thiết để trong hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

a) Các cơ quan chuyên môn thuộc quận và cá nhân phải giao nộp những hồ sơ,

tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của Ủy ban nhân dân quận theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Trường hợp các cơ quan chuyên môn thuộc quận 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 Ủy ban nhân dân quận 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 hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân quận làm của riêng hoặc mang sang đơn vị khác.

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

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

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

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

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

3. Thủ tục giao nộp:

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

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

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ 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 quận.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ có nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 cơ quan chuyên môn thuộc quận.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại Ủy ban nhân dân quận.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của cơ quan mình 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 của Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm hướng dẫn cho các cơ quan chuyên môn thuộc quận 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 24. Quản lý và sử dụng con dấu**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quản lý, sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân quận và con dấu Văn phòng Ủy ban nhân dân quận. Đối với các cơ quan chuyên môn, Thủ trưởng có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan mình theo đúng quy định hiện hành.

2. Cán bộ văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân quận được giao nhiệm vụ giữ và sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Đảng ủy, Công đoàn khối Ủy ban nhân dân quận và các loại dấu khác (nếu có) theo đúng quy định. Cán bộ văn thư các cơ quan chuyên môn thuộc quận được giao nhiệm vụ giữ và sử dụng con dấu cơ quan chuyên môn theo đúng quy định hiện hành.

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

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

#### **Điều 25. Đóng dấu**

1. Tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ.

2. Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền, thiếu chữ ký nháy của cơ quan chuyên môn soạn thảo văn bản, các bản sao có chữ ký không rõ ràng, lem luốc.

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

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

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

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

### **Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

#### **Mục 1 CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

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

Hàng năm, lưu trữ Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc quận, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.
3. Hướng dẫn các cơ quan chuyên môn thuộc quận, 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”.

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

**Điều 27. Chính lý tài liệu**

## 1. Nguyên tắc:

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

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

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

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

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

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

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

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

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

**Điều 28. Xác định giá trị tài liệu**

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

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

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

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

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

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, cơ quan phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về việc quyết định:

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

b) Danh mục tài liệu hết giá trị.

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

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

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

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

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

c) Thông qua biên bản, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

### **Điều 30. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

2. Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử:

a) Lập kế hoạch thu thập tài liệu.

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

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

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

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

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

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

## **Mục 2**

### **THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**Điều 32. Thống kê tài liệu lưu trữ**

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

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



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

### **Điều 33. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Nguyên tắc:

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu hoặc không thuộc diện nộp lưu trữ hiện hành do cán bộ, 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 cơ quan. Kho lưu trữ được trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân và Trưởng Phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 với 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. Cán bộ, công chức phụ trách công tác lưu trữ chuyên trách có trách nhiệm:

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

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

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

4. Cán bộ, công chức phụ trách công tác lưu trữ kiêm nhiệm có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng các quy định về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

b) Bố trí, sắp xếp ngăn nắp hồ sơ, tài liệu lưu trữ; dán nhãn ghi đầy đủ thông tin trên các cặp hồ sơ theo quy định để tiện thống kê và tra cứu.

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 trong các cơ quan chuyên môn thuộc quận và người ngoài cơ quan đến nghiên cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ để thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Cá nhân đến sử dụng tài liệu phục vụ cho nhu cầu của mình.

- Người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Mượn tài liệu về nơi làm việc: trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác cán bộ, công chức thuộc cơ quan cần sử dụng hồ sơ, tài liệu ở ngoài kho phải được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ hoặc người có trách nhiệm 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**

1. Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận cho phép việc sử dụng bản chính các tài liệu lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài; cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật.

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

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

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

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

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

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

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 38. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

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

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 cơ quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

### **Điều 39. Khiếu nại, tố cáo**

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

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 3, Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc thì đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (thông qua Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ) xem xét sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung Quy chế này cho phù hợp tình hình thực tế./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Lệ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 3**

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

Số: 02/2011/CT-UBND

Quận 3, ngày 09 tháng 8 năm 2011

## **CHỈ THỊ**

### **Về xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách quận 3 năm 2012**

Thực hiện Chỉ thị số 24/2011/CT-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2012 của thành phố; trên cơ sở dự báo khả năng thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ chủ yếu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội quận 3 và dự toán thu chi ngân sách năm 2011, Ủy ban nhân dân Quận yêu cầu Thủ trưởng các phòng - ban - ngành - đoàn thể, các đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường, Giám đốc Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch vụ công ích quận 3 khẩn trương xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2012 của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp mình với những yêu cầu và nội dung chủ yếu sau:

#### **A. YÊU CẦU XÂY DỰNG KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI VÀ DỰ TOÁN NGÂN SÁCH QUẬN 3 NĂM 2012**

1. Năm 2012 là năm thứ 2 thực hiện Nghị quyết Đại hội Đại biểu Đảng bộ thành phố lần thứ IX, Nghị quyết Đại biểu Đảng bộ quận lần thứ X và kế hoạch kinh tế - xã hội 5 năm giai đoạn 2011 - 2015 của Quận. Trong bối cảnh tình hình kinh tế - xã hội cả nước nói chung, thành phố Hồ Chí Minh nói riêng còn rất nhiều khó khăn, để tiếp tục thực hiện mục tiêu phát triển bền vững, có điều kiện mở rộng đầu tư, giao lưu văn hóa, hợp tác kinh tế, xứng tầm với vị trí là Quận trung tâm của thành phố, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp cần năng động, sáng tạo, đổi mới trong công tác xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch. Kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán năm 2012 cần được chuẩn bị khẩn trương, nghiêm túc; nội dung phải bao quát hoạt động của các ngành, các cấp, các thành phần kinh tế trên địa bàn; những giải pháp và biện pháp tổ chức thực hiện phải cụ thể, có phân công trách nhiệm rõ ràng cho từng cơ quan, đơn vị, đồng thời xác định rõ phương thức, điều kiện và thời gian tổ chức thực hiện.

2. Trên cơ sở đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu

chi ngân sách 6 tháng đầu năm, dự ước cả năm 2011, đối chiếu với các chỉ tiêu chủ yếu của kế hoạch 5 năm 2011 - 2015, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp:

- Cần nắm chắc các nhiệm vụ chỉ tiêu của Nghị quyết Đại hội Đại biểu Đảng bộ Quận lần thứ X và kế hoạch phân kỳ thực hiện của các cơ quan, đơn vị, ngành mình trong giai đoạn trên.

- Tiến hành rà soát, đánh giá trung thực, khách quan, các nhiệm vụ, chỉ tiêu đã thực hiện và nguyên nhân chưa thực hiện trong năm 2011, những nhiệm vụ chỉ tiêu phải hoàn thành trong năm 2012 để làm cơ sở để xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế xã hội năm 2012.

- Chủ động liên hệ các ngành của thành phố để tiếp nhận những thông tin của ngành mình thực hiện những nhiệm vụ chỉ tiêu nào trong năm 2012.

- Phải đổi mới công tác xây dựng kế hoạch cụ thể là xây dựng kế hoạch đảm bảo tính khả thi, năng động, sáng tạo, chủ động ứng phó trước những khó khăn thử thách, có nguồn lực để đảm bảo các nhiệm vụ, chỉ tiêu năm 2012, làm cơ sở để thực hiện cho các năm tiếp theo.

## **B. MỤC TIÊU VÀ NHIỆM VỤ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI QUẬN 3 VÀ DỰ TOÁN THU CHI NGÂN SÁCH QUẬN 3 NĂM 2012**

### **I. Mục tiêu:**

Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2012 nhằm mục tiêu đạt tốc độ tăng trưởng phù hợp nhưng bền vững; góp phần tiếp tục ổn định kinh tế vĩ mô, kiềm chế lạm phát, bảo đảm an sinh xã hội; nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước, tập trung cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng; giữ vững ổn định chính trị, trật tự an toàn xã hội. Kế hoạch kinh tế - xã hội phải mang tính kế thừa, phải phát triển hướng tới tương lai, phải phục vụ cho công tác quản lý điều hành, đảm bảo tiếp tục thực hiện các chỉ tiêu Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Quận lần thứ X đề ra.

### **II. Nhiệm vụ xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2012.**

#### **1. Về kinh tế:**

Tiếp tục thực hiện chuyển dịch theo hướng ổn định và phát triển cơ cấu kinh tế dịch vụ - thương mại - sản xuất tiêu thủ công nghiệp, trong đó ưu tiên phát triển các lĩnh vực có hàm lượng khoa học - công nghệ và giá trị gia tăng cao: tài chính - ngân

hàng - chứng khoán, dịch vụ tư vấn, bưu chính viễn thông và công nghệ thông tin, giao dịch bất động sản, hệ thống các siêu thị và trung tâm thương mại, khu phố chuyên doanh có quy mô hiện đại và chất lượng cao để tạo đà tăng trưởng hiệu quả, bền vững; gắn phát triển với đảm bảo an sinh xã hội, bảo vệ môi trường và an ninh quốc phòng, phấn đấu khu vực thương mại - dịch vụ có tốc độ tăng trưởng chiếm tỷ trọng cao nhất trong cơ cấu kinh tế của quận.

Tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu quả kinh tế tập thể, tạo điều kiện phát huy vai trò Liên hiệp hợp tác xã thương mại quận, các hợp tác xã phường, liên phường.

Tập trung đẩy nhanh tiến độ để hoàn tất việc phá sản Xí nghiệp may xuất khẩu, bán đấu thầu doanh nghiệp đối với Công ty Trilimex và giải quyết các tồn tại tại Công ty EPCO.

Tiếp tục cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, đơn giản hóa thủ tục hành chính, tạo thuận lợi cho doanh nghiệp, bảo đảm bình đẳng, công khai minh bạch... nhằm thu hút các nhà đầu tư thuộc mọi thành phần kinh tế đầu tư vào Quận nhằm phát triển hạ tầng và cải tạo, chỉnh trang đô thị...

Giao cho Tổ Xúc tiến đầu tư Quận, rà soát tổng thể các dự án mời gọi đầu tư chỉnh trang đô thị trên địa bàn, hoàn chỉnh thủ tục pháp lý (trong đó chú trọng đến công tác lựa chọn chủ đầu tư để thực hiện dự án), tìm cơ chế phù hợp để vận dụng các quy định của pháp luật vào tình hình cụ thể của địa phương nhằm đẩy nhanh tiến độ công tác đền bù giải tỏa, tái định cư... tạo điều kiện sớm đưa công trình, dự án đi vào triển khai thực hiện, góp phần thúc đẩy tăng trưởng kinh tế và làm mới bộ mặt đô thị của quận.

Huy động và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực cho đầu tư phát triển theo hướng giảm tỷ trọng đầu tư công, tăng tỷ trọng đầu tư của khu vực ngoài nhà nước. Đặc biệt, phát huy hơn nữa những kết quả đạt được thông qua “Chương trình nghĩa tình Quận 3” để tạo nguồn lực cho đầu tư các công trình phúc lợi, an sinh trên địa bàn.

Thực hiện tiết kiệm chi tiêu ngân sách, tăng cường công tác kiểm tra, thanh tra giám sát việc quản lý và sử dụng vốn trong tất cả các khâu: quy hoạch, lập dự án, thẩm định, thi công, nghiệm thu, thanh quyết toán nhằm bảo đảm việc quản lý và sử dụng vốn công khai, minh bạch; tập trung đẩy nhanh tiến độ giải ngân vốn cho các công trình, dự án đầu tư từ nguồn vốn ngân sách, từ nguồn huy động nhân dân, ưu tiên cho các công trình, dự án do Nghị quyết Đại hội Đại biểu Đảng bộ quận lần thứ X đề ra, các công trình dân sinh cấp thiết, các công trình có tiến độ thi công nhanh và khối lượng lớn, các công trình hoàn thành và đưa vào sử dụng trong năm 2012.



Tăng cường công tác phối hợp giữa các ngành, các cấp trong việc kiểm tra, kiểm soát đối với hoạt động kinh doanh đối với các tổ chức, hộ kinh doanh cá thể và giá cả thị trường; có biện pháp hỗ trợ các hộ nghèo, đối tượng chính sách chịu tác động của tình hình biến động giá cả, lạm phát; xây dựng kế hoạch cụ thể và triển khai một cách có hiệu quả công tác kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giá trên địa bàn bên cạnh việc theo dõi biến động giá cả các hàng hóa thiết yếu, đặc biệt tại bốn chợ Vườn Chuối, Bàn Cờ, Nguyễn Văn Trỗi và Bùi Phát; xử lý nghiêm các hành vi vi phạm về giá, gian lận thương mại, đầu cơ, buôn lậu, nợ thuế kéo dài...; phối hợp thực hiện có hiệu quả chương trình bình ổn thị trường, gắn với cuộc vận động “Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam”, góp phần tích cực vào việc kiềm chế lạm phát, bảo đảm an sinh xã hội trên địa bàn.

Đẩy nhanh tiến độ bán nhà thuộc sở hữu nhà nước, phân đấu thu ngân sách đạt và vượt dự toán được giao hàng năm, phân bổ chi ngân sách có trọng tâm, trọng điểm, đảm bảo phục vụ tốt nhất cho chương trình mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội năm 2012.

## **2. Về phát triển giáo dục - đào tạo, khoa học - công nghệ, văn hóa, bảo đảm an sinh xã hội và các lĩnh vực khác:**

### **2.1. Về giáo dục - đào tạo, dạy nghề:**

Nâng cao chất lượng giáo dục - đào tạo của các bậc học trên cơ sở thực hiện Chiến lược phát triển giáo dục và đào tạo, Nghị quyết của Quốc hội về đổi mới cơ chế tài chính giáo dục và đào tạo giai đoạn 2010 - 2015; nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên, chất lượng giáo dục hướng nghiệp và dạy nghề phổ thông.

Triển khai thực hiện tốt quy hoạch mạng lưới trường học của Quận theo quy hoạch đã được phê duyệt; phân kỳ đầu tư cải tạo, nâng cấp và xây dựng mới cơ sở vật chất trường lớp, đầu tư trang thiết bị theo tiêu chuẩn quốc gia và đẩy mạnh xã hội hóa để tăng cường nguồn lực cho giáo dục nhằm đáp ứng nhu cầu học tập của nhân dân.

Tiếp tục tạo điều kiện để Trường Trung cấp nghề Nhân đạo trở thành đơn vị chủ lực trên địa bàn chuyên đào tạo những nghề cơ bản nhằm cung cấp nguồn lao động có tay nghề cho xã hội.

### **2.2. Về phát triển khoa học - công nghệ:**

Có chính sách bồi dưỡng, thu hút và trọng dụng các chuyên gia khoa học - công nghệ theo hướng tạo môi trường thuận lợi để phát huy năng lực sáng tạo của đội ngũ trí thức; đẩy mạnh việc sử dụng công nghệ thông tin, các phần mềm quản lý

để nâng cao năng lực quản lý và hiệu quả giải quyết công việc tại các cơ quan, đơn vị nhà nước.

Khuyến khích các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế tăng cường nghiên cứu ứng dụng và chuyển giao công nghệ trong sản xuất kinh doanh nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động.

### **2.3. Về văn hóa, thể dục thể thao:**

Xây dựng kế hoạch, chương trình phát triển văn hóa theo hướng phát huy các giá trị tốt đẹp và truyền thống của văn hóa dân tộc; duy trì và nâng cao chất lượng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; hạn chế tối đa việc sử dụng ngân sách để tổ chức lễ hội; đẩy mạnh công tác tuyên truyền vận động nhân dân thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, thực hiện Chỉ thị số 27-CT/TW của Bộ Chính trị về thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội bằng nhiều biện pháp, hình thức phù hợp, có hiệu quả; tiếp tục các hoạt động thực hiện chủ đề nếp sống văn minh đô thị và cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”.

Triển khai thực hiện quy hoạch ngành văn hóa, thể dục thể thao; thực hiện điều chỉnh quy hoạch ngành nghề kinh doanh lĩnh vực nhạy cảm, quy hoạch về quảng cáo; nâng cao năng lực quản lý Nhà nước trong lĩnh vực văn hóa, đảm bảo các hoạt động văn hóa theo đúng quy định của pháp luật, góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế và từng bước nâng cao đời sống tinh thần của người dân.

Đẩy mạnh phong trào luyện tập thể dục thể thao thường xuyên trong nhân dân; triển khai thực hiện tốt chương trình đào tạo thế hệ trẻ của thể thao quần, nhất là lực lượng vận động viên năng khiếu của các môn thể thao đỉnh cao; củng cố và nâng cao hiệu quả đào tạo, giữ vững thành tích trong thi đấu tại các giải của thành phố, quốc gia, quốc tế.

Tăng cường công tác quản lý Nhà nước đối với lĩnh vực văn hóa, thể dục - thể thao; củng cố, nâng cao chất lượng hoạt động của Trung tâm Văn hóa, Trung tâm Thể dục Thể thao; đẩy mạnh xã hội hóa, huy động nguồn lực của xã hội đầu tư vào lĩnh vực văn hóa và thể dục thể thao.

### **2.4. Về y tế:**

Nâng cao chất lượng khám, chữa bệnh nhằm chăm sóc tốt sức khỏe cho nhân dân, nhất là đối với người thuộc diện chính sách, người nghèo; tập trung bồi dưỡng, nâng cao nhận thức chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và y đức cho đội ngũ y bác sỹ;

nâng cao chất lượng hệ thống y tế dự phòng để chủ động phòng, chống các dịch bệnh nguy hiểm.

Củng cố và hoàn thiện mạng lưới y tế cơ sở; đẩy mạnh xã hội hóa, huy động nguồn lực của xã hội đầu tư vào lĩnh vực y tế; từng bước bổ sung bác sỹ và đầu tư cơ sở vật chất để xây dựng các trạm y tế phường đạt chuẩn quốc gia; quản lý, kiểm tra hoạt động y dược tư nhân, chất lượng và giá thuốc trên địa bàn quận.

Tập trung tuyên truyền, quản lý an toàn thực phẩm, bảo đảm không để xảy ra trường hợp ngộ độc thực phẩm trên địa bàn quận.

## **2.5. Về an ninh quốc phòng, trật tự an toàn, bảo đảm an sinh xã hội**

Bảo đảm giữ vững ổn định chính trị và trật tự an toàn xã hội. Xây dựng lực lượng Công an, Quân đội vững mạnh toàn diện, sẵn sàng xử lý có hiệu quả các tình huống xảy ra. Triển khai thực hiện Luật Dân quân tự vệ; thực hiện đúng quy trình tuyển chọn, gọi công dân nhập ngũ, hoàn thành chỉ tiêu giao quân ở cả hai cấp quận - phường. Kết hợp chặt chẽ phát triển kinh tế - xã hội với củng cố quốc phòng, an ninh. Đẩy mạnh phong trào quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc; tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy; triển khai công tác phòng, chống thiên tai, lụt, bão.

Tổ chức tốt công tác diễn tập phòng thủ, hội thao quốc phòng sát với thực tế, chất lượng, tiết kiệm và an toàn tuyệt đối; tiếp tục hỗ trợ đầu tư cơ sở vật chất cho Công an và Ban Chỉ huy Quân sự phường.

Thực hiện có hiệu quả các chính sách an sinh xã hội, đặc biệt là công tác giảm hộ nghèo, nâng hộ khá theo hướng phát huy nội lực, kết hợp với sự trợ giúp của cộng đồng xã hội nhằm tăng khả năng tiếp cận của người nghèo đối với các dịch vụ xã hội cơ bản; tạo việc làm cho người lao động thông qua hoạt động của các trung tâm giới thiệu việc làm, hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội; đẩy mạnh phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, tích cực chăm lo cho diện chính sách, các đối tượng xã hội, người già, người khuyết tật, trẻ em mồ côi, cơ nhỡ.

Giải quyết có hiệu quả những vấn đề bức xúc của xã hội, tăng cường chăm lo cải thiện và nâng cao chất lượng cuộc sống của nhân dân. Cụ thể, thường xuyên rà soát, tăng cường chấn chỉnh việc thực hiện các quy định của pháp luật về phí, lệ phí và chính sách huy động, sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân; ngăn chặn và hạn chế tối đa tỷ lệ tái nghiện ma túy, tăng cường các giải pháp quản lý giáo dục và giải quyết việc làm cho người sau cai nghiện hồi gia; bảo đảm trật tự an toàn giao thông, triển khai các biện pháp đồng bộ để giảm thiểu tình trạng ùn tắc giao thông trên địa bàn.

### **3. Về quản lý đô thị và bảo vệ môi trường:**

#### **3.1. Về quản lý đô thị:**

Quản lý về chất lượng công trình xây dựng trên địa bàn, tăng cường lập lại trật tự kỷ cương trong quản lý đô thị, xây dựng.

Hoàn thành và triển khai thực hiện quy hoạch chi tiết 1/2000; quy hoạch sử dụng đất đến 2015, định hướng đến năm 2020 đảm bảo phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội của quận.

Chủ động cung cấp, định hướng cho các chủ đầu tư các tiêu chí quy hoạch kiến trúc như: các quy định về bảo tồn, tôn tạo các di sản văn hóa dân tộc, khu vực cảnh quan biệt thự; các chỉ tiêu dân số, mật độ xây dựng, số tầng, chiều cao công trình . . .

Xây dựng kế hoạch đầu tư phát triển hạ tầng đô thị trong đó tập trung ở lĩnh vực giao thông, cải tạo nâng cấp vỉa hè, vận động nhân dân mở rộng hẻm, phủ mảng xanh các điểm sinh hoạt công cộng và các tuyến đường trọng điểm, nâng cấp hệ thống cấp thoát nước, cải tạo và nâng cấp các chung cư hư hỏng, xuống cấp.

Kiểm tra thường xuyên, bảo đảm mỹ quan đô thị và thông thoáng tại các tuyến đường, khu vực trọng điểm, đặc biệt là hai tuyến đường Hoàng Sa và Trường Sa; cương quyết ngăn chặn tái lấn chiếm đối với các trường hợp đã giải tỏa.

#### **3.2. Về bảo vệ môi trường, ứng phó biến đổi khí hậu:**

Tăng cường công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức và ý thức trách nhiệm của toàn xã hội trong gìn giữ và bảo vệ môi trường; tăng cường kiểm soát các nguồn nước thải ra kênh, rạch; chủ động thực hiện tốt công tác phòng, chống lụt, bão nhằm giảm thiểu và khắc phục kịp thời hậu quả do thiên tai gây ra.

Giải quyết cơ bản tình trạng ô nhiễm môi trường trong các khu dân cư, tăng cường kiểm soát và xử lý triệt để các cơ sở sản xuất gây ô nhiễm môi trường và chất thải nguy hại, chất thải y tế; hoàn thiện chương trình chuyển đổi thời gian thu gom rác dân lập từ ban ngày sang ban đêm; có những giải pháp cụ thể để thực hiện chủ trương về thu phí vệ sinh và phí môi trường.

Tiếp tục thực hiện có hiệu quả chương trình chống và xóa ngập nước; tăng cường phát triển nguồn và mạng cấp nước đô thị, đảm bảo việc cung cấp nước sạch đạt hiệu quả cao và sử dụng tiết kiệm.

### **4. Về cải cách hành chính:**

Tiếp tục thực hiện cải cách hành chính trên 4 lĩnh vực: thể chế, tổ chức bộ máy,

thủ tục hành chính và quản lý tài sản công, đồng thời gắn với mục tiêu xây dựng mô hình chính quyền đô thị, xây dựng nền hành chính trong sạch, vững mạnh, chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả theo nguyên tắc Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa. Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong củng cố, kiện toàn bộ máy quản lý Nhà nước theo hướng tinh gọn; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất và năng lực, đáp ứng yêu cầu phát triển và hội nhập kinh tế quốc tế.

Trọng tâm của công tác cải cách hành chính là tiếp tục đề xuất với Sở, Ngành thành phố về đơn giản hóa các thủ tục hành chính, hoàn thiện mô hình “một cửa liên thông” giữa quận và 14 phường, rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ của công dân và doanh nghiệp; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý nhà nước; công khai các quy trình, thủ tục hành chính cho công dân, doanh nghiệp thông qua Website quận 3; phát huy dân chủ cơ sở, tăng cường đối thoại giữa các ngành, các cấp với cộng đồng và doanh nghiệp.

Tăng cường công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, công tác hòa giải cơ sở, công tác quản lý nhà nước về tình hình án dân sự, công tác hộ tịch công chứng.

Tổ chức tốt công tác tiếp dân, giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các khiếu nại tố cáo của công dân, không để khiếu nại tồn đọng kéo dài, khiếu nại đông người.

Tăng cường công tác đấu tranh phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; đẩy mạnh công tác thanh tra kinh tế - xã hội, kết hợp thanh tra với đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí và thực hành tiết kiệm, đặc biệt chú trọng các lĩnh vực quản lý đất đai, đầu tư xây dựng cơ bản, quản lý vốn và tài sản nhà nước, công tác bồi thường giải phóng mặt bằng... và xử lý kịp thời, nghiêm minh các trường hợp vi phạm.

Nâng cao chất lượng công tác thống kê, phân tích, tổng hợp, đánh giá tại các cơ quan tổng hợp, cơ quan chuyên môn của quận để làm cơ sở điều chỉnh linh hoạt, kịp thời các chính sách và giải pháp nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của quận; đẩy mạnh công tác thông tin tuyên truyền, kịp thời công khai, minh bạch các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước, tạo sự đồng thuận trong nhân dân.

### **III. Nhiệm vụ xây dựng dự toán ngân sách quận 3 năm 2012:**

Dự toán ngân sách quận năm 2012 được xây dựng theo hướng đảm bảo nguồn lực cho phát triển ngân sách địa phương, thực hiện đầy đủ các chính sách, chế độ hiện hành bên cạnh việc góp phần ổn định kinh tế vĩ mô, kiềm chế lạm phát, bảo đảm an

sinh - phúc lợi xã hội, cải thiện đời sống nhân dân, giữ vững ổn định chính trị, bảo đảm an ninh trật tự và an toàn xã hội. Dự toán năm 2012 phải được thực hiện theo Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản pháp luật liên quan, Chỉ thị số 24/2011/CT-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2012, Thông tư số 83/2011/TT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2011 về hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2012. Do vậy, các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân 14 phường khi xây dựng dự toán ngân sách năm 2012 phải bám sát các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội được giao cho năm 2012 và giai đoạn 2011 - 2015, xây dựng dự toán theo hướng tích cực, khai thác hết các nguồn thu hợp pháp, đảm bảo đầy đủ nhu cầu chi theo các chế độ, chính sách hiện hành và yêu cầu thực tế của địa phương, đơn vị. Trong đó cần chú ý một số nội dung sau:

**1. Dự toán thu** ngân sách nhà nước phải được xây dựng tích cực, trên cơ sở dự báo sát tình hình, khả năng thực hiện các chỉ tiêu kinh tế - xã hội và thu chi ngân sách năm 2011 và các chính sách chế độ hiện hành, các chế độ chính sách mới sẽ có hiệu lực thi hành năm 2012; đảm bảo tính đúng, tính đủ từng lĩnh vực thu, từng sắc thuế, bám sát các giải pháp trong việc tăng cường quản lý thu, chống thất thu, trốn lậu thuế, chống buôn lậu và gian lận thương mại, xử lý các khoản nợ đọng thuế. **Dự toán thu tăng tối thiểu từ 16% đến 18% (không kể thu tiền sử dụng đất) so với đánh giá ước thực hiện năm 2011.**

**2. Dự toán chi** ngân sách nhà nước năm 2012 được xây dựng trên cơ sở đánh giá tình hình thực hiện ngân sách năm 2011; trong phạm vi nguồn thu quận được hưởng theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước trong thời kỳ ổn định ngân sách mới; theo các tiêu chí, định mức phân bổ ngân sách nhà nước năm 2012; các quy định về chính sách, chế độ, định mức chi tiêu hiện hành và yêu cầu kinh phí thực hiện các chương trình, nhiệm vụ, dự án quan trọng, bảo đảm triệt để tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí ngay từ khâu xây dựng dự toán, trong đó:

**2.1.** Các phòng, ban, ngành, đơn vị, Ủy ban nhân dân 14 phường có trách nhiệm đánh giá, rà soát các chính sách, chế độ, định mức hiện hành thuộc ngành, lĩnh vực mình quản lý để đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Khi đề xuất sửa đổi, bổ sung các chế độ, định mức cần nắm chắc số lượng đối tượng, dự kiến nhu cầu kinh phí; tính toán lồng ghép giữa các chế độ sửa đổi hoặc ban hành mới với các chế độ hiện hành; phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch tính toán khả năng cân đối nguồn ngân sách thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân quận để trình Ủy ban nhân dân thành

phổ xem xét quyết định. Khi xây dựng dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2012 cần **lưu ý sắp xếp thứ tự ưu tiên theo mức độ quan trọng của các chế độ, nhiệm vụ để chủ động trong thực hiện, đảm bảo hoàn thành những nhiệm vụ trọng yếu của cơ quan, đơn vị trong phạm vi dự toán ngân sách được giao.**

**2.2.** Khi bố trí dự toán chi ngân sách cần chú ý:

a) Xây dựng dự toán chi đầu tư phát triển phải phục vụ mục tiêu, nhiệm vụ kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2012 và 5 năm 2011 - 2015, Nghị quyết Đại hội Đại biểu Đảng bộ quận lần thứ X, trong đó cần:

- Bố trí chi đầu tư phát triển phải đảm bảo tập trung vốn cho các công trình, dự án trọng điểm, cấp bách có khả năng hoàn thành đưa vào sử dụng trong năm 2012, các dự án, công trình trọng điểm, có hiệu quả và các công trình cấp bách khác; hoàn trả vốn ứng trước kế hoạch ngân sách năm 2012 và các năm trước chưa thu hồi; thanh toán khoản nợ khối lượng xây dựng cơ bản đã hoàn thành của các công trình thuộc nhiệm vụ của ngân sách Nhà nước.

- Hạn chế bố trí vốn cho các công trình, các dự án khởi công mới chưa thật sự cấp bách, không có trong quy hoạch được duyệt, chưa đủ thủ tục theo quy định, có nhiều vướng mắc về thủ tục đầu tư, chưa giải phóng mặt bằng.

b) Xây dựng chi sự nghiệp kinh tế theo hướng tiếp tục đẩy mạnh chủ trương xã hội hóa, thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả đối với công tác vệ sinh môi trường, duy tu giao thông và các dịch vụ công ích khác.

c) Xây dựng chi phí phát triển sự nghiệp giáo dục - đào tạo, khoa học công nghệ, sự nghiệp môi trường, quản lý hành chính nhà nước, quốc phòng, an ninh, an sinh xã hội... theo đúng chính sách, chế độ.

d) Tiếp tục thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan hành chính Nhà nước, Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ về thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập. Khi có chỉ đạo của Thành phố sẽ thực hiện thí điểm chuyển một số đơn vị công lập có điều kiện sang hoạt động theo cơ chế doanh nghiệp.

e) Bố trí ngân sách cho công tác quy hoạch theo đúng quy định, đảm bảo trong năm 2011 hoàn thành việc phê duyệt các quy hoạch phát triển thời kỳ 2011 - 2020.

f) Bố trí dự phòng ngân sách địa phương theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước để chủ động đối phó với thiên tai, dịch bệnh và thực hiện các nhiệm vụ quan trọng, cấp bách phát sinh ngoài dự toán.

g) Tiếp tục chủ động thực hiện cơ chế tạo nguồn chi cải cách tiền lương theo các nguyên tắc do Chính phủ quy định và Bộ Tài chính hướng dẫn (nguồn tiết kiệm 10% chi thường xuyên, không kể lương và các khoản có tính chất lương; một phần nguồn thu được để lại theo chế độ; 50% tăng thu ngân sách địa phương - không kể tăng thu tiền sử dụng đất; các nguồn thực hiện cải cách tiền lương năm trước chưa sử dụng hết - nếu có).

h) Căn cứ khả năng cân đối ngân sách địa phương, tình hình thực hiện dự toán chế độ hiện hành, xây dựng dự toán chi thực hiện các nhiệm vụ quan trọng, trên cơ sở đó đề nghị ngân sách Thành phố bổ sung cho ngân sách quận để thực hiện các công trình, dự án, nhiệm vụ quan trọng theo quy định tại Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước và theo Nghị quyết Đại hội Đại biểu Đảng bộ quận lần thứ X.

3. Cùng với việc xây dựng dự toán ngân sách năm 2012, các phòng, ban, ngành, đơn vị và Ủy ban nhân dân 14 phường đánh giá, phân tích cụ thể kết quả đạt được và những yếu kém trong công tác quản lý, điều hành ngân sách năm 2011.

4. Việc xây dựng dự toán ngân sách năm 2012 phải có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị để đảm bảo nâng cao chất lượng và hiệu quả; phải quán triệt thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng, chống tham nhũng; đảm bảo dự toán ngân sách được xây dựng đúng chế độ, tiết kiệm và có hiệu quả.

5. Các phòng, ban, ngành, đơn vị và Ủy ban nhân dân 14 phường phải tổng hợp, báo cáo đầy đủ các nhu cầu chi theo quy định hiện hành; thuyết minh rõ ràng, chi tiết về dự toán thu, chi ngân sách năm 2012 theo từng đơn vị thực hiện, từng nội dung và từng nhiệm vụ cụ thể. Đối với các nội dung hiện nay chế độ chưa quy định, nhưng thực tế tại quận có phát sinh, cần phải được thuyết minh và lập dự toán cụ thể để quận có cơ sở làm việc với các Sở, ngành thành phố.

### **C. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

1. Ủy ban nhân dân Quận 3 chủ trì tổ chức hướng dẫn khung kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2011 cho các phòng - ban - ngành, phường, Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích Quận 3 trước ngày 05 tháng 8 năm 2011.

2. Trên cơ sở khung hướng dẫn, Phòng Tài chính - Kế hoạch thông báo số kiểm



tra chi năm 2012, hướng dẫn biểu mẫu xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2012 trước ngày 05 tháng 8 năm 2011.

3. Các phòng - ban - ngành, phường, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch vụ công ích Quận 3 khẩn trương xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2012, gửi về Phòng Tài chính - Kế hoạch trước ngày 20 tháng 8 năm 2011.

4. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ trì phối hợp với Chi Cục Thuế quận 3, Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 3 tổng hợp nội dung báo cáo các phòng - ban - ngành, phường, Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích Quận 3 để dự thảo sơ bộ kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách quận năm 2012, trình Ủy ban nhân dân Quận xem xét, chuẩn bị làm việc với các Sở, Ngành của thành phố trước ngày 30 tháng 9 năm 2011.

5. Căn cứ kết quả thảo luận dự toán ngân sách quận với các Sở, Ngành thành phố giao Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2012 trình Quận ủy, Ủy ban nhân dân Quận xem xét.

6. Căn cứ nhiệm vụ thu chi ngân sách do Ủy ban nhân dân thành phố giao, Ủy ban nhân dân Quận giao các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội và phân bổ dự toán thu chi ngân sách năm 2012 trước ngày 15 tháng 12 năm 2011.

Yêu cầu Thủ trưởng các phòng - ban - ngành, Ủy ban nhân dân 14 phường, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch vụ công ích Quận 3 tập trung chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Lệ**

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

Số: 12/2011/QĐ-UBND

*Bình Chánh, ngày 04 tháng 8 năm 2011***QUYẾT ĐỊNH**  
**VỀ BÃI BỎ VĂN BẢN****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

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

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 298/TTr-PTP ngày 03 tháng 8 năm 2011 về rà soát, cập nhật hiệu lực văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Huyện ban hành,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay bãi bỏ 06 văn bản do Ủy ban nhân dân Huyện ban hành (theo Danh mục đính kèm) không còn phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH****Trần Trọng Tuấn**

**DANH MỤC VĂN BẢN BỊ BÃI BỎ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2011/QĐ-UBND  
ngày 04 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Huyện)*

---

1. Quyết định số 355/2005/QĐ-UB ngày 21/01/2005 của UBND huyện về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;
2. Quyết định số 60/2006/QĐ-UBND ngày 26/10/2006 của UBND huyện ban hành Quy chế về chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính thuộc UBND Huyện;
3. Quyết định số 09/2007/QĐ-UBND ngày 17/12/2007 của UBND huyện ban hành Quy chế về phối hợp quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách Nhà nước của huyện Bình Chánh;
4. Quyết định số 16/2008/QĐ-UBND ngày 25/8/2008 của UBND huyện về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Công thương thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;
5. Quyết định số 02/2009/QĐ-UBND ngày 14/5/2009 của UBND huyện về ban hành Quy định tạm thời các khu vực phải cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn huyện Bình Chánh;
6. Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND ngày 14/5/2010 của UBND huyện về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Số: 13/2011/QĐ-UBND

*Bình Chánh, ngày 04 tháng 8 năm 2011*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về công bố văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

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

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 298/TTr-PTP ngày 03 tháng 8 năm 2011 về rà soát, cập nhật hiệu lực văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Huyện ban hành,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay công bố 13 văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Huyện ban hành (theo Danh mục đính kèm) hết hiệu lực thi hành.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Trọng Tuấn**

**DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT  
HẾT HIỆU LỰC THI HÀNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/2011/QĐ-UBND  
ngày 04 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Huyện)*

---

1. Quyết định số 36/2006/QĐ-UBND ngày 18/7/2006 của UBND huyện về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh nhiệm kỳ 2004-2009;
2. Quyết định số 1216/2006/QĐ-UBND ngày 03/3/2006 của UBND huyện về việc ban hành chương trình cải cách hành chính năm 2006 huyện Bình Chánh;
3. Quyết định số 03/2007/QĐ-UBND ngày 04/01/2007 của UBND huyện về ban hành Kế hoạch thực hiện Chương trình hành động phòng, chống tham nhũng của huyện Bình Chánh giai đoạn 2006-2010;
4. Quyết định số 04/2007/QĐ-UBND ngày 04/01/2007 của UBND huyện về ban hành Kế hoạch thực hiện Chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của huyện Bình Chánh giai đoạn 2006-2010;
5. Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND ngày 20/01/2010 của UBND huyện về ban hành Kế hoạch chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách huyện, chương trình công tác năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;
6. Chỉ thị số 01/2005/CT-UB ngày 13/01/2005 của UBND huyện về tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng năm 2005;
7. Chỉ thị số 02/2005/CT-UBND ngày 18/10/2005 của UBND huyện về việc tổ chức diễn tập kiểm tra phương án phòng thủ năm 2005 ký hiệu (PT-05);
8. Chỉ thị số 03/2005/CT-UBND ngày 08/11/2005 của UBND huyện về việc thực hiện công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự và tuyển chọn, gọi công dân nhập ngũ, tuyển sinh quân sự năm 2006;
9. Chỉ thị số 01/2006/CT-UBND ngày 01/3/2006 của UBND huyện về tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng năm 2006;
10. Chỉ thị số 02/2006/CT-UBND ngày 14/9/2006 của UBND huyện về việc tổ chức diễn tập tình huống, khủng bố biểu tình, bạo loạn bắt cóc con tin và kiểm tra phương án phòng thủ năm 2006 Ký hiệu (DT-06);

11. Chỉ thị số 01/2007/CT-UBND ngày 29/01/2007 của UBND huyện về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng năm 2007;

12. Chỉ thị số 02/2008/CT-UBND ngày 16/01/2008 của UBND huyện về tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng năm 2008;

13. Chỉ thị số 01/2010/CT-UBND ngày 22/01/2010 của UBND huyện tập trung triển khai các giải pháp chủ yếu để thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội năm 2010 của huyện Bình Chánh.

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

**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: 17/2011/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 28 tháng 7 năm 2011

**QUYẾT ĐỊNH****Về bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động  
của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện****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/KH12 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 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;

Căn cứ Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 35/2008/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 14 tháng 7 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 15/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện về thành lập Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 65/TTr-NV ngày 18 tháng 7 năm 2011,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay bổ sung Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giờ ban hành kèm theo Quyết định số 24/2009/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ như sau:

+ Tại Khoản 8, Điều 2 bổ sung:

Chủ trì xây dựng, lập dự toán ngân sách giáo dục hàng năm đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc; quyết định phân bổ, giao dự toán chi ngân sách giáo dục cho các cơ sở giáo dục trực thuộc khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; phối hợp với cơ quan tài chính, kế hoạch cùng cấp xác định, cân đối ngân sách nhà nước chi cho giáo dục hàng năm của địa phương, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp khác cho giáo dục trên địa bàn huyện.

+ Tại Khoản 10, Điều 2 bổ sung:

Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức, giáng chức đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu, công nhận hội đồng trường các cơ sở giáo dục trực thuộc; công nhận, không công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục ngoài công lập thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện.



Chủ trì xây dựng, tổng hợp kế hoạch biên chế sự nghiệp giáo dục của các cơ sở giáo dục trực thuộc theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân huyện; quyết định phân bổ biên chế sự nghiệp các cơ sở giáo dục trực thuộc sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra, thanh tra việc tuyển dụng, sử dụng, luân chuyển, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chính sách đối với nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục trên địa bàn huyện.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký.

Các nội dung không đề cập tại Quyết định này vẫn giữ nguyên theo Quyết định số 24/2009/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, Thủ trưởng các cơ quan có 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**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Số: 18/2011/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 12 tháng 8 năm 2011

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về ban hành Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển  
cán bộ, công chức, viên chức của ngành Giáo dục và Đào tạo huyện**

### **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 Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức, lãnh đạo;

Căn cứ Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Mầm non; Thông tư số

44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều lệ Trường Mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điểm d, Khoản 1, Điều 13; Khoản 2, Điều 16; Khoản 1, Điều 17 và Điểm c, Khoản 2, Điều 18 của Điều lệ Trường Mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Trường Mầm non;

Căn cứ Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Trung học cơ sở, Trường Trung học phổ thông và Trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tại Tờ trình số 630/TTr-GDĐT ngày 20 tháng 5 năm 2011 và Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 52/TTr-NV ngày 27 tháng 6 năm 2011,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức của ngành Giáo dục và Đào tạo huyện.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, Thủ trưởng các ngành có liên quan, 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**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

## **QUY TRÌNH**

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển  
cán bộ, công chức, viên chức của ngành Giáo dục và Đào tạo huyện**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/2011/QĐ-UBND  
ngày 12 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện)*

### **I. BỔ NHIỆM LẦN ĐẦU:**

**1. Chức danh bổ nhiệm và các trường hợp được bổ nhiệm lần đầu làm cán bộ quản lý:**

a) Chức danh bổ nhiệm: Hiệu trưởng, Giám đốc Trung tâm (gọi tắt là Thủ trưởng đơn vị), Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc Trung tâm (gọi tắt là cấp Phó) các trường học Mầm non, Mẫu giáo, Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung tâm (gọi tắt là các đơn vị).

b) Trường hợp được bổ nhiệm lần đầu:

- Thủ trưởng hoặc cấp phó đơn vị đến tuổi nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không tiếp tục đảm nhận chức vụ hiện tại, Thủ trưởng đơn vị giới thiệu một thành viên trong đơn vị hoặc ngoài đơn vị để được bổ nhiệm làm Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó;

- Đơn vị còn thiếu chức danh cấp Phó, Thủ trưởng đơn vị giới thiệu thành viên trong đơn vị hoặc ngoài đơn vị để được bổ nhiệm làm cấp Phó.

### **2. Điều kiện được xem xét bổ nhiệm lần đầu:**

a) Đủ tiêu chuẩn chung của cán bộ, công chức, viên chức và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh bổ nhiệm theo quy định của Đảng và Nhà nước;

b) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan có thẩm quyền xác minh rõ ràng, trong đó có kê khai tài sản, thu nhập (theo Nghị định 37/2007/NĐ-CP);

c) Tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 45 tuổi đối với cả nam và nữ; trường hợp công chức, viên chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, sau một thời gian công tác nếu

được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, thì điều kiện về tuổi thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu;

d) Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng lý luận, nghiệp vụ và quản lý giáo dục hoặc đang theo học lớp bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục;

e) Đã được quy hoạch làm cán bộ quản lý với chức danh được đề nghị (trong danh sách quy hoạch cán bộ, nếu bổ nhiệm tại chỗ), đã tham dự và hoàn tất chương trình bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục, nếu không đảm bảo được điều kiện này theo yêu cầu của tình hình thực tế thì Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện có văn bản xin ý kiến Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, cho ý kiến chỉ đạo;

g) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

h) Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ khiển trách đến cách chức;

i) Được Hội đồng trường (thành lập theo Điều lệ trường Mầm non, Tiểu học, Chuyên biệt, Trung học cơ sở), Chi bộ, Thủ trưởng đơn vị tín nhiệm và giới thiệu (nếu bổ nhiệm người tại chỗ);

j) Phiếu tín nhiệm trong Hội đồng Sư phạm (toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên tại cơ sở có thời gian công tác tại đơn vị từ 3 tháng trở lên) và phiếu tín nhiệm trong Chi bộ được 2/3 phiếu tín nhiệm (nếu bổ nhiệm người tại chỗ). Trường hợp đạt tỉ lệ thấp hơn sẽ do Cấp ủy Chi bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện và Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện quyết định.

### **3. Trình tự bổ nhiệm lần đầu cán bộ, công chức lãnh đạo:**

a) Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp Phó, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp trao đổi với Tổ Tổ chức - Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về trình tự bổ nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo, sau đó Thủ trưởng đơn vị gửi tờ trình để xin chủ trương và bản lý lịch (Mẫu 2a-BNV/2007) của người được đề nghị, phải gửi trước ít nhất 2 tháng theo kế hoạch bổ nhiệm của đơn vị, để được phê duyệt chủ trương và thẩm tra lý lịch theo quy định (Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện có văn bản đề nghị Ban Tổ chức Huyện ủy xác minh, thẩm tra lịch sử chính trị đối với cán bộ được đề nghị bổ nhiệm).

b) Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện lập tờ trình trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến chỉ đạo, sau khi được chấp thuận của Thường trực Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện đề nghị Thủ trưởng đơn vị đề xuất nhân sự thực hiện các bước cụ thể như sau:

- Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

+ Thủ trưởng đơn vị đề xuất phương án nhân sự căn cứ vào nguồn cán bộ trong quy hoạch của đơn vị; gửi văn bản đề nghị Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm cán bộ quản lý cho đơn vị;

+ Chi bộ phân tích, nhận xét, đánh giá và ra Nghị quyết đề nghị Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm (chưa tổ chức bỏ phiếu tín nhiệm);

+ Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện bổ nhiệm (đối với đơn vị có Hội đồng trường);

+ Thủ trưởng đơn vị gửi văn bản đề nghị Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện bổ nhiệm cán bộ quản lý cho đơn vị;

+ Phó Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, đại diện Tổ chuyên môn, nghiệp vụ quản lý đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm mới cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo và Tổ Tổ chức - Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện trực tiếp tham dự buổi góp ý và bỏ phiếu tín nhiệm bổ nhiệm cán bộ quản lý tại Hội đồng Sư phạm và Chi bộ của đơn vị. Đơn vị niêm phong phiếu tín nhiệm và toàn bộ hồ sơ gửi về Tổ Tổ chức - Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện để tổ chức kiểm phiếu và xin ý kiến, thỏa thuận bổ nhiệm.

+ Chi ủy Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện có văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan chính quyền.

- Đối với nguồn nhân sự điều động từ nơi khác đến:

+ Thủ trưởng đơn vị đề xuất hoặc cấp có thẩm quyền giới thiệu;

+ Thỏa thuận bổ nhiệm với Hội đồng trường (đối với đơn vị có Hội đồng trường);

+ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện làm việc với cán bộ, công chức được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu công tác; làm việc với cấp ủy và thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm; tìm hiểu thông tin về cán bộ dự kiến bổ nhiệm;

c) Xin thỏa thuận với Đảng ủy xã, thị trấn (nếu đơn vị trực thuộc Đảng ủy xã, thị trấn nơi trường học đóng trên địa bàn);

d) Xin ý kiến Cấp ủy Chi bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;

đ) Xin ý kiến Ban lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;

e) Chi ủy Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện có văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan chính quyền;

f) Ra quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;

g) Triển khai quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý.

#### **4. Hồ sơ bổ nhiệm gồm:**

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm cán bộ;

2. Biên bản họp của Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm (đối với đơn vị có Hội đồng trường);

3. Biên bản họp góp ý và lấy phiếu tín nhiệm của Hội đồng Sư phạm, và tập thể Chi bộ của đơn vị;

4. Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác trong 5 năm gần nhất;

5. Chương trình hành động;

6. Văn bản xác minh lịch sử chính trị của Ban Tổ chức Huyện ủy;

7. Quyết định thành lập đơn vị;

8. Bản sơ yếu lý lịch (mẫu 2a-BNV/2007, có dán ảnh) và xác nhận của đơn vị tại thời điểm đề nghị bổ nhiệm;

9. Bản kê khai tài sản thu nhập (theo Nghị định số 37/2007/NĐ-CP của Chính phủ);

10. Quyết định lương hiện hưởng;

11. Bản sao văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị và các văn bằng chứng chỉ khác (nếu có).

## **II. BỔ NHIỆM LẠI:**

### **1. Đối tượng cán bộ quản lý bổ nhiệm lại:**

Cán bộ, công chức lãnh đạo khi hết thời gian giữ chức vụ bổ nhiệm phải được xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

### **2. Điều kiện được bổ nhiệm lại:**

a) Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;

b) Đạt tiêu chuẩn cán bộ, công chức lãnh đạo theo quy định tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tới;

c) Cơ quan, đơn vị có nhu cầu;

d) Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

đ) Được Hội đồng trường, Chi bộ và Thủ trưởng đơn vị tín nhiệm giới thiệu;

e) Phiếu tín nhiệm trong Hội đồng Sư phạm và phiếu tín nhiệm trong Chi bộ phải đạt được 2/3 phiếu tín nhiệm. Trường hợp đạt tỉ lệ thấp hơn sẽ do Chi bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện và Trường phòng quyết định.

### **3. Thời hạn bổ nhiệm:**

a) Cán bộ, công chức lãnh đạo nếu còn trên 5 năm công tác mới đến tuổi nghỉ hưu, thời hạn bổ nhiệm là 5 năm.

b) Cán bộ, công chức lãnh đạo nếu còn trên 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi hưu theo quy định.

c) Cán bộ, công chức lãnh đạo nếu còn dưới 2 năm trước khi đến tuổi nghỉ hưu, Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định (Không làm thủ tục lấy phiếu tín nhiệm);

d) Cán bộ, công chức lãnh đạo sau khi thực thi chức vụ tại một đơn vị đủ 2 nhiệm kỳ mà chưa có chỗ luân chuyển, Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ không quá 01 năm đến khi được luân chuyển.

\* Những cán bộ sau khi đã được bổ nhiệm vì những lý do cụ thể như: sức khỏe không đảm bảo, không phù hợp với điều kiện làm việc, sinh hoạt, không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật Đảng, pháp luật Nhà nước... thì các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tham mưu đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền xem xét thay thế kịp thời không chờ đến hết nhiệm kỳ.

### **4. Trình tự bổ nhiệm lại:**

a) Ba tháng trước khi hết nhiệm kỳ bổ nhiệm cán bộ quản lý của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị làm văn bản gửi Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện đề nghị bổ nhiệm lại các cán bộ quản lý hết nhiệm kỳ;

b) Cán bộ, công chức lãnh đạo hết nhiệm kỳ, làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi Chi bộ, Hội đồng trường và Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;



c) Chi bộ họp phân tích, nhận xét, đánh giá và ra Nghị quyết đề nghị Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện việc bổ nhiệm lại (chưa tổ chức bỏ phiếu tín nhiệm);

d) Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xem xét bổ nhiệm lại (đối với đơn vị có Hội đồng trường);

e) Phó Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, đại diện Tổ chuyên môn, nghiệp vụ quản lý đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm lại cán bộ, công chức lãnh đạo và Tổ Tổ chức - Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện trực tiếp tham dự buổi góp ý và bỏ phiếu tín nhiệm bổ nhiệm cán bộ quản lý tại Hội đồng Sư phạm và Chi bộ của đơn vị. Đơn vị niêm phong phiếu tín nhiệm và toàn bộ hồ sơ gửi về Tổ Tổ chức - Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện để tổ chức kiểm phiếu và xin ý kiến, thỏa thuận bổ nhiệm.

f) Xin ý kiến Cấp ủy Chi bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện và Đảng ủy xã - thị trấn nơi trường học đóng trên địa bàn;

g) Xin ý kiến Ban lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;

h) Chi ủy Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện có văn bản xin ý kiến Ban thường vụ Đảng ủy cơ quan chính quyền.

i) Ra quyết định bổ nhiệm lại cán bộ quản lý;

j) Triển khai quyết định bổ nhiệm lại cán bộ quản lý.

### **5. Hồ sơ bổ nhiệm lại gồm:**

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại cán bộ;

2. Biên bản họp của Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xem xét bổ nhiệm lại (đối với đơn vị có Hội đồng trường);

3. Biên bản họp góp ý và lấy phiếu tín nhiệm của Hội đồng Sư phạm, và tập thể Chi bộ của đơn vị;

4. Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác trong 5 năm gần nhất và chương trình hành động;

5. Văn bản xác minh lịch sử chính trị của Ban Tổ chức Huyện ủy.

6. Bản sơ yếu lý lịch (mẫu 2a-BNV/2007, có dán hình) và xác nhận của đơn vị tại thời điểm đề nghị bổ nhiệm lại;

7. Bản kê khai tài sản thu nhập (theo Nghị định số 37/2007/NĐ-CP của Chính phủ);

8. Bản sao văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị và các văn bằng, chứng chỉ khác (nếu có);

9. Quyết định bổ nhiệm chức vụ;

10. Quyết định lương hiện hưởng.

### **III. ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN:**

#### **1. Đối tượng cán bộ được điều động, luân chuyển:**

Cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị có yêu cầu luân chuyển để rèn luyện, đào tạo, chuẩn bị bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy hoạch cán bộ;

Cán bộ là cấp trưởng các đơn vị đã giữ chức vụ đủ 2 nhiệm kỳ tại cùng một đơn vị;

Cán bộ được điều động do yêu cầu công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

#### **2. Điều kiện xem xét điều động, luân chuyển:**

a) Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;

b) Đạt tiêu chuẩn cán bộ, công chức lãnh đạo quy định tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tới;

c) Cơ quan, đơn vị có nhu cầu;

d) Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

#### **3. Trình tự điều động, luân chuyển:**

Tổ Tổ chức - Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tổng hợp danh sách cán bộ, công chức, viên chức cần điều động, luân chuyển và thực hiện các thủ tục sau:

a) Xin ý kiến Cấp ủy Chi bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;

b) Xin ý kiến Ban lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;

c) Ra quyết định điều động, luân chuyển cán bộ quản lý;

d) Triển khai quyết định điều động, luân chuyển cán bộ quản lý.

Sau khi triển khai quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển

cán bộ, công chức, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện sẽ báo cáo danh sách cụ thể từng trường hợp tại các đơn vị (kèm theo quyết định) đến Thường trực Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Nội vụ huyện biết để quản lý và theo dõi về công tác cán bộ của ngành Giáo dục và Đào tạo huyện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Cách Mạng**

---

---

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

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

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

**Giá: 14.000 đồng**