



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 03

Ngày 15 tháng 01 năm 2012

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

07-12-2011 Nghị quyết số 20/2011/NQ-HĐND về tổng quyết toán ngân sách thành phố năm 2010. 02

#### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 2

23-12-2011 Quyết định số 09/2011/QĐ-UBND về ban hành Quy chế công tác Văn thư - Lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận 2. 35

#### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

23-12-2011 Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND ban hành Quy định khu vực, đường phố, địa điểm sản xuất, kinh doanh và nơi để phế thải vật liệu xây dựng trên địa bàn quận 5. 59

**PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT****HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ****HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 20/2011/NQ-HĐND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 12 năm 2011***NGHỊ QUYẾT****Về tổng quyết toán ngân sách thành phố năm 2010****HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
KHÓA VIII, KỲ HỌP THỨ BA  
(Từ ngày 06 đến ngày 09 tháng 12 năm 2011)**

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

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2002;

Căn cứ Nghị quyết số 21/2009/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2009 của Hội đồng nhân dân thành phố khoá VII về dự toán và phân bổ ngân sách năm 2010;

Xét Báo cáo của Ủy ban nhân dân thành phố về quyết toán ngân sách thành phố năm 2010, Báo cáo thẩm tra số 355/BCTT- KTNS ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Ban Kinh tế và Ngân sách, ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố,

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Phê chuẩn tổng quyết toán ngân sách thành phố năm 2010, như sau:

**1. Về thu ngân sách:**

1.1. Tổng thu ngân sách nhà nước trên địa bàn (không tính thu để lại quản lý qua ngân sách nhà nước): 165.426,777 tỷ đồng, đạt 114,72% dự toán năm, trong đó:

- Thu ngân sách nhà nước phần nội địa: 87.446,43 tỷ đồng, đạt 103,12% dự toán và tăng 35,16% so với cùng kỳ.

- Thu từ hoạt động xuất nhập khẩu: 60.476,178 tỷ đồng, đạt 128,4% dự toán và tăng 14,03% so với cùng kỳ.

- Thu từ dầu thô: 17.316,753 tỷ đồng, đạt 140,79% dự toán và tăng 27,08% so cùng kỳ.

- Thu viện trợ: 187,416 tỷ đồng.

1.2. Tổng thu ngân sách địa phương: 58.830,636 tỷ đồng; trong đó:

- Thu điều tiết theo phân cấp: 32.023,283 tỷ đồng, đạt 113,41% so với dự toán năm và tăng 32,67% so với cùng kỳ.

- Thu bổ sung từ ngân sách Trung ương: 3.887,155 tỷ đồng

- Thu kết dư năm trước: 6.871,318 tỷ đồng

- Thu từ nguồn huy động đầu tư theo Khoản 3 Điều 8 Luật NSNN: 2.000,000 tỷ đồng

- Thu chuyển nguồn năm trước: 7.230,971 tỷ đồng

- Thu từ nguồn viện trợ không hoàn lại: 187,416 tỷ đồng

- Các khoản thu để lại chi quản lý qua ngân sách: 6.630,493 tỷ đồng

2. Về chi ngân sách địa phương:

Tổng số chi ngân sách địa phương là: 50.057,104 tỷ đồng, trong đó:

2.1. Chi đầu tư phát triển từ nguồn ngân sách: 22.987,649 tỷ đồng, bao gồm:

a) Chi đầu tư phát triển: 21.348,647 tỷ đồng, bằng 316,55% dự toán đầu năm bố trí từ cân đối ngân sách, bằng 113,41% so với kế hoạch vốn đầu tư được giao. Trong đó:

- Chi thanh toán khối lượng hoàn thành trong năm: 15.394,133 tỷ đồng

- Chi chuyển nguồn tạm ứng vốn đầu tư sang năm 2011 để theo dõi, thanh toán theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước: 5.954,514 tỷ đồng

b) Chi trả nợ vốn gốc và lãi vay đầu tư: 1.639,002 tỷ đồng

2.2. Chi thường xuyên: 16.054,339 tỷ đồng, đạt 100,97% so với dự toán.

2.3. Chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính: 65,000 tỷ đồng.

2.4. Chi từ nguồn bổ sung có mục tiêu của ngân sách Trung ương: 1.313,301 tỷ đồng.

2.5. Chi chuyển nguồn kinh phí thường xuyên năm 2010 sang năm 2011: 4.611,434 tỷ đồng.

2.6. Các khoản chi từ nguồn thu được để lại đơn vị chi quản lý qua ngân sách địa phương: 5.025,381 tỷ đồng.

### 3. Kết dư ngân sách năm 2010:

Tổng kết dư ngân sách địa phương (bao gồm ngân sách thành phố, ngân sách quận - huyện, và ngân sách phường - xã - thị trấn) là: 8.773,532 tỷ đồng. Bao gồm:

- Ngân sách thành phố: 6.433,233 tỷ đồng;
- Ngân sách quận huyện: 2.020,676 tỷ đồng;
- Ngân sách phường, xã, thị trấn: 319,623 tỷ đồng.

Đối với kết dư ngân sách quận, huyện và ngân sách phường, xã, thị trấn thực hiện theo đúng Luật Ngân sách nhà nước và các hướng dẫn của Bộ Tài chính.

*(Kèm theo các phụ lục số 1, 2, 3, 4, 5 và 6).*

**Điều 2.** Căn cứ vào việc phê chuẩn của Hội đồng nhân dân thành phố, giao Ủy ban nhân dân thành phố:

- Thực hiện công khai tài chính đúng quy định, thường xuyên rà soát những định mức không còn phù hợp và các khoản chi không hợp lý để trình cấp thẩm quyền sửa đổi.

- Ủy ban nhân dân thành phố gửi báo cáo quyết toán ngân sách thành phố cho Bộ Tài chính theo luật định.

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh khóa VIII, kỳ họp thứ ba thông qua ngày 07 tháng 12 năm 2011./.

**TM. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TP  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Quyết Tâm**

Thành phố Hồ Chí Minh

Phụ lục 01

**BIỂU TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC  
NĂM 2010**

Đơn vị: Triệu đồng

NỘI DUNG	Quyết toán năm 2009	Dự toán năm 2010	Quyết toán năm 2010	So sánh	
				QT2010/ DT2010	QT2010/ QT2009
1	2	3	4		
<b>Tổng thu NSNN trên địa bàn</b>	<b>136.678.060</b>	<b>145.150.000</b>	<b>172.057.270</b>		<b>125,89</b>
<b>A. Tổng các khoản thu cân đối NSNN</b>	<b>131.637.968</b>	<b>144.200.000</b>	<b>165.426.777</b>	<b>114,72</b>	<b>125,67</b>
<i>Tổng thu cân đối NSNN trừ dầu thô</i>	<i>118.011.434</i>	<i>131.900.000</i>	<i>148.110.024</i>	<i>11,29</i>	<i>125,50</i>
<b>I. Thu nội địa</b>	<b>64.696.735</b>	<b>84.800.000</b>	<b>87.446.430</b>	<b>103,12</b>	<b>135,16</b>
<i>1. Thu từ khu vực kinh tế</i>	<i>46.982.603</i>	<i>65.770.000</i>	<i>61.624.443</i>	<i>93,70</i>	<i>131,16</i>
<b>1.1/ Thu từ các DNNN do TW quản lý</b>	<b>9.601.271</b>	<b>10.900.000</b>	<b>10.674.609</b>	<b>97,93</b>	<b>111,18</b>
Thuế GTGT	3.404.284	4.442.900	4.174.985	93,97	122,64
Thuế TNDN	1.915.580	2.851.000	2.524.629	88,55	131,79
<i>Trong đó: hạch toán toàn ngành</i>	<i>93.773</i>		<i>56.427</i>		<i>60,17</i>
Thuế tiêu thụ đặc biệt hàng nội địa	4.259.764	3.595.000	3.936.669	109,50	92,42
Thuế môn bài	2.207	2.000	2.304	115,20	104,40
Thuế tài nguyên	585	600	823		140,68
Thu sử dụng vốn	462		90		
Thu hồi vốn và thu khác	18.389	8.500	35.109		
<b>1.2/ Thu từ các DNNN do địa phương quản lý</b>	<b>7.408.498</b>	<b>10.800.000</b>	<b>11.034.576</b>	<b>102,17</b>	<b>148,94</b>
Thuế GTGT	2.981.462	3.904.000	3.631.620	93,02	121,81
Thuế TNDN	2.658.441	3.992.200	4.470.383	111,98	168,16
Thuế tiêu thụ đặc biệt hàng nội địa	1.682.823	2.800.000	2.591.468	92,55	154,00
Thuế môn bài	3.936	3.300	5.157	156,27	131,02
Thu sử dụng vốn	5.333		29.436		
Thuế tài nguyên	983	500	4.358	871,60	443,34
Thu sự nghiệp	0		0		
Thu nhập sau thuế thu nhập	0		0		
Thu hồi vốn và thu khác	75.520	100.000	302.154		400,10

<b>1.3/ Thu từ doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài</b>	<b>14.248.028</b>	<b>19.650.000</b>	<b>17.562.220</b>	<b>89,38</b>	<b>123,26</b>
Thuế GTGT	4.764.082	6.907.000	5.396.902	78,14	113,28
Thuế TNDN	5.256.173	9.066.700	7.708.517	85,02	146,66
Thuế tiêu thụ đặc biệt hàng nội địa	3.474.315	3.250.000	3.813.422	117,34	109,76
Thu từ khí thiên nhiên	507.692	400.000	547.777	136,94	107,90
Thuế chuyển thu nhập	0		0		
Thuế môn bài	5.409	5.300	5.958	112,42	110,15
Thuế tài nguyên	1.370	1.000	800	80,00	58,39
Tiền thuê mặt đất, mặt nước, mặt biển	121.027		0		0,00
Các khoản thu khác	117.960	20.000	88.844	444,22	75,32
<b>1.4/ Thu từ khu vực CTN, dịch vụ ngoài quốc doanh</b>	<b>15.724.806</b>	<b>24.420.000</b>	<b>22.353.038</b>	<b>91,54</b>	<b>142,15</b>
Thuế GTGT	9.059.983	10.999.000	11.228.174	102,08	123,93
Thuế TNDN	5.598.019	12.375.600	9.996.651	80,78	178,57
Thuế tiêu thụ đặc biệt hàng nội địa	536.512	650.000	432.962	66,61	80,70
Thu sử dụng vốn	857		61		
Thuế môn bài	260.386	235.000	304.152	129,43	116,81
Thuế tài nguyên	950	400	957		100,74
Thu khác ngoài quốc doanh	268.099	160.000	390.081	243,80	145,50
<b>2. Thu từ hoạt động khác</b>	<b>17.714.132</b>	<b>19.030.000</b>	<b>25.821.987</b>	<b>135,69</b>	<b>145,77</b>
2.1 Thuế nhà đất	120.806	120.000	132.050	110,04	109,31
2.2 Thuế nông nghiệp	1.897		1.025		54,03
2.3 Thuế thu nhập cá nhân	5.434.824	8.500.000	10.215.096	120,18	187,96
2.4 Thu phí xăng dầu	1.471.890	1.950.000	2.249.985	115,38	152,86
2.5 Thu phí, lệ phí	1.091.767	1.150.000	1.332.323		122,03
2.6 Thu khác ngân sách (kể cả thu tại xã)	1.970.514	1.030.000	1.687.562	163,84	85,64
2.7 Thu tiền sử dụng đất	4.353.392	3.030.000	6.280.248	207,27	144,26
2.8 Thuế chuyển quyền sử dụng đất	42.292		5.984		
2.9 Thu tiền bán nhà ở thuộc SHNN	79.260	50.000	103.222		
2.10 Lệ phí trước bạ	2.441.614	2.500.000	2.912.954	116,52	119,30
2.11 Thu tiền thuê mặt đất, mặt nước	705.876	700.000	901.538	128,79	127,72

<b>II. Thuế XK, thuế NK, thuế TTĐB, thuế VAT hàng NK do Hải quan thu</b>	<b>53.033.804</b>	<b>47.100.000</b>	<b>60.476.178</b>	<b>128,40</b>	<b>114,03</b>
+ Thuế XK, NK, TTĐB	26.303.535	24.950.000	22.449.250	89,98	85,35
+ Thuế GTGT hàng nhập khẩu	26.729.615	22.150.000	38.026.696	171,68	142,26
+ Thu khác	654				
<b>III. Thu từ dầu thô</b>	<b>13.626.534</b>	<b>12.300.000</b>	<b>17.316.753</b>	140,79	127,08
<b>IV. Thu viện trợ</b>	<b>280.895</b>		<b>187.416</b>		
<b>B. Các khoản thu được để lại chi quản lý qua ngân sách</b>	<b>5.040.092</b>	<b>950.000</b>	<b>6.630.493</b>	697,95	131,55
- Thu từ sổ xố kiến thiết	894.247	700.000	1.252.149	178,88	
- Thu từ bảo vệ môi trường từ phí nước thải	168.015	250.000	352.963		
- Ghi thu ghi chi khác	3.977.830		5.025.381		
<b>Tổng thu ngân sách địa phương</b>	<b>51.963.782</b>	<b>29.219.541</b>	<b>58.830.636</b>	<b>201,34</b>	<b>113,21</b>
<b>A. Các khoản thu cân đối NSDP</b>	<b>46.923.690</b>	<b>29.219.541</b>	<b>52.200.143</b>	<b>178,65</b>	<b>111,24</b>
- Thu NS địa phương được hưởng theo phân cấp	24.137.736	28.235.584	32.023.283	113,41	132,67
+ Các khoản thu 100%	10.662.516	8.693.100	13.455.880	154,79	126,20
+ Thu phân chia theo tỷ lệ phần trăm (%)	13.475.220	19.542.484	18.567.403	95,01	137,79
- Thu bổ sung từ NSTW	6.585.650	983.957	3.887.155	395,05	59,02
- Thu kết dư	8.494.260		6.871.318		80,89
- Thu tiền huy động đầu tư theo Khoản 3 Điều 8 Luật NSNN	2.000.000		2.000.000		
- Thu chuyển nguồn NS năm trước	5.425.149		7.230.971		133,29
- Thu viện trợ	280.895		187.416		66,72
<b>B. Các khoản thu được để lại chi quản lý qua ngân sách</b>	<b>5.040.092</b>	<b>0</b>	<b>6.630.493</b>		131,55
- Thu từ sổ xố kiến thiết	894.247		1.252.149		140,02
- Thu từ bảo vệ môi trường từ phí nước thải	168.015		352.963		210,08
- Ghi thu ghi chi khác	3.977.830		5.025.381		126,33

Thành phố Hồ Chí Minh

Phụ lục 02

**BÁO CÁO QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM 2010**

Đvt: triệu đồng

NỘI DUNG CÁC KHOẢN CHI	Quyết toán năm 2009	Dự toán năm 2010	Quyết toán năm 2010	Trong đó	So sánh	
				NSPX	So DT 2010	So cùng kỳ 2009
<i>A</i>		<i>I</i>	<i>2</i>		<i>2/1</i>	<i>2/ck</i>
<b>TỔNG CHI NS ĐỊA PHƯƠNG</b>	<b>50.951.151</b>	<b>30.169.541</b>	<b>57.026.007</b>	<b>1.722.254</b>		
<b>TỔNG CHI NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG (không kể chuyển giao giữa các cấp NS)</b>	<b>45.092.463</b>	<b>30.169.541</b>	<b>50.057.104</b>	<b>1.716.936</b>		<b>111,01</b>
<i>A. Chi cân đối ngân sách</i>	<i>41.114.633</i>	<i>30.169.541</i>	<i>45.031.723</i>	<i>1.713.494</i>	<i>149,26</i>	<i>109,53</i>
<b>I/ Chi đầu tư phát triển</b>	<b>20.410.147</b>	<b>10.377.502</b>	<b>22.987.649</b>	<b>118.557</b>	<b>221,51</b>	<b>112,63</b>
- Chi thanh toán khối lượng hoàn thành trong năm	13.937.175	6.744.244	15.394.133	118.557	228,26	110,45
<i>Trong đó chi từ nguồn thu xổ số kiến thiết</i>	<i>836.978</i>	<i>700.000</i>	<i>1.737.834</i>			
- Chi chuyển nguồn tạm ứng vốn đầu tư sang năm sau	4.156.776		5.954.514			
- Chi trả vốn và lãi vay	2.316.196	3.633.258	1.639.002		45,11	70,76
<b>II/ Chi Thường xuyên:</b>	<b>13.322.348</b>	<b>15.900.000</b>	<b>16.054.339</b>	<b>1.525.243</b>	<b>100,97</b>	<b>120,51</b>
1. Chi trợ giá các mặt hàng CS:	611.228	709.870	851.129	0	119,90	139,25
2. Chi sự nghiệp kinh tế	1.830.949	2.074.113	2.164.490	80.129	104,36	118,22
- SN Nông lâm thủy lợi	117.205	125.121	145.140	11.150	116,00	123,83
- Duy tu giao thông	1.093.905	1.206.395	1.319.112	28.434	109,34	120,59
- SN Kiến thiết thị chính	390.852	374.746	420.509	28.888	112,21	107,59
- Sự nghiệp kinh tế khác	228.987	367.851	279.729	11.657	76,04	122,16
3. Chi sự nghiệp môi trường	1.276.622	1.274.987	1.495.282	0	117,28	117,13
4. Chi SN nghiên cứu khoa học	161.599	197.524	182.196	0	92,24	112,75
5. Chi SN giáo dục và đào tạo	3.464.599	4.138.981	4.328.839	3.598	104,59	124,94
- Sự nghiệp giáo dục	2.945.932	3.493.911	3.646.082	3.559	104,36	123,77
- Sự nghiệp đào tạo	518.667	645.070	682.757	39	105,84	131,64
6. Chi sự nghiệp y tế	1.748.142	2.023.390	2.067.645	2.363	102,19	118,28
7. Chi sự nghiệp văn hóa thông tin	182.694	271.507	332.355	15.403	122,41	181,92
8. Chi sự nghiệp truyền thanh	19.751	24.000	26.919	908	112,16	136,29
9. Chi sự nghiệp thể dục thể thao	176.497	136.863	169.091	2.349	123,55	95,80



10. Chi đảm bảo xã hội	590.614	695.554	697.018	37.231	100,21	118,02
11. Chi quản lý hành chính	2.124.360	2.099.525	2.484.792	895.712	118,35	116,97
- Chi Quản lý nhà nước	1.506.766	1.388.141	1.719.041	613.248	123,84	114,09
- Chi BS hoạt động của Đảng	300.263	399.189	400.795	109.343	100,40	133,48
- Chi hoạt động đoàn thể	317.331	312.195	364.956	173.121	116,90	115,01
12. Chi Khác	1.135.293	1.253.686	1.254.583	487.550	100,07	110,51
- An ninh quốc phòng	433.700	330.303	455.229	215.863	137,82	104,96
- Chi Khác	701.593	923.383	799.354	271.687	86,57	113,93
12. Nguồn tăng thu NSQH chưa phân bổ			0		0,00	
13. Dự phòng ngân sách		1.000.000			0,00	
<b>III/ Nguồn cải cách tiền lương</b>		<b>2.843.082</b>			0,00	
<b>IV/ Chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính</b>	<b>65.000</b>	<b>65.000</b>	<b>65.000</b>			100,00
<b>V/ Chi chuyển nguồn sang năm sau</b>	<b>3.074.195</b>	<b>0</b>	<b>4.611.434</b>	<b>69.694</b>		
- Chi chuyển nguồn xố số kiến thiết	896.827		81.837			
- Chi chuyển nguồn thực hiện tiền lương và nguồn kinh phí thường xuyên	2.177.368		4.529.597	69.694		
<b>VI/ Chi từ nguồn BS có mục tiêu của NSTW</b>	<b>4.242.943</b>	<b>983.957</b>	<b>1.313.301</b>	<b>0</b>	<b>133,47</b>	<b>30,95</b>
- Chi đầu tư từ nguồn vốn nước ngoài	4.069.547	800.000	1.146.265			
- Chi đầu tư từ nguồn vốn trong nước	173.396	183.957	167.036			
<b>B. Các khoản chi từ nguồn thu để lại đơn vị quản lý qua ngân sách địa phương (*)</b>	<b>3.977.830</b>	<b>0</b>	<b>5.025.381</b>	<b>3.442</b>		126,33
<b>C. Chi chuyển giao giữa các cấp NSDP</b>	<b>5.858.688</b>	<b>0</b>	<b>6.968.903</b>	<b>5.318</b>		
- Số bổ sung từ NS cấp trên cho NS cấp dưới	5.856.367		6.962.828	0		
- Số NS cấp dưới nộp lên NS cấp trên	2.321		6.075	5.318		

(\*) Các khoản chi từ nguồn thu để lại đơn vị quản lý qua ngân sách địa phương không tính số chi từ nguồn phí bảo vệ môi trường đối với nước thải để chi cho công tác duy tu thoát nước (352.963 triệu đồng); chi từ nguồn thu xố số kiến thiết năm 2010 để chi đầu tư phát triển (1.252.149 triệu đồng).

**QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH CẤP THÀNH PHỐ  
CHO TỪNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THEO TỪNG LĨNH VỰC NĂM 2010**

Đơn vị tính: Triệu đồng

STT	Tên đơn vị	Tổng Chi	Chi ĐTXDCB	Chi CTMT Quốc gia	Chi thường xuyên						Chi các nội dung khác
						Sự nghiệp GDĐT	Sự nghiệp y tế	Sự nghiệp KHCN	Chi quản lý Hành chính	Chi sự nghiệp khác	
(1)	(2)	(3)=(4)+(5)+(6)+(12)	(4)	(5)	(6)=7+8+9+10+11	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Vườn ươm Doanh nghiệp công nghệ cao	1.625	0	0	1.625	0	0	0	0	1.625	0
2	Vùng 2 - Quận chung Hải quan	20	0	0	20	0	0	0	0	20	0
3	VP Tiếp công dân TP	2.995	0	0	2.995	0	0	0	2.995	0	0
4	VP Đoàn đại biểu Quốc hội & HĐND	5.004	0	0	5.004	0	0	0	5.004	0	0
5	Viện thực hành Quyền công tố và KSXX phúc phạm	25	0	0	25	0	0	0	0	25	0
6	Viện Tim	3.727	3.727	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Viện Qui hoạch XDTP	1.196	1.196	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Viện Quân y 7A	790	0	0	790	0	0	0	0	790	0
9	Viện Nghiên cứu phát triển TP.HCM	14.778	9	0	14.769	0	0	14.769	0	0	0
10	Viện Khoa học công nghệ tính toán	6.646	0	0	6.646	0	0	6.646	0	0	0
11	Viện Kiểm sát nhân dân TP	4.117	0	0	4.117	0	0	0	0	4.117	0
12	Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Tân Phú (CNTT)	1.142	1.142	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 9	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi	36	36	0	0	0	0	0	0	0	0

15	Văn phòng UBND quận Thủ Đức	908	908	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Văn phòng Sở Quy hoạch - Kiến trúc Thành phố HCM	5.181	5.181	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Ủy ban về người Việt Nam ở nước ngoài	4.054	0	0	4.054	0	0	0	4.054	0	0
18	Ủy ban phòng chống AIDS TP. HCM	68.707	0	6.498	62.209	0	0	0	62.209	0	0
19	Ủy ban nhân dân Thành phố	48.115	2.926	0	45.188	0	0	0	43.188	2.000	0
20	Ủy ban nhân dân Quận 1	14	14	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Ủy ban nhân dân huyện Na Rì Bắc Kạn	2.500	0	0	2.500	0	0	0	0	2.500	0
22	Ủy ban nhân dân huyện Bù Gia Mập (Bình Phước)	1.000	0	0	1.000	0	0	0	0	1.000	0
23	Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố	11.811	0	0	11.811	0	0	0	11.811	0	0
24	Ủy ban Đoàn kết Công giáo Thành phố Hồ Chí Minh	722	0	0	722	0	0	0	722	0	0
25	Trường Trung học XD	6.145	0	0	6.145	6.145	0	0	0	0	0
26	Trường Trung học Kỹ thuật nông nghiệp	1.235	0	0	1.235	1.235	0	0	0	0	0
27	Trường Trung học Công nghiệp	587	0	0	587	587	0	0	0	0	0
28	Trường TH-THCS-THPT Thái Bình Dương	470	470	0	0	0	0	0	0	0	0
29	Trường THPT năng khiếu Thể dục Thể thao	350	0	0	350	350	0	0	0	0	0
30	Trường Thiếu sinh quân	8.845	0	0	8.845	8.845	0	0	0	0	0
31	Trường Nghiệp vụ nhà hàng	610	0	0	610	610	0	0	0	0	0
32	Trường Mầm non tư thục Anh Duy	49	49	0	0	0	0	0	0	0	0
33	Trường Khuyết tật dân lập Đa Thiện Quận 7	344	0	0	344	344	0	0	0	0	0
34	Trường KTNV Nguyễn Hữu Cảnh	87	87	0	0	0	0	0	0	0	0
35	Trường GQVL, Tổng đội 1, Cụm công nghiệp Nhị Xuân	72.031	0	0	72.031	0	0	0	0	72.031	0
36	Trường ĐH Công nghệ Sài Gòn	1.071	1.071	0	0	0	0	0	0	0	0
37	Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch	22.048	1.711	0	20.336	20.336	0	0	0	0	0

38	Trường Đại học Tôn Đức Thắng	2.739	2.739	0	0	0	0	0	0	0	0
39	Trường Đại học TDTT TPHCM	19.274	19.274	0	0	0	0	0	0	0	0
40	Trường Đại học Sài Gòn	18.955	1.859	0	17.096	17.096	0	0	0	0	0
41	Trường Đại học Khoa học tự nhiên	37	37	0	0	0	0	0	0	0	0
42	Trường Cao đẳng Văn hóa nghệ thuật	1.809	0	0	1.809	1.809	0	0	0	0	0
43	Trường Cao đẳng nghề TP	2.117	0	0	2.117	2.117	0	0	0	0	0
44	Trường Cao đẳng Giao thông vận tải	33.252	17.701	0	15.551	15.551	0	0	0	0	0
45	Trường Cán bộ thành phố	23.450	22.721	0	729	729	0	0	0	0	0
46	Trường Bồ túc văn hóa Thành Đoàn	1.126	0	0	1.126	1.126	0	0	0	0	0
47	Trung tâm Xét nghiệm Y khoa thành phố	498	498	0	0	0	0	0	0	0	0
48	Trung tâm Ươm tạo Doanh nghiệp Nông nghiệp Công nghệ cao	2.512	0	0	2.512	0	0	0	0	2.512	0
49	Trung tâm Thiết kế chế tạo thiết bị mới	3.221	3.221	0	0	0	0	0	0	0	0
50	Trung tâm Tổ chức biểu diễn và điện ảnh thành phố	5.222	5.222	0	0	0	0	0	0	0	0
51	Trung tâm Tin học thống kê KV II	1.253	1.253	0	0	0	0	0	0	0	0
52	Trung tâm Quản lý đường hầm Thủ Thiêm vượt sông Sài Gòn	631	0	0	631	0	0	0	0	631	0
53	Trung tâm Phát triển quỹ đất	284	284	0	0	0	0	0	0	0	0
54	Trung tâm Pháp y Thành phố	156	156	0	0	0	0	0	0	0	0
55	Trung tâm Nước sinh hoạt và Vệ sinh môi trường nông thôn TP. HCM	81.533	78.259	3.274	0	0	0	0	0	0	0
56	Trung tâm Nuôi dưỡng Bảo trợ Trẻ em Linh Xuân	674	0	0	674	0	0	0	0	674	0
57	Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0
58	Trung tâm Hướng nghiệp, Dạy nghề và Giới thiệu việc làm Thanh niên	545	0	0	545	0	0	0	0	545	0

59	Trung tâm Hỗ trợ hội nhập WTO	1.883	160	0	1.722	0	0	1.722	0	0	0
60	Trung tâm Điều hành chương trình chống ngập nước thành phố	762.665	398.102	0	364.562	0	0	0	0	364.562	0
61	Trung tâm Dinh dưỡng Trẻ em	1.295	1.295	0	0	0	0	0	0	0	0
62	Trung tâm Dịch vụ phân tích thí nghiệm	172	172	0	0	0	0	0	0	0	0
63	Trung tâm Chăm sóc Sức khỏe Sinh sản	2.384	2.384	0	0	0	0	0	0	0	0
64	Trung tâm Công tác Xã hội Trẻ em TPHCM	484	0	0	484	0	0	0	0	484	0
65	Trung tâm Công Nghệ Sinh Học TP.HCM	39.352	24.532	0	14.819	0	0	0	0	14.819	0
66	Trung tâm Bảo tồn và phát huy giá trị di tích lịch sử văn hóa TPHCM	20.192	20.192	0	0	0	0	0	0	0	0
67	Trung tâm Kỹ thuật chất dẻo và cao su	20.064	20.064	0	0	0	0	0	0	0	0
68	Thư viện Khoa học tổng hợp	8.664	0	0	8.664	0	0	0	0	8.664	0
69	Thành ủy TP	382.618	41.883	880	339.856	52.000	0	0	287.856	0	0
70	Thanh tra Xây dựng	4.667	0	0	4.667	0	0	0	4.667	0	0
71	Thanh tra Thành phố	15.745	291	0	15.454	0	0	0	15.454	0	0
72	Thanh tra Sở Giao thông vận tải	24.342	0	0	24.342	0	0	0	15.735	8.607	0
73	Thanh tra Ban QL các khu CXCN TP.HCM	976	0	0	976	0	0	0	976	0	0
74	Thành đoàn	26.571	10.921	0	15.651	0	0	0	15.651	0	0
75	Tuần báo Văn nghệ	1.446	0	0	1.446	0	0	0	1.446	0	0
76	TT Xúc tiến Thương mại và Đầu tư	23.204	0	0	23.204	0	0	0	0	23.204	0
77	TT Ứng dụng hệ thống thông tin địa lý	2.674	0	0	2.674	0	0	2.674	0	0	0
78	TT Trợ giúp pháp lý	2.057	0	0	2.057	0	0	0	0	2.057	0
79	TT Thông tin và dịch vụ XD	2.910	0	0	2.910	0	0	0	0	2.910	0
80	TT Thông tin triển lãm	6.123	0	0	6.123	0	0	0	0	6.123	0
81	TT Thông tin TNMT & đăng ký nhà đất	8.064	0	0	8.064	0	0	0	0	8.064	0
82	TT Thông tin quy hoạch	1.407	0	0	1.407	0	0	0	0	1.407	0
83	TT Thông tin KHCN	4.505	0	0	4.505	0	0	4.505	0	0	0

84	TT Thiết kế chế tạo thiết bị mới (NEPTECH)	3.550	0	0	3.550	0	0	3.550	0	0	0
85	TT Thê dục Thê thao Q. Bình Thạnh	1.171	1.171	0	0	0	0	0	0	0	0
86	TT Tư vấn và Hỗ trợ doanh nghiệp công nghiệp thành phố	930	0	0	930	0	0	0	0	930	0
87	TT Tư vấn đấu thầu và Hỗ trợ đầu tư	56	0	0	56	0	0	0	0	56	0
88	TT Tư vấn & Hỗ trợ chđịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp	5.781	0	0	5.781	0	0	0	0	5.781	0
89	TT Tin học thành phố	915	0	0	915	0	0	915	0	0	0
90	TT Tin học Sao Mai	12	0	0	12	12	0	0	0	0	0
91	TT Sinh hoạt dã ngoại TTN	1.158	0	0	1.158	0	0	0	0	1.158	0
92	TT QLý & Kiểm định giống Cây trồng Vật nuôi	5.211	0	0	5.211	0	0	0	0	5.211	0
93	TT QLĐH vận tải hành khách công cộng	887.306	39.518	0	847.788	0	0	0	0	847.788	0
94	TT Phát triển quỹ đất	5.234	0	0	5.234	0	0	0	0	5.234	0
95	TT Nghiên cứu và phát triển nông nghiệp công nghệ cao	4.889	0	0	4.889	0	0	4.889	0	0	0
96	TT Nghiên cứu triển khai	5.725	0	0	5.725	0	0	5.725	0	0	0
97	TT Nghiên cứu tư vấn công tác xã hội và phát triển cộng đồng	2.089	0	0	2.089	0	0	0	0	2.089	0
98	TT Nghiên cứu kiến trúc	1.014	0	0	1.014	0	0	0	0	1.014	0
99	TT Nuôi dưỡng bảo trợ trẻ em Tam Bình	2.902	0	0	2.902	0	0	0	0	2.902	0
100	TT Nuôi dưỡng bảo trợ trẻ em Gò Vấp	2.292	0	0	2.292	0	0	0	0	2.292	0
101	TT Nghiên cứu và đào tạo thiết kế vi mạch	2.655	2.655	0	0	0	0	0	0	0	0
102	TT Lưu trữ	692	0	0	692	0	0	0	0	692	0
103	TT Khuyến nông	14.052	0	0	14.052	0	0	0	0	14.052	0
104	TT Kiểm chuẩn xét nghiệm	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0
105	TT Hỗ trợ thanh niên công nhân	865	0	0	865	0	0	0	0	865	0
106	TT Hỗ trợ nông dân	1.094	0	0	1.094	0	0	0	0	1.094	0

107	TT Giới thiệu việc làm Thành phố	1.111	0	118	993	0	0	0	0	993	0
108	TT Giới thiệu việc làm (Hội LHPN)	367	0	0	367	0	0	0	0	367	0
109	TT Giáo dục dạy nghề thiếu niên Thành phố	1.122	0	0	1.122	0	0	0	0	1.122	0
110	TT Điều khiển tín hiệu giao thông	987	0	0	987	0	0	0	0	987	0
111	TT Điều dưỡng người bệnh tâm thần	120	0	0	120	0	0	0	0	120	0
112	TT Đăng kiểm phương tiện thủy nội địa	791	0	0	791	0	0	0	0	791	0
113	TT Dịch vụ bán đấu giá tài sản	6	0	0	6	0	0	0	6	0	0
114	TT Dbáo nhu cầu nhân lực & thtin thtrường lđộng	2.313	0	0	2.313	0	0	0	0	2.313	0
115	TT Công báo	1.153	0	0	1.153	0	0	0	0	1.153	0
116	TT Bảo trợ trẻ tàn tật mồ côi Thị Nghè	2.776	0	0	2.776	0	0	0	0	2.776	0
117	TT Bảo trợ người tàn tật thành phố	786	0	0	786	0	0	0	0	786	0
118	Tổng Cty Nông nghiệp Sài Gòn TNHH 1TV	12.070	12.070	0	0	0	0	0	0	0	0
119	Tổng Cty Công nghiệp in bao bì Liksin TNHH 1TV	33.321	33.321	0	0	0	0	0	0	0	0
120	Tổng Công ty Du lịch Sài Gòn	5.000	0	0	5.000	0	0	0	0	5.000	0
121	Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn - TNHH Một Thành Viên	242.374	233.479	0	8.895	0	0	0	0	8.895	0
122	Tổng Công ty Bến Thành	5.253	0	0	5.253	0	0	0	0	5.253	0
123	Toà án nhân dân TP	3.670	0	0	3.670	0	0	0	0	3.670	0
124	Sự nghiệp y tế	1.326.177	0	38.715	1.287.462	0	1.287.462	0	0	0	0
125	Sự nghiệp thông tin và truyền thông	24.164	0	214	23.949	0	0	23.949	0	0	0
126	Sự nghiệp nghệ thuật	28.102	0	0	28.102	0	0	0	0	28.102	0
127	Sự nghiệp khoa học công nghệ	110.267	0	0	110.267	0	0	110.267	0	0	0
128	Sự nghiệp giáo dục khối thành phố	669.713	0	2.952	666.760	666.760	0	0	0	0	0
129	Sự nghiệp đào tạo	532.722	0	2.087	530.635	530.635	0	0	0	0	0
130	Sự nghiệp bảo tàng bảo tồn	36.616	0	290	36.327	0	0	0	0	36.327	0
131	Sự đoàn 5	500	0	0	500	0	0	0	0	500	0

132	Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh	4.104.218	15.227	6.830	4.082.162	0	4.066.699	0	14.513	950	0
133	Sở Xây dựng	15.958	0	0	15.958	0	0	0	15.024	935	0
134	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	22.575	4.306	0	18.269	0	0	0	18.269	0	0
135	Sở Thông tin và Truyền thông	19.935	12.652	0	7.282	0	0	0	7.282	0	0
136	Sở Tư pháp	9.744	0	0	9.744	0	0	0	9.744	0	0
137	Sở Tài nguyên và Môi trường	1.059.013	528	843	1.057.642	0	0	0	17.856	1.039.786	0
138	Sở Tài chính TPHCM	25.913	433	0	25.480	0	0	0	24.610	870	0
139	Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh	2.000	0	0	2.000	0	0	0	0	2.000	0
140	Sở Tài chính Đồng Tháp	10.000	0	0	10.000	0	0	0	0	10.000	0
141	Sở Quy hoạch - Kiến trúc	13.011	0	0	13.011	0	0	0	13.011	0	0
142	Sở Ngoại vụ TP.HCM	12.795	0	0	12.795	0	0	0	0	12.795	0
143	Sở Nông nghiệp và PT nông thôn	8.347	0	0	8.347	0	0	0	8.347	0	0
144	Sở Nội vụ	14.391	440	0	13.951	7.011	0	0	6.940	0	0
145	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	21.706	0	545	21.161	0	0	0	21.117	45	0
146	Sở Khoa học và Công nghệ	8.360	26	0	8.334	0	0	0	8.334	0	0
147	Sở Kế hoạch và Đầu tư	18.050	742	0	17.308	0	0	0	15.337	1.972	0
148	Sở Giao thông vận tải	17.852	4.962	0	12.890	0	0	0	12.020	870	0
149	Sở Giáo dục và Đào tạo TP.HCM	161.281	0	0	161.281	148.743	0	0	12.538	0	0
150	Sở Công Thương	22.752	1.691	0	21.061	0	0	0	14.550	6.510	0
151	Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy	80.259	60.860	0	19.399	0	0	0	0	19.399	0
152	Quỹ trợ vốn CEP	3.291	0	0	3.291	0	0	0	3.291	0	0
153	Quỹ tái chế chất thải TP	11.812	10.000	0	1.812	0	0	0	0	1.812	0
154	Quỹ Phát triển nhà ở thành phố HCM	15.469	15.469	0	0	0	0	0	0	0	0
155	Quỹ Khám chữa bệnh người nghèo	2.738	0	0	2.738	0	2.738	0	0	0	0
156	Quỹ Hỗ trợ Cựu chiến binh nghèo Thành phố Hồ Chí Minh	1.614	0	0	1.614	0	0	0	1.614	0	0



157	Quỹ Hỗ trợ Công nhân Thành phố Hồ Chí Minh	175	0	0	175	0	0	0	175	0	0
158	Quỹ ĐT mạo hiểm CNC9	203.367	203.367	0	0	0	0	0	0	0	0
159	Quỹ Khám chữa bệnh trẻ em dưới 6 tuổi (Sở LĐTBXH)	174.782	0	0	174.782	0	174.782	0	0	0	0
160	Quỹ hỗ trợ sáng tạo kỹ thuật VN (VIFOTEC)	59	0	0	59	0	0	0	0	59	0
161	Phòng Quản trị hành chính - Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng	50	0	0	50	0	0	0	0	50	0
162	Phòng Công chứng số 7	97	0	0	97	0	0	0	0	97	0
163	Phòng Công chứng số 6	392	392	0	0	0	0	0	0	0	0
164	Ông Vũ Đình Trinh	512	512	0	0	0	0	0	0	0	0
165	Ông Nguyễn Văn Thân nhận thay CLB truyền thống kháng chiến - khối vũ trang biệt động Quân khu SG-Gia định	74	0	0	74	0	0	0	0	74	0
166	Ông Đoàn Thanh Ba nhận thay LL truyền thống Thông tin B2	140	0	0	140	0	0	0	0	140	0
167	Nhà VH Thanh niên	2.075	0	0	2.075	0	0	0	0	2.075	0
168	Nhà VH sinh viên	1.119	0	0	1.119	0	0	0	0	1.119	0
169	Nhà Thiếu nhi TP	3.034	0	0	3.034	0	0	0	0	3.034	0
170	Nhà hát Giao hưởng - Nhạc - Vũ kịch TPHCM	4.412	4.412	0	0	0	0	0	0	0	0
171	Nhà hát cải lương Trần Hữu Trang	26	26	0	0	0	0	0	0	0	0
172	Mái ấm Thành Đạt	166	0	0	166	0	0	0	166	0	0
173	Lực lượng Thanh niên xung phong	63.352	41.837	0	21.515	0	0	0	15.084	6.431	0
174	Lữ đoàn 161	20	0	0	20	0	0	0	0	20	0
175	Liên minh Hợp tác xã	3.405	0	0	3.405	0	0	0	2.977	428	0
176	Liên hiệp các tổ chức Hữu nghị	3.078	0	0	3.078	0	0	0	3.078	0	0
177	Liên hiệp các Hội Văn học nghệ thuật	2.147	183	224	1.739	0	0	0	1.739	0	0
178	Liên hiệp các Hội Khoa học kỹ thuật TP	2.353	177	0	2.177	0	0	0	2.177	0	0
179	Liên đoàn Lao Động THÀNH PHỐ	561	561	0	0	0	0	0	0	0	0

180	Làng Thiếu niên Thủ Đức	2.058	0	0	2.058	0	0	0	0	2.058	0
181	Khu QL Giao thông đô thị số 4	558.692	439.756	0	118.936	0	0	0	0	118.936	0
182	Khu QL Giao thông đô thị số 1	1.238.572	740.202	0	498.370	0	0	0	0	498.370	0
183	Khu QL Giao thông đô thị số 03	881.676	715.696	0	165.981	0	0	0	0	165.981	0
184	Khu QL Giao thông đô thị số 02	367.876	202.111	0	165.765	0	0	0	0	165.765	0
185	Khu Nông nghiệp công nghệ cao	83.426	83.426	0	0	0	0	0	0	0	0
186	Khu Đường sông	49.143	22.876	0	26.267	0	0	0	0	26.267	0
187	Khu điều trị Phong Bến sấn	7.257	7.257	0	0	0	0	0	0	0	0
188	Khu Di tích lịch sử Địa Đạo Củ Chi	51.684	51.684	0	0	0	0	0	0	0	0
189	Kho bạc Nhà nước thành phố	1.278	0	0	1.278	0	0	0	0	1.278	0
190	Kho bạc Nhà nước Quận 4 - KBNN Thành phố Hồ Chí Minh	18	0	0	18	0	0	0	0	18	0
191	Ký túc xá sinh viên Lào	881	0	0	881	0	0	0	0	881	0
192	Kinh phí xúc tiến du lịch	5.288	0	0	5.288	0	0	0	0	5.288	0
193	Kinh phí sự nghiệp thể dục thể thao	136.767	0	0	136.767	0	0	0	0	136.767	0
194	Kiểm toán Nhà nước khu vực IV	59	0	0	59	0	0	0	0	59	0
195	Hội Y	117	0	0	117	0	0	0	117	0	0
196	Hội VHNT các dân tộc	235	0	0	235	0	0	0	235	0	0
197	Hội Sinh vật cảnh	100	0	0	100	0	0	0	100	0	0
198	Hội Sân khấu	771	0	0	771	0	0	0	771	0	0
199	Hội Phụ nữ từ thiện Thành phố	1.130	0	0	1.130	0	0	0	1.130	0	0
200	Hội Phòng chống HIV/AIDS Thành phố Hồ Chí Minh	1.574	0	0	1.574	0	0	0	1.574	0	0
201	Hội Nhiếp ảnh	1.396	0	0	1.396	0	0	0	1.396	0	0
202	Hội Nhà văn	1.506	0	0	1.506	0	0	0	1.506	0	0
203	Hội Nhà báo	1.301	0	241	1.060	0	0	0	1.060	0	0
204	Hội Người mù TP	1.919	0	0	1.919	0	0	0	1.919	0	0

205	Hội Nghệ sĩ múa	1.029	0	0	1.029	0	0	0	1.029	0	0
206	Hội Nông dân TP	4.176	0	0	4.176	0	0	0	4.176	0	0
207	Hội Mỹ thuật	1.225	0	0	1.225	0	0	0	1.225	0	0
208	Hội Luật gia	1.070	0	0	1.070	0	0	0	1.070	0	0
209	Hội Liên hiệp Phụ nữ	7.677	362	0	7.316	0	0	0	7.316	0	0
210	Hội Làm vườn và trang trại Thành phố	300	0	0	300	0	0	0	300	0	0
211	Hội Khuyến học	260	0	0	260	0	0	0	260	0	0
212	Hội Khoa học Lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh	98	0	0	98	0	0	0	0	98	0
213	Hội KHKT XD	211	0	0	211	0	0	0	211	0	0
214	Hội Kiến trúc	812	0	0	812	0	0	0	812	0	0
215	Hội đồng xử lý vàng bạc TP	85	0	0	85	0	0	0	0	85	0
216	Hội đồng Vành đai Thái Bình Dương về Phát triển Đô thị (PRCUD)	463	0	0	463	0	0	0	0	463	0
217	Hội đồng bán nhà ở TP. Hồ Chí Minh	1.807	0	0	1.807	0	0	0	0	1.807	0
218	Hội Điện ảnh	1.555	0	0	1.555	0	0	0	1.555	0	0
219	Hội Dược	58	0	0	58	0	0	0	58	0	0
220	Hội Chữ thập đỏ	2.011	0	0	2.011	0	0	0	2.011	0	0
221	Hội Chất độc Da cam Dioxin	248	0	0	248	0	0	0	248	0	0
222	Hội Cựu Thanh niên Xung phong TP.Hồ Chí Minh	191	0	0	191	0	0	0	0	191	0
223	Hội Cựu Chiến binh	3.382	0	0	3.382	0	0	0	3.382	0	0
224	Hội Bảo trợ Trẻ em Thành phố Hồ Chí Minh	6.099	0	3.512	2.587	0	0	0	2.587	0	0
225	Hội Bảo trợ người tàn tật và trẻ mồ côi Thành phố	2.422	914	1.109	399	0	0	0	399	0	0
226	Hội Bảo trợ Bệnh nhân nghèo TP.HCM	1.395	0	292	1.103	0	0	0	1.103	0	0
227	Hội Âm nhạc	1.860	0	0	1.860	0	0	0	1.860	0	0
228	Hoạt động XH khác	233.035	0	1.219	231.815	0	0	0	0	231.815	0

229	Hoạt động văn hóa khác	137.994	0	938	137.057	0	0	0	0	137.057	0
230	Hoạt động chính sách người có công, hỗ trợ cải thiện nhà ở	9.596	0	0	9.596	0	0	0	0	9.596	0
231	Hoạt động bảo vệ chăm sóc trẻ em	1.208	0	761	447	0	0	0	0	447	0
232	Hiệp hội DN Nhỏ và Vừa ngành nghề nông thôn VN	10	0	0	10	0	0	0	0	10	0
233	Đảng đoàn Hiệp hội doanh nghiệp	130	0	0	130	0	0	0	130	0	0
234	Đài Truyền hình thành phố	157	157	0	0	0	0	0	0	0	0
235	Đài Tiếng nói nhân dân TP.HCM	62.724	41.970	0	20.754	0	0	0	0	20.754	0
236	Đại diện Viện kiểm sát nhân dân tối cao tại TP	13	0	0	13	0	0	0	0	13	0
237	Doanh nghiệp tư nhân SX Ngọc Lan	500	500	0	0	0	0	0	0	0	0
238	Chi trả các khoản thu năm trước	49.741	0	0	49.741	0	0	0	0	49.741	0
239	Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội - TPHCM	10.000	10.000	0	0	0	0	0	0	0	0
240	Chi hỗ trợ doanh nghiệp và di dời ô nhiễm	115.551	115.551	0	0	0	0	0	0	0	0
241	Chi Cục Thủy lợi và Phòng chống lụt bão	3.625	0	0	3.625	0	0	0	0	3.625	0
242	Chi Cục Thú y	26.272	0	100	26.172	0	0	0	0	26.172	0
243	Chi Cục Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng	2.583	0	0	2.583	0	0	2.583	0	0	0
244	Chi Cục Tài chính doanh nghiệp	3.611	0	0	3.611	0	0	0	3.611	0	0
245	Chi Cục QL thị trường	46.824	1.508	0	45.316	0	0	0	45.298	18	0
246	Chi Cục Phòng chống tệ nạn XH	3.432	0	0	3.432	0	0	0	3.432	0	0
247	Chi Cục Phát triển nông thôn	7.260	0	65	7.195	0	0	0	0	7.195	0
248	Chi Cục Lâm nghiệp TP.Hồ Chí Minh	20.969	2.466	0	18.503	0	0	0	0	18.503	0
249	Chi Cục Kiểm lâm	10.468	0	0	10.468	0	0	0	10.468	0	0
250	Chi Cục Dân số	3.103	0	0	3.103	0	0	0	2.660	442	0
251	Chi Cục Bảo vệ thực vật	12.592	0	197	12.394	0	0	0	0	12.394	0
252	Chi Cục Bảo vệ môi trường	16.484	0	0	16.484	0	0	0	0	16.484	0

253	Chi Cục An toàn Vệ sinh Thực phẩm	2.501	0	0	2.501	0	0	0	2.501	0	0
254	Chi Cục QL chlrộng & bvệ ngội thủy sản	5.999	0	227	5.772	0	0	0	0	5.772	0
255	Cục thuế TP.HCM	1.346	0	0	1.346	0	0	0	0	1.346	0
256	Cục thống kê TP	4.073	0	0	4.073	0	0	0	0	4.073	0
257	Cục Thi hành án dân sự TP	1.987	0	0	1.987	0	0	0	0	1.987	0
258	Cục Hải quan TP	3.436	0	0	3.436	0	0	0	0	3.436	0
259	Cty TNHH TMSX dây và cáp điện Tài Trường Thành	697	697	0	0	0	0	0	0	0	0
260	Cty TNHH SX -TM Lan Phương	56	56	0	0	0	0	0	0	0	0
261	Cty TNHH MTV Thảo Cẩm Viên Sài Gòn	61.169	20.153	0	41.016	0	0	0	0	41.016	0
262	Cty TNHH MTV PT và KD nhà TP	46.945	46.102	0	843	0	0	0	0	843	0
263	Cty TNHH MTV ĐT PT Thủ Thiêm	20.104	20.104	0	0	0	0	0	0	0	0
264	Cty TNHH MTV Cao su Thống nhất	9.605	9.605	0	0	0	0	0	0	0	0
265	Cty TNHH Môi trường Việt Nhật	564	564	0	0	0	0	0	0	0	0
266	Cty TNHH bệnh viện Phương Đông	600	600	0	0	0	0	0	0	0	0
267	Cty Roussel Việt Nam	1.751	1.751	0	0	0	0	0	0	0	0
268	Cty kỹ thuật xây dựng Phú Nhuận	418	418	0	0	0	0	0	0	0	0
269	Cty ĐT Tài chính nhà nước	161.828	141.828	20.000	0	0	0	0	0	0	0
270	Cty CP sản xuất KD XNK DV&ĐT Tân Bình	2.536	2.536	0	0	0	0	0	0	0	0
271	Cty CP quản trị tài nguyên Tri Thức	11.000	11.000	0	0	0	0	0	0	0	0
272	Cty CP Khai Sáng	9.000	9.000	0	0	0	0	0	0	0	0
273	Cty CP giáo dục quốc tế	5.000	5.000	0	0	0	0	0	0	0	0
274	Cty CP ĐTKD điện lực TPHCM	1.776	1.776	0	0	0	0	0	0	0	0
275	Cty CP Đầu tư và công nghiệp Tân Tạo	700	700	0	0	0	0	0	0	0	0
276	Cty CP cao su Bến Thành	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0
277	CTCP Lập Nhân	2.570	2.570	0	0	0	0	0	0	0	0



300	Công ty TNHH MTV DVCI Quận 2	178.340	178.340	0	0	0	0	0	0	0	0
301	Công ty TNHH MTV DVCI Quận 10	21.630	21.630	0	0	0	0	0	0	0	0
302	Công ty TNHH MTV DVCI Bình Chánh	34.372	34.372	0	0	0	0	0	0	0	0
303	Công ty TNHH MTV DVCI Quận 9	2.686	2.686	0	0	0	0	0	0	0	0
304	Công ty TNHH MTV Dịch vụ Du lịch Bến Thành	13.854	0	0	13.854	0	0	0	0	13.854	0
305	Công ty TNHH MTV Chiếu sáng công cộng TP. HCM	87.105	10.081	0	77.024	0	0	0	0	77.024	0
306	Công Ty TNHH MTV Công viên Cây xanh TP	3.789	3.789	0	0	0	0	0	0	0	0
307	Công ty TNHH MTV Công trình Giao thông Sài Gòn	426	426	0	0	0	0	0	0	0	0
308	Công ty TNHH MTV Công trình Cầu phà TP.HCM	22.728	13.969	0	8.759	0	0	0	0	8.759	0
309	Công ty TNHH Lập Phúc	901	901	0	0	0	0	0	0	0	0
310	Công ty TNHH Ba Huân	8.416	8.416	0	0	0	0	0	0	0	0
311	Công ty chế biến thực phẩm XK Hùng Vương	40.298	40.298	0	0	0	0	0	0	0	0
312	Công ty CP SXTM thép không rỉ Kim Vĩ	819	819	0	0	0	0	0	0	0	0
313	Công ty CP ĐTXD Kinh doanh Nhà Bến Thành	1.503	1.503	0	0	0	0	0	0	0	0
314	Công ty Cổ phần Phát triển Nam Sài Gòn (SADECO)	206	206	0	0	0	0	0	0	0	0
315	Công ty Cổ phần Phát hành Sách TP.HCM	1.012	462	550	0	0	0	0	0	0	0
316	Công an TP	171.259	81.131	12.120	78.008	0	0	0	0	78.008	0
317	CLB truyền thông Ban Dân Y miền Nam TP	1.269	0	0	1.269	0	0	0	0	1.269	0
318	Cảng vụ Hàng hải Thành phố Hồ Chí Minh	416	0	0	416	0	0	0	416	0	0
319	Cảng vụ đường thủy nội địa TP.HCM	15.252	9.477	0	5.775	0	0	0	0	5.775	0
320	Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực 3	65	0	0	65	0	0	0	0	65	0
321	Cảng Sông	25.064	25.064	0	0	0	0	0	0	0	0
322	Bộ tư lệnh bảo vệ lăng CT Hồ Chí Minh	9.757	9.727	0	30	0	0	0	0	30	0
323	Bộ Chỉ huy Quân sự TP	166.137	108.883	0	57.254	0	0	0	0	57.254	0

324	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng thành phố	34.713	30.856	0	3.857	0	0	0	0	0	3.857	0
325	Bệnh viện Y học dân tộc	1.175	1.175	0	0	0	0	0	0	0	0	0
326	Bệnh viện Y học Cổ truyền	5.738	5.738	0	0	0	0	0	0	0	0	0
327	Bệnh viện Ung Bướu	34.168	34.168	0	0	0	0	0	0	0	0	0
328	Bệnh viện Trung Vương	4.924	4.924	0	0	0	0	0	0	0	0	0
329	Bệnh viện Truyền máu Huyết học	65.414	65.414	0	0	0	0	0	0	0	0	0
330	Bệnh viện Thống Nhất	16.999	16.999	0	0	0	0	0	0	0	0	0
331	Bệnh viện Tâm thần	5.916	5.916	0	0	0	0	0	0	0	0	0
332	Bệnh viện Tai Mũi Họng	2.938	2.938	0	0	0	0	0	0	0	0	0
333	Bệnh viện Răng Hàm Mặt TW-TP HCM	6.231	6.231	0	0	0	0	0	0	0	0	0
334	Bệnh viện Quận Bình Thạnh	316	316	0	0	0	0	0	0	0	0	0
335	Bệnh viện Quận 4	434	434	0	0	0	0	0	0	0	0	0
336	Bệnh viện phụ sản Từ Dũ	15.672	15.672	0	0	0	0	0	0	0	0	0
337	Bệnh viện Phạm Ngọc Thạch	5.689	5.689	0	0	0	0	0	0	0	0	0
338	Bệnh viện Nhiệt Đới	701	701	0	0	0	0	0	0	0	0	0
339	Bệnh viện Nhi đồng II	8.523	8.523	0	0	0	0	0	0	0	0	0
340	Bệnh viện Nhi đồng I	26.461	26.461	0	0	0	0	0	0	0	0	0
341	Bệnh viện Nhân dân Gia Định	11.640	11.640	0	0	0	0	0	0	0	0	0
342	Bệnh viện Nhân dân 115	25.880	25.880	0	0	0	0	0	0	0	0	0
343	Bệnh viện Nhân Ái	5.641	5.641	0	0	0	0	0	0	0	0	0
344	Bệnh viện Nguyễn Tri Phương	29.156	29.156	0	0	0	0	0	0	0	0	0
345	Bệnh viện Nguyễn Trãi	19.127	19.127	0	0	0	0	0	0	0	0	0
346	Bệnh viện Mắt Thành phố HCM	96	96	0	0	0	0	0	0	0	0	0
347	Bệnh viện Hùng Vương	9.614	9.614	0	0	0	0	0	0	0	0	0
348	Bệnh viện Điều dưỡng - PHCN - Điều trị bệnh nghề nghiệp	5.814	5.814	0	0	0	0	0	0	0	0	0



349	Bệnh viện Đa khoa khu vực Thủ Đức	586	586	0	0	0	0	0	0	0	0
350	Bệnh viện Đa khoa khu vực Hóc Môn	1.509	1.509	0	0	0	0	0	0	0	0
351	Bệnh viện Chợ Rẫy	1.697	1.697	0	0	0	0	0	0	0	0
352	Bệnh viện Chấn thương chỉnh hình	11.259	11.259	0	0	0	0	0	0	0	0
353	Bệnh viện Cù Chi	9.291	9.291	0	0	0	0	0	0	0	0
354	Bệnh viện Bình Dân	5.924	5.924	0	0	0	0	0	0	0	0
355	Bệnh viện Bình Chánh	110	110	0	0	0	0	0	0	0	0
356	Bệnh viện An Bình	3.780	3.780	0	0	0	0	0	0	0	0
357	Bệnh viện Da liễu	3.162	3.162	0	0	0	0	0	0	0	0
358	BCĐ chương trình giảm nghèo, tăng hộ khá TP.HCM	3.122	0	0	3.122	0	0	0	3.122	0	0
359	Bảo tàng Mỹ thuật TP.HCM	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0
360	Bảo tàng lịch sử Việt Nam - TP/HCM	171	171	0	0	0	0	0	0	0	0
361	Báo Sài Gòn Giải phóng	4.382	4.097	0	285	0	0	0	0	285	0
362	Bảo hiểm xã hội TP	20.091	0	0	20.091	0	0	0	0	20.091	0
363	Ban vận động: Ngày vì người nghèo tỉnh Bình Phước	2.000	0	0	2.000	0	0	0	0	2.000	0
364	Ban Thi đua - Khen thưởng	33.651	0	0	33.651	0	0	0	33.651	0	0
365	Ban Thanh tra đường thủy nội địa phía Nam	29	0	0	29	0	0	0	0	29	0
366	Ban Thanh tra Đường sắt III	3	0	0	3	0	0	0	0	3	0
367	Ban Thanh tra Đường bộ IV	7	0	0	7	0	0	0	0	7	0
368	Ban Tôn giáo dân tộc	3.362	0	0	3.362	0	0	0	3.362	0	0
369	Ban tiếp nhận viện trợ tỉnh Thừa Thiên Huế	2.000	0	0	2.000	0	0	0	0	2.000	0
370	Ban Quản lý Dự án Hỗ trợ cải cách hành chính tại TP. HCM	1.424	0	1.424	0	0	0	0	0	0	0
371	Ban Quản lý Công trình Thủ Thiêm	3.070	3.070	0	0	0	0	0	0	0	0
372	Ban QLĐT XD khu đô thị mới Thủ Thiêm	1.717	1.670	0	48	0	0	0	0	48	0

373	Ban QLĐT XD khu đô thị mới Nam thành phố	4.904	221	0	4.684	0	0	0	0	4.684	0
374	Ban QLDAĐT XDCT.Sở Xây dựng	5.445	5.445	0	0	0	0	0	0	0	0
375	Ban QLDA XDCT Khu Công nghệ phần mềm	278	278	0	0	0	0	0	0	0	0
376	Ban QLDA vệ sinh môi trường TP Sở TNMT	428.393	65.723	362.670	0	0	0	0	0	0	0
377	Ban QLDA Tân Sơn Nhất - Bình Lợi	240.630	240.630	0	0	0	0	0	0	0	0
378	Ban QLDA Sở Giáo dục & Đào tạo TPHCM	24.079	24.079	0	0	0	0	0	0	0	0
379	Ban QLDA rừng phòng hộ Cần Giờ	7.558	7.558	0	0	0	0	0	0	0	0
380	Ban QLDA Nâng cấp đô thị TP.HCM	757.723	557.182	200.541	0	0	0	0	0	0	0
381	Ban QLDA LIFSAP. Sở Nông nghiệp	56	56	0	0	0	0	0	0	0	0
382	Ban QLDA ĐTXDCT Sở NN và PTNT	332.079	332.079	0	0	0	0	0	0	0	0
383	Ban QLDA ĐTXDCT Sở Lao động TBXH	65.664	65.664	0	0	0	0	0	0	0	0
384	Ban QLDA ĐTXD CT Sở Tài nguyên và Môi trường	66.150	66.150	0	0	0	0	0	0	0	0
385	Ban QLDA ĐTCT Giao thông đô thị Thành phố	747	747	0	0	0	0	0	0	0	0
386	Ban QLDA Đại lộ Đông Tây và Môi trường nước TP	681.965	120.432	561.533	0	0	0	0	0	0	0
387	Ban QLDA Chung cư Đào Duy Từ	5.084	5.084	0	0	0	0	0	0	0	0
388	Ban QLDA cấp nước Cần Giờ	474.126	474.126	0	0	0	0	0	0	0	0
389	Ban QLDA 98	3.000	3.000	0	0	0	0	0	0	0	0
390	Ban QL Trung tâm thủy sản thành phố	2.223	789	0	1.434	0	0	0	0	1.434	0
391	Ban QL Tổng Cty Địa ốc SG	1.017	1.017	0	0	0	0	0	0	0	0
392	Ban QL Rừng phòng hộ Cần Giờ	3.471	3.471	0	0	0	0	0	0	0	0
393	Ban QL Khu y tế kỹ thuật cao	270	0	0	270	0	0	0	0	270	0
394	Ban QL Khu Nông nghiệp công nghệ cao TP. HCM	5.767	0	0	5.767	0	0	0	0	5.767	0
395	Ban QL Khu công viên Lịch sử - Văn hoá dân tộc	84.231	77.103	0	7.128	0	0	0	0	7.128	0
396	Ban QL Khu CN cao TP	11.339	1.392	0	9.947	0	0	0	0	9.947	0

397	Ban QL Đường sắt đô thị	234.436	234.169	0	267	0	0	0	0	267	0
398	Ban QL ĐTXDCT quận Thủ Đức	115.874	115.874	0	0	0	0	0	0	0	0
399	Ban QL ĐTXDCT quận Tân Phú	114.944	114.944	0	0	0	0	0	0	0	0
400	Ban QL ĐTXDCT quận Tân Bình	93.165	93.165	0	0	0	0	0	0	0	0
401	Ban QL ĐTXDCT quận Phú Nhuận	79.155	79.155	0	0	0	0	0	0	0	0
402	Ban QL ĐTXDCT quận Gò Vấp	75.800	75.800	0	0	0	0	0	0	0	0
403	Ban QL ĐTXDCT quận Bình Thạnh	79.889	79.889	0	0	0	0	0	0	0	0
404	Ban QL ĐTXDCT quận Bình Tân	611.465	611.465	0	0	0	0	0	0	0	0
405	Ban QL ĐTXDCT Quận 9	297.634	297.634	0	0	0	0	0	0	0	0
406	Ban QL ĐTXDCT Quận 8	260.172	260.172	0	0	0	0	0	0	0	0
407	Ban QL ĐTXDCT Quận 7	92.056	92.056	0	0	0	0	0	0	0	0
408	Ban QL ĐTXDCT Quận 6	149.269	149.269	0	0	0	0	0	0	0	0
409	Ban QL ĐTXDCT Quận 5	2.754	2.754	0	0	0	0	0	0	0	0
410	Ban QL ĐTXDCT Quận 4	202.393	202.393	0	0	0	0	0	0	0	0
411	Ban QL ĐTXDCT Quận 3	76.110	76.110	0	0	0	0	0	0	0	0
412	Ban QL ĐTXDCT Quận 2	225.937	225.937	0	0	0	0	0	0	0	0
413	Ban QL ĐTXDCT Quận 12	129.686	129.686	0	0	0	0	0	0	0	0
414	Ban QL ĐTXDCT Quận 11	81.771	81.771	0	0	0	0	0	0	0	0
415	Ban QL ĐTXDCT Quận 10	47.962	47.962	0	0	0	0	0	0	0	0
416	Ban QL ĐTXDCT Quận 1	122	122	0	0	0	0	0	0	0	0
417	Ban QL ĐTXDCT huyện Nhà Bè	39.506	39.506	0	0	0	0	0	0	0	0
418	Ban QL ĐTXDCT huyện Hóc Môn	156.995	156.995	0	0	0	0	0	0	0	0
419	Ban QL ĐTXDCT huyện Củ Chi	381.374	381.374	0	0	0	0	0	0	0	0
420	Ban QL ĐTXDCT huyện Cần Giờ	891.324	891.324	0	0	0	0	0	0	0	0
421	Ban QL ĐTXDCT huyện Bình Chánh	92.771	92.771	0	0	0	0	0	0	0	0
422	Ban QL ĐTXD Khu đô thị Tây Bắc	4.185	565	0	3.620	0	0	0	0	3.620	0

423	Ban QL ĐTXD Khu đô thị mới Thủ Thiêm	10.856	10.856	0	0	0	0	0	0	0	0
424	Ban QL ĐTXD CT Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	32.349	32.349	0	0	0	0	0	0	0	0
425	Ban QL dự án công nghệ thông tin	855	55	0	800	0	0	0	800	0	0
426	Ban QL DA Mỹ Thuận	17.322	17.322	0	0	0	0	0	0	0	0
427	Ban QL các khu liên hợp xử lý chất thải TP	95.363	87.121	0	8.242	0	0	0	0	8.242	0
428	Ban QL các DA đầu tư - xây dựng Khu CNC	481.905	401.905	80.000	0	0	0	0	0	0	0
429	Ban QL các bến xe vận tải hành khách	5.646	0	0	5.646	0	0	0	0	5.646	0
430	Ban đổi mới QL doanh nghiệp	1.780	0	0	1.780	0	0	0	1.780	0	0
431	Ban Chỉ đạo Nông nghiệp nông thôn	876	0	0	876	0	0	0	876	0	0
432	Ban Bồi thường GPMB Quận 10	26	26	0	0	0	0	0	0	0	0
433	Ban Bồi thường GPMB quận Gò Vấp	16.345	16.345	0	0	0	0	0	0	0	0
434	Ban Bồi thường GPMB quận Bình Thạnh	74.476	74.476	0	0	0	0	0	0	0	0
435	Ban Bồi thường GPMB Quận 3	35	35	0	0	0	0	0	0	0	0
436	Ban Bồi thường GPMB Quận 1	879	879	0	0	0	0	0	0	0	0
437	Ban Bồi thường GPMB Phú Nhuận	9.511	9.511	0	0	0	0	0	0	0	0
438	Ban Bồi thường GPMB huyện Bình Chánh	300	300	0	0	0	0	0	0	0	0
439	Ban An toàn giao thông TP. HCM	8.701	0	0	8.701	0	0	0	0	8.701	0
440	Các quan hệ tài chính khác	17.111.558	7.114.942	0	0	0	0	0	0	0	9.996.616
	- Quỹ dự trữ tài chính	65.000	0	0	0	0	0	0	0	0	65.000
	- Chi chuyển nguồn NS năm 2010 sang năm 2011	9.677.049	5.475.939	0	0	0	0	0	0	0	4.201.109
	- Chi bổ sung ngân sách cấp dưới	5.730.507	0	0	0	0	0	0	0	0	5.730.507
	- Chi trả nợ gốc và lãi vay ĐT	1.639.002	1.639.002	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TỔNG SỐ</b>		<b>43.929.620</b>	<b>19.832.599</b>	<b>1.319.325</b>	<b>12.781.081</b>	<b>1.482.043</b>	<b>5.531.681</b>	<b>182.195</b>	<b>873.084</b>	<b>4.712.079</b>	<b>9.996.616</b>

**TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN THU NGÂN SÁCH TỪNG QUẬN - HUYỆN**

Đơn vị: triệu đồng

Quận, huyện	Dự toán				Quyết toán				So với dự toán			
	Thu NSNN năm 2010	Thu NSQH năm 2010	Trong đó		Thu NSNN năm 2010	Thu NSQH năm 2010	Trong đó		Thu NSNN năm 2010	Thu NSQH năm 2010	Trong đó	
			Thu điều tiết NSQH	Thu bổ sung từ NSTP			Thu điều tiết NSQH	Thu bổ sung từ NSTP			Thu điều tiết NSQH	Thu bổ sung từ NSTP
<i>A</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>5/1</i>	<i>6/2</i>	<i>7/3</i>	<i>8/4</i>
<b>Tổng số</b>	<b>19.000.700</b>	<b>6.716.058</b>	<b>3.726.901</b>	<b>2.989.157</b>	<b>22.404.313</b>	<b>14.199.047</b>	<b>4.533.669</b>	<b>5.730.507</b>	<b>117.91</b>	<b>211.42</b>	<b>121.65</b>	<b>191.71</b>
Quận 1	2.610.000	305.119	303.277	1.842	2.750.718	758.978	376.058	15.809	105.39	248.75	124.00	858.25
Quận 2	509.000	193.603	103.064	90.539	677.923	394.002	137.125	130.136	133.19	203.51	133.05	143.73
Quận 3	1.279.000	260.341	260.341	0	1.401.687	595.672	284.630	25.285	109.59	228.80	109.33	
Quận 4	342.000	195.518	80.295	115.223	423.344	338.571	93.269	137.843	123.78	173.17	116.16	119.63
Quận 5	1.077.000	277.283	162.283	115.000	1.094.783	496.333	189.574	163.377	101.65	179.00	116.82	142.07
Quận 6	567.000	261.112	132.000	129.112	616.512	441.614	163.071	171.039	108.73	169.13	123.54	132.47
Quận 7	1.586.000	266.252	237.360	28.892	1.243.266	840.480	275.348	144.089	78.39	315.67	116.00	498.72
Quận 8	399.000	302.094	88.328	213.766	592.925	592.700	136.058	289.155	148.60	196.20	154.04	135.27
Quận 9	464.800	245.307	72.356	172.951	672.889	524.204	98.699	352.385	144.77	213.69	136.41	203.75
Quận 10	1.134.000	273.739	248.454	25.285	1.259.759	525.065	285.285	76.352	111.09	191.81	114.82	301.97
Quận 11	528.300	246.877	117.965	128.912	618.420	419.005	139.148	191.958	117.06	169.72	117.96	148.91
Quận 12	689.200	273.939	148.426	125.513	728.075	601.365	179.105	263.721	105.64	219.53	120.67	210.11

Quận Phú Nhuận	804.600	213.313	204.963	8.350	934.117	357.328	216.285	38.080	<i>116.10</i>	<i>167.51</i>	<i>105.52</i>	<i>456.05</i>
Quận Gò Vấp	763.000	381.869	188.864	193.005	1.033.234	795.165	241.576	387.994	<i>135.42</i>	<i>208.23</i>	<i>127.91</i>	<i>201.03</i>
Quận Bình Thạnh	1.117.500	362.610	275.385	87.225	1.531.960	650.612	328.556	148.224	<i>137.09</i>	<i>179.42</i>	<i>119.31</i>	<i>169.93</i>
Quận Tân Bình	1.376.500	389.928	336.212	53.716	1.604.579	782.613	381.391	133.961	<i>116.57</i>	<i>200.71</i>	<i>113.44</i>	<i>249.39</i>
Quận Tân Phú	860.000	313.586	203.740	109.846	986.922	791.393	238.191	207.629	<i>114.76</i>	<i>252.37</i>	<i>116.91</i>	<i>189.02</i>
Quận Bình Tân	969.300	267.674	184.990	82.684	1.453.252	724.280	230.706	377.874	<i>149.93</i>	<i>270.58</i>	<i>124.71</i>	<i>457.01</i>
Quận Thủ Đức	643.000	296.590	130.488	166.102	820.532	610.619	160.455	304.985	<i>127.61</i>	<i>205.88</i>	<i>122.96</i>	<i>183.61</i>
Huyện Củ Chi	242.000	391.688	51.443	340.245	376.837	772.245	82.929	618.666	<i>155.72</i>	<i>197.16</i>	<i>161.21</i>	<i>181.83</i>
Huyện Hóc Môn	292.000	284.688	64.191	220.497	424.347	710.860	99.174	473.447	<i>145.32</i>	<i>249.70</i>	<i>154.50</i>	<i>214.72</i>
Huyện Bình Chánh	444.000	318.203	92.655	225.548	721.889	642.511	126.572	429.320	<i>162.59</i>	<i>201.92</i>	<i>136.61</i>	<i>190.35</i>
Huyện Nhà Bè	250.000	153.506	32.742	120.764	375.166	335.363	59.294	223.367	<i>150.07</i>	<i>218.47</i>	<i>181.10</i>	<i>184.96</i>
Huyện Cần Giờ	53.500	241.219	7.079	234.140	61.175	498.069	11.167	425.810	<i>114.35</i>	<i>206.48</i>	<i>157.75</i>	<i>181.86</i>

**TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN THU NGÂN SÁCH TỪNG QUẬN - HUYỆN**

Đơn vị: triệu đồng

Quận, huyện	Dự toán				Quyết toán				So với dự toán			
	Thu NSNN năm 2010	Thu NSQH năm 2010	Trong đó		Thu NSNN năm 2010	Thu NSQH năm 2010	Trong đó		Thu NSNN năm 2010	Thu NSQH năm 2010	Trong đó	
			Thu điều tiết NSQH	Thu bổ sung từ NSTP			Thu điều tiết NSQH	Thu bổ sung từ NSTP			Thu điều tiết NSQH	Thu bổ sung từ NSTP
<i>A</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>5/1</i>	<i>6/2</i>	<i>7/3</i>	<i>8/4</i>
<b>Tổng số</b>	<b>19.000.700</b>	<b>6.716.058</b>	<b>3.726.901</b>	<b>2.989.157</b>	<b>22.404.313</b>	<b>14.199.047</b>	<b>4.533.669</b>	<b>5.730.507</b>	<b>117.91</b>	<b>211.42</b>	<b>121.65</b>	<b>191.71</b>
Quận 1	2.610.000	305.119	303.277	1.842	2.750.718	758.978	376.058	15.809	105.39	248.75	124.00	858.25
Quận 2	509.000	193.603	103.064	90.539	677.923	394.002	137.125	130.136	133.19	203.51	133.05	143.73
Quận 3	1.279.000	260.341	260.341	0	1.401.687	595.672	284.630	25.285	109.59	228.80	109.33	
Quận 4	342.000	195.518	80.295	115.223	423.344	338.571	93.269	137.843	123.78	173.17	116.16	119.63
Quận 5	1.077.000	277.283	162.283	115.000	1.094.783	496.333	189.574	163.377	101.65	179.00	116.82	142.07
Quận 6	567.000	261.112	132.000	129.112	616.512	441.614	163.071	171.039	108.73	169.13	123.54	132.47
Quận 7	1.586.000	266.252	237.360	28.892	1.243.266	840.480	275.348	144.089	78.39	315.67	116.00	498.72
Quận 8	399.000	302.094	88.328	213.766	592.925	592.700	136.058	289.155	148.60	196.20	154.04	135.27
Quận 9	464.800	245.307	72.356	172.951	672.889	524.204	98.699	352.385	144.77	213.69	136.41	203.75
Quận 10	1.134.000	273.739	248.454	25.285	1.259.759	525.065	285.285	76.352	111.09	191.81	114.82	301.97
Quận 11	528.300	246.877	117.965	128.912	618.420	419.005	139.148	191.958	117.06	169.72	117.96	148.91
Quận 12	689.200	273.939	148.426	125.513	728.075	601.365	179.105	263.721	105.64	219.53	120.67	210.11

Quận Phú Nhuận	804.600	213.313	204.963	8.350	934.117	357.328	216.285	38.080	<i>116.10</i>	<i>167.51</i>	<i>105.52</i>	<i>456.05</i>
Quận Gò Vấp	763.000	381.869	188.864	193.005	1.033.234	795.165	241.576	387.994	<i>135.42</i>	<i>208.23</i>	<i>127.91</i>	<i>201.03</i>
Quận Bình Thạnh	1.117.500	362.610	275.385	87.225	1.531.960	650.612	328.556	148.224	<i>137.09</i>	<i>179.42</i>	<i>119.31</i>	<i>169.93</i>
Quận Tân Bình	1.376.500	389.928	336.212	53.716	1.604.579	782.613	381.391	133.961	<i>116.57</i>	<i>200.71</i>	<i>113.44</i>	<i>249.39</i>
Quận Tân Phú	860.000	313.586	203.740	109.846	986.922	791.393	238.191	207.629	<i>114.76</i>	<i>252.37</i>	<i>116.91</i>	<i>189.02</i>
Quận Bình Tân	969.300	267.674	184.990	82.684	1.453.252	724.280	230.706	377.874	<i>149.93</i>	<i>270.58</i>	<i>124.71</i>	<i>457.01</i>
Quận Thủ Đức	643.000	296.590	130.488	166.102	820.532	610.619	160.455	304.985	<i>127.61</i>	<i>205.88</i>	<i>122.96</i>	<i>183.61</i>
Huyện Củ Chi	242.000	391.688	51.443	340.245	376.837	772.245	82.929	618.666	<i>155.72</i>	<i>197.16</i>	<i>161.21</i>	<i>181.83</i>
Huyện Hóc Môn	292.000	284.688	64.191	220.497	424.347	710.860	99.174	473.447	<i>145.32</i>	<i>249.70</i>	<i>154.50</i>	<i>214.72</i>
Huyện Bình Chánh	444.000	318.203	92.655	225.548	721.889	642.511	126.572	429.320	<i>162.59</i>	<i>201.92</i>	<i>136.61</i>	<i>190.35</i>
Huyện Nhà Bè	250.000	153.506	32.742	120.764	375.166	335.363	59.294	223.367	<i>150.07</i>	<i>218.47</i>	<i>181.10</i>	<i>184.96</i>
Huyện Cần Giờ	53.500	241.219	7.079	234.140	61.175	498.069	11.167	425.810	<i>114.35</i>	<i>206.48</i>	<i>157.75</i>	<i>181.86</i>



## QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH THEO MỘT SỐ LĨNH VỰC CỦA QUẬN, HUYỆN NĂM 2010

(ĐV: Triệu đồng)

STT	Tên đơn vị	Dự toán năm 2010	Quyết toán năm 2010	Trong đó						So sánh QT/DT (%)
				I- Chi đầu tư phát triển			II- Chi thường xuyên			
				Tổng số	Trong đó		Tổng số	Trong đó		
					GDĐT dạy nghề	Khoa học công nghệ		GDĐT dạy nghề	Khoa học công nghệ	
A	B	1	2	3	7	8	9	10	11	12=2/1
	<b>Tổng số</b>	<b>6.716.058</b>	<b>11.858.748</b>	<b>2.676.479</b>	<b>478.705</b>	<b>0</b>	<b>9.182.269</b>	<b>3.234.677</b>	<b>0</b>	<b>131,88</b>
1	Quận 1	305.119	603.656	133.621	61.294		470.035	145.668		189,70
2	Quận 2	193.603	301.668	40.128	8.610		261.540	73.040		133,25
3	Quận 3	260.341	374.868	51.480	16.506		323.388	136.904		131,87
4	Quận 4	195.518	280.327	24.208	5.949		256.119	81.898		133,80
5	Quận 5	277.283	371.227	37.041	13.259		334.186	141.424		118,80
6	Quận 6	261.112	355.893	44.274	17.700		311.619	132.325		124,66
7	Quận 7	266.252	516.528	101.588	20.681		414.940	92.054		136,27
8	Quận 8	302.094	535.078	98.708	4.048		436.370	150.608		150,19
9	Quận 9	245.307	486.290	167.962	47.376		318.328	121.838		118,07
10	Quận 10	273.739	443.970	68.505	17.687		375.465	121.857		144,05
11	Quận 11	246.877	386.519	57.375	12.932		329.144	122.740		130,16
12	Quận 12	273.939	492.045	155.522	17.422		336.523	144.925		121,35

13	Quận Phú Nhuận	213.313	293.831	34.993	11.065		258.838	82.377		123,97
14	Quận Gò Vấp	381.869	723.732	209.247	16.031		514.485	194.921		148,66
15	Quận Bình Thạnh	362.610	582.086	50.672	12.550		531.414	183.541		139,47
16	Quận Tân Bình	389.928	593.013	93.256	4.595		499.757	196.903		142,57
17	Quận Tân Phú	313.586	571.371	67.622	18.880		503.749	161.829		140,63
18	Quận Bình Tân	267.674	695.128	292.985	52.053		402.143	123.174		126,28
19	Quận Thủ Đức	296.590	587.329	117.424	33.475		469.905	158.347		138,39
20	Huyện Củ Chi	391.688	743.057	227.410	18.829		515.647	208.788		121,70
21	Huyện Hóc Môn	284.688	567.951	205.537	31.222		362.414	170.175		111,73
22	Huyện Bình Chánh	318.203	587.737	165.538	22.263		422.199	149.402		118,46
23	Huyện Nhà Bè	153.506	299.020	93.921	9.293		205.100	66.971		119,60
24	Huyện Cần Giờ	241.219	466.426	137.464	4.984		328.962	72.970		118,20

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 2****ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 2****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 09/2011/QĐ-UBND

*Quận 2, ngày 23 tháng 12 năm 2011***QUYẾT ĐỊNH****Về ban hành Quy chế công tác Văn thư - Lưu trữ  
của Ủy ban nhân dân quận 2****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 2**

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

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

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

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận 2 tại Tờ trình số 421/TT-NV ngày 22 tháng 12 năm 2011,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác Văn thư - Lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận 2.

**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 quận,

Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp 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**

**Tất Thành Cang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 2**

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

## **QUY CHẾ**

### **Công tác Văn thư - Lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận 2**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2011/QĐ-UBND  
ngày 23 tháng 12 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận 2)*

### **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### 1. Phạm vi áp dụng

a) Quy chế này quy định về công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại các phòng chuyên môn (gọi tắt là đơn vị) các đơn vị này trực thuộc Ủy ban nhân dân quận; có tư cách pháp nhân; được sử dụng con dấu của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này, gồm các đơn vị sau:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;
- Phòng Nội vụ quận;
- Phòng Tài nguyên và Môi trường quận;
- Phòng Quản lý Đô thị quận;
- Phòng Tư pháp quận;
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận;
- Phòng Văn hóa và Thông tin quận;
- Phòng Kinh tế quận;
- Phòng Y tế quận;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận;
- Phòng Tài chính và Kế hoạch quận;
- Thanh tra quận;
- Thanh tra Xây dựng quận.

b) Trường hợp đơn vị có tổ chức trực thuộc không có quy định khác với quy định tại Quy chế này thì áp dụng các quy định tại Quy chế này.

## 2. Đối tượng điều chỉnh

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý, xử lý văn bản đến, văn bản đi, tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị; 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 đơn vị.

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

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

2. Trưởng Phòng Nội vụ giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị và tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho đơn vị.

3. Thủ trưởng các đơn vị 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, nhân viên trong các đơn vị có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này.

## **Điều 3. Tổ chức, nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của các đơn vị**

Căn cứ khối lượng công việc, quy định về cơ cấu tổ chức của từng đơn vị, có thể thành lập phòng, tổ hoặc bố trí người làm văn thư, lưu trữ đơn vị. Công tác văn thư, lưu trữ đơn vị 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 như 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 đơn vị ...

1. Văn thư đơn vị có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

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

c) Giúp Thủ trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

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

đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; 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, viên chức, nhân viên.

i) Bảo quản, sử dụng con dấu của đơn vị 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 của đơn vị.

2. Lưu trữ đơn vị có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Tham mưu, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong đơn vị lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Hàng năm, thủ trưởng đơn vị 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 đơn vị từ nguồn kinh phí được cấp thường xuyên của đơn vị hoặc từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo lập dự toán trình Ủy ban nhân dân quận duyệt cấp kinh phí để thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của đơn vị mình.

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

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

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

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

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

#### **Điều 7. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

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

#### **Điều 8. Soạn thảo văn bản**

Cán bộ, công chức, người 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 đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản. Thủ trưởng đơn vị sau khi xem xét, điều chỉnh, duyệt nội dung và ký nháy ngay cuối dòng nội dung của văn bản, đối với văn bản quan trọng phải ký nháy ở cuối mỗi trang.

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

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



1. Căn cứ tổ chức của Ủy ban nhân dân quận, quy trình soạn thảo được quy định cụ thể theo từng bước, từ việc soạn thảo đến trình người lãnh đạo quản lý trực tiếp có ý kiến sửa chữa, bổ sung và trình đến thủ trưởng đơn vị và cuối cùng là Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền (đối với các văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký). Trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 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 đơn vị tham mưu soạn thảo chỉnh sửa lại.

2. Trường hợp các loại văn bản Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách ký, thì trước khi trình cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký cần phải chuyển cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 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 đơn vị tham mưu soạn thảo chỉnh sửa lại.

3. Trường hợp các loại văn bản Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị (người đứng đầu các cơ quan chuyên môn) thuộc Ủy ban nhân dân quận ký, thì người được phân công giải quyết công việc phải rà soát lần cuối về thể thức và nội dung văn bản.

### **Điều 10. Đánh máy, nhân bản**

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

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

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

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

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

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

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

1. Đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác 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. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật và thủ tục ban hành văn bản.

### **Điều 12. Ký văn bản**

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

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.
- Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo phân công, ủy quyền cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi ký thay (KT.).
- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa lệnh (TL.).
- Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa ủy quyền (TUQ.).

### **Điều 13. Bản sao văn bản**

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

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

Hình thức sao: Sao y bản chính, trích sao hoặc sao lục; tên đơn vị 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 đơn vị sao văn bản; nơi nhận.

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

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

5. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài Ủy ban nhân dân quận, các đơn vị thuộc quận những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp những ý kiến của lãnh đạo ghi bên lề văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

## **Mục 2** **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

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

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến Ủy ban nhân dân quận và các đơn vị (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, chuyên giao văn bản đến.
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

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

1. Tất cả văn bản đến Ủy ban nhân dân quận, đến các đơn vị đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, văn thư của đơn vị (trừ trường hợp có quy định khác). Tất cả các loại văn bản (kể cả văn bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật), đơn, thư gửi đến Ủy ban nhân dân quận, đến các đơn vị thuộc quận được gọi chung là văn bản đến.

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

2. Văn bản đến chuyển 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,... 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 gửi Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận do cán bộ, công chức đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp phải được đăng ký tại văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân quận trước khi xử lý theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân quận hoặc văn thư của các đơn vị thì 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 các đơn vị và các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp cho nơi nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Ủy ban nhân dân quận, của các đơn vị 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 Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, văn thư gửi trực tiếp đến tên người nhận hoặc người được phân công bóc gỡ các bì thư của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; sau khi có ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 trực tiếp 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 lập biên bản có chữ ký xác nhận của người đưa văn bản đến.

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

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

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

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

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

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

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được phân công theo lĩnh vực chỉ đạo giải quyết các văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Thủ trưởng các đơn vị phân công cho chuyên viên của đơn vị mình nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của Ủy ban nhân dân quận.

3. Trong công tác xử lý văn bản đến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận hoặc chuyên viên được phân công chịu trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

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

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

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

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

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

**Điều 19. Chuyển phát văn bản đi**

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

**Điều 20. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân quận nếu là văn bản của Ủy ban nhân dân quận hoặc lưu tại văn thư của đơn vị, 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 hộp, cặp. Tuyệt đối không được mang ra khỏi Ủy ban nhân dân quận, các đơn vị thuộc quận, trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của lãnh đạo.
3. Các văn bản liên ngành mà không lấy số tại văn thư thì sau khi đóng dấu văn thư có trách nhiệm theo dõi lưu bản chính.
4. Bản lưu những văn bản quan trọng của Ủy ban nhân dân quận, của các đơn vị thuộc quận phải được in bằng giấy tốt có độ pH trung tính và được in bằng mực bền màu.

**Mục 3****LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU  
VÀO LƯU TRỮ ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN****Điều 21. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập****1. Nguyên tắc**

Tất cả công chức, viên chức, nhân viên 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 và thực tế công việc được giao, mỗi cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên 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, nhân viên 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, nhân viên 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 Ủy ban nhân dân quận và các đơn vị hình thành hồ sơ.

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

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

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

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

## **Điều 22. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận**

### 1. Trách nhiệm của các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên

a) Các đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của Ủy ban nhân dân quận theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Trường hợp các đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành của Ủy ban nhân dân quận nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm.

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

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

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

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

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

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

### 3. Thủ tục giao nộp:



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

**Điều 23. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận**

1. Trưởng Phòng Nội vụ quận có trách nhiệm

a) Tham mưu lập kế hoạch hàng năm để bảo đảm triển khai thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về hoạt động văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận, các đơn vị thuộc quận.

b) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận.

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

2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ hiện hành.

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

4. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ: cán bộ chuyên trách lưu trữ đơn vị có trách nhiệm tham mưu thủ trưởng đơn vị văn bản hướng dẫn cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên lập hồ sơ công việc theo đúng quy định.

## **Mục 4**

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

**Điều 24. Quản lý và sử dụng con dấu**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quản lý và sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các đơn vị quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị theo đúng quy định hiện hành.

2. Cán bộ văn thư được giao nhiệm vụ giữ và sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân quận, của các đơn vị thuộc quận; Đảng ủy; Công đoàn 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.

4. Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc Thủ trưởng đơn vị (nếu là con dấu của đơn vị) bằng văn bản.

### **Điều 25. Đóng dấu**

1. Tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ.

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

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

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

5. Đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi lên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành. Trường hợp đóng dấu lên các bản hợp đồng, biên bản, dự toán có nhiều trang, dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng giáp lai không quá 05 (năm) tờ giấy.

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

## **Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

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

#### **Điều 26. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Ủy ban nhân dân quận**

Hàng năm, Phòng Nội vụ quận có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ hiện hành của Ủy ban nhân dân quận.

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”.

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm:

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận chuẩn bị kho tàng và phương tiện để tiếp nhận tài liệu.

2. 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 Ủy ban nhân dân quận giữ mỗi loại một bản.

### **Điều 27. Chính lý tài liệu**

1. Nguyên tắc

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

b) Tài liệu sau khi chính lý phản ánh được hoạt động của Ủy ban nhân dân quận, của các đơn vị thuộc quận.

c) Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ có trách nhiệm tổ chức phân loại, chính lý tài liệu bảo quản trước khi giao nộp vào kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận.

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

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

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

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

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

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

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

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

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

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

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

### **Điều 29. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Ủy ban nhân dân quận**

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

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

b) Danh mục tài liệu hết giá trị.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu (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:

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 tiêu hủy tài liệu, một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.

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

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

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

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

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ Ủy ban nhân dân quận và tài liệu hết giá trị đang lưu trữ tại các đơn vị chưa có điều kiện giao nộp vào kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận 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 gồm:

- a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh.
- c) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị.
- đ) Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị.
- e) Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- g) Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị và các tài liệu liên quan khác.

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

### **Điều 31. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Ủy ban nhân dân quận**

1. Trách nhiệm của đơn vị nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử:

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

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

- b) Giao nộp tài liệu trên cơ sở hồ sơ, 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 quận:

- 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” 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 đơn vị 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 ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN**

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

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

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

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

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

1. Nguyên tắc

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

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

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phối hợp với Trưởng Phòng Nội vụ quận có nhiệm vụ tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy trình về bảo quản tài liệu lưu trữ:

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và của Ủy ban nhân dân quận về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và kho lưu trữ.

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

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

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

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

### **Mục 3**

## **TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN**

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

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

- Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong và ngoài Ủy ban nhân dân quận đến nghiên cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ để thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

- Người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu.

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

- Các đối tượng là người thuộc các đơn vị phải có ý kiến của lãnh đạo có thẩm quyền cho phép được nghiên cứu, sử dụng tài liệu có liên quan.

- Các đối tượng không phải là người thuộc các đơn vị 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 rõ lý do mất và người yêu cầu trích lục phải là người có tên trong văn bản cần trích lục hoặc giấy ủy quyền của người có liên quan. Đơn xin trích lục và giấy ủy quyền đều phải có xác nhận của chính quyền nơi cư trú.

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

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

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

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

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

3. Mượn tài liệu về nơi làm việc: trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác công chức, viên chức thuộc các đơn vị cần sử dụng hồ sơ, tài liệu ở trong kho của Ủy ban nhân dân quận phải được người có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản. Người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.

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

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

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

Thẩm quyền quyết định việc cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận như sau:

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



2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận cho phép việc sử dụng bản sao từ bản chính, bản điện tử các tài liệu lưu trữ (ngoại trừ tài liệu mật) trong kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận đối với công chức, viên chức thuộc các đơn vị và cá nhân có nhu cầu chính đáng. Đối với tài liệu của các đơn vị đã giao nộp vào kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận, khi đơn vị có nhu cầu khai thác tài liệu lưu trữ của đơn vị mình trong kho của Ủy ban nhân dân quận phải có văn bản đồng ý của Thủ trưởng đơn vị đó. Đối với tài liệu lưu trữ tại các đơn vị, thủ trưởng đơn vị cho phép khai thác tài liệu đang lưu trữ tại đơn vị mình trừ tài liệu Mật.

3. Cán bộ phụ trách lưu trữ Ủy ban nhân dân quận 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 người có thẩm quyền.

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

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

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

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

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

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

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

**Điều 39. Khiếu nại, tố cáo**

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

**Điều 40. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong phạm vi quản lý.
2. Trưởng Phòng Nội vụ, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.
3. Căn cứ vào Quy chế này Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân 11 phường có trách nhiệm ban hành Quy chế công tác văn thư - lưu trữ của đơn vị mình phù hợp với đặc điểm của đơn vị nhưng không trái với nội dung của Quy chế này.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Trưởng Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân quận sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Tất Thành Cang**

## 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: 05/2011/QĐ-UBND

Quận 5, ngày 23 tháng 12 năm 2011

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định khu vực, đường phố, địa điểm sản xuất, kinh doanh  
và nơi để phế thải vật liệu xây dựng trên địa bàn quận 5**

### **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 Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 29 tháng 11 năm 2005;

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

Căn cứ Nghị định số 124/2007/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về quản lý vật liệu xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 11/2007/TT-BXD ngày 11 tháng 12 năm 2007 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số điều của Nghị định số 124/2007/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về quản lý vật liệu xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BTNMT ngày 14 tháng 4 năm 2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về quản lý chất thải nguy hại;

Căn cứ Chỉ thị số 17/2008/CT-UBND ngày 08 tháng 9 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về quản lý nhà nước về vật liệu xây dựng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 200/2004/QĐ-UB ngày 18 tháng 8 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc Công bố danh sách các ngành nghề sản xuất, kinh doanh, không cấp mới giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, không cấp mới hoặc điều chỉnh giấy phép đầu tư trong khu dân cư tập trung;

Xét Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp quận 5 số 512/BC-TP ngày 23 tháng 6 năm 2011 và đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý đô thị quận 5 tại Tờ trình số 2165/TTr-QLĐT ngày 13 tháng 12 năm 2011,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định khu vực, đường phố, địa điểm sản xuất, kinh doanh và nơi để phế thải vật liệu xây dựng trên địa bàn quận 5.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 5, Trưởng Phòng Tư pháp, Trưởng Phòng Quản lý đô thị, Trưởng Phòng Kinh tế, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường quận 5 và các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng trên địa bàn quận 5 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**

## **QUY ĐỊNH**

**Khu vực, đường phố, địa điểm sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng  
và nơi để phế thải vật liệu xây dựng trên địa bàn quận 5**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND  
ngày 23 tháng 12 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận 5)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Mục đích ban hành**

Quy định này là cơ sở pháp lý để thực hiện công tác quản lý nhà nước về hoạt động sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng, nơi để phế thải vật liệu xây dựng trên địa bàn quận 5 (gọi tắt là hoạt động lĩnh vực vật liệu xây dựng) nhằm mục đích hạn chế những tác hại đến môi trường, bảo đảm trật tự an toàn giao thông, trật tự an toàn xã hội, phòng, chống cháy, nổ và gìn giữ cảnh quan đô thị, đồng thời bảo vệ lợi ích chính đáng của người tiêu dùng, tổ chức, cá nhân kinh doanh hợp pháp mặt hàng vật liệu xây dựng.

##### **Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

1. Đối tượng áp dụng: Các tổ chức, trong nước hoặc nước ngoài, cá nhân và hộ gia đình tham gia hoạt động trong lĩnh vực vật liệu xây dựng trên địa bàn quận 5, các cơ quan, đơn vị quản lý nhà nước có liên quan.

2. Phạm vi áp dụng: Các hoạt động sản xuất (bao gồm gia công, chế biến), kinh doanh vật liệu xây dựng và nơi để phế thải vật liệu xây dựng.

### **Chương II**

#### **QUY ĐỊNH VỀ KHU VỰC, ĐƯỜNG PHỐ, ĐỊA ĐIỂM, SẢN XUẤT KINH DOANH VẬT LIỆU XÂY DỰNG**

##### **Điều 3. Địa điểm sản xuất vật liệu xây dựng**

Địa điểm sản xuất vật liệu xây dựng là nơi đặt nhà xưởng và trang thiết bị, máy

móc được sử dụng để sản xuất hoặc chế biến nguyên liệu, bán thành phẩm ra sản phẩm phải phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế xã hội của quận 5, phù hợp với quy hoạch phát triển vật liệu xây dựng thành phố Hồ Chí Minh.

**Quận 5 hiện nay và quy hoạch phát triển đô thị trong thời gian tới không có cơ sở sản xuất Vật liệu xây dựng.** Các tổ chức, cá nhân hoạt động, sản xuất vật liệu xây dựng có nhu cầu sẽ được hướng dẫn cụ thể đến các địa phương khác có quy hoạch phù hợp.

#### **Điều 4. Địa điểm kinh doanh vật liệu xây dựng**

- Địa điểm kinh doanh vật liệu xây dựng bao gồm: trạm tiếp nhận, kho, bãi tồn trữ, trung tâm, siêu thị, chợ, cửa hàng buôn bán, cửa hàng giới thiệu sản phẩm.

- Địa điểm kinh doanh là nơi hoạt động giao dịch, trao đổi, thỏa thuận việc mua bán hàng hóa vật liệu xây dựng của tổ chức, cá nhân. Việc bày bán vật liệu xây dựng phải phù hợp với quy định khu vực, đường phố được phép kinh doanh vật liệu xây dựng của quận 5; phải bảo đảm các yêu cầu về bảo vệ môi trường, cảnh quan, trật tự an toàn giao thông, không xâm phạm chỉ giới giao thông, không lấn chiếm vỉa hè, lòng đường, bảo đảm các quy định về hành lang bảo vệ đê, hành lang bảo vệ công trình đường bộ, đường sông và hành lang bảo vệ an toàn lưới điện cao áp, khu di tích lịch sử văn hóa, khu vực danh lam thắng cảnh; phải có thiết bị phòng, chống cháy, nổ và tuân thủ theo quy định của cơ quan chuyên ngành phòng cháy, chữa cháy.

- Các tổ chức, cá nhân hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực vật liệu xây dựng phải tuân thủ các quy định của pháp luật về địa điểm kinh doanh. Việc bày bán vật liệu xây dựng chỉ thực hiện tại các tuyến đường trên địa bàn quận 5 được quy định cụ thể tại Danh mục kèm theo Quy định này.

#### **Điều 5. Nơi để phế thải vật liệu xây dựng**

Phế thải vật liệu xây dựng là sản phẩm, vật liệu bị loại ra từ quá trình sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng hoặc sử dụng trong các công trình xây dựng.

Chủ nguồn thải chất thải rắn thông thường và chủ nguồn thải chất thải rắn nguy hại phải chịu trách nhiệm và thực hiện nghĩa vụ được quy định tại Nghị định số 59/2007/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về quản lý chất thải rắn và Thông tư số 12/2011/TT-BTNMT ngày 14 tháng 4 năm 2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về quản lý chất thải nguy hại.

Trên địa bàn quận 5 hiện nay và quy hoạch phát triển đô thị trong thời gian tới **không có nơi để phế thải vật liệu xây dựng cũng như trạm trung chuyển về phế thải vật liệu xây dựng.** Các chủ nguồn thải ký hợp đồng với tổ chức, cá nhân có

chức năng thu gom, vận chuyển chất thải rắn theo quy định của pháp luật về thu gom, vận chuyển phế thải vật liệu xây dựng đến đúng nơi quy định.

### **Chương III**

## **KIỂM TRA, THANH TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 6. Kiểm tra, thanh tra**

- Định kỳ 6 tháng, năm tổ chức kiểm tra hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực vật liệu xây dựng. Kiểm tra đột xuất khi có đơn khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh từ các phương tiện thông tin đại chúng.

- Thanh tra theo kế hoạch hoặc thanh tra đột xuất khi tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng, để phế thải vật liệu xây dựng có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc theo đơn khiếu nại, tố cáo.

- Tổ chức, cá nhân hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực vật liệu xây dựng trên địa bàn quận 5 phải chấp hành việc kiểm tra, thanh tra của Ủy ban nhân dân quận 5 và các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành theo Quy định này.

### **Điều 7. Xử lý vi phạm**

- Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm hành chính trong hoạt động lĩnh vực vật liệu xây dựng bị xử phạt theo tính chất, mức độ vi phạm, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

- Mức xử phạt được áp dụng theo Nghị định số 23/2009/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động xây dựng kinh doanh bất động sản; khai thác, sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng; quản lý công trình hạ tầng kỹ thuật; quản lý phát triển nhà và công sở và các quy định pháp luật khác có liên quan.

- Cán bộ, công chức có hành vi lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi sẽ bị xử lý kỷ luật; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định pháp luật.

### **Chương IV**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 8. Xử lý chuyển tiếp**

Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu bày bán, giao nhận hàng hóa, có địa điểm kinh

doanh vật liệu xây dựng tại những khu vực, đường phố, địa điểm không thuộc Danh mục ban hành kèm theo Quy định này phải chuyển đổi hình thức kinh doanh hoặc di dời đến những địa điểm được quy định. Thời gian chuyển đổi và di dời phải thực hiện trước ngày 31 tháng 12 năm 2011.

## **Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan, ban, ngành trong quản lý Nhà nước về hoạt động trong lĩnh vực vật liệu xây dựng trên địa bàn quận 5**

### **1. Phòng Quản lý đô thị quận 5:**

- Phối hợp với các phòng, ban liên quan và hướng dẫn Ủy ban nhân dân các phường tổ chức, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến quy định khu vực, đường phố, địa điểm sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng và nơi để phế thải vật liệu xây dựng trên địa bàn quận 5.

- Phối hợp các đơn vị liên quan thuộc quận, tham mưu Ủy ban nhân dân quận điều chỉnh Quy định khu vực, đường phố, địa điểm sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng và nơi để phế thải vật liệu xây dựng trên địa bàn quận 5.

- Phối hợp các đơn vị có liên quan để tham mưu Ủy ban nhân dân quận, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình liên quan Quy định khu vực, đường phố, địa điểm sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng, nơi để phế thải vật liệu xây dựng trên địa bàn quận 5.

- Phối hợp với Thanh tra Xây dựng quận 5, Phòng Kinh tế quận 5, Ủy ban nhân dân các phường kiểm tra, rà soát, thống kê các trường hợp đang sản xuất kinh doanh vật liệu xây dựng nhưng không phù hợp quy định này để qua đó có hướng dẫn tổ chức, cá nhân lập kế hoạch di dời hoặc thay đổi hình thức kinh doanh phù hợp, đảm bảo hoàn thành việc di dời hoặc thay đổi hình thức kinh doanh trước ngày 31 tháng 12 năm 2011 (tổ chức, cá nhân phải cam kết thực hiện bằng văn bản có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường).

### **2. Phòng Kinh tế quận 5:**

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh vật liệu xây dựng phù hợp quy định này và các quy định pháp luật hiện hành khác.

- Phối hợp Ủy ban nhân dân phường rà soát, thống kê các trường hợp đang sản xuất kinh doanh vật liệu xây dựng trên địa bàn chưa có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, đề xuất Ủy ban nhân dân quận xử lý theo quy định.

- Chủ trì, hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường rà soát, thống kê các cơ sở kinh doanh vật liệu xây dựng, tổng hợp báo cáo định kỳ 6 tháng, hàng năm cho Ủy ban nhân dân quận và Sở Xây dựng theo quy định.



**3. Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 5:**

Thực hiện việc kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về lĩnh vực vệ sinh môi trường các địa điểm sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng trên địa bàn Quận 5. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận 5 xử lý các trường hợp không đảm bảo vệ sinh môi trường theo đúng quy định.

**4. Chi Cục Thống kê quận 5:**

Phối hợp với Phòng Kinh tế quận 5 thống kê, lưu trữ các số liệu liên quan đến lĩnh vực vật liệu xây dựng.

**5. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận 5:**

Có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các tổ chức, cá nhân thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hộ lao động, an toàn lao động trong sản xuất kinh doanh vật liệu xây dựng.

**6. Thanh tra Xây dựng quận 5:**

Phối hợp Ủy ban nhân dân phường và các đơn vị liên quan kiểm tra các tổ chức, cá nhân đang hoạt động sản xuất (bao gồm gia công, chế biến), kinh doanh vật liệu xây dựng trên địa bàn quận 5, tham mưu trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về Quy định khu vực, đường phố, địa điểm sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng, nơi để phế thải vật liệu xây dựng trên địa bàn quận 5; tổ chức phối hợp với Ủy ban nhân dân phường thực hiện các quyết định đã ban hành. Trường hợp hành vi vi phạm hành chính không thuộc thẩm quyền xử lý cấp quận, phải kịp thời chuyển toàn bộ hồ sơ vụ việc cho Thanh tra Sở Xây dựng thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

**7. Đề nghị Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 8:**

Tổ chức thực hiện việc kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy các địa điểm sản xuất kinh doanh vật liệu xây dựng trên địa bàn quận 5, xử lý các trường hợp không đảm bảo an toàn phòng cháy, chữa cháy theo đúng quy định.

**8. Đội Quản lý thị trường 5B:**

Thường xuyên kiểm tra các địa điểm kinh doanh sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng về chất lượng vật liệu xây dựng theo các quy định pháp luật về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

**9. Công ty TNHH Một thành viên Dịch vụ Công ích quận 5:**

Ký kết hợp đồng với các chủ doanh nghiệp kinh doanh vật liệu xây dựng, các

công trình xây dựng trên địa bàn quận, thu gom, vận chuyển phế thải vật liệu xây dựng đến các trạm trung chuyển, bãi tập kết theo đúng quy định.

#### **10. Ủy ban nhân dân 15 phường:**

- Thường xuyên kiểm tra các tổ chức, cá nhân đang hoạt động sản xuất (bao gồm gia công, chế biến), kinh doanh vật liệu xây dựng trên địa bàn phường, kịp thời phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về Quy định khu vực, đường phố, địa điểm sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng, nơi để phế thải vật liệu xây dựng trên địa bàn quận 5 để xử lý hoặc đề nghị Thanh tra Xây dựng quận 5 xử lý theo đúng thẩm quyền.

- Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan và Quy định khu vực, đường phố, địa điểm sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng, nơi để phế thải vật liệu xây dựng trên địa bàn quận 5.

- Định kỳ 6 tháng và năm báo cáo về tình hình quản lý vật liệu xây dựng trên địa bàn Quận 5 (báo cáo cụ thể các trường hợp phát sinh, giải thể, ngưng hoạt động, chuyển đổi ngành nghề của các tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực vật liệu xây dựng) về Phòng Kinh tế quận 5 để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân quận 5 và Sở Xây dựng.

#### **Điều 10. Điều khoản thi hành**

1. Các vấn đề về sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng không nêu trong Quy định này, được áp dụng thực hiện theo các quy định hiện hành tương ứng trong các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, trường hợp có phát sinh vướng mắc, yêu cầu các đơn vị báo cáo kịp thời cho Ủy ban nhân dân quận 5 để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**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**

**BẢNG DANH MỤC TUYỂN ĐƯỜNG**  
**ĐƯỢC PHÉP KINH DOANH VẬT LIỆU XÂY DỰNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND  
ngày 23 tháng 12 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận 5)*

STT	Tuyển đường	Giới hạn	
		Từ	Đến
1	Võ Văn Kiệt thuộc các phường 1, 5, 6, 10, 13.	Nguyễn Biểu	Ngô Nhân Tịnh
2	Nguyễn Thi - phường 13	Võ Văn Kiệt	Hải Thượng Lãn Ông
3	Mạc Cửu - phường 13	Võ Văn Kiệt	Hải Thượng Lãn Ông
4	Trịnh Hoài Đức - phường 13	Vạn Kiếp	Vạn Tượng
5	Lê Quang Định - phường 13	Nguyễn Thi	Mạc Cửu
6	Hà Tôn Quyền - phường 15	Hồng Bàng	Tân Thành
7	Phạm Hữu Chí - phường 12, 15	Hà Tôn Quyền	Phó Cơ Điều
8	Tân Thành - phường 12, 15	Nguyễn Thị Nhỏ	Phó Cơ Điều

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5**

---

---

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