



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

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 58

Ngày 15 tháng 10 năm 2011

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| 19-7-2011 | Chỉ thị số 24/2011/CT-UBND về xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2012 của thành phố. | 3 |
|-----------|--|---|

#### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| 28-9-2011 | Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND về bãi bỏ văn bản. | 14 |
|-----------|--|----|

#### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| 16-9-2011 | Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc quận Gò Vấp. | 19 |
| 16-9-2011 | Chỉ thị số 03/2011/CT-UBND về tăng cường công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận.            | 44 |

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ**

- |           |  |    |
|-----------|--|----|
| 23-9-2011 | Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận Tân Phú.                       | 48 |
| 23-9-2011 | Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Tân Phú. | 59 |

**PHẦN VĂN BẢN KHÁC****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5**

- |           |   |    |
|-----------|---|----|
| 28-9-2011 | Quyết định số 5174/QĐ-UBND về việc công bố văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực. | 63 |
|-----------|---|----|

# 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: 24/2011/CT-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 7 năm 2011*

### CHỈ THỊ

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

Thực hiện Chỉ thị số 922/CT-TTg ngày 15 tháng 6 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2012; trên cơ sở dự báo về tình hình chính trị, kinh tế thế giới và cả nước; dự ước kết quả thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và thu chi ngân sách năm 2011. Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng các sở - ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Hội đồng thành viên và Tổng Giám đốc, Giám đốc các Tổng Công ty, Công ty nhà nước tập trung xây dựng kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2012 theo các nội dung chủ yếu sau đây:

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

1. Năm 2012 là năm thứ hai thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thành phố lần thứ IX, Chương trình hành động của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XI, Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm 2011 - 2015. Trong bối cảnh tình hình kinh tế thế giới biến động khó lường và tình hình kinh tế - xã hội cả nước và thành phố còn nhiều khó khăn, thách thức... vì vậy, lãnh đạo các ngành, các cấp cần nêu cao tinh thần trách nhiệm, tự lực, tự cường, năng động, sáng tạo, đổi mới công tác xây dựng kế hoạch, thu chi ngân sách thật phù hợp với yêu cầu xây dựng, phát triển thành phố bền vững, góp phần thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XI, Nghị quyết của Quốc hội và Chính phủ.

Kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách thành phố năm 2012 cần được chuẩn bị khẩn trương, nghiêm túc. Nội dung kế hoạch phải bao quát hoạt động của các ngành, các cấp, các thành phần kinh tế trên địa bàn, kết hợp chặt chẽ giữa kế hoạch phát triển kinh tế với kế hoạch phát triển văn hóa - xã hội, giữ vững ổn định chính trị, đảm bảo quốc phòng - an ninh. Những giải pháp và biện pháp tổ chức thực hiện phải cụ thể, với tinh thần năng động, sáng tạo, nhạy bén, phân công trách nhiệm rõ ràng cho từng cơ quan, đơn vị; xác định rõ phương thức, điều kiện và thời gian tổ chức thực hiện.

2. Trên cơ sở kết quả thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội, thu chi ngân sách 6 tháng đầu năm, dự ước cả năm 2011 và các chỉ tiêu chủ yếu của kế hoạch 5 năm 2011 - 2015:

a) Tổ chức đánh giá nghiêm túc tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2011 trên cơ sở đánh giá đầy đủ tình hình thực hiện các kết luận của Thành ủy, các nghị quyết của Hội đồng nhân dân và quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2011, Nghị quyết số 11/NQ-CP của Chính phủ về những giải pháp chủ yếu tập trung kiềm chế lạm phát, ổn định kinh tế vĩ mô, bảo đảm an sinh xã hội; so sánh với mục tiêu, nhiệm vụ đã đề ra trong Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm 2011 - 2015.

b) Xác định mục tiêu và nhiệm vụ kế hoạch năm 2012 phải căn cứ mục tiêu của kế hoạch 5 năm 2011 - 2015, tình hình thế giới và trong nước; đồng thời, phải căn cứ các yêu cầu phát triển trong giai đoạn sắp tới.

c) Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2012 phải gắn kết với khả năng cân đối nguồn lực và khả năng thực hiện của các cấp, các ngành để bảo đảm tính khả thi, nâng cao hiệu quả sử dụng các nguồn lực hợp lý, không để lãng phí, kém hiệu quả.

## **B. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ CHỦ YẾU CỦA KẾ HOẠCH**

Mục tiêu tổng quát của năm 2012 là góp phần cùng cả nước vượt qua mọi thử thách, tiếp tục ổn định kinh tế vĩ mô, kiềm chế lạm phát, phấn đấu đạt tốc độ tăng trưởng phù hợp, khai thác và huy động các nguồn lực trong xã hội cho đầu tư phát triển, gắn với đổi mới mô hình tăng trưởng và chuyển đổi cơ cấu kinh tế, nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả và sức cạnh tranh của nền kinh tế; bảo đảm an sinh xã hội nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước, tập trung cải cách hành chính, phòng ngừa tham nhũng, xây dựng giữ vững ổn định chính trị, bảo đảm trật tự an toàn xã hội, phát triển hợp lý, bền vững.

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

Quán triệt sâu sắc 7 nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của cả nước năm 2012, Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu:

### **1. Tập trung khôi phục, giữ vững tốc độ kinh tế phù hợp, phát triển bền vững:**

a) Tổ chức thực hiện Chương trình hỗ trợ chuyển dịch cơ cấu kinh tế, chuyển đổi mô hình tăng trưởng kinh tế thành phố giai đoạn 2011 - 2015 và triển khai Đề án nâng cao chất lượng tăng trưởng, hiệu quả và sức cạnh tranh của nền kinh tế. Khai thác và phát huy lợi thế của các ngành, lĩnh vực, trong đó đặc biệt chú trọng phát triển nhanh các ngành, lĩnh vực kinh tế có hàm lượng khoa học - công nghệ cao và giá trị gia tăng cao để tạo đà tăng trưởng kinh tế hiệu quả, chất lượng và bền vững. Phấn đấu tốc độ tăng trưởng tổng sản phẩm nội địa trên địa bàn thành phố (GDP) trên 11%, cao hơn 1,5 lần so với của cả nước<sup>1</sup>; giải quyết hài hòa mối quan hệ giữa tăng trưởng và ổn định kinh tế vĩ mô, bảo đảm an sinh xã hội.

Tiếp tục đẩy mạnh phát triển 9 nhóm ngành dịch vụ đã được xác định trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thành phố 5 năm<sup>2</sup> 2011 - 2015, bảo đảm khu vực dịch vụ có tốc độ tăng trưởng và tỷ trọng cao nhất trong cơ cấu kinh tế trên địa bàn. Khẩn trương hoàn tất và triển khai đề án xây dựng Trung tâm tài chính thành phố Hồ Chí Minh để đẩy mạnh phát triển sản phẩm tài chính, định chế tài chính và thị trường tài chính. Đẩy nhanh tiến độ triển khai thực hiện chương trình chuyển dịch cơ cấu hàng xuất khẩu, đề án xây dựng mạng lưới phân phối, bán buôn và bán lẻ, đề án phát triển hệ thống thương mại điện tử, đảm bảo cung ứng hàng hóa kịp thời, đầy đủ với giá cả hợp lý, nhất là hàng tiêu dùng thiết yếu. 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.

Phát triển mạnh 4 ngành công nghiệp có hàm lượng khoa học - công nghệ cao và giá trị gia tăng lớn<sup>3</sup>. Đồng thời lựa chọn một số công đoạn có giá trị gia tăng cao trong các ngành công nghiệp truyền thống để đầu tư tham gia vào chuỗi giá trị toàn cầu các sản phẩm công nghiệp; phát triển các ngành công nghiệp phụ trợ.

<sup>1</sup> GDP cả nước năm 2012 dự kiến tăng 6,5%

<sup>2</sup> Chín ngành dịch vụ bao gồm: Tài chính - tín dụng - ngân hàng - bảo hiểm; thương mại; vận tải, kho bãi, dịch vụ cảng; bưu chính - viễn thông và công nghệ thông tin - truyền thông; kinh doanh tài sản - bất động sản; dịch vụ thông tin tư vấn, khoa học - công nghệ; du lịch; y tế; giáo dục - đào tạo

<sup>3</sup> Bốn ngành công nghiệp bao gồm: Cơ khí, điện tử - tin học, hóa chất và chế biến lương thực - thực phẩm

Triển khai các chính sách hỗ trợ, đẩy mạnh thực hiện chương trình hành động của Thành ủy về nông nghiệp, nông thôn, nông dân, góp phần chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp theo hướng nông nghiệp đô thị hiện đại, hiệu quả, bền vững; chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi, thủy sản theo hướng gắn liền với đặc trưng của một đô thị lớn là nông nghiệp sạch, không gây ô nhiễm môi trường, ứng dụng công nghệ sinh học hiện đại, tạo ra các sản phẩm có giá trị gia tăng cao, kết hợp xây dựng nông thôn mới. Tăng cường quản lý nhà nước, công tác kiểm tra, kiểm soát, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm có nguồn gốc động vật, thực vật, thủy sản; công tác quản lý bảo vệ rừng, động vật hoang dã, phòng, chống cháy rừng...

Tập trung hoàn thiện các loại quy hoạch (quy hoạch tổng thể kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành, lĩnh vực...) gắn quy hoạch chung xây dựng, quy hoạch vùng kinh tế trọng điểm phía Nam, đáp ứng yêu cầu điều chỉnh quy hoạch không gian đô thị, phân bổ lực lượng sản xuất, phân công lao động và bố trí dân cư.

b) Tăng cường các hoạt động xúc tiến thương mại và đầu tư; mở rộng và đa dạng hóa thị trường xuất khẩu, chú trọng thúc đẩy xuất khẩu sang các thị trường truyền thống và thị trường mới có nhiều tiềm năng. Đổi mới cách thức tổ chức các chương trình xúc tiến thương mại theo hướng chú trọng vào khâu tổ chức và cung cấp thông tin thị trường, tập trung xúc tiến thương mại tại các thị trường trọng điểm, thị trường mới mở.

c) Phối hợp với các Bộ, ngành Trung ương tiếp tục thực hiện chính sách tiền tệ chặt chẽ, thận trọng, linh hoạt để kiềm chế lạm phát, ổn định giá trị tiền đồng Việt Nam, tăng dần dự trữ ngoại hối. Tăng cường quản lý thị trường ngoại tệ và vàng, tránh rủi ro, giảm nợ xấu, bảo đảm tính thanh khoản và an toàn hệ thống các tổ chức tín dụng.

Tiếp tục thực hiện chính sách tài khóa thắt chặt, thực hiện tiết kiệm chi tiêu ngân sách; kiểm soát chặt chẽ và minh bạch hóa chi ngân sách nhà nước và đầu tư công, nhất là đầu tư từ ngân sách nhà nước, trái phiếu Chính phủ và đầu tư của khu vực doanh nghiệp nhà nước.

Tăng cường công tác phối hợp giữa các ngành, các cấp trong hoạt động kiểm tra, kiểm soát giá cả, thị trường. Bảo đảm cân đối cung cầu và bình ổn giá những mặt hàng thiết yếu; có biện pháp hỗ trợ hộ nghèo, đối tượng chính sách chịu tác động lớn khi nhà nước điều chỉnh giá một số mặt hàng theo cơ chế thị trường.

d) Tiếp tục đẩy mạnh cải cách doanh nghiệp nhà nước, tiến hành cổ phần hóa các doanh nghiệp nhà nước theo qui định; rà soát, sắp xếp các dự án đầu tư, tập trung

vào lĩnh vực sản xuất kinh doanh chính; nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh; tăng cường quản lý vốn và tài sản nhà nước tại doanh nghiệp.

đ) Huy động và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực cho đầu tư phát triển; giảm tỷ trọng đầu tư công, tăng tỷ trọng đầu tư của khu vực ngoài nhà nước; tập trung vốn ngân sách cho các công trình hoàn thành đưa vào sử dụng trong năm 2012. Tăng cường công tác kiểm tra, thanh tra giám sát việc quản lý và sử dụng vốn của các dự án đầu tư bằng nguồn vốn nhà nước.

e) Tiếp tục cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh của các doanh nghiệp. Đơn giản hóa các thủ tục hành chính, tạo thuận lợi cho doanh nghiệp.

## **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:**

a) Nâng cao chất lượng giáo dục và 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, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về đổi mới quản lý giáo dục đại học giai đoạn 2010 - 2012; nâng cao đồng đều chất lượng giáo dục nội thành và ngoại thành, giáo dục hướng nghiệp và dạy nghề phổ thông; củng cố và mở rộng mạng lưới trường lớp, đáp ứng nhu cầu học tập của nhân dân; nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên và cơ sở vật chất của nhà trường.

Triển khai Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2011 - 2015, đặc biệt chú trọng phát triển đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, cán bộ khoa học - công nghệ, doanh nhân và lao động kỹ thuật. Từng bước nâng cao tỷ lệ lao động đã qua đào tạo, đáp ứng nguồn nhân lực chất lượng cao của các ngành, lĩnh vực trọng yếu và đào tạo nghề cho nhân dân các vùng đô thị hóa.

b) Đổi mới mạnh mẽ cơ chế, chính sách phát triển khoa học - công nghệ; nâng cao hiệu quả hoạt động khoa học - công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội. Có chính sách bồi dưỡng, thu hút, sử dụng và trọng dụng các chuyên gia khoa học - công nghệ trong và ngoài nước theo hướng tạo môi trường thuận lợi phát huy năng lực sáng tạo của đội ngũ tri thức. Tăng cường nghiên cứu ứng dụng và chuyển giao công nghệ. Đổi mới công nghệ và phát triển công nghiệp công nghệ cao trong các doanh nghiệp, lấy doanh nghiệp làm trung tâm của hoạt động khoa học - công nghệ.

c) Đẩy mạnh xã hội hóa, huy động nguồn lực của xã hội đầu tư vào các lĩnh vực giáo dục - đào tạo, y tế, văn hóa và thể dục thể thao.

d) Nâng cao chất lượng khám, chữa bệnh nhằm chăm sóc tốt sức khỏe cho nhân dân. Lòng ghép các mục tiêu chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân và công tác dân số. Phát triển hệ thống y tế dự phòng để chủ động phòng, chống các dịch bệnh nguy hiểm đối với người. Tăng cường kiểm tra, kiểm soát chất lượng và giá thuốc. Tăng cường công tác quản lý chất lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm; xây dựng các mô hình cung cấp thực phẩm an toàn.

đ) Xây dựng kế hoạch, chương trình phát triển văn hóa theo hướng phát huy các giá trị tốt đẹp và truyền thống văn hóa dân tộc, gắn với phát triển du lịch và các hoạt động kinh tế. Tiếp tục tổ chức thực hiện có hiệu quả phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”. Tăng cường quản lý các lễ hội, hoạt động văn hóa, thể thao, bảo đảm tiết kiệm, an ninh trật tự xã hội; hạn chế tối đa việc sử dụng ngân sách để tổ chức lễ hội. Tiếp tục nâng cao chất lượng các hoạt động thông tin, báo chí, xuất bản.

e) Thực hiện có hiệu quả các chính sách an sinh xã hội, đặc biệt là công tác giảm nghèo, tạo việc làm. Tăng cường giám sát và điều tiết quan hệ cung cầu lao động. Thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia việc làm giai đoạn 2011 - 2015. Tăng cường các biện pháp bảo đảm an toàn lao động; thực hiện Chương trình quốc gia về an toàn lao động, vệ sinh lao động giai đoạn 2011 - 2015. Đẩy mạnh phong trào Đề án 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. Đa dạng hóa các nguồn lực và phương thức thực hiện chương trình giảm hộ nghèo, nâng hộ khá theo hướng phát huy nội lực, kết hợp sự trợ giúp của cộng đồng quốc tế, nhằm tăng khả năng tiếp cận của người nghèo đối với các dịch vụ xã hội cơ bản (y tế, giáo dục, nhà ở,...). Thực hiện chương trình hành động quốc gia vì trẻ em giai đoạn 2011 - 2020; Chiến lược phát triển thanh niên Việt Nam giai đoạn 2011 - 2020; Chiến lược quốc gia về bình đẳng giới giai đoạn 2011 - 2020.

g) Kiểm chế và ngăn chặn có hiệu quả tội phạm xuất phát từ tệ nạn ma túy, mại dâm. Bảo đảm trật tự an toàn giao thông, triển khai các biện pháp đồng bộ để giảm thiểu tình trạng ùn tắc giao thông.

### **3. Về bảo vệ môi trường, ứng phó biến đổi khí hậu, phát triển bền vững:**

Triển khai thực hiện tốt Chương trình giảm ô nhiễm môi trường giai đoạn 2011 - 2015 và Chương trình giảm ngập nước giai đoạn 2011 - 2015

a) Sử dụng hợp lý, có hiệu quả và bền vững tài nguyên thiên nhiên, bảo vệ môi trường ở các lưu vực sông Sài Gòn, sông Đồng Nai. Tăng cường kiểm soát các nguồn



nước thải ra sông; xử lý triệt để các cơ sở sản xuất gây ô nhiễm môi trường và chất thải nguy hại, chất thải y tế. 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. Tập trung nghiên cứu và đề ra các giải pháp nâng cao khả năng phòng tránh nhằm giảm thiểu tác động xấu của biến đổi khí hậu, mực nước biển dâng; ứng cứu kịp thời và khắc phục hậu quả xấu do thiên tai gây ra.

b) Tập trung xóa, kéo giảm các điểm ngập nước hiện hữu; kiểm soát, ngăn chặn không để phát sinh điểm ngập mới trên địa bàn. Tăng cường phát triển nguồn và mạng cấp nước đô thị; nâng cấp và cải tạo hệ thống nước để cung cấp nước sạch cho nhân dân, đảm bảo việc cung cấp nước đạt hiệu quả cao và sử dụng tiết kiệm.

4. Triển khai thực hiện Chương trình cải cách hành chính gắn với mục tiêu xây dựng mô hình chính quyền đô thị giai đoạn 2011 - 2015. 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 chuyên nghiệp; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất và năng lực đáp ứng yêu cầu xây dựng, phát triển thành phố và hội nhập kinh tế quốc tế.

Tăng cường công tác đấu tranh phòng, chống quan liêu, tham nhũng lãng phí, đặc biệt tăng cường thanh tra, kiểm tra, giám sát các lĩnh vực: quản lý đất đai, đầu tư xây dựng cơ bản, quản lý vốn, tài sản của nhà nước, công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng, cấp phép đầu tư... Xử lý kịp thời, nghiêm minh các trường hợp vi phạm.

5. Tập trung thực hiện nhiệm vụ tăng cường quốc phòng, bảo đảm giữ vững ổn định chính trị và trật tự an toàn xã hội. Thực hiện tốt đường lối đối ngoại, tăng cường hợp tác quốc tế, tranh thủ mọi nguồn lực bên ngoài để phát triển thành phố. Đẩy mạnh phong trào quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc; kết hợp chặt chẽ giữa chính quyền địa phương với lực lượng công an trong công tác đấu tranh phòng, chống tội phạm. Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy; triển khai công tác phòng, chống thiên tai, lụt, bão.

6. Nâng cao chất lượng công tác thống kê, phân tích, nghiên cứu dự báo và thông tin kinh tế trong nước và quốc tế. Chủ động xây dựng các phương án ứng phó với các tác động của tình hình kinh tế thế giới và trong nước đối với kinh tế thành phố trong mọi tình huống. Đẩy mạnh công tác thông tin tuyên truyền; tăng cường các thông tin chính thức một cách công khai, minh bạch, kịp thời về tình hình và các chủ trương chính sách của Đảng, nhà nước, tạo ra sự đồng thuận trong nhân dân.

## II. Nhiệm vụ xây dựng dự toán ngân sách thành phố năm 2012

Dự toán ngân sách nhà nước năm 2012 được xây dựng theo hướng đảm bảo nguồn lực cho sự phát triển của ngân sách địa phương, thực hiện đầy đủ các chính sách, chế độ hiện hành; góp phần ổn định kinh tế vĩ mô, kiềm chế lạm phát; bảo đảm an sinh xã hội và phúc lợi xã hội, cải thiện đời sống nhân dân; giữ vững ổn định chính trị, tăng cường củng cố quốc phòng, bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn xã hội.

Việc xây dựng dự toán ngân sách địa phương năm 2012 phải thực hiện theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản pháp luật liên quan, Chỉ thị số 922/CT-TTg ngày 15 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế xã hội và dự toán ngân sách năm 2012 và Thông tư số 83/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính về hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2012. Trong đó 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 đầu tư, phát triển sản xuất - kinh doanh và hoạt động thương mại, xuất nhập khẩu năm 2012; bảo đảm tính đúng, tính đủ, kịp thời các khoản thu ngân sách theo chính sách, chế độ hiện hành và những chính sách, chế độ mới có hiệu lực thi hành từ năm 2012 (Luật Thuế bảo vệ môi trường, Luật Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp,...); đồng thời, thực hiện dự toán đầy đủ các khoản thuế được gia hạn trong năm 2011 và chuyển sang nộp trong năm 2012; thực hiện thu số thuế nợ đọng từ các năm trước, các khoản thu từ các dự án đầu tư đã hết thời gian ưu đãi, các khoản thu được phát hiện qua công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán,...

Dự toán thu nội địa (không kể thu từ dầu thô, thu tiền sử dụng đất) tăng tối thiểu 16% đến 18% so với đánh giá ước thực hiện năm 2011 (đã loại trừ các yếu tố tác động do thực hiện miễn, giảm, giãn thuế), dự toán thu từ hoạt động xuất nhập khẩu tăng tối thiểu 7% so với đánh giá ước thực hiện năm 2011.

2. Xây dựng dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2012 trên cơ sở đánh giá tình hình thực hiện ngân sách năm 2011, các quy định pháp luật về chế độ, chính sách chi tiêu hiện hành; 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.

- Các Sở, ban, ngành có trách nhiệm đánh giá, rà soát hệ thống các chính sách, chế độ, định mức hiện hành thuộc ngành, lĩnh vực mình quản lý để có cơ sở đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Các Sở, ban, ngành khi đề xuất sửa đổi, bổ sung các chế độ, định mức cần thực hiện khảo sát để nắm chắc số lượng đối tượng, dự kiến

nhu cầu kinh phí; phối hợp với Sở Tài chính để tính toán khả năng cân đối nguồn ngân sách thực hiện trước khi báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định.

- Các Sở, ban, ngành và quận - huyện khi xây dựng dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2012 cần sắp xếp thứ tự ưu tiên theo mức độ quan trọng của các chế độ, nhiệm vụ; khả năng triển khai các nhiệm vụ theo các chương trình, dự án được duyệt trong năm 2012 và các năm sau để nâng cao tính chủ động trong việc triển khai 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.

- Khi bố trí dự toán chi ngân sách cần chú ý:

+ Bố trí chi đầu tư phát triển phải đảm bảo tập trung vốn để hoàn trả các khoản đã vay, đã huy động (cả gốc và lãi) đến hạn trả theo quy định của pháp luật; đủ vốn đối ứng cho các dự án ODA, tập trung vốn cho các công trình, dự án 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; 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. Kiên quyết đình hoãn các dự án 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, các dự án khác chưa thực sự cấp bách, không mang lại hiệu quả...

+ Đảm bảo nguồn để hoàn trả các khoản ứng trước kế hoạch vốn ngân sách nhà nước năm 2012 và các năm trước chưa thu hồi (nếu có).

+ Tiếp tục quán triệt chủ trương xã hội hóa, đẩy mạnh việc thực hiện đấu thầu đối với công tác vệ sinh môi trường, duy tu giao thông, vận chuyển hành khách công cộng có trợ giá từ ngân sách để tiết kiệm chi ngân sách.

+ Xây dựng dự toán chi sự nghiệp giáo dục và đào tạo, y tế, khoa học - công nghệ, văn hóa - thông tin, môi trường, bảo đảm xã hội, quốc phòng, an ninh, quản lý hành chính nhà nước, hoạt động của Đảng, các đoàn thể, chi trợ giá chặt chẽ, tiết kiệm, trên cơ sở bảo đảm chi theo các chính sách, chế độ, định mức hiện hành; bảo đảm kinh phí cho các nhiệm vụ cấp bách phát sinh năm 2012 và ưu tiên phát triển nguồn nhân lực; bảo đảm kinh phí chi thường xuyên cho công tác quy hoạch trên địa bàn.

+ 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. Đồng thời, tính đến tác động của việc đổi mới cơ chế hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập, đẩy mạnh xã hội hóa một số loại hình dịch vụ công.

+ 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, lũ lụt, dịch bệnh và thực hiện những nhiệm vụ quan trọng, cấp bách phát sinh ngoài dự toán.

+ 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.

+ Căn cứ tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2011 và khả năng cân đối ngân sách địa phương năm 2012, xây dựng dự toán chi để triển khai thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững quốc phòng - an ninh và đảm bảo an sinh xã hội trên địa bàn thành phố; trong đó lưu ý chi cho các nhiệm vụ quan trọng, các dự án lớn, các công trình trọng điểm, cấp bách; trên cơ sở đó, đề nghị ngân sách trung ương bổ sung có mục tiêu cho ngân sách thành phố để thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia và các công trình, dự án 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.

**3.** Cùng với việc xây dựng dự toán chi ngân sách năm 2012 các sở - ban - ngành và Ủy ban nhân dân các quận - huyện cần đánh giá, phân tích cụ thể kết quả đạt được và những hạn chế trong công tác quản lý, điều hành ngân sách năm 2011; đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư xây dựng, tiến độ và khối lượng hoàn thành của các dự án đầu tư đã được ngân sách bố trí vốn trong năm 2011; trên cơ sở đó, đề xuất cân đối nguồn vốn cho các dự án trong năm 2012; đẩy nhanh tiến độ quyết toán vốn đầu tư và tập trung chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác quyết toán ngân sách nhà nước năm 2010 theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các quận - huyện tổng hợp, báo cáo đầy đủ các nhu cầu chi đối với các chính sách chế độ 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 thu và từng nhiệm vụ chi cụ thể.

### **C. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

**1.** Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì tổ chức hướng dẫn khung Kế hoạch kinh tế

- xã hội và dự toán ngân sách năm 2012 cho các sở - ban - ngành, quận - huyện, các doanh nghiệp nhà nước thuộc thành phố trong tháng 7 năm 2011.

2. Trên cơ sở khung hướng dẫn, các sở - ban - ngành, quận - huyện, các doanh nghiệp nhà nước thuộc thành phố khẩn trương xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2012, gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư và Sở Tài chính trước ngày 30 tháng 7 năm 2011.

3. Giao Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp Sở Tài chính, Cục Thống kê tổng hợp nội dung báo cáo của các sở - ban - ngành, quận - huyện, các doanh nghiệp nhà nước thuộc thành phố để dự thảo sơ bộ Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách thành phố năm 2012, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, thông qua và gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Kiểm toán Nhà nước trước ngày 05 tháng 8 năm 2011.

4. Ủy ban nhân dân thành phố quyết định phương án phân bổ, giao kế hoạch nhiệm vụ kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2012 cho sở - ban - ngành, quận - huyện và các doanh nghiệp nhà nước thuộc thành phố trước ngày 10 tháng 12 năm 2011.

5. Căn cứ quyết định giao chỉ tiêu, nhiệm vụ kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các sở - ban - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Giám đốc các doanh nghiệp nhà nước thuộc thành phố phân bổ, giao chỉ tiêu, nhiệm vụ và dự toán ngân sách cho từng đơn vị trực thuộc trước ngày 31 tháng 12 năm 2011.

Yêu cầu lãnh đạo các sở - ban - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Chủ tịch Hội đồng thành viên và Tổng Giám đốc các doanh nghiệp nhà nước tập trung chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này, nhằm đảm bảo công tác xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách thành phố năm 2012 đáp ứng các yêu cầu về nhiệm vụ, nội dung và tiến độ quy định, đảm bảo tổ chức thực hiện đạt thắng lợi cao nhất./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5****ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 5****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 04/2011/QĐ-UBND

*Quận 5, ngày 28 tháng 9 năm 2011***QUYẾT ĐỊNH**  
**Về bãi bỏ văn bản****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5**

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

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

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

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp quận 5 tại Tờ trình số 786/TTr-TP ngày 15 tháng 9 năm 2011,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay bãi bỏ 20 văn bản do Ủy ban nhân dân quận 5 ban hành (theo Danh mục đính kèm) không còn phù hợp 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 quận 5, Thủ trưởng các phòng, ban,

---

đơn vị liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Thị Thảo**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 5**

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

**DANH MỤC VĂN BẢN BỊ BÃI BỎ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND  
ngày 28 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận 5)*

| Số TT | Tên loại văn bản | Số, ký hiệu     | Ngày ban hành | Trích yếu nội dung   |
|-------|------------------|-----------------|---------------|--|
| 1     | Chỉ thị          | 10/CT-UB        | 31/12/1992    | V/v một số biện pháp tăng cường công tác quản lý nhà nước đối với diện nhà do nhà nước quản lý trên địa bàn Q.5                    |
| 2     | Chỉ thị          | 03/CT-UB        | 18/3/1994     | V/v phát động kế hoạch cải tạo sửa chữa đường hẻm, lề đường và trồng cây xanh.   |
| 3     | Chỉ thị          | 06/CT-UB        | 26/3/1997     | V/v tăng cường công tác phòng chống kiểm soát ma túy trong thanh thiếu niên, học sinh và sinh viên trên địa bàn quận.              |
| 4     | Quyết định       | 1331/1998/QĐ-UB | 26/02/1998    | V/v ban hành Quy định lộ giới các tuyến đường và hẻm có chiều rộng <12m trên địa bàn các phường 1, 2, 3, 4, 8, 9, 11 và 13 quận 5. |
| 5     | Quyết định       | 3204/1998/QĐ-UB | 13/7/1998     | V/v ban hành quy định lộ giới tại các tuyến đường và hẻm có chiều rộng <12m trên địa bàn các phường 5, 6, 7, 10 quận 5.            |
| 6     | Quyết định       | 1485/QĐ-UB      | 06/5/1999     | V/v ban hành quy trình thực hiện công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ trên địa bàn quận 5.                                 |
| 7     | Quyết định       | 1919/QĐ-UB      | 18/6/1999     | V/v ban hành quy định lộ giới các tuyến đường và hẻm có chiều rộng <12m trên địa bàn các phường 12, 14 và 15 quận 5                |



|    |            |                 |            |   |
|----|------------|-----------------|------------|---|
| 8  | Quyết định | 4440/QĐ-UB      | 25/10/1999 | V/v ban hành Quy chế thực hiện dân chủ của Công ty Quản lý và Phát triển Nhà quận 5.  |
| 9  | Quyết định | 6175/2001/QĐ-UB | 26/6/2001  | V/v ban hành Quy định về trình tự và thủ tục chứng thực tại UBND/Q.5  |
| 10 | Quyết định | 2412/2003/QĐ-UB | 03/7/2003  | V/v ban hành “Quy định về quản lý xây dựng và sử dụng vỉa hè (lề đường) trên địa bàn quận 5”                                      |
| 11 | Quyết định | 1095/2003/QĐ-UB | 28/3/2003  | V/v ban hành “Quy định về thủ tục cấp giấy phép sử dụng lề đường (vỉa hè) trên địa bàn Q.5”                                       |
| 12 | Quyết định | 2054/2003/QĐ-UB | 06/6/2003  | V/v ban hành quy chế tạm thời về hoạt động của cán bộ mặt trận, đoàn thể kiêm nhiệm và bán chuyên trách                           |
| 13 | Quyết định | 09/2005/QĐ-UB   | 07/12/2005 | Về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục cấp sổ nhà, xác nhận quy hoạch và thẩm tra bản vẽ hiện trạng trên địa bàn Q5       |
| 14 | Quyết định | 06/2005/QĐ-UB   | 25/11/2005 | Về việc ban hành Quy định về thủ tục cấp giấy phép đào đường trên địa bàn quận 5  |
| 15 | Quyết định | 07/2005/QĐ-UB   | 29/11/2005 | Về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục phê duyệt quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỉ lệ 1/2000 và 1/500 trên địa bàn Q5 |
| 16 | Quyết định | 25/2006/QĐ-UB   | 30/3/2006  | Ban hành quy định về cấp Giấy phép xây dựng và quản lý xây dựng theo giấy phép trên địa bàn quận 5                                |
| 17 | Quyết định | 28/2006/QĐ-UB   | 31/5/2006  | V/v ban hành Quy định về trình tự thủ tục giải quyết công việc hộ tịch  |
| 18 | Quyết định | 06/2007/QĐ-UBND | 23/3/2007  | Ban hành quy định đăng ký cam kết bảo vệ môi trường   |

|    |            |                 |           |   |
|----|------------|-----------------|-----------|---|
| 19 | Quyết định | 11/2007/QĐ-UBND | 31/7/2007 | Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận về quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất ở tại quận 5. |
| 20 | Quyết định | 01/2008/QĐ-UBND | 26/9/2008 | Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục phê duyệt quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/500 trên địa bàn quận 5   |

**Tổng cộng: 20 văn bản.**

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Thị Thảo**

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

Số: 02/2011/QĐ-UBND

Gò Vấp, ngày 16 tháng 9 năm 2011

**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của  
các cơ quan, tổ chức thuộc quận Gò Vấp****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP**

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 quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII 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 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 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 231/TTr-NV ngày 31 tháng 8 năm 2011,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc quận Gò Vấp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 02/2008/QĐ-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp, Ủy ban nhân dân 16 phường và các cơ quan, đơn vị, trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc quận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hồng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN GÒ VẤP**

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

## **QUY CHẾ**

### **Công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc quận Gò Vấp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND  
ngày 16 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### 1. Phạm vi áp dụng:

a) Quy chế này áp dụng công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp công lập và Ủy ban nhân dân 16 phường thuộc quận Gò Vấp (gọi tắt là cơ quan).

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

##### 2. Đối tượng điều chỉnh:

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

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

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

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

2. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính giúp người đứng đầu trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. Đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc.

3. Thủ trưởng các cơ quan 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, viên chức trong cơ quan có trách nhiệm tuân thủ đúng theo 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, các cơ quan, tổ chức phải thành lập phòng, tổ văn thư, lưu trữ hoặc bố trí người làm văn thư, lưu trữ (sau đây gọi chung là văn thư, lưu trữ cơ quan). Công tác văn thư, lưu trữ cơ quan có thể bố trí nhân sự làm chuyên trách từng công việc hoặc kiêm nhiệm các công việc thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ, cụ thể: phụ trách văn thư; phụ trách lưu trữ; phụ trách văn thư, lưu trữ; phụ trách và theo dõi việc tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ; theo dõi công văn đến; theo dõi công văn đi; nhân viên giao liên; phụ trách kho lưu trữ tài liệu cơ quan...

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

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đi và văn bản đến;

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

c) Giúp Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính (đối với những cơ quan không có Văn phòng) hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đơn 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;

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

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

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

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

- a) Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành;
- b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành;
- c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;
- d) Bảo quản 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 làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

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

Người được bố trí làm công tác văn thư, lưu trữ phải bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngành công chức ngành văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

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

1. Nguồn kinh phí đầu tư bao gồm:

- a) Ngân sách Nhà nước;
- b) Các khoản thu từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Những công việc được đầu tư kinh phí bao gồm:

- a) Mua sắm các thiết bị, phương tiện phục vụ trong công tác;
- b) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác;
- c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu;
- d) Thực hiện kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;
- đ) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ;
- e) Lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;
- g) Xây dựng, cải tạo kho bảo quản tài liệu lưu trữ;
- h) Những công việc khác được đầu tư theo quy định của pháp luật.

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

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

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

1. Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

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

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1 SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 7. Hình thức văn bản**

Các hình thức văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 14 tháng 12 năm 2004.

2. Các loại văn bản hành chính của cơ quan được rà soát và ban hành theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. Văn bản chuyên ngành:

Các hình thức văn bản chuyên ngành do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định.

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

1. Thể thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính:



Thẻ thức và kỹ thuật trình bày được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thẻ 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 thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

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

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

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

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

4. Phụ lục IV: Các mẫu văn bản;

a) Mẫu trình bày văn bản hành chính (từ mẫu 1.1 đến mẫu 1.19);

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

2. Thẻ thức văn bản chuyên ngành:

Thẻ thức và kỹ thuật trình bày được thực hiện theo quy định do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định.

### **Điều 9. Soạn thảo văn bản**

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

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

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

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

Căn cứ tổ chức của cơ quan, quy trình soạn thảo được quy định cụ thể theo từng bước, từ việc soạn thảo đến trình người quản lý trực tiếp có ý kiến sửa chữa, bổ sung

và trình đến cấp trên phụ trách trực tiếp và cuối cùng là người đứng đầu cơ quan ký theo thẩm quyền (đối với các văn bản do người đứng đầu ký). Trước khi trình người đứng đầu ký, Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công rà soát lại lần cuối về thể thức và nội dung văn bản (nếu phát hiện sai sót, thì đề nghị bộ phận soạn thảo sửa chữa lại).

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

### **Điều 11. Đánh máy, nhân bản**

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

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

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

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

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

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

### **Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách

nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

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

### **Điều 13. Ký văn bản**

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

a) Người đứng đầu cơ quan;

b) Cấp dưới trực tiếp của người đứng đầu được người đứng đầu cơ quan giao ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi ký thay (KT);

c) Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính được người đứng đầu cơ quan giao ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa lệnh (TL);

d) Trường hợp người đứng đầu đơn vị trong cơ quan được người đứng đầu cơ quan ủy quyền ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa ủy quyền (TUQ).

2. Khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai.

### **Điều 14. Bản sao văn bản**

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

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

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

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

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

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

## **Mục 2** **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đến**

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

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

### **Điều 16. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc đăng ký vào Chương trình Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan.

### **Điều 17. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Đối với loại văn bản đến có yêu cầu giải quyết công việc khẩn, văn thư 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 nhập vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan, chuyển tiếp theo ý kiến chỉ đạo hoặc lưu tại văn thư.

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

### **Điều 18. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.**

1. Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự uỷ nhiệm của người đứng đầu và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan.

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

- a) Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo về những văn bản quan trọng, khẩn cấp;
- b) Phân văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết;
- c) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

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

### **Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đi**

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

1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản.
2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).
3. Đăng ký văn bản đi.

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

### **Điều 20. Chuyển phát văn bản đi**

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.
2. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh.

### **Điều 21. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, được sắp xếp theo thứ tự đăng ký, một bản chính lưu trong hồ sơ giải quyết công việc và được chuyển giao cho bộ phận lưu trữ theo thời hạn quy định.
2. Văn bản đi có chế độ mật được lưu tại văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước, được sắp xếp theo số thứ tự và bảo quản trong cặp, hộp. Tuyệt đối không được mang ra khỏi cơ quan trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của lãnh đạo.
3. Các văn bản liên ngành mà không lấy số tại văn thư thì sau khi đóng dấu văn thư có trách nhiệm theo dõi lưu bản chính.
4. Bản lưu văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quan trọng khác của cơ quan, tổ chức phải được làm bằng loại giấy tốt, có độ pH trung tính và được in bằng mực bền màu.

### **Điều 22. Sử dụng chương trình Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc**

Sử dụng Chương trình “Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc” vào việc tiếp nhận, luân chuyển, xử lý, ban hành và lưu trữ văn bản được thực hiện theo Quyết định số 26/2006/QĐ-UBND ngày 18/8/2006 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về ban hành quy chế sử dụng và quản trị chương trình phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại các đơn vị thuộc quận Gò Vấp.

## **Mục 3**

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

### **Điều 23. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

### 1. Nguyên tắc:

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

### 2. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành:

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

#### b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

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

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



- Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác quản lý tài liệu tại cơ quan; tài liệu lưu trữ phục vụ cho yêu cầu công tác của từng cá nhân phải được sắp xếp gọn gàng, khoa học, tiện cho công tác tra cứu, khai thác, sử dụng theo quy định có hiệu quả.

#### **Điều 24. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

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

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

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

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

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

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

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

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

d) 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 và lưu trữ hiện hành của cơ quan giữ mỗi loại một bản.

#### **Điều 25. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

1. Người đứng đầu cơ quan chỉ đạo Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành

chính hoặc người được phân công chịu trách nhiệm tham mưu lập kế hoạch hàng năm để bảo đảm triển khai thực hiện tốt công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ cơ quan.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ:

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

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

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

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

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

#### **Mục 4**

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

#### **Điều 26. Quản lý và sử dụng con dấu**

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

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

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

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

**Điều 27. Đóng dấu**

1. Tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ.
2. Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền, thiếu chữ ký nháy của đơn vị chuyên môn soạn thảo văn bản, các bản sao có chữ ký không rõ ràng, lem luốc.
3. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái.
4. Việc 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. Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên 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 28. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

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

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

### **Điều 29. 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 được các yêu cầu sau:

a) Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn;

c) Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu;

d) Lập mục lục 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;

đ) Lập danh mục tài liệu không có giá trị loại ra để tiêu huỷ.

### **Điều 30. 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 huỷ.

2. Thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến được thực hiện theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

a) Đối với tài liệu tiêu biểu thực hiện theo bảng thời hạn bảo quản tài liệu do Cục trưởng Cục Văn thư - lưu trữ nhà nước ban hành;

b) Đối với tài liệu chuyên ngành thực hiện theo bảng thời hạn bảo quản tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý ngành, lĩnh vực ở Trung ương ban hành.

**Điều 31. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan**

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

- a) Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm (thực hiện theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị).

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

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

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

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

**Điều 32. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

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

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

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

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

- a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh;
- c) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị;
- đ) Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị;

- e) Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- g) Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị và các tài liệu liên quan khác.

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

### **Điều 33. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử (trường hợp cơ quan thuộc diện nộp lưu tài liệu 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 cơ quan 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, tổ chức và Lưu trữ lịch sử giữ mỗi loại một bản.

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

## **Mục 2**

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

#### **Điều 34. 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 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 35. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Nguyên tắc:

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

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

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

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

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

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

d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại hình 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;

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

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

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

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

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

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

4. Tiêu chuẩn các loại kho lưu trữ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

5. Kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước.

### **Mục 3**

## **TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN**

### **Điều 36. 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:

a) Cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan đến nghiên cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ để thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Cá nhân đến sử dụng tài liệu phục vụ cho nhu cầu của mình;

c) Người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu.

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

a) 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;

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

c) 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;

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



**Điều 37. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

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

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

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

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

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

**Điều 38. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ**

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

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

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

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

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

### **Điều 39. 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 40. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

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

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

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

### **Điều 41. Khiếu nại, tố cáo**

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

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

### **Điều 42. Tổ chức thực hiện**

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

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hồng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN GÒ VẤP**

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

Số: 03/2011/CT-UBND

*Gò Vấp, ngày 16 tháng 9 năm 2011*

## **CHỈ THỊ**

### **Về tăng cường công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận**

Thực hiện Chỉ thị số 19/2010/CT-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về tăng cường công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Để công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, từng bước hiện đại hóa, hoạt động ổn định và đi vào nề nếp. Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 16 phường triển khai thực hiện nghiêm túc các công việc sau đây:

#### **1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân 16 phường:**

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ để cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp soạn thảo văn bản và nhân viên văn thư, lưu trữ nhận thức đầy đủ vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện đúng quy định của Nhà nước; đồng thời quán triệt và thực hiện nghiêm túc Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

b) Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và Chỉ thị số 23/2007/CT-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ:

- Đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm lưu trữ hồ sơ tài liệu và xử lý thông tin quận theo Quyết định số 3596/QĐ-

UB ngày 13 tháng 10 năm 2010 sắp xếp, bố trí, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu theo đúng thời hạn qui định. Trường hợp cơ quan muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn giao nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

- Đối với các cơ quan chuyên môn của Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại quận; các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội ở cấp quận hoạt động bằng ngân sách Nhà nước; các đơn vị sự nghiệp không nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm lưu trữ hồ sơ tài liệu và xử lý thông tin quận bố trí kho lưu trữ tập trung; Sắp xếp, bảo quản hồ sơ, tài liệu theo Pháp lệnh lưu trữ quốc gia và Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ;

- Đối với Ủy ban nhân dân phường khẩn trương bố trí kho lưu trữ tập trung. Thực hiện công tác văn thư lưu trữ tại địa phương theo Pháp lệnh lưu trữ quốc gia và Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ;

- Tăng cường, bổ sung cán bộ, công chức, viên chức làm công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

c) Đối với công tác văn thư, cần thực hiện chặt chẽ trình tự quản lý văn bản đi và văn bản đến đúng theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến. Văn bản soạn thảo phải đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

d) Đối với hoạt động lưu trữ, thực hiện nghiêm chỉnh chế độ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành; đến hết quý IV/2011 các cơ quan, đơn vị giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý trong kho lưu trữ của các đơn vị; thực hiện việc sắp xếp, lưu trữ hồ sơ khoa học và bảo quản tốt hồ sơ tại các cơ quan, đơn vị đúng theo quy định.

đ) Việc quản lý và sử dụng con dấu thực hiện theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư liên tịch số 07/2002/TTLT-BCA-TCCP ngày 06 tháng 5 năm 2002 của Liên Bộ Công an và Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP.

e) Thực hiện nghiêm chỉnh việc báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo, thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ; Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo, thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

g) Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định.

h) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ nhằm quản lý chặt chẽ văn bản đi, đến và phục vụ khai thác, tra tìm tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

## **2. Phòng Nội vụ:**

a) Tham mưu trình Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành các văn bản: Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị; Ban hành Danh mục thành phần tài liệu (mẫu) nộp vào Lưu trữ quận; quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu.

b) Có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức thống nhất, nghiên cứu biên chế làm công tác làm văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị.

c) Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, UBND 16 phường thực hiện việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định.

d) Lập kế hoạch hàng năm hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của quận chấp hành các chế độ, quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ; tập trung kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành theo tinh thần Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

đ) Phối hợp với Chi cục Văn thư, lưu trữ - Sở Nội vụ thành phố và các đơn vị đào tạo chuyên ngành tổ chức lớp bồi dưỡng tại quận hoặc cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự các lớp bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ về kỹ năng quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ.

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận tổ chức triển khai Chỉ thị này, định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết tình hình triển khai thực hiện và báo cáo với Ủy ban nhân dân quận việc thực hiện Chỉ thị của các đơn vị thuộc quận.

g) Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị Ủy ban nhân dân phường, thị trấn về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đúng theo quy định tại Thông tư số

55/2005/TTLT-BNV-VPCP và nộp tài liệu lưu trữ về Lưu trữ huyện và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

### **3. Phòng Tài chính - Kế hoạch quận:**

Xem xét bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm cho các cơ quan, đơn vị để thực hiện tốt các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

Ủy ban nhân dân quận yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này.

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hồng**

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

Số: 04/2011/QĐ-UBND

*Tân Phú, ngày 23 tháng 9 năm 2011***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động  
của Phòng Kinh tế quận Tân Phú****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ**

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 61/2008/TTLT-BNN-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2008 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và nhiệm vụ quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp xã về nông nghiệp và phát triển nông thôn;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2008/TTLT-BCT-BNV ngày 28 tháng 5 năm 2008 của Bộ Công Thương và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về công thương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 05/2008/TTLT-BKHCN-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;



Căn cứ Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 05 tháng 8 năm 2009 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2010/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2010 của Hội đồng nhân dân thành phố về tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện; 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; Quyết định số 62/2010/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

Căn cứ Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận - huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 853/TTr-NV ngày 28 tháng 7 năm 2011,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận Tân Phú.

**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, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Kinh tế quận, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Văn Hạnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN TÂN PHÚ**

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

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận Tân Phú**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND  
ngày 23 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú)*

### **Chương I** **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

#### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

##### 1. Vị trí:

Phòng Kinh tế quận Tân Phú là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Phòng Kinh tế quận có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

##### 2. Chức năng:

Phòng Kinh tế quận có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực: tiểu thủ công nghiệp; khoa học và công nghệ; công nghiệp; thương mại; dịch vụ; quản lý năng lượng; đăng ký kinh doanh; tổng hợp, thống nhất quản lý về kinh tế hợp tác xã, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; nông nghiệp.

### **Chương II** **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Phòng Kinh tế quận có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Nhiệm vụ và quyền hạn chung thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước được giao:

a) Trình Ủy ban nhân dân quận dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về phát triển các ngành trên địa bàn quận theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước và phân cấp quản lý trong lĩnh vực được giao trên địa bàn. Dự toán ngân sách nhà nước hàng năm cho lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công;

b) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, nhiệm vụ cải cách hành chính về lĩnh vực được phân công sau khi được ban hành, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, giáo dục, phổ biến, hướng dẫn văn bản pháp luật, cơ chế, chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao;

c) Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với hoạt động của các thành phần kinh tế trên địa bàn quận trong phạm vi lĩnh vực các ngành kinh tế được phân công; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các hội và tổ chức phi chính phủ trên địa bàn thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công;

d) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công cho cán bộ, công chức phường trên địa bàn quận;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp và thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận;

e) Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân phường cung cấp số liệu có liên quan đến lĩnh vực quản lý thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng; thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và các Sở - ngành liên quan;

g) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra và đề xuất xử lý vi phạm đối với các tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành pháp luật thuộc các lĩnh vực được phân công trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động các lĩnh vực được phân công trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận;

h) Tổ chức triển khai, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; hỗ trợ các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đóng trên địa bàn trong việc triển khai, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng;

i) Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận;

k) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ 6 tháng, 1 năm và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân quận, Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

## 2. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể về kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân:

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp và thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, các loại giấy phép theo phân công của Ủy ban nhân dân quận; thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định đăng ký, cấp và thu hồi giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) thuốc lá và kinh doanh rượu thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức, hướng dẫn và thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển hoạt động sản xuất kinh doanh; tổ chức các hoạt động dịch vụ tư vấn chuyển giao công nghệ, cung cấp thông tin, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực cho các cơ sở sản xuất kinh doanh trên địa bàn;

c) Tổng hợp theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hoạt động của các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trên địa bàn quận.

## 3. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể về khoa học - công nghệ và năng lượng:

a) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ theo quy định tại Luật Khoa học và công nghệ, hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ và làm thường trực Hội đồng khoa học và công nghệ của Ủy ban nhân dân quận;

b) Phát triển phong trào lao động sáng tạo, phổ biến, lựa chọn các tiến bộ khoa học và công nghệ, các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, các sáng chế, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất để hỗ trợ áp dụng tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn quận; tổ chức thực hiện các dịch vụ khoa

học và công nghệ trên địa bàn. Theo dõi, giám sát, phối hợp và hỗ trợ các đơn vị tổ chức thực hiện các dự án chuyển giao công nghệ vào sản xuất và đời sống trên địa bàn;

c) Quản lý nhà nước đối với hoạt động tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, sở hữu trí tuệ, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ, hạt nhân theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ;

d) Xây dựng hệ thống thông tin, thống kê, lưu trữ về khoa học và công nghệ tại địa phương theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ;

đ) Triển khai thực hiện quy hoạch, chính sách, kế hoạch phát triển điện lực, phát triển việc ứng dụng năng lượng mới, năng lượng mặt trời, năng lượng gió và các dạng năng lượng khác trên địa bàn quản lý;

e) Triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch nghiên cứu, phát triển sản xuất và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả năng lượng trên địa bàn quản lý;

g) Tổ chức triển khai thực hiện quy định về quản lý hoạt động điện lực trên địa bàn; các quy định về hành lang bảo vệ an toàn lưới điện cao áp và các công trình điện khác trên địa bàn quản lý;

h) Tổ chức tập huấn kiến thức pháp luật về hoạt động điện lực và sử dụng điện, tập huấn về hoạt động sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả và an toàn điện cho cán bộ quản lý năng lượng, cán bộ và nhân viên của các doanh nghiệp, các cơ sở sản xuất và các tổ chức quản lý điện trên địa bàn; hướng dẫn và kiểm tra việc áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy phạm an toàn điện trong hoạt động sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả, hoạt động điện lực và sử dụng điện, các quy trình, quy định về an toàn điện áp dụng trong nội bộ cơ quan, doanh nghiệp;

i) Tổ chức triển khai thực hiện phương án giá điện trên địa bàn quản lý. Phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện kiểm tra, thanh tra chuyên ngành điện lực theo quy định của pháp luật và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực năng lượng.

#### 4. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể về nông nghiệp:

a) Tổ chức thực hiện công tác phát triển nông nghiệp, thực hiện các biện pháp chuyển dịch cơ cấu kinh tế và các dự án phát triển nông nghiệp (nếu có) theo chỉ đạo của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phù hợp với điều kiện thực tế trên địa bàn quận;

b) Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức bảo vệ công trình phòng, chống lũ, lụt, bão và công tác phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, sâu bệnh, dịch bệnh trên địa bàn;

c) Quản lý các hoạt động chế biến, thương mại, dịch vụ phục vụ phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản; vật tư nông lâm nghiệp, phân bón và thức ăn chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản trên địa bàn quận.

5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch phát triển chợ, siêu thị, trung tâm thương mại, các cửa hàng thương mại trên địa bàn quận; Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước đối với chợ, siêu thị, trung tâm thương mại, các cửa hàng thương mại trên địa bàn quận;

b) Phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu và đề xuất Ủy ban nhân dân quận về công tác nhân sự Ban quản lý các chợ trên địa bàn quận.

c) Thực hiện một số nhiệm vụ khác về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành theo sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

### **Chương III** **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Phòng Kinh tế quận có Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc các Sở liên quan về thực hiện các mặt công tác chuyên môn của Phòng;

b) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Phòng;

c) Việc bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; việc miễn nhiệm, khen

thường, kỹ luật Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

d) Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Kinh tế quận tổ chức thành các Tổ chuyên môn, gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác:

- Tổ quản lý Công nghiệp và Tiểu thủ công nghiệp;
- Tổ quản lý Thương mại, Dịch vụ;
- Tổ quản lý Khoa học - Công nghệ và Năng lượng, nông nghiệp;
- Tổ quản lý Đăng ký Kinh doanh;
- Tổ quản lý Kinh tế hợp tác xã, Kinh tế tập thể, Kinh tế tư nhân.

Tùy theo quy mô hoạt động và tính chất công việc và nhân sự cụ thể, Trưởng phòng báo cáo thông qua Ủy ban nhân dân quận về phương án có thể bố trí cán bộ phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc ghép nhiều lĩnh vực vào cùng một tổ trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm, đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

Về công tác cán bộ: Trưởng Phòng Kinh tế quận phối hợp với Trưởng Phòng Nội vụ đề xuất việc bổ nhiệm, bố trí và miễn nhiệm các chức vụ Trưởng ban, Phó Trưởng ban các Ban quản lý chợ trong phạm vi quản lý quận và theo quy định của công tác cán bộ hiện hành.

#### **Điều 4. Biên chế**

Căn cứ vào khối lượng công việc và tình hình cán bộ cụ thể để xác định từng chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức để phân bổ biên chế cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế cụ thể làm công tác quản lý ngành của Phòng Kinh tế do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế hành chính của quận trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

Cán bộ, công chức Phòng Kinh tế quận có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng

tên đặt tại nơi làm việc, có đeo thẻ công chức theo quy định. Cán bộ, công chức phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo Phòng, đồng nghiệp và các tổ chức hoặc cá nhân đến liên hệ công tác.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 5. Chế độ làm việc**

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành tất cả các hoạt động của Phòng và phụ trách công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách và trực tiếp giải quyết các công tác được Trưởng phòng phân công;

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết;

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các cán bộ, chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng cán bộ, chuyên viên giải quyết phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

#### **Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp**

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cơ quan một lần.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với các cơ sở của Phòng (các tổ chức và cá nhân có liên quan) phải nêu cụ thể trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc



được Phòng chuẩn bị chu đáo để kịp thời giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

6. Phòng Kinh tế có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận hoặc lãnh đạo các Sở - ngành thành phố có liên quan.

### **Điều 7. Chế độ thông tin báo cáo**

Theo định kỳ (hoặc đột xuất), các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện việc báo cáo tình hình hoạt động, thống kê số liệu liên quan đến lĩnh vực của cơ quan, đơn vị mình về Phòng Kinh tế để phục vụ cho việc tổng hợp báo cáo hoặc tham mưu báo cáo theo quy định.

### **Điều 8. Mối quan hệ công tác**

#### 1. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

- Phòng Kinh tế chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công;

- Theo định kỳ phải báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

#### 2. Đối với các Sở - ngành liên quan:

Phòng Kinh tế chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các Sở - ngành liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc các Sở liên quan.

#### 3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của quận. Trường hợp chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Trưởng các Phòng chuyên môn khác, Trưởng Phòng Kinh tế chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

#### 4. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

- a) Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;
- b) Hướng dẫn, kiểm tra cán bộ các phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý;
- c) Tổ chức giao ban với Ủy ban nhân dân phường về lĩnh vực Phòng phụ trách.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 9.** Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Kinh tế quận có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, xây dựng quy chế làm việc của cơ quan, trong đó phân công nhiệm vụ cán bộ công chức phù hợp với trình độ, năng lực nhằm hoàn thành có hiệu quả các mặt công tác được giao.

**Điều 10.** Trưởng Phòng Kinh tế và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp sau khi có sự thỏa thuận của Trưởng Phòng Nội vụ quận./.

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

**Huỳnh Văn Hạnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN TÂN PHÚ**

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

Số: 05/2011/QĐ-UBND

*Tân Phú, ngày 23 tháng 9 năm 2011*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động  
của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Tân Phú**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ**

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 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 Thông tư liên tịch số 03/2008/TTLT-BTNMT-BNV ngày 15 tháng 7 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về tài nguyên và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân các cấp;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 04/2010/TTLT-BTNMT-BNV ngày 02 tháng 02 năm 2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ hướng dẫn nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, biên chế của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh về công tác định giá đất;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, biên chế và cơ chế tài chính của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất;

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 73/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 73/2010/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 265/TTr-NV ngày 22 tháng 3 năm 2011,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận như sau:

1. Tại Khoản 4, Điều 2, Chương II Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Tân Phú ban hành kèm theo Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú như sau: “Theo dõi biến động về đất đai; cập nhật, chỉnh lý các tài liệu và bản đồ về đất đai; quản lý hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận theo phân cấp của Ủy ban nhân dân quận; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thống kê, kiểm kê, đăng ký đất đai đối với công chức chuyên môn về tài nguyên và môi trường ở phường; thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ địa chính, xây dựng hệ thống thông tin đất đai quận”.

2. Tại Khoản 5, Điều 2 Chương II Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Tân Phú ban hành kèm theo Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú như sau: “Tham gia cùng các cơ quan có liên quan trong việc xây dựng bảng giá các loại đất định kỳ hàng năm; tham gia thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc phối hợp các cơ quan có liên quan xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật”.

**Điều 2.** Bổ sung vào Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận ban hành kèm theo Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú như sau:

1. Tại Điều 2, Chương II bổ sung về nhiệm vụ, quyền hạn về công tác định giá đất như sau:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện bảng giá các loại đất trên địa bàn quận;

b) Tham gia cùng các cơ quan liên quan trong việc xây dựng bảng giá các loại đất theo hướng dẫn của Ban chỉ đạo xây dựng bảng giá các loại đất trên địa bàn thành phố; thực hiện việc điều tra, khảo sát giá đất; thống kê giá các loại đất; xây dựng, cập nhật thông tin giá đất; xây dựng cơ sở dữ liệu về giá đất trên địa bàn quận;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn xử lý vướng mắc về chính sách bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; hướng dẫn xác định người sử dụng đất được bồi thường, hỗ trợ hoặc không được bồi thường, hỗ trợ;

d) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch quận và các cơ quan chuyên môn có liên quan về thực hiện bảng giá các loại đất trên địa bàn quận;

đ) Báo cáo Ủy ban nhân dân quận, Sở Tài nguyên và Môi trường (Ban chỉ đạo xây dựng bảng giá các loại đất trên địa bàn thành phố) theo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình xây dựng và thực hiện bảng giá các loại đất trên địa bàn quận.

2. Tại Điều 3, Chương III bổ sung về tổ chức bộ máy của Phòng Tài nguyên và Môi trường như sau:

Phòng Tài nguyên và Môi trường quận có Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất trực thuộc, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định của pháp luật.

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

Các nội dung không đề cập tại Quyết định này vẫn giữ nguyên theo Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Tân Phú.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Văn Hạnh**

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 5**

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

Số: 5174/QĐ-UBND

*Quận 5, ngày 28 tháng 9 năm 2011*

### QUYẾT ĐỊNH

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

### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

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

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

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

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp quận 5 tại Tờ trình số 786/TTr-TP ngày 15 tháng 9 năm 2011,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay công bố 18 văn bản do Ủy ban nhân dân quận 5 ban hành (theo Danh mục đính kèm) hết hiệu lực thi hành.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 5, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Thị Thảo**



**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 5**

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

**DANH MỤC VĂN BẢN CÔNG BỐ HẾT HIỆU LỰC THI HÀNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5174/QĐ-UBND  
ngày 28 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận 5)*

| Số TT | Tên loại văn bản | Số, ký hiệu | Ngày ban hành | Trích yếu nội dung  | Lý do  |
|-------|------------------|-------------|---------------|---|--|
| 1     | Quyết định       | 6047/QĐ-UB  | 27/12/1995    | Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Q.5                                     | Được thay thế bởi QĐ 04/2010/QĐ-UBND ngày 26/4/2010 của UBND quận 5  |
| 2     | Quyết định       | 2909/QĐ-UB  | 09/7/1996     | Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh Xã hội quận 5        | Được thay thế bởi QĐ 06/2009/QĐ-UBND ngày 01/9/2009 của UBND quận 5  |
| 3     | Quyết định       | 3685/QĐ-UB  | 22/10/1996    | Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục - Đào tạo quận 5                   | Được thay thế bởi QĐ 01/2010/QĐ-UBND ngày 21/01/2010 của UBND quận 5 |
| 4     | Quyết định       | 3682/QĐ-UB  | 22/10/1996    | Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tổ chức chính quyền quận 5                  | Được thay thế bởi QĐ 07/2009/QĐ-UBND ngày 09/9/2009 của UBND quận 5  |
| 5     | Quyết định       | 3684/QĐ-UB  | 22/10/1996    | Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa thông tin - Thể dục thể thao quận 5 | Được thay thế bởi QĐ 05/2009/QĐ-UBND ngày 01/9/2009 của UBND quận 5  |
| 6     | Quyết định       | 3687/QĐ-UB  | 22/10/1996    | Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận 5                              | Được thay thế bởi QĐ 01/2011/QĐ-UBND ngày 23/3/2011 của UBND quận 5  |

|    |            |                 |            |  |  |
|----|------------|-----------------|------------|--|--|
| 7  | Quyết định | 3686/QĐ-UB      | 22/10/1996 | Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch và Đầu tư quận 5  | Được thay thế bởi QĐ 02/2011/QĐ-UBND ngày 07/7/2011 của UBND quận 5  |
| 8  | Quyết định | 3940/QĐ-UB      | 22/11/1996 | Ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận 5   | Được thay thế bởi QĐ 02/2010/QĐ-UBND ngày 05/02/2010 của UBND quận 5 |
| 9  | Quyết định | 422/2000/QĐ-UB  | 26/01/2000 | Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận 5 theo mô hình một cửa một dấu.                                      | Được thay thế bởi QĐ 06/2010/QĐ-UBND ngày 09/6/2010 của UBND quận 5  |
| 10 | Quyết định | 4122/2003/QĐ-UB | 29/10/2003 | Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 5.                                    | Được thay thế bởi QĐ 05/2010/QĐ-UBND ngày 28/4/2010 của UBND quận 5  |
| 11 | Quyết định | 580/2005/QĐ-UB  | 01/3/2005  | Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 5  | Được thay thế bởi QĐ 08/2009/QĐ-UBND ngày 07/12/2009 của UBND quận 5 |
| 12 | Quyết định | 02/2005/QĐ-UBND | 16/9/2005  | Ban hành quy trình lập thủ tục đầu tư và quyết toán các dự án đầu tư - xây dựng thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận 5 | Được thay thế bởi QĐ 08/2007/QĐ-UBND ngày 08/5/2007 của UBND quận 5  |
| 13 | Quyết định | 05/2005/QĐ-UBND | 16/11/2005 | Ban hành quy trình giải quyết đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh cá thể trên địa bàn quận 5                                      | Được thay thế bởi QĐ 07/2007/QĐ-UBND ngày 04/5/2007 của UBND quận 5  |
| 14 | Quyết định | 10/2005/QĐ-UBND | 07/12/2005 | V/v điều chỉnh quy trình giải quyết đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh cá thể trên địa bàn quận 5                                | Được thay thế bởi QĐ 07/2007/QĐ-UBND ngày 04/5/2007 của UBND quận 5  |

|    |            |                     |            |  |  |
|----|------------|---------------------|------------|--|--|
| 15 | Quyết định | 22/2006/<br>QĐ-UBND | 15/02/2006 | Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận 5  | Được thay thế bởi QĐ 03/2011/QĐ-UBND ngày 18/8/2011 của UBND quận 5  |
| 16 | Quyết định | 03/2007/<br>QĐ-UBND | 06/02/2007 | V/v Kiện toàn tổ chức bộ máy và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đội Quản lý trật tự đô thị quận 5 và Tổ Quản lý trật tự đô thị 15 phường | Được thay thế bởi QĐ 29/2007/QĐ-UBND ngày 14/12/2007 của UBND quận 5 |
| 17 | Quyết định | 06/2007/<br>QĐ-UBND | 20/3/2007  | Ban hành Quy định đăng ký cam kết bảo vệ môi trường  | Được thay thế bởi QĐ 04/2009/QĐ-UBND ngày 28/8/2009 của UBND quận 5  |
| 18 | Quyết định | 07/2007/<br>QĐ-UBND | 04/5/2007  | Ban hành Quy trình giải quyết đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh trên địa bàn Q.5  | Được thay thế bởi QĐ 01/2009/QĐ-UBND ngày 22/4/2009 của UBND quận 5  |

**Tổng cộng: 18 văn bản.**

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Thị Thảo**

---

---

**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**