



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 23

Ngày 01 tháng 6 năm 2012

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|-----------|--|----|
| 02-5-2012 | Chỉ thị số 14/2012/CT-UBND về chấn chỉnh và tăng cường trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan hành chính Nhà nước trong công tác kiểm tra, đôn đốc hoặc tổ chức thực hiện các quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại có hiệu lực pháp luật, các văn bản giải quyết tố cáo và các kết luận thanh tra kinh tế - xã hội của Bộ, ngành Trung ương hoặc ý kiến kết luận của Thủ tướng Chính phủ. | 3 |
| 08-5-2012 | Chỉ thị số 15/2012/CT-UBND về tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm học 2011 - 2012 và công tác tuyển sinh các lớp đầu cấp phổ thông năm học 2012 - 2013 tại thành phố Hồ Chí Minh. | 6 |
| 09-5-2012 | Quyết định số 17/2012/QĐ-UBND về việc sửa chữa, nâng cấp, xây dựng lại cửa hàng xăng dầu hiện hữu đã hoạt động từ ngày 16 tháng 3 năm 2007 trở về trước tại Thành phố Hồ Chí Minh. | 10 |

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

- | | | |
|-----------|---|----|
| 04-5-2012 | Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ban hành quy định khu vực, đường phố, địa điểm sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng và nơi để phế thải xây dựng trên địa bàn quận 10. | 16 |
|-----------|---|----|

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

- 20-4-2012 Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Tân Bình. 32

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN THỦ ĐỨC

- 10-5-2012 Quyết định số 03/2012/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của lực lượng quản lý đô thị nhân dân tại các phường (nơi có đô) trên địa bàn quận Thủ Đức. 57

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ**

- 26-4-2012 Quyết định số 139/QĐ-UBND về công bố văn bản hết hiệu lực. 74

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 14/2012/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 5 năm 2012

CHỈ THỊ

Về chấn chỉnh và tăng cường trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan hành chính Nhà nước trong công tác kiểm tra, đôn đốc hoặc tổ chức thực hiện các quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại có hiệu lực pháp luật, các văn bản giải quyết tố cáo và các kết luận thanh tra kinh tế - xã hội của Bộ, ngành Trung ương hoặc ý kiến kết luận của Thủ tướng Chính phủ

Trong quá trình triển khai thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các văn bản quy phạm pháp luật về nội dung có liên quan, công tác kiểm tra, đôn đốc hoặc tổ chức thực hiện các quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại có hiệu lực pháp luật, các văn bản giải quyết tố cáo và các kết luận thanh tra kinh tế - xã hội của Bộ, ngành Trung ương hoặc ý kiến kết luận của Thủ tướng Chính phủ đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Thủ trưởng các cấp, các ngành triển khai kịp thời, nghiêm chỉnh, bảo vệ chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thể hiện được bản chất Nhà nước của dân, do dân và vì dân; đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp tổ chức, cá nhân và góp phần giữ vững an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Tuy nhiên, kết quả đạt được trong việc thực hiện vẫn còn hạn chế, một số Thủ trưởng Sở - ngành hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện chưa tổ chức thực hiện theo đúng trình tự thủ tục quy định; sự phối hợp giữa Sở - ngành và quận - huyện chưa đồng bộ, còn chậm; chưa chủ động báo cáo xin ý kiến Ủy ban nhân dân Thành phố khi gặp khó khăn, vướng mắc.

Để tăng cường kỷ luật hành chính trong việc tổ chức thực hiện các quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại có hiệu lực pháp luật, các văn bản giải quyết tố cáo và các kết luận của các cơ quan có thẩm quyền cấp Trung ương và cấp thành phố; Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ thị như sau:

1. Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện triển khai thực hiện ngay một số biện pháp sau:

a) Tổ chức quán triệt đầy đủ và thực hiện nghiêm chỉnh Chỉ thị số 09/CT-TW ngày 06 tháng 3 năm 2002 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về một số vấn đề cấp bách cần thực hiện trong giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, Thông báo kết luận số 130-TB/TW ngày 10 tháng 01 năm 2008 của Bộ Chính trị, Chương trình hành động số 34-CTr/TU ngày 02 tháng 5 năm 2008 của Ban Thường vụ Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện Thông báo kết luận số 130-TB/TW của Bộ Chính trị về công tác khiếu nại, tố cáo trong thời gian tới, Quyết định số 3141/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành kèm theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện Chương trình hành động số 34-CTr/TU ngày 02 tháng 5 năm 2008 của Ban Thường vụ Thành ủy và Kế hoạch số 319/KH-TTCP ngày 20 tháng 02 năm 2009 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc kiểm tra, rà soát các vụ việc khiếu nại, tố cáo tồn đọng, bức xúc kéo dài.

b) Chấp hành và tổ chức thực hiện nghiêm các quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại có hiệu lực pháp luật, các văn bản giải quyết tố cáo và các kết luận thanh tra kinh tế - xã hội của Bộ, ngành Trung ương đã có ý kiến kết luận của Thủ tướng Chính phủ; tập trung kiểm tra, có biện pháp triển khai thực hiện hoặc đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố phối hợp chặt chẽ với các Bộ, ngành Trung ương có liên quan để trao đổi, tháo gỡ vướng mắc và thống nhất biện pháp xử lý các vụ việc tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và kết luận thanh tra. Trong quá trình xem xét giải quyết, cần áp dụng đầy đủ quy định pháp luật, tính hợp lý và phù hợp thực tiễn để có biện pháp giải quyết đảm bảo có lý, có tình, có tính khả thi để chấm dứt việc tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

c) Kiện toàn tổ chức bộ máy và nhân sự để đảm bảo cho công tác tổ chức thực hiện quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại có hiệu lực pháp luật, các vụ việc khiếu nại, tố cáo và kết luận thanh tra kinh tế - xã hội của Bộ, ngành Trung ương đã có ý kiến kết luận của Thủ tướng Chính phủ, đảm bảo hiệu quả, kịp thời, đúng pháp luật, tránh phát sinh thành “điểm nóng” và khiếu nại vượt cấp lên Trung ương. Trường hợp nếu có vấn đề vướng mắc phải kịp thời xin ý kiến Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Giao Chánh Thanh tra chủ trì, phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan thường xuyên giám sát, kiểm tra, đôn đốc và tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra trách nhiệm các cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện, đề xuất biện pháp xử lý đối với Thủ trưởng các cơ quan Nhà nước không chấp hành nghiêm chỉnh các chỉ đạo của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; cập nhật, tổng hợp, theo dõi, rà soát các kiến nghị, đảm bảo tính khả thi, chặt chẽ, cụ thể, để báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện hàng quý đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và đến Tổng Thanh tra Chính phủ.

3. Giao Chánh Thanh tra chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các Sở - ngành có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy trình về tổ chức thực hiện quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại có hiệu lực pháp luật; các vụ việc khiếu nại, tố cáo và kết luận thanh tra kinh tế - xã hội của Bộ, ngành Trung ương đã có ý kiến kết luận của Thủ tướng Chính phủ. Thời hạn thực hiện: quý III năm 2012.

4. Hiệu lực thi hành: Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

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

Số: 15/2012/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 5 năm 2012

CHỈ THỊ

Về tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm học 2011 - 2012 và công tác tuyển sinh các lớp đầu cấp phổ thông năm học 2012 - 2013 tại Thành phố Hồ Chí Minh

Thực hiện Chỉ thị số 33/2006/CT-TTg ngày 08 tháng 9 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về chống tiêu cực và khắc phục bệnh thành tích trong giáo dục, Quyết định số 3859/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành kế hoạch tổ chức cuộc vận động “Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục” và Chỉ thị số 03-CT/TU ngày 25 tháng 02 năm 2006 của Ban Thường vụ Thành ủy về chấn chỉnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác giáo dục - đào tạo của thành phố, trong những năm qua, được sự quan tâm của lãnh đạo các ngành, các cấp và sự nỗ lực của ngành giáo dục và đào tạo thành phố, việc tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp và tuyển sinh tại Thành phố Hồ Chí Minh đã diễn ra an toàn, nghiêm túc.

Để thực hiện tốt quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 12/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy chế thi Tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 3 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông Chuyên ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 1773/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành kế hoạch huy động trẻ đến trường và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp, năm học 2012 - 2013; Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ban Chỉ đạo các Kỳ thi Tốt nghiệp trung học phổ thông năm học 2011 - 2012 và tuyển sinh các lớp đầu cấp năm học 2012 - 2013, các Hội đồng thi, Hội đồng tuyển sinh thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm sau:

1. Thực hiện tốt công tác chuẩn bị cho các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông, thi tuyển sinh lớp 6 trường Trung học phổ thông Chuyên Trần Đại Nghĩa và tuyển sinh lớp 10.

Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, địa điểm thi, bố trí cán bộ, giáo viên đủ tiêu chuẩn tham gia công tác thi, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho các kỳ thi, thực hiện công tác thi và công tác tuyển sinh theo đúng quy chế thi và quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch tuyển sinh ban hành kèm theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Thực hiện tốt chế độ, chính sách về thi, tuyển sinh, đảm bảo nguyên tắc công khai, công bằng.

3. Tổ chức tốt việc ra đề, in sao đề, coi thi, chấm thi, phúc khảo, xét duyệt tốt nghiệp và cấp phát văn bằng theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Trách nhiệm của các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm chỉ đạo và triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ thi cho toàn ngành, phối hợp với các địa phương, Sở - ngành liên quan tổ chức các hoạt động phục vụ các kỳ thi đạt kết quả tốt.

b) Công an Thành phố phối hợp bảo đảm an toàn kỳ thi từ khâu in sao đề thi, bảo vệ các Hội đồng coi thi, chấm thi, áp tải và bảo vệ đề thi, bài thi theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo và Chủ tịch các Hội đồng thi; chỉ đạo lực lượng Cảnh sát giao thông có kế hoạch trực chốt và phối hợp với các lực lượng của Sở Giao thông vận tải, Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố đảm bảo lưu thông các tuyến đường, giải tỏa nhanh các khu vực kẹt xe trong các ngày thi, tạo điều kiện cho giáo viên và học sinh đến trường đúng giờ thi quy định.

c) Sở Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy có kế hoạch kiểm tra an toàn cháy nổ tại các Hội đồng thi; bố trí trực 24/24 trên các địa bàn có Hội đồng thi để kịp thời giải quyết sự cố nếu có.

d) Tổng Công ty Điện lực Thành phố TNHH Một thành viên ưu tiên đảm bảo đủ nguồn điện trong những ngày thi tại các Hội đồng coi thi và chấm thi theo kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo.

đ) Bru điện Thành phố đảm bảo công tác thông tin liên lạc và phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo đảm bảo chuyển đề thi từ Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sở Giáo

dục và Đào tạo đúng quy định; cung cấp các số điện thoại mới phục vụ cho các Hội đồng thi và công tác chỉ đạo thi.

e) Sở Tài chính đảm bảo kinh phí và hướng dẫn thực hiện các chế độ thu - chi tài chính theo quy định của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân Thành phố.

g) Sở Thông tin và Truyền thông bảo đảm thông tin, liên lạc, mạng Internet, tổ chức kiểm tra, kiểm soát đường dây truyền thông, thông tin, hệ thống wifi của khu vực xung quanh Hội đồng in sao đề thi để đảm bảo an toàn, bí mật; chỉ đạo các cơ quan thông tấn và báo - đài thành phố thông tin tuyên truyền, đưa tin về các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông, kế hoạch tuyển sinh đầu cấp phổ thông, đặc biệt là việc tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông cho học viên ở các trường, các trung tâm giáo dục - chữa bệnh của Thành phố.

h) Sở Y tế chỉ đạo các tuyến y tế cơ sở, các bệnh viện trên địa bàn phối hợp với các Hội đồng thi tạo điều kiện ưu tiên cấp cứu và chăm sóc sức khỏe cho học sinh; chứng nhận thương tích chính xác và nhanh chóng khi có những bất trắc xảy ra trong quá trình thi.

i) Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố có kế hoạch bố trí trực phối hợp với lực lượng Cảnh sát giao thông giải tỏa ùn tắc giao thông; ưu tiên bố trí các tuyến phà tại bến phà Bình Khánh để phục vụ nhanh chóng công tác chuyên giao đề thi, bài thi và đưa các học sinh dự thi trong những ngày diễn ra kỳ thi.

k) Sở Giao thông vận tải phối hợp với các lực lượng Cảnh sát giao thông, Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố đảm bảo lưu thông các tuyến đường, tạo điều kiện cho giáo viên và học sinh đến Hội đồng thi đúng giờ quy định.

l) Ủy ban nhân dân quận - huyện chịu trách nhiệm chỉ đạo các kỳ thi tại địa phương theo đúng kế hoạch và quy chế thi; bố trí lực lượng giải tỏa và ổn định trật tự trước cổng trường và xung quanh khu vực Hội đồng thi.

m) Các Hội đồng thi phải thông báo công khai, đầy đủ, rõ ràng và nghiêm túc các quy định về kỳ thi (kế hoạch tổ chức thi: thời gian thi, môn thi, nội quy, quy chế thi...) cho học sinh biết để thực hiện và phụ huynh hỗ trợ; có kế hoạch phối hợp với chính quyền địa phương để bảo đảm trật tự khu vực Hội đồng thi và có kế hoạch thuê, mượn máy phát điện để dự phòng khi có sự cố mất điện đột xuất.

5. Thủ trưởng Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ban Chỉ đạo

các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm học 2011 - 2012 và tuyển sinh các lớp đầu cấp phổ thông năm học 2012 - 2013, các Hội đồng thi, Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc nội dung Chỉ thị này./.

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

Hứa Ngọc Thuận

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

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

Số: 17/2012/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc sửa chữa, nâng cấp, xây dựng lại cửa hàng xăng dầu
hiện hữu đã hoạt động từ ngày 16 tháng 3 năm 2007
trở về trước tại Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

Căn cứ Quy chuẩn Quốc gia QCVN 01:2008/BXD; Quy chuẩn Quốc gia QCVN 07:2010/BXD của Bộ Xây dựng; Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 4530:2011 của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Công văn số 2089/BXD-KHCN ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ Xây dựng thống nhất các kiến nghị và đề xuất của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn số 4996/UBND-TM ngày 04 tháng 10 năm 2011 về việc kiến nghị giải quyết các vướng mắc trong việc áp dụng các quy chuẩn xây dựng hiện hành của Bộ Xây dựng đối các cửa hàng xăng dầu trên địa bàn thành phố;

Căn cứ ý kiến của Bộ Công Thương tại Công văn số 10543/BCT-TTTN ngày 14 tháng 11 năm 2011; ý kiến của Bộ Khoa học và Công nghệ tại Công văn số 2784/BKHCN-TĐC ngày 08 tháng 11 năm 2011; ý kiến của Cục Cảnh sát Phòng cháy Chữa cháy và Cứu nạn Cứu hộ tại Công văn số 1568/PCCC&CNCH-P3 ngày 05 tháng 12 năm 2011; ý kiến của Bộ Xây dựng tại Công văn số 242/BXD-KHCN ngày 22 tháng 02 năm 2012;

Xét Tờ trình số 2396/SCT-QLTM ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Sở Công Thương,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.**

1. Nay ban hành quy định “Về việc sửa chữa, nâng cấp, xây dựng lại cửa hàng xăng dầu hiện hữu đã hoạt động từ ngày 16 tháng 3 năm 2007 trở về trước tại Thành phố Hồ Chí Minh”.

2. Tất cả các cửa hàng xăng dầu không thuộc đối tượng quy định tại Quyết định này, khi sửa chữa, nâng cấp, xây dựng lại phải áp dụng theo các quy chuẩn, tiêu chuẩn, kỹ thuật quốc gia hiện hành về xây dựng cửa hàng xăng dầu.

Điều 2. Quy định về sửa chữa, nâng cấp, xây dựng lại cửa hàng xăng dầu hiện hữu đã xây dựng, hoạt động từ ngày 16 tháng 3 năm 2007 trở về trước tại Thành phố Hồ Chí Minh gồm các nội dung sau:

1. Về vị trí cửa hàng xăng dầu phải đảm bảo không được làm ảnh hưởng tới an toàn giao thông, cụ thể là:

- Phải cách lộ giới (chỉ giới đường đỏ) ít nhất 5m (tính từ tâm cột bơm). Không áp dụng tiêu chí này đối với các trường hợp sau:

+ Cửa hàng xăng dầu có các trụ bơm phía trong để phục vụ cho xe ô tô;

+ Các cửa hàng xăng dầu đã xây dựng và hoạt động trước năm 1997 (thời điểm ban hành quy chuẩn xây dựng Việt Nam).

- Các cửa hàng xăng dầu tại các giao lộ phải bố trí đường ra vào hợp lý, không làm ảnh hưởng đến giao thông chung, cụ thể: bố trí lối vào cửa hàng xăng dầu ở vị trí xa nhất so với giao lộ và chiều rộng lối vào cửa hàng xăng dầu phải đảm bảo thuận tiện cho hoạt động xuất nhập hàng, đồng thời phải tổ chức xây gờ chắn hoặc tạo khoảng cây xanh cách ly không cho xe băng qua và có chiều cao $\leq 50\text{cm}$, không được cản trở tầm nhìn tại vị trí giao cắt của giao lộ.

- Cửa hàng xăng dầu ở gần cầu thì phải cách ngoài phạm vi bảo vệ dọc cầu và đường dẫn lên cầu tối thiểu 50m.

- Cửa hàng xăng dầu phải cách điểm có tầm nhìn bị cản trở ít nhất 50m (ví dụ: cách điểm tiếp tuyến đường cong của đường giao thông có bán kính cong $< 50\text{m}$ ít nhất 50m dọc theo đường). Đối với các cửa hàng xăng dầu được xây dựng và hoạt động trước năm 1997 là 30m.

- Về diện tích xây dựng cửa hàng xăng dầu: Chấp thuận cho tồn tại theo hiện trạng thực tế sử dụng. Các cửa hàng xăng dầu này được phép sửa chữa, nâng cấp, xây dựng lại trên vị trí khuôn viên hiện trạng.

- Khoảng cách giữa các cửa hàng xăng dầu liền kề nhau (cùng phía) tối thiểu là 50m.

- Trường hợp hai cửa hàng xăng dầu không liền kề với nhau (nằm đối diện) trên cùng một tuyến đường và tuyến đường có dải phân cách thì khoảng cách không quy định.

- Trường hợp các cửa hàng xăng dầu hiện hữu không phù hợp quy hoạch phân khu hoặc quy hoạch chi tiết đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và trong thời gian hiệu lực nhưng chưa có kế hoạch triển khai thực hiện quy hoạch hoặc chưa có chủ trương thực hiện dự án đầu tư của cấp thẩm quyền thì được phép tồn tại cửa hàng xăng dầu cho đến khi nhà nước thực hiện đầu tư theo quy hoạch hoặc có chủ trương giao chủ đầu tư thực hiện dự án đầu tư xây dựng theo quy hoạch. Chủ đầu tư cửa hàng xăng dầu có cam kết tuân thủ chấp hành theo đúng quy hoạch đã được phê duyệt khi thực hiện dự án liên quan đến vị trí cửa hàng xăng dầu.

2. Về bảo đảm an toàn phòng chống cháy, bảo vệ cảnh quan của cửa hàng xăng dầu:

- Khoảng cách an toàn từ tâm cột bơm của cửa hàng xăng dầu đến chân các công trình công cộng tụ họp đông người (trường học, chợ trong hệ thống quy hoạch của thành phố và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt) tối thiểu là 25m. Trường hợp cửa hàng xăng dầu có lắp hệ thống thu hồi hơi xăng dầu thì được giảm 30% khoảng cách theo quy định, cụ thể khoảng cách sẽ còn lại là 17,5m.

- Đối với các công trình nhà ở và các công trình xây dựng khác tương tự xung quanh cửa hàng xăng dầu (không kể nơi sản xuất có phát lửa hoặc tia lửa và công trình công cộng) có bậc chịu lửa bậc I, II, nếu mặt tường về phía cửa hàng xăng dầu là tường ngăn cháy (chiều cao của tường ngăn cháy tối thiểu là 2,2m) thì khoảng cách an toàn từ công trình đó đến tường rào cửa hàng xăng dầu không quy định.

Việc sửa chữa, nâng cấp xây dựng lại cửa hàng xăng dầu hiện hữu đã hoạt động từ ngày 16 tháng 3 năm 2007 trở về trước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh phải đảm bảo thực hiện đầy đủ các yêu cầu về điều kiện an toàn phòng cháy, chữa cháy theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 4530:2011 (ngoại trừ các tiêu chí quy định tại

Khoản 2 Điều 2 Quyết định này). Trong trường hợp khoảng cách không đáp ứng theo TCVN 4530:2011, thì cần phải có các giải pháp tăng cường thiết kế bổ sung hệ thống chữa cháy cố định hoặc tự động cho cửa hàng xăng dầu, trang bị bình chữa cháy tự động cho các cột xuất xăng dầu, có giải pháp ngăn cháy, chống cháy lan như xây tường theo quy định..., các giải pháp tăng cường bổ sung phải được thẩm duyệt phòng cháy, chữa cháy theo quy định.

Điều 3. Trách nhiệm của các Sở, ngành đối với việc thực hiện quy định về sửa chữa, nâng cấp, xây dựng lại các cửa hàng xăng dầu đã hoạt động từ trước ngày 16 tháng 3 năm 2007 tại Thành phố Hồ Chí Minh:

1. Đối với các cửa hàng xăng dầu đã cải tạo sửa chữa theo quy định ban hành tại Quyết định này được Sở Công Thương cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu theo quy định tại Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ. Giao Sở Tài nguyên và Môi trường giải quyết thủ tục về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với các cửa hàng xăng dầu này theo quy định pháp luật.

2. Giao Sở Công Thương phối hợp với các Sở, ngành và Ủy ban nhân dân quận - huyện hướng dẫn triển khai thực hiện Quyết định này cho các Sở, ngành, đơn vị liên quan và các doanh nghiệp hoạt động kinh doanh xăng dầu ở thành phố để thực hiện nghiêm túc.

a) Hướng dẫn các cửa hàng xăng dầu hiện hữu liên hệ các cơ quan chức năng tiến hành sửa chữa, nâng cấp, xây dựng lại cửa hàng xăng dầu theo đúng quy định đã nêu trong Quyết định này, kể cả các cửa hàng xăng dầu của Quân đội có tham gia vào hoạt động kinh doanh xăng dầu trên địa bàn thành phố.

b) Giao Sở Công Thương chủ trì phối hợp cùng Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Giao thông vận tải, Sở Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy, các Sở, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân quận - huyện, căn cứ vào các quy định do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành tại Quyết định này và quy hoạch phát triển hệ thống cửa hàng xăng dầu của Bộ Công Thương: Nghiên cứu đề xuất, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy hoạch xây dựng phát triển các cửa hàng kinh doanh xăng dầu trên địa bàn thành phố đến năm 2020 (để thay thế Quyết định số 39/2007/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố).

3. Giao Sở Xây dựng, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Tài nguyên và Môi trường,

Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy, Sở Giao thông vận tải với chức năng, nhiệm vụ của mình, căn cứ vào các quy định nêu tại Điều 2 Quyết định này và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan, giải quyết các thủ tục cho phép doanh nghiệp tiến hành sửa chữa, nâng cấp, xây dựng lại cửa hàng xăng dầu hiện hữu đã hoạt động từ ngày 16 tháng 3 năm 2007 trở về trước tại Thành phố Hồ Chí Minh theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các quận - huyện về việc thực hiện Quyết định này:

1. Ủy ban nhân dân quận - huyện có trách nhiệm phổ biến nội dung Quyết định này đến các cửa hàng xăng dầu trên địa bàn từng quận - huyện để thực hiện đúng các quy định về sửa chữa, nâng cấp xây dựng lại các cửa hàng xăng dầu hiện hữu.

2. Ủy ban nhân dân các quận - huyện có trách nhiệm phối hợp với Sở Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy, Sở Xây dựng và các Sở, ngành liên quan hướng dẫn cho các cửa hàng xăng dầu trên địa bàn quận - huyện tiến hành sửa chữa, nâng cấp xây dựng lại các cửa hàng xăng dầu hiện hữu cho phù hợp với các quy định tại Quyết định này.

Điều 5. Các cửa hàng xăng dầu sửa chữa, nâng cấp, xây dựng lại đảm bảo đáp ứng các quy định trong Quyết định này phải thực hiện xong trong thời hạn một năm (kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành) thì mới được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu theo quy định của Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

Điều 6. Sau thời hạn trên, các cửa hàng xăng dầu chưa đáp ứng quy định trong Quyết định này phải ngưng kinh doanh, cho đến khi Ủy ban nhân dân quận - huyện có văn bản gửi Sở Công Thương thông báo cửa hàng đã thực hiện xong việc sửa chữa, nâng cấp, xây dựng lại cửa hàng xăng dầu đáp ứng các quy định tại Quyết định này, Sở Công Thương sẽ xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu theo quy định.

Điều 7. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 8. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Công an Thành phố, Giám đốc Sở Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Sở Giao

thông vận tải, Thủ trưởng các Sở - ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các doanh nghiệp kinh doanh xăng dầu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thị Hồng

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

Số: 02/2012/QĐ-UBND

*Quận 10, ngày 04 tháng 5 năm 2012***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành quy định khu vực, đường phố,
địa điểm sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng
và nơi để phế thải xây dựng trên địa bàn quận 10****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Xây dựng số 16/2003/QH11 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường số 52/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về văn hóa, dịch vụ cấm kinh doanh, hạn chế kinh doanh và kinh doanh có điều kiện;

Căn cứ Nghị định số 124/2007/NĐ-CP ngày 27 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 thực hiện một số điều của Nghị định số 124/2007/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2007 về quản lý vật liệu xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT ngày 26 tháng 12 năm 2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn điều kiện hành nghề và thủ tục lập hồ sơ, đăng ký, cấp phép hành nghề, mã số 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 quản lý Nhà nước về vật liệu xây dựng trên địa bàn thành phố;

Xét đề nghị của Phòng Quản lý đô thị quận 10 tại Tờ trình số 2306/TTr-QLĐT ngày 23 tháng 12 năm 2011 và kết quả thẩm định văn bản pháp quy của Phòng Tư pháp tại Văn bản số 03/TP ngày 09 tháng 01 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “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 10”.

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 10, Trưởng Phòng Quản lý đô thị, Trưởng Phòng Kinh tế, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, Chi Cục trưởng Chi Cục Thống kê, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chánh Thanh tra Xây dựng quận 10, Chi Cục trưởng Chi Cục Thuế, Đội trưởng Đội Quản lý thị trường 10B, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường và các tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực vật liệu xây dựng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Lưu

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10

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

QUY 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 10**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND
ngày 04 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận 10)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích

Quy định này là cơ sở pháp lý để thống nhất 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 10 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, giữ cảnh quan đô thị, đồng thời bảo vệ lợi ích chính đáng của tổ chức, cá nhân kinh doanh hợp pháp mặt hàng vật liệu xây dựng và người tiêu dùng.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Đối tượng áp dụng: quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động trong lĩnh vực vật liệu xây dựng trên địa bàn quận 10, các cơ quan, đơn vị quản lý nhà nước có liên quan.

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

Chương II **QUY ĐỊNH KHU VỰC, ĐƯỜNG PHỐ, ĐỊA ĐIỂM SẢN XUẤT, KINH DOANH VẬT LIỆU XÂY DỰNG, NƠI ĐỂ PHẾ THẢI VẬT LIỆU XÂY DỰNG**

Điều 3. Địa điểm sản xuất vật liệu xây dựng

1. 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 10, phù hợp với quy hoạch phát triển vật liệu xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quận 10 hiện nay và trong quy hoạch phát triển đô thị trong thời gian tới đến năm 2020 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

1. 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.

2. 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 10, phải bảo đảm các yêu cầu 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, hành lang bảo vệ công trình đường bộ, hành lang bảo vệ an toàn lưới điện cao áp, khu vực di tích lịch sử văn hóa, khu vực danh lam thắng cảnh, phải có trang thiết bị phòng, chống cháy, nổ và tuân thủ theo quy định của cơ quan chuyên ngành phòng cháy, chữa cháy.

3. Các tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực vật liệu xây dựng phải tuân thủ các quy định của pháp luật về địa điểm sản xuất, kinh doanh. Việc *bày bán* vật liệu xây dựng chỉ được thực hiện tại các tuyến đường được quy định cụ thể theo *Phụ lục 1* đính kèm Quy định này.

4. Ngoài ra, Ủy ban nhân dân quận 10 khuyến khích phát triển kinh doanh tập trung theo tuyến đường tạo thành phố chuyên doanh đối với các mặt hàng vật liệu trang trí cao cấp và vật dụng trang trí nội thất.

Điều 5. Nơi để phế thải vật liệu xây dựng

1. 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.

2. Chủ nguồn thải chất 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 12/2006/TT-BTNMT ngày 26 tháng 12 năm 2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn điều kiện hành nghề và thủ tục lập hồ sơ, đăng ký, cấp phép hành nghề, mã số quản lý chất thải nguy hại.

3. Nơi để phế thải vật liệu xây dựng: trên địa bàn quận 10 hiện nay và trong quy hoạch phát triển đô thị trong thời gian tới đến năm 2020 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 phải ký hợp đồng với tổ chức, cá nhân có chức năng thu gom, vận chuyển phế thải vật liệu xây dựng đến nơi quy định của thành phố.

Chương III

KIỂM TRA, THANH TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 6. Kiểm tra, thanh tra

1. Định kỳ 06 tháng, năm tổ chức kiểm tra hoạt động 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.

2. 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 đơn khiếu nại, tố cáo.

3. Tổ chức, cá nhân hoạt động lĩnh vực vật liệu xây dựng trên địa bàn quận 10 phải chấp hành việc kiểm tra, thanh tra của Ủy ban nhân dân quận 10 và các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành theo quy định này.

Điều 7. Xử lý vi phạm

1. 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.

2. Ngoài việc áp dụng các hình thức xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả theo quy định, tên tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm hành chính, nội dung vi phạm, hình thức xử phạt được công bố trên trang tin điện tử (website) của Ủy ban nhân dân quận 10 và Sở Xây dựng.

3. 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.

4. 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 của 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 Bảng danh mục của phụ lục đính kèm 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 6 năm 2012.

Điều 9. Trách nhiệm của đơn vị

1. Phòng Quản lý đô thị

Chủ trì, phối hợp Phòng Kinh tế và các đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước về vật liệu xây dựng trên địa bàn quận 10; hàng năm kiểm tra định hướng quy hoạch, tình hình thực tế và rà soát lại Quy định này để điều chỉnh cho phù hợp với tình hình phát triển kinh tế xã hội của quận và thành phố. Đồng thời tổng hợp báo cáo của các đơn vị liên quan để tham mưu Ủy ban nhân dân quận báo cáo đột xuất và định kỳ tình hình hoạt động lĩnh vực vật liệu xây dựng trên địa bàn về Sở Xây dựng.

2. Phòng Kinh tế

Tham mưu Ủy ban nhân dân quận cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh vật liệu xây dựng đảm bảo quy định này và các quy định pháp luật hiện hành khác. Định kỳ hàng quý tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân quận những biến động về các tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực vật liệu xây dựng để có hướng xử lý, điều chỉnh quy định cho phù hợp

3. Phòng Tài nguyên và Môi trường

Thực hiện việc kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về lĩnh vực vệ sinh môi trường các địa điểm sản xuất, kinh doanh và để phế thải vật liệu xây dựng trên địa bàn quận;

tham mưu Ủy ban nhân dân quận xử lý các trường hợp không đảm bảo vệ sinh môi trường theo đúng quy định

4. Chi Cục Thống kê

Phối hợp cung cấp thông tin báo cáo định kỳ (6 tháng, hàng năm) và đột xuất về tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận để tổng hợp, báo cáo Sở Xây dựng

5. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

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, vệ sinh lao động trong sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng.

6. Thanh tra Xây dựng quận

Chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan kiểm tra các điểm sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng trên địa bàn theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời tham mưu Ủy ban nhân dân quận xử lý các trường hợp vi phạm thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận. Trường hợp hành vi vi phạm vượt thẩm quyền xử lý của cấp quận theo quy định của pháp luật phải kịp thời chuyển vụ việc cho Thanh tra Sở Xây dựng xử lý.

7. Đề nghị Phòng Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy quận 1

Tổ chức thực hiện việc kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về lĩnh vực phòng cháy và chữa cháy các địa điểm kinh doanh vật liệu xây dựng trên địa bàn quận 10, xử lý các trường hợp không đảm bảo an toàn phòng cháy, chữa cháy theo đúng quy định.

8. Đội Quản lý thị trường 10B

Thường xuyên kiểm tra, xử lý đối với các loại sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng lưu thông trên thị trường và sử dụng trong các công trình xây dựng chưa thực hiện đầy đủ các quy định pháp luật về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

9. Ủy ban nhân dân 15 phường

Tổ chức công bố và hướng dẫn các tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực vật liệu xây dựng thực hiện theo Quy định này; có kế hoạch tuyên truyền, vận động các tổ chức, cá nhân kinh doanh vật liệu xây dựng tại các địa điểm không phù hợp quy định này có kế hoạch di dời hoặc chuyển đổi hình thức kinh doanh phù hợp.

Thường xuyên kiểm tra các điểm kinh doanh vật liệu xây dựng trên địa bàn phường; kịp thời phát hiện và kiên quyết xử lý các trường hợp kinh doanh lấn chiếm

via hè, lòng đường làm nơi kinh doanh, trưng bày sản phẩm trái quy định pháp luật. Định kỳ 6 tháng, hàng năm rà soát, báo cáo Ủy ban nhân dân quận thông qua Phòng Quản lý đô thị về tình hình thực tế các cơ sở hoạt động trong lĩnh vực vật liệu xây dựng trên địa bàn phường (mẫu báo cáo theo *Phụ lục 2* đính kèm Quy định này).

Điều 10. Tổ chức, cá nhân hoạt động lĩnh vực vật liệu xây dựng

1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh vật liệu xây dựng phải thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý vật liệu xây dựng, thương mại và các pháp luật liên quan khác.

2. Tổ chức, cá nhân khi đăng ký kinh doanh các mặt hàng vật liệu xây dựng kinh doanh có điều kiện phải lựa chọn ngành, nghề kinh doanh và ghi mã ngành, nghề kinh doanh vào Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp theo hệ thống ngành kinh tế được Chính phủ quy định.

3. Định kỳ 6 tháng, hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân quận, về hoạt động sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng theo mẫu biểu của Tổng Cục Thống kê và Bộ Xây dựng (mẫu báo cáo theo *Phụ lục 3* đính kèm Quy định này).

Điều 11. Điều khoản thi hành

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Quy định này, nếu có phát sinh, vướng mắc, các tổ chức, cá nhân hoạt động lĩnh vực vật liệu xây dựng và các đơn vị liên quan tại Điều 9 phản ánh kịp thời về Phòng Quản lý đô thị quận 10 để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân quận 10 điều chỉnh, bổ sung Quy định này cho phù hợp với tình hình phát triển kinh tế xã hội của quận và thành phố./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Lưu

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10

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

Phụ lục 1

BẢNG DANH MỤC TUYỂN ĐƯỜNG KINH DOANH
VẬT LIỆU XÂY DỰNG TRÊN ĐỊA BÀN QUẬN 10
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND
ngày 04 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận 10)

STT	Tên đường	Giới hạn		Loại vật liệu xây dựng	
		Từ	Đến	Nhóm a	Các loại vật liệu khác
01	Đường Lý Thường Kiệt phường 14	Đường 3/2 - Số 144LTK (số cũ 190/A)	- Số 334 LTK (số cũ 264A)	x	x
02	Đường Lý Thái Tổ	Đường Sư Vạn Hạnh Phường 10: - Số 396LTT Phường 9: - Số 151 LTT	Vòng xoay ngã 7 - số nhà 514 LTT - số nhà 281 LTT		x
04	Đường Tô Hiến Thành	Phường 12: - 343 THT Phường 13: - 137 THT Phường 14: - 369 THT Phường 15: - 134 THT	- 365 THT - 337 THT - 521 THT - 300 THT	x	x
05	Trần Nhân Tôn	Số 2 TNT	Số 68 TNT		x
06	Thành Thái	Phường 14, 15 - Bắc Hải	Tô Hiến Thành		x
		Phường 12 Đường 3/2 Phường 14 Số 53 thành thái	Tô Hiến Thành 173 Thành thái		x
07	Ngô Gia Tự	Phường 2 - số 01 NGT	- 163 NGT		x

		Phường 3 - Số 171 NGT	- Số 419 NGT		x
		Phường 4 - Số 196 NGT	- Số 490 NGT		x
		Phường 9 - Số 02 NGT	- Số 176 NGT		x
08	Đường Sư Vạn Hạnh	Phường 13 - Số 543 SVH	- Số 601 SVH		x

Ghi chú:

1/ Các sản phẩm vật liệu xây dựng thuộc nhóm a: theo quy định tại Khoản 1 Phần II - Thông tư số 11/2007/TT-BXD ngày 11 tháng 12 năm 2007 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 124/2007/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ, gồm có các loại sau: *gạch xây, cát, đá, sỏi, vôi cục, vôi tôi, tấm lợp, kết cấu thép xây dựng, bê tông thương phẩm, bê tông đúc sẵn, tre, nứa, lá, đà giáo, cốp pha, cừ tràm, kính tấm xây dựng, đá ốp lát có tạo hình cắt, mài cạnh.*

2/ Điều kiện địa điểm hoạt động kinh doanh vật liệu xây dựng theo Điều 4

- Địa điểm kinh doanh có diện tích tối thiểu $36m^2$, chiều ngang từ 3m trở lên và trên các tuyến đường có chiều rộng vỉa hè $\geq 4m$.

- Đối với khu vực, tuyến đường có chiều rộng vỉa hè $\leq 4m$, phần diện tích có chủ quyền nằm trong lộ giới: Các chủ thể phải tự thu xếp để phần vỉa hè đảm bảo ≥ 4 .

- Các cá nhân, tổ chức kinh doanh vật liệu xây dựng: không trưng bày, gia công tập kết vật liệu xây dựng; phế thải lấn chiếm ngoài diện tích được phép kinh doanh.

PHỤ LỤC 2**Danh sách các tổ chức, cá nhân thực tế hoạt động trong lĩnh vực VLXD
trên địa bàn phường ... đến ngày**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND
ngày 04 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận 10)

STT	Tên đơn vị	Địa chỉ hoạt động			Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	VLXD do đơn vị khai thác; loại sản phẩm, hàng hóa do đơn vị sản xuất, kinh doanh		
		Khai thác	Sản xuất	Kinh doanh		Khai thác	Sản xuất	Kinh doanh
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Cơ sở A	Số 50 đường Nguyễn Văn C - P.1 - Q Thủ Đức		Số 17 đường Trần Xuân Soạn - P.1 - Q.4	Số ngày tháng năm.... (Nơi cấp)	Đá		Đá, Gỗ
2	Công ty B		Số 7 đường Nguyễn Văn A - Xã B - H. Bình Chánh	Số 7 đường Nguyễn Văn A - Xã B- H. Bình Chánh	Số ngày tháng năm.... (Nơi cấp)		Gạch men	Gạch men
3	Doanh nghiệp C	Số 150 đường Kha Vạn Cân - P.1 - Q Thủ Đức		Số 117 đường Nguyễn Văn Thủ - P.5 -Q. Thủ Đức	Số ngày tháng năm.... (Nơi cấp)	Cát		Cát, Sắt thép các loại
...								

Ghi chú:

- Tại cột số 7, 8 và 9, đề nghị xác định cụ thể mặt hàng VLXD do tổ chức, cá nhân khai thác, sản xuất hoặc kinh doanh, tránh tình trạng nêu chung chung là “kinh doanh VLXD”.

- Chữ in nghiêng là những ví dụ minh họa.

Ngày tháng năm 2011
Ủy ban nhân dân phường...

PHỤ LỤC 3

Đơn vị

**BÁO CÁO THỐNG KÊ SẢN XUẤT VÀ
TIÊU THỤ VẬT LIỆU XÂY DỰNG CHỦ YẾU**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND
ngày 04 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận 10)

STT	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Thực hiện cùng kỳ năm trước	Thực hiện trong kỳ báo cáo	Tỷ lệ % thực hiện so cùng kỳ năm trước	Dự kiến kế hoạch kỳ sau	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(5)/(4)	(7)	(8)
	Sản lượng vật liệu chủ yếu						
1	Cung cầu xi măng	Triệu tấn					
1.1	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						
	Sản lượng sản xuất						
	Sản lượng tiêu thụ						
1.2	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						
	Sản lượng sản xuất						
	Sản lượng tiêu thụ						
...							
	Tổng sản lượng cung cầu xi măng:						
	- Sản lượng sản xuất						
	- Sản lượng tiêu thụ						
2	Cung cầu clinker	Triệu tấn					
2.1	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						
	Sản lượng sản xuất						
	Sản lượng tiêu thụ						
2.2	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						
	Sản lượng sản xuất						
	Sản lượng tiêu thụ						
...							

	Tổng sản lượng cung cầu clinker:						
	- Sản lượng sản xuất						
	- Sản lượng tiêu thụ						
3	Cung cầu gạch xây nung	Triệu viên (QTC)					
3.1	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						
	Sản lượng sản xuất						
	Sản lượng tiêu thụ						
3.2	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						
	Sản lượng sản xuất						
	Sản lượng tiêu thụ						
...							
	Tổng sản lượng cung cầu gạch xây nung:						
	- Sản lượng sản xuất						
	- Sản lượng tiêu thụ						
4	Cung cầu vật liệu lợp đất sét nung	Triệu m²					
4.1	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						
	Sản lượng sản xuất						
	Sản lượng tiêu thụ						
4.2	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						
	Sản lượng sản xuất						
	Sản lượng tiêu thụ						
...							
3	Cung cầu gạch xây nung	Triệu viên (QTC)					
3.1	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						
	Sản lượng tiêu thụ						
3.2	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						
	Sản lượng sản xuất						
	Sản lượng tiêu thụ						
...							

	Tổng sản lượng cung cầu gạch xây nung:						
	- Sản lượng sản xuất						
	- Sản lượng tiêu thụ						
4	Cung cầu vật liệu lợp đất sét nung	Triệu m²					
4.1	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						
	Sản lượng sản xuất						
	Sản lượng tiêu thụ						
4.2	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						
	Sản lượng sản xuất						
	Sản lượng tiêu thụ						
...							
	Tổng sản lượng cung cầu vật liệu lợp đất sét nung:						
	- Sản lượng sản xuất						
	- Sản lượng tiêu thụ						
5	Cung cầu gạch xây không nung	Triệu viên (QTC)					
5.1	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						
	Sản lượng sản xuất						
	Sản lượng tiêu thụ						
5.2	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						
	Sản lượng sản xuất						
	Sản lượng tiêu thụ						
...							
	Tổng sản lượng cung cầu gạch xây không nung:						
	- Sản lượng sản xuất						
	- Sản lượng tiêu thụ						
6	Cung cầu vật liệu lợp không nung	Triệu m²					
6.1	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						
	Sản lượng sản xuất						
	Sản lượng tiêu thụ						
6.2	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						

	Sản lượng sản xuất						
	Sản lượng tiêu thụ						
...							
	Tổng sản lượng cung cầu vật liệu lợp không nung:						
	- Sản lượng sản xuất						
	- Sản lượng tiêu thụ						
7	Cung cầu gạch lát nền các loại	Triệu m²					
7.1	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						
	Sản lượng sản xuất						
	Sản lượng tiêu thụ						
7.2	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						
	Sản lượng sản xuất						
	Sản lượng tiêu thụ						
...							
	Tổng sản lượng cung cầu gạch lát nền các loại:						
	- Sản lượng sản xuất						
	- Sản lượng tiêu thụ						
8	Cung cầu gạch ốp lát	Triệu m²					
8.1	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						
	Sản lượng sản xuất						
	Sản lượng tiêu thụ						
8.2	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						
	Sản lượng sản xuất						
	Sản lượng tiêu thụ						
...							
	Tổng sản lượng cung cầu gạch ốp lát:						
	- Sản lượng sản xuất						
	- Sản lượng tiêu thụ						
9	Cung cầu sản phẩm sứ vệ sinh	Nghìn sản phẩm					
9.1	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						

	Sản lượng sản xuất						
	Sản lượng tiêu thụ						
9.2	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						
	Sản lượng sản xuất						
	Sản lượng tiêu thụ						
...							
	Tổng sản lượng cung cầu sản phẩm sứ vệ sinh:						
	- Sản lượng sản xuất						
	- Sản lượng tiêu thụ						
10	Cung cầu sản phẩm kính xây dựng	Triệu m² (QTC)					
10.1	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						
	Sản lượng sản xuất						
	Sản lượng tiêu thụ						
10.2	Doanh nghiệp..... (Địa chỉ...)						
	Sản lượng sản xuất						
	Sản lượng tiêu thụ						
...							
	Tổng sản lượng cung cầu sản phẩm kính xây dựng:						
	- Sản lượng sản xuất						
	- Sản lượng tiêu thụ						
11	Cung cấp sản phẩm khác...						

Ghi chú:

- QTC: Quy tiêu chuẩn.
- Gạch xây nung: Quy đổi về loại 100 x 100 x 200mm.
- Gạch xây không nung: Quy đổi về tiêu chuẩn 200 x 85 x 85mm.
- Kính xây dựng: Các loại kính được quy đổi về loại 5mm.

Ngày tháng năm 2011

Giám đốc/Đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

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

Số: 02/2012/QĐ-UBND

Tân Bình, ngày 20 tháng 4 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Tân Bình****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH**

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 20/2010/TT-BTP ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 75/2011/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 66/TTr-TP ngày 28 tháng 3 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Tân Bình.

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, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc quận, thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Châu Văn La

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH

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

QUY CHẾ

**Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Tân Bình**
*Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể về đối tượng, phương thức, trình tự, thủ tục, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại quận Tân Bình.

Điều 2. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, xử lý

1. Văn bản quy phạm pháp luật gồm: Quyết định, Chỉ thị do Ủy ban nhân dân quận, phường ban hành.

2. Văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành bao gồm:

a) Văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật nhưng được ban hành dưới hình thức như công văn, thông báo, thông cáo, quy định, quy chế, điều lệ, chương trình, kế hoạch và các hình thức văn bản hành chính khác do Ủy ban nhân dân quận, phường ban hành;

b) Văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do những người không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành (kể cả những văn bản được ký thay (KT), ký thừa ủy quyền (TUQ) và ký thừa lệnh (TL), bao gồm:

- Văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, phường ban hành;

- Văn bản do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận ban hành.

- Văn bản do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngành Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được tổ chức ở cấp quận.

3. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân quận, phường ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009 mà chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ thì thuộc đối tượng được kiểm tra, xử lý theo quy định này.

Điều 3. Văn bản thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa

1. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân quận, phường ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009 mà chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ thì thuộc đối tượng rà soát theo Quy chế này.

2. Văn bản quy phạm pháp luật nêu tại Khoản 1 Điều 2 Quy chế này.

Điều 4. Kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước

Việc kiểm tra và xử lý văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước được thực hiện theo quy định về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 42/2009/QĐ-TTg ngày 16 tháng 3 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ.

Chương II

KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1

TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 5. Phương thức tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

1. Tự kiểm tra sau khi văn bản được ban hành;

2. Tự kiểm tra khi nhận thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản; hoặc theo yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường ban hành:

a) Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tự kiểm tra

văn bản do mình ban hành ngay sau khi văn bản được ban hành, khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

b) Trưởng Phòng Tư pháp làm đầu mối giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

c) Công chức tư pháp - hộ tịch phường giúp Ủy ban nhân dân phường tự kiểm tra văn bản do mình ban hành.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân quận, phường ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009 mà chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ, Trưởng Phòng Tư pháp quận, công chức tư pháp - hộ tịch phường có trách nhiệm thực hiện việc tự kiểm tra, báo cáo Ủy ban nhân dân cùng cấp để đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

3. Đối với văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có thể thức hoặc nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành:

a) Trưởng Phòng Tư pháp quận, công chức tư pháp - hộ tịch phường có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp tự kiểm tra văn bản khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật; hoặc tự phát hiện trong quá trình kiểm tra văn bản.

b) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, thủ trưởng các cơ quan đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được tổ chức ở cấp quận có trách nhiệm tự kiểm tra văn bản do mình ban hành khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng.

4. Các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm cung cấp kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết và phối hợp với Phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch phường trong việc tự kiểm tra văn bản.

Điều 7. Gửi văn bản và phối hợp để tự kiểm tra văn bản

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận gửi văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành đến Phòng Tư pháp và đơn vị được phân công để giúp Ủy ban nhân dân quận tự kiểm tra văn bản.

Công chức tư pháp - hộ tịch phường tiếp nhận văn bản để giúp Ủy ban nhân dân phường tự kiểm tra văn bản.

2. Trong trường hợp nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản; yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và phương tiện thông tin đại chúng về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Trưởng Phòng Tư pháp thông báo cho các cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tự kiểm tra văn bản nêu tại Điều 6 Quy chế này để tự kiểm tra hoặc phối hợp với Phòng Tư pháp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

3. Phòng Tư pháp quận, các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận đăng ký văn bản vào “Sổ văn bản đến để kiểm tra” để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản.

Điều 8. Quy trình tự kiểm tra văn bản

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm chính thực hiện việc tự kiểm tra (sau đây gọi là người kiểm tra văn bản);

2. Người kiểm tra văn bản kiểm tra toàn bộ văn bản theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP, đánh giá và kết luận về văn bản được kiểm tra; ký tên và ghi rõ ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc trên bên phải văn bản mà mình đã kiểm tra; lập Phiếu kiểm tra văn bản (mẫu số 03) đối với từng văn bản, lập danh mục văn bản đã kiểm tra (mẫu số 04) và trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, ký xác nhận vào báo cáo.

3. Trong trường hợp phát hiện văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật (mẫu số 01) và mở Hồ sơ kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 3 Điều 9 của Quy chế này.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xem xét nội dung trái pháp luật của văn bản, đồng thời chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trao đổi, thống nhất về biện pháp xử lý.

5. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP cho cấp có thẩm quyền đã ban hành văn bản đó. Trong trường hợp không thống nhất được nội dung trái pháp luật và hướng xử lý giữa cơ quan chủ trì tự kiểm tra với cơ quan, đơn vị có liên quan, cơ quan được giao nhiệm vụ tự kiểm tra có trách nhiệm nêu rõ ý kiến của các bên. Quyết định của cấp có thẩm quyền ban hành văn bản đó là quyết định cuối cùng.

Điều 9. Xử lý và công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật qua việc tự kiểm tra

1. Tùy theo mức độ trái pháp luật, mức độ không phù hợp của văn bản, văn bản được xử lý theo các hình thức quy định tại Khoản 3 Điều 26, Điều 29 và Điều 30 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP. Cơ quan được giao chủ trì tự kiểm tra văn bản có trách nhiệm dự thảo văn bản xử lý trình cơ quan ban hành văn bản để xử lý.

2. Công bố việc tự xử lý văn bản trái pháp luật:

a) Chậm nhất là sau 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ban hành, quyết định xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật được công bố công khai như sau:

- Văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành được gửi đăng trên Công báo Thành phố, Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân quận và những nơi khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định;

- Văn bản do Ủy ban nhân dân phường ban hành được niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường và những nơi khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định.

b) Văn bản xử lý đối với văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật, văn bản có nội dung và thể thức như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành phải được gửi cho tất cả các cơ quan, tổ chức, cá nhân mà trước đó văn bản đã được gửi.

c) Trường hợp tự xử lý văn bản khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản, thì phải thông báo kết quả xử lý văn bản cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 1 Điều 23 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

3. Hồ sơ kiểm tra văn bản

Kết thúc quá trình kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật, cơ quan chủ trì tự kiểm tra văn bản phải hoàn chỉnh hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật. Hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản có nội dung trái pháp luật được phát hiện qua kiểm tra;

b) Văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra;

c) Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật;

d) Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật.

đ) Các văn bản, tài liệu khác hình thành trong quá trình kiểm tra văn bản.

Mục 2**KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN****Điều 10. Phương thức kiểm tra văn bản theo thẩm quyền**

1. Kiểm tra văn bản do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản gửi đến;
2. Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật;
3. Kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn (tại cơ quan ban hành văn bản) hoặc theo ngành, lĩnh vực.

Điều 11. Thẩm quyền kiểm tra văn bản

1. Trưởng Phòng Tư pháp quận:
 - a) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân phường ban hành;
 - b) Kiểm tra, xử lý văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân phường ban hành nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành.
2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kiểm tra văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Trưởng Phòng Tư pháp ban hành.

Điều 12. Gửi văn bản để kiểm tra

1. Trong thời hạn chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Ủy ban nhân dân quận gửi 01 (một) bản chính văn bản đến Sở Tư pháp để kiểm tra; Ủy ban nhân dân phường gửi 01 (một) bản chính văn bản đến Phòng Tư pháp quận để kiểm tra;
2. Cơ quan, người ban hành văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật gửi văn bản do mình ban hành cho Trưởng Phòng Tư pháp khi có yêu cầu, để thực hiện việc kiểm tra theo thẩm quyền.

Điều 13. Quy trình thực hiện việc kiểm tra, xử lý văn bản theo thẩm quyền

1. Phòng Tư pháp quận (sau đây gọi là cơ quan kiểm tra văn bản) mở “Sổ văn bản đến để kiểm tra” để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản được gửi đến để kiểm tra.

2. Lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản phân công chuyên viên chuyên trách, cộng tác viên tiến hành kiểm tra văn bản (gọi là người kiểm tra văn bản).

3. Người kiểm tra văn bản có trách nhiệm đối chiếu nội dung văn bản được kiểm tra với văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật quy định tại Điều 6 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP và Điều 4 của Thông tư số 20/2010/TT-BTP để xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp của văn bản được kiểm tra; ký tên và ghi rõ ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc trên của văn bản mà mình đã kiểm tra (để xác nhận việc kiểm tra, thời điểm kiểm tra); lập Phiếu kiểm tra văn bản (mẫu số 03) kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra (mẫu số 04) và trình lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản xem xét, ký xác nhận vào báo cáo.

4. Khi phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản phải báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý thông qua Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật (mẫu số 01); lập Hồ sơ kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 3 Điều 9 Quy chế này và trình lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản.

5. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản quyết định tổ chức hoặc không tổ chức thảo luận, trao đổi về nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản được kiểm tra.

6. Lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản thông báo theo thẩm quyền về nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản được kiểm tra để cơ quan, người đã ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý, thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật.

Nội dung thông báo của cơ quan kiểm tra văn bản thực hiện theo quy định tại Khoản 7 Điều 9 Thông tư số 20/2010/TT-BTP. Trường hợp khi kiểm tra phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra, mâu thuẫn, chông chéo, không còn phù hợp với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên đã ban hành hoặc không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội thì trong văn bản thông báo, cũng kiến nghị cơ quan, người đã ban hành văn bản đó nghiên cứu, rà soát xử lý các nội dung không còn phù hợp đó theo quy định của pháp luật.

7. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo về việc văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức tự kiểm tra, xử lý văn bản đó và thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản.

8. Hết thời hạn 30 ngày để tự xử lý nói trên, nếu cơ quan, người đã ban hành văn

bản có dấu hiệu trái pháp luật không tự kiểm tra, xử lý hoặc cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản không nhất trí với kết quả xử lý của cơ quan, người đã ban hành văn bản thì trong thời hạn 15 ngày, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản đó phải báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền cấp trên trực tiếp xem xét xử lý theo quy định.

Hồ sơ báo cáo gồm có: Báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản; văn bản có dấu hiệu trái pháp luật được phát hiện qua kiểm tra; văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra; phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật; ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có); thông báo của cơ quan kiểm tra văn bản; các văn bản giải trình, thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý của cơ quan có văn bản được kiểm tra và các tài liệu khác có liên quan.

Điều 14. Theo dõi quá trình xử lý văn bản

1. Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở “Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật” để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật phát hiện qua kiểm tra (theo mẫu số 02).

2. Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật phải được công bố, niêm yết và đưa tin theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 Quy chế này và được lưu vào Hồ sơ kiểm tra văn bản.

Điều 15. Tổ chức kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn

1. Trách nhiệm của Phòng Tư pháp:

Căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu công tác kiểm tra, xử lý văn bản, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận về Kế hoạch kiểm tra, xử lý văn bản theo chuyên đề, địa bàn; quyết định thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành; thông báo về nội dung, chương trình làm việc cho đơn vị có văn bản được kiểm tra biết và tổ chức triển khai, thực hiện Chương trình đó; báo cáo kết quả kiểm tra cho Ủy ban nhân dân quận đồng thời thông báo kết quả kiểm tra cho đơn vị được kiểm tra.

2. Trách nhiệm của cơ quan, người có văn bản được kiểm tra:

Cơ quan, người có văn bản được kiểm tra có trách nhiệm triển khai thực hiện và chuẩn bị nội dung, yêu cầu theo Kế hoạch kiểm tra; đảm bảo các điều kiện hỗ trợ Đoàn kiểm tra liên ngành thực hiện Kế hoạch kiểm tra;

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm phối hợp, cử cán bộ, công chức có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực văn bản được kiểm tra tham gia Đoàn kiểm tra liên ngành theo đề nghị của Phòng Tư pháp.

Chương III

RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1

RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 16. Phương thức rà soát

1. Rà soát thường xuyên:

a) Khi tình hình kinh tế - xã hội thay đổi hoặc khi cơ quan nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới làm cho nội dung văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, phường không còn phù hợp;

b) Khi nhận được thông tin, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường ban hành có chứa nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chông chéo hoặc không còn phù hợp.

2. Rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Rà soát nhằm phục vụ cho việc xác định hiệu lực văn bản để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 17. Trách nhiệm rà soát

1. Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận giúp Ủy ban nhân dân quận rà soát văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành và văn bản do Hội đồng nhân dân quận ban hành quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quy chế này theo các phương thức quy định tại Khoản 1, 2 Điều 16 Quy chế này.

2. Công chức tư pháp - hộ tịch phường giúp Ủy ban nhân dân phường rà soát văn bản do Ủy ban nhân dân phường ban hành và văn bản do Hội đồng nhân dân phường quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

Điều 18. Quy trình rà soát

1. Thu thập, tập hợp văn bản, lập danh mục văn bản cần rà soát (mẫu số 05); thu thập văn bản dùng để đối chiếu;

2. Phân loại văn bản rà soát; lập danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành (mẫu số 06) và danh mục văn bản còn hiệu lực thi hành (mẫu số 07);

3. Thực hiện rà soát văn bản, lập phiếu rà soát (mẫu số 08), xác định các dạng khiếm khuyết của văn bản; đề xuất xử lý những khiếm khuyết của văn bản sau rà soát;

4. Tổng hợp và phân loại văn bản sau rà soát (mẫu số 07); lập danh mục đề xuất xử lý văn bản: Danh mục văn bản đề nghị hủy bỏ, bãi bỏ, công bố văn bản hết hiệu lực; Danh mục văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản khác thay thế.

5. Xử lý kết quả rà soát.

Điều 19. Phiếu rà soát văn bản

Phiếu rà soát văn bản được lập sau khi đã hoàn tất việc rà soát đối với từng văn bản. Phiếu rà soát thể hiện kết quả rà soát do người trực tiếp thực hiện việc rà soát lập. Đây là cơ sở để tổng hợp, phân loại văn bản sau rà soát; là cơ sở để người có thẩm quyền xử lý hoặc đề xuất xử lý đối với văn bản đã được rà soát. Nội dung Phiếu rà soát thực hiện theo mẫu số 08.

Điều 20. Xử lý kết quả rà soát và công bố kết quả rà soát

1. Đối với văn bản do Hội đồng nhân dân quận, phường, Ủy ban nhân dân quận, phường ban hành:

a) Định kỳ 6 (sáu) tháng một lần, Trưởng Phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch phường có trách nhiệm lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân đã hết hiệu lực thi hành, có nội dung không còn phù hợp, trái pháp luật trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xử lý văn bản bằng các hình thức như quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm kịp thời xem xét, có ý kiến chỉ đạo xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật khi nhận được báo cáo của Trưởng Phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch phường.

2. Về công bố kết quả rà soát:

Các quyết định hủy bỏ, bãi bỏ, công bố văn bản hết hiệu lực thi hành được công bố theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 9 của Quy chế này.

Mục 2

HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 21. Mục đích hệ thống hóa

1. Tập hợp, sắp xếp những văn bản, những quy định đã được rà soát thành từng

hệ thống theo các tiêu chí thống nhất về nội dung, hình thức, theo yêu cầu sử dụng của từng lĩnh vực, từng ngành, từng cơ quan ban hành văn bản;

2. Định kỳ công bố Danh mục hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đang còn hiệu lực thi hành.

Điều 22. Phương thức hệ thống hóa văn bản

Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường, ban hành được hệ thống hóa theo nhu cầu quản lý nhà nước ở địa phương.

Điều 23. Trách nhiệm định kỳ hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm hệ thống hóa văn bản theo chuyên đề và lĩnh vực được giao phụ trách;

2. Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm hệ thống hóa văn bản theo chuyên đề và lĩnh vực của ngành Tư pháp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận trình Ủy ban nhân dân quận Kế hoạch hệ thống hóa văn bản định kỳ và tổ chức thực hiện Kế hoạch.

Điều 24. Quy trình hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường

1. Lập kế hoạch hệ thống hóa văn bản.

2. Thu thập, tập hợp, phân loại kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc đối tượng hệ thống hóa; phân loại và lập danh mục chung văn bản hệ thống hóa.

3. Kiểm tra, rà soát văn bản thuộc danh mục hệ thống hóa; lập các danh mục văn bản (danh mục văn bản hết hiệu lực; danh mục văn bản còn hiệu lực, danh mục văn bản có khiếm khuyết, danh mục văn bản cần ban hành mới).

4. Xử lý các văn bản có khiếm khuyết.

5. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

Điều 25. Xử lý văn bản có khiếm khuyết và công bố kết quả hệ thống hóa văn bản

1. Trên cơ sở xem xét, thẩm tra kết quả hệ thống hóa văn bản theo ngành, lĩnh vực do cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận thực hiện, Trưởng Phòng Tư pháp quận có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân quận:

- a) Quyết định xử lý văn bản thuộc danh mục văn bản cần hủy bỏ, bãi bỏ, công bố văn bản hết hiệu lực thi hành;
- b) Danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành để gửi đăng Công báo Thành phố;
- c) Danh mục văn bản cần sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản khác thay thế, các nội dung cần ban hành văn bản và đề xuất đơn vị chủ trì xây dựng dự thảo văn bản;
- d) Danh mục văn bản được hệ thống hóa.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, ban hành văn bản ở những nội dung, lĩnh vực cần ban hành văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước mà mình phụ trách;

b) Tập hợp và phát hành tập hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề và lĩnh vực quản lý nhà nước mà ngành mình phụ trách để áp dụng thống nhất trên địa bàn quận.

Điều 26: Quy trình hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường

Quy trình hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường ban hành được thực hiện theo Điều 24 của Quy chế này.

Chương IV

CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO VÀ BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Kiện toàn tổ chức, tăng cường lực lượng cán bộ, cộng tác viên làm công tác kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản

Phòng Tư pháp quận xem xét nhu cầu, có thể ký kết hợp đồng cộng tác viên làm công tác kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản, tổ chức quản lý và sử dụng cộng tác viên kiểm tra văn bản theo Quy chế tổ chức và quản lý cộng tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 14/2011/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 28. Cập nhật kết quả kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật Thành phố

Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật qua việc tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm

quyền, rà soát và hệ thống hóa văn bản; danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành, danh mục văn bản còn hiệu lực thi hành đã được hệ thống hóa của Ủy ban nhân dân quận, huyện được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật Thành phố trên Trang thông tin điện tử Công báo Thành phố.

Điều 29. Chế độ báo cáo 6 tháng, hàng năm

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện chế độ báo cáo 6 tháng và hàng năm về công tác kiểm tra và xử lý văn bản. Báo cáo được gửi đến Phòng Tư pháp để tổng hợp thành báo cáo của Ủy ban nhân dân quận.

Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo 6 tháng và báo cáo hàng năm được thực hiện theo quy định về công tác thống kê, báo cáo của ngành Tư pháp.

Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn và đôn đốc thực hiện chế độ báo cáo này.

2. Trên cơ sở báo cáo 6 tháng và hàng năm về công tác kiểm tra và xử lý văn bản của Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, dự thảo báo cáo, trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, báo cáo Sở Tư pháp.

Điều 30. Đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản

1. Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân quận trong việc hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản của Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận; tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra văn bản trên địa bàn quận.

2. Công chức tư pháp - hộ tịch phường tham mưu Ủy ban nhân dân phường xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra văn bản tại phường./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Châu Văn La

PHỤ LỤC
CÁC MẪU VĂN BẢN VỀ CÔNG TÁC KIỂM TRA,
XỬ LÝ VÀ RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)*

Đề nghị các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục các mẫu văn bản về công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản ban hành kèm theo Quyết định số 75/2011/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố, cụ thể bao gồm:

1. Mẫu 01: Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật
2. Mẫu 02: Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật
3. Mẫu 03: Phiếu kiểm tra văn bản
4. Mẫu 04: Danh mục văn bản quy phạm pháp luật đã kiểm tra
5. Mẫu 05: Danh mục văn bản rà soát
6. Mẫu 06: Danh mục văn bản hết hiệu lực
7. Mẫu 07: Danh mục văn bản còn hiệu lực
8. Mẫu 08: Phiếu rà soát văn bản

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Mẫu số 01

Ban hành kèm theo Quyết định số _____/2011/QĐ-UBND
ngày ___ tháng ___ năm ___ của UBNDTP

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Văn bản được kiểm tra (*Ghi rõ tên, số, ký hiệu: ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu văn bản*):

STT (<i>Ghi lần lượt các dấu hiệu trái pháp luật</i>)	Dấu hiệu trái pháp luật	Cơ sở pháp lý	Ý kiến của người kiểm tra	
			Về dấu hiệu trái pháp luật	Đề xuất xử lý
1.				
2.				
...				

....., ngày tháng năm

NGƯỜI KIỂM TRA

(*ký, ghi rõ họ tên*)

Ý KIẾN XỬ LÝ CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu số 02

Ban hành kèm theo Quyết định số ____/2011/QĐ-UBND
ngày __ tháng __ năm __ của UBNDTP

Tên cơ quan lập sổ theo dõi

**SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN
CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT**

NĂM:

Mẫu số 03

Ban hành kèm theo Quyết định số ____/2011/QĐ-UBND
ngày __ tháng __ năm __ của UBNDTP

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Chức vụ:

I. Văn bản được kiểm tra:

- Tên văn bản: *(Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản, ngày có hiệu lực của văn bản)*

II. Văn bản được sử dụng làm căn cứ pháp lý để kiểm tra *(Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP của Chính phủ, Điều 4 Thông tư số 20/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp; Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản):*

1)

2)

...

III. Kết quả kiểm tra:

1) Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản:

2) Thẩm quyền ban hành văn bản:

3) Nội dung văn bản:

4) Trình tự, thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản:

IV. Kết luận, đề xuất:

.....

....., ngày tháng năm

NGƯỜI KIỂM TRA

(ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN XỬ LÝ CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu số 04

Ban hành kèm theo Quyết định số ____/2011/QĐ-UBND
ngày ____ tháng ____ năm ____ của UBNDTP

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐÃ KIỂM TRA

Từ ngày ____/____/____ đến ngày ____/____/____

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Chức vụ:

STT	Văn bản được kiểm tra <i>(Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản, ngày có hiệu lực của văn bản)</i>	Nội dung trái pháp luật, không còn phù hợp	Đề xuất xử lý <i>(của người kiểm tra)</i>	Ý kiến xử lý của thủ trưởng đơn vị
1				
2				
3				
...				

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

..., ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI KIỂM TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05

Ban hành kèm theo Quyết định số ____/2011/QĐ-UBND
ngày __ tháng __ năm __ của UBNDTP

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

DANH MỤC VĂN BẢN RÀ SOÁT
DO(1).....BAN HÀNH
.....(2).....

STT (3)	Số, ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Ghi chú
.....(4).....				
1				
2				
...				
.....(4).....				
1				
2				
....				

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan ban hành;

(2) Đối tượng văn bản được thu thập (VD: Văn bản được ban hành trong giới hạn thời gian từ ... đến...; hoặc văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực cần rà soát);

(3) Sắp xếp theo số thứ tự, ngày tháng năm ban hành văn bản

(4) Sắp xếp hình thức văn bản theo thứ bậc của hiệu lực văn bản (VD: Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND...).

Mẫu số 06 Ban hành kèm theo Quyết định số ____/2011/QĐ-UBND ngày __ tháng __ năm __ của UBNDTP

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

DANH MỤC VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC
DO(1).....BAN HÀNH

.....(2).....

STT (3)	Số, ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Ngày hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực
.....(4).....					
1					
2					
...					
.....(4).....					
1					
2					
....					

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan ban hành;

(2) Đối tượng văn bản được thu thập (VD: Văn bản được ban hành trong giới hạn thời gian từ ... đến...; hoặc văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực cần rà soát);

(3) Sắp xếp theo số thứ tự, ngày tháng năm ban hành văn bản

(4) Sắp xếp hình thức văn bản theo thứ bậc của hiệu lực văn bản (VD: Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND...).

Mẫu số 07

Ban hành kèm theo Quyết định số ____/2011/QĐ-UBND
ngày __ tháng __ năm __ của UBNDTP

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VĂN BẢN CÒN HIỆU LỰC
DO(1).....BAN HÀNH
.....(2).....
.....(4).....

STT (3)	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	TÊN VĂN BẢN	Tình trạng khiếm khuyết của văn bản (5)	Hình thức xử lý sau rà soát	Ghi chú
1						
2						
...						

.....(4).....

STT (3)	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	TÊN VĂN BẢN	Tình trạng khiếm khuyết của văn bản	Hình thức xử lý sau rà soát	Ghi chú
1						
2						
...						

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan ban hành;
- (2) Đối tượng văn bản được thu thập (VD: Văn bản được ban hành trong giới hạn thời gian từ ... đến...; hoặc văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực cần rà soát);
- (3) Sắp xếp theo số thứ tự, ngày tháng năm ban hành văn bản
- (4) Sắp xếp hình thức văn bản theo thứ bậc của hiệu lực văn bản (VD: Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND...).
- (5) Tình trạng khiếm khuyết của văn bản: văn bản trái pháp luật, văn bản có nội dung chồng chéo, mâu thuẫn, văn bản có quy định sơ hở, văn bản có nội dung không còn phù hợp.

Mẫu số 08

Ban hành kèm theo Quyết định số ____/2011/QĐ-UBND
ngày ____ tháng ____ năm ____ của UBNDTP

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU RÀ SOÁT VĂN BẢN

Họ và tên người thực hiện:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Chức vụ:

I. Văn bản được rà soát: *(Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản)*

II. Văn bản được sử dụng làm căn cứ pháp lý để rà soát *(Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP của Chính phủ, Thông tư 20/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp; Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản)*

1)

2)

...

III. Kết quả rà soát:

1) Ngày có hiệu lực của văn bản:

2) Đánh giá về hiệu lực của văn bản:

3) Đánh giá về nội dung văn bản *(Chỉ thực hiện đối với văn bản được xác định còn hiệu lực)*:

a) Về tính hợp hiến, hợp pháp

b) Về tính thống nhất của văn bản

c) Tính phù hợp thực tiễn

IV. Kết luận về các khiếm khuyết của văn bản và đề xuất xử lý:

....., ngày tháng năm

NGƯỜI THỰC HIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Số: 03/2012/QĐ-UBND

*Thủ Đức, ngày 10 tháng 5 năm 2012***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của lực lượng quản lý đô nhân dân tại các phường (nơi có đô)
trên địa bàn quận Thủ Đức****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN THỦ ĐỨC**

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

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

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

Căn cứ Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi ngày 04 tháng 4 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 113/2007/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đô điều; Nghị định số 08/2006/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Pháp lệnh Phòng, chống lụt, bão đã được sửa đổi, bổ sung ngày 24 tháng 8 năm 2000;

Căn cứ Quyết định số 118/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 8 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý tài chính đối với hoạt động tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ, ứng phó thiên tai, thảm họa;

Căn cứ Thông tư số 01/2009/TT-BNN ngày 06 tháng 01 năm 2009 của Bộ Nông

ng nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn tuần tra, canh gác bảo vệ đê điều trong mùa lũ;

Căn cứ Thông tư số 26/2009/TT-BNN ngày 11 tháng 5 năm 2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, nguồn kinh phí và chế độ thù lao đối với lực lượng quản lý đê nhân dân;

Căn cứ Thông tư số 92/2009/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc thanh toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước cho các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ, ứng phó thiên tai, thảm họa;

Căn cứ Quyết định số 07/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành lập và ban hành Quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động của lực lượng quản lý đê nhân dân tại các phường - xã, thị trấn (nơi có đê) trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý đô thị quận tại Công văn số 119/QLĐT ngày 17 tháng 4 năm 2012 và của Trưởng Phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 134/TTr-NV ngày 09 tháng 5 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của lực lượng quản lý đê nhân dân tại các phường Bình Chiểu, Hiệp Bình Chánh, Hiệp Bình Phước, Linh Đông, Tam Bình, Tam Phú, Trường Thọ thuộc quận Thủ Đức.

Điều 2. Lực lượng quản lý đê nhân dân được chi trả thù lao và trang bị bảo hộ lao động, mua sắm trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện làm việc theo quy định.

Điều 3. Mức thù lao khoán và các chế độ, chính sách cho người được giao nhiệm vụ quản lý đê, thực hiện các công tác theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này được quy định như sau:

1. Mức thù lao cụ thể hàng tháng cho mỗi nhân viên quản lý đê nhân dân là 1.000.000 đồng (Một triệu đồng chẵn).

2. Phụ cấp trách nhiệm: Đội trưởng được hưởng thêm mức thù lao trách nhiệm là 130.000 đồng/người/tháng (vận dụng hệ số trách nhiệm là 0,2 so với mức lương tối thiểu) và Đội phó được hưởng thêm mức thù lao trách nhiệm là 65.000 đồng/người/tháng (vận dụng hệ số trách nhiệm là 0,1 so với mức lương tối thiểu).

3. Các chế độ, chính sách khác: nhân viên quản lý đô nhân dân được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định tại Thông tư số 92/2009/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2009 của Bộ Tài chính trong trường hợp bị thương, bị nạn khi làm nhiệm vụ và chế độ bồi dưỡng thêm khi tham gia khắc phục các sự cố thiên tai.

Điều 4. Nguồn kinh phí để chi trả thù lao, trang bị bảo hộ lao động và mua sắm trang bị dụng cụ, phương tiện làm việc của lực lượng quản lý đô nhân dân sử dụng từ nguồn Quỹ Phòng chống lụt bão quận và ngân sách quận.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (Bảy) ngày, kể từ ngày ký.

Điều 6. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận, Trưởng Phòng Quản lý đô thị quận, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận, Trưởng Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân của các phường Bình Chiểu, Hiệp Bình Chánh, Hiệp Bình Phước, Linh Đông, Tam Bình, Tam Phú, Trường Thọ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trương Văn Thống

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN THỦ ĐỨC

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

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của lực lượng quản lý đê nhân dân
tại các phường (nơi có đê) trên địa bàn quận Thủ Đức**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2012/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức)*

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định việc tổ chức và hoạt động của lực lượng quản lý đê nhân dân tại các phường Bình Chiểu, Hiệp Bình Chánh, Hiệp Bình Phước, Linh Đông, Tam Bình, Tam Phú, Trường Thọ thuộc quận Thủ Đức làm nhiệm vụ quản lý và tuần tra, canh gác bảo vệ đê bao, bờ bao, bờ kè và hộ đê (sau đây gọi chung là đê và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phân loại, phân cấp đê theo quy định của pháp luật) và không thuộc biên chế nhà nước.

Điều 2. Tổ chức lực lượng

1. Ủy ban nhân dân các phường Bình Chiểu, Hiệp Bình Chánh, Hiệp Bình Phước, Linh Đông, Tam Bình, Tam Phú, Trường Thọ phải tổ chức lực lượng quản lý đê nhân dân để làm nhiệm vụ quản lý và tuần tra, canh gác bảo vệ và tham gia hộ đê khi có cảnh báo mưa, bão, triều cường, xả lũ, sự cố sạt lở bờ sông, kênh, rạch.

2. Lực lượng quản lý đê nhân dân được tổ chức thành các Đội quản lý đê nhân dân; căn cứ vào số km đê trên địa bàn từng phường và tính chất xung yếu của đê quy định mỗi nhân viên quản lý đê nhân dân đảm trách không quá 03 km đê nhưng không dưới 01 km đê. Tùy theo số lượng nhân viên quản lý đê nhân dân, Đội quản lý đê nhân dân có thể có 01 Đội trưởng và 01 Đội phó hoặc chỉ có 01 Đội trưởng và nhân viên, quy định như sau:

a) Nếu số lượng nhân viên của Đội quản lý đê nhân dân từ 05 người trở lên thì Đội phân công 01 Đội trưởng, 01 Đội phó;

b) Nếu số lượng nhân viên của Đội quản lý đê nhân dân từ 04 người trở xuống nhưng không dưới 02 người thì Đội phân công 01 Đội trưởng.

3. Lực lượng quản lý đê nhân dân hoạt động dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của Ủy ban nhân dân phường. Hàng năm, Ủy ban nhân dân phường phải kiện toàn lại tổ chức lực lượng quản lý đê nhân dân nếu có sự thay đổi về nhân sự.

4. Việc tuyển dụng nhân viên quản lý đê nhân dân do Ủy ban nhân dân phường quyết định thông qua Hợp đồng lao động. Tiêu chuẩn của các thành viên Đội quản lý đê nhân dân là khoẻ mạnh, tháo vát, đủ khả năng đảm đương những công việc nặng nhọc, kể cả lúc mưa to, gió lớn, đêm tối; có tinh thần trách nhiệm, chịu đựng gian khổ, khắc phục khó khăn, quen sông nước, thông thuộc địa bàn cơ sở và biết bơi, có kiến thức, kinh nghiệm trong công tác hộ đê, phòng, chống lụt, bão.

Điều 3. Nhiệm vụ của lực lượng quản lý đê nhân dân

1. Chấp hành sự điều động, phân công của Ủy ban nhân dân phường và hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn của quận Thủ Đức (Phòng Quản lý đô thị quận) và Chi Cục Thủy lợi và Phòng chống lụt bão thành phố.

2. Phối hợp với cán bộ chuyên trách quản lý đê tại địa phương trong việc thường xuyên kiểm tra, tuần tra, canh gác bảo vệ đê và tham gia xử lý sự cố đê, sạt lở bờ sông, kênh, rạch.

3. Kiểm tra, phát hiện, báo cáo kịp thời cho Ủy ban nhân dân phường tình trạng đê, các diễn biến hư hỏng, sự cố đê và khẩn trương, tổ chức xử lý từ đầu ngay khi phát hiện. Trong trường hợp sự cố lớn, không thể tự tổ chức khắc phục ngay, lực lượng quản lý đê nhân dân phải phối hợp và tham gia với các lực lượng ứng cứu khác để khắc phục sự cố theo sự hướng dẫn về kỹ thuật của cán bộ chuyên trách hoặc cơ quan chuyên môn.

4. Phát hiện, ngăn chặn kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật về đê điều, phòng, chống lụt, bão.

5. Lập biên bản và kiến nghị với Ủy ban nhân dân phường, cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về đê điều, phòng, chống lụt, bão.

6. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đê điều, phòng, chống lụt, bão, vận động nhân dân trong khu vực quản lý thực hiện pháp luật về đê điều, phòng, chống lụt, bão.

7. Tham gia với cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân phường xây dựng phương án hộ đê, phòng, chống lụt, bão.

8. Tham gia quản lý và bảo vệ cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ công tác quản lý,

bảo vệ đê và hộ đê như: vật tư dự trữ chống triều cường, mưa, bão, sạt lở; các biển báo, mốc cảnh báo ngập lụt; mốc chỉ giới; cây chắn sóng, phòng, chống sạt lở, bảo vệ đê và các công trình phụ trợ khác.

9. Nhân viên quản lý đê nhân dân khi làm nhiệm vụ phải đeo băng đỏ (rộng 10 cm) có chữ “QLĐND” màu vàng trên cánh tay trái, chữ “QLĐND” hướng ra phía ngoài (*mẫu đính kèm Phụ lục 1*).

Điều 4. Tín hiệu báo động, chế độ và nội dung công tác của lực lượng quản lý đê nhân dân

1. Tín hiệu báo động và chế độ tuần tra, canh gác đê:

a) Khi có báo động triều ở cấp I trở lên, lực lượng quản lý đê nhân dân phải thực hiện các công việc sau:

- Báo tín hiệu theo cấp báo động triều như sau: 01 đèn màu xanh (ban ngày có thể bổ sung 01 biển hình tam giác màu đỏ để dễ nhận biết);

- Trong thời gian xuất hiện triều cường, phải bố trí số lượt tuần tra ít nhất là 01 lượt và phải báo cáo tình hình triều cường với Ủy ban nhân dân phường.

b) Khi có báo động triều ở cấp II trở lên, lực lượng quản lý đê nhân dân phải thực hiện các công việc sau:

- Báo tín hiệu theo cấp báo động triều tại các chốt canh như sau: 02 đèn màu xanh (ban ngày có thể bổ sung 02 biển hình tam giác màu đỏ để dễ nhận biết);

- Trong thời gian xuất hiện triều cường, phải bố trí số lượt tuần tra ít nhất là 02 lượt và phải báo cáo tình hình triều cường với Ủy ban nhân dân phường.

c) Khi có báo động triều ở cấp II và tin bão đổ bộ khẩn cấp vào khu vực; sự cố sạt lở bờ sông, kênh, rạch hoặc báo động triều ở cấp III trở lên, lực lượng quản lý đê nhân dân phải thực hiện các công việc sau:

- Báo tín hiệu theo cấp báo động triều tại các chốt canh như sau: 03 đèn màu xanh (ban ngày có thể bổ sung 03 biển hình tam giác màu đỏ để dễ nhận biết).

- Bố trí trực cả đội, 24/24 giờ và số lượt tuần tra ít nhất là 03 lượt.

d) Các biển, đèn báo hiệu phải được treo theo chiều dọc, với chiều cao thích hợp để mọi người trong khu vực nhìn thấy được, quy định cấm biển hoặc đèn báo các vị trí như sau: chân cầu (về phía có sự cố), đầu hoặc cuối tuyến công trình. Bố trí vị trí trực canh tại Ban Điều hành khu phố.

đ) Tùy theo tình hình diễn biến của thiên tai và đặc điểm của tuyến đê, Ủy ban nhân dân phường quyết định việc tăng cường lực lượng hỗ trợ và số lượt kiểm tra so với quy định.

2. Nội dung tuần tra bảo vệ đê và các công trình trên đê:

a) Nội dung tuần tra:

- Đối với bờ bao nội đồng: tiến hành kiểm tra mặt bờ bao, mái bờ phía sông, phía đồng và khoảng lưu không phía sông, mặt ruộng, hồ ao gần chân đê phía đồng;

- Đối với các cống qua đê: lực lượng quản lý đê nhân dân phải phân công người theo dõi chặt chẽ diễn biến của các cống qua đê, ngăn chặn kịp thời những hành vi sử dụng cống trái phép trong mùa mưa lũ. Tiến hành kiểm tra kỹ phần tiếp giáp giữa thân cống, tường cánh gà của cống với đê; cánh cống, bộ phận đóng mở cánh cống, cửa cống, thân cống và khu vực thượng, hạ lưu cống để phát hiện kịp thời những sự cố xảy ra.

- Đối với kè bảo vệ bờ sông, kênh, rạch: tiến hành kiểm tra mái kè; quan sát dòng chảy khu vực kè.

Mỗi lượt tuần tra phải kiểm tra vượt quá phạm vi phụ trách về hai phía, mỗi phía 50m. Đối với những khu vực đã từng xảy ra sự cố hư hỏng, phải kiểm tra quan sát rộng hơn để phát hiện sự cố phát sinh.

Sau mỗi đợt mưa bão, triều cường, lực lượng quản lý đê nhân dân phải tổng hợp tình hình diễn biến và hư hỏng của các công trình trên đê được giao quản lý, báo cáo cán bộ chuyên trách quản lý đê hoặc Ủy ban nhân dân, Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn của phường.

b) Trách nhiệm người tuần tra khi phát hiện có hư hỏng:

- Xác định loại hư hỏng, vị trí, đặc điểm, kích thước của loại hư hỏng;

- Xác định mực nước sông so với mặt đê, đỉnh kè tại vị trí phát sinh hư hỏng;

- Đánh dấu bằng cắm bảng báo hiệu vị trí hư hỏng; nếu sự cố nghiêm trọng, phải rào chắn cấm người, vật, xe cơ giới đi qua và bố trí người tăng cường, theo dõi tại chỗ và cứ 30 phút phải báo cáo một lần; trong khi chờ lực lượng ứng cứu, những người được phân công theo dõi tuyệt đối không được rời vị trí được giao. Đội trưởng hoặc Đội phó phải báo cáo kịp thời và cụ thể tình hình hư hỏng cho cán bộ chuyên trách quản lý đê hoặc Ủy ban nhân dân, Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn của phường để tiến hành xử lý.

- Khi có sự cố xảy ra, ngoài việc theo dõi và tham gia xử lý, lực lượng quản lý đê nhân dân vẫn phải bảo đảm chế độ tuần tra, canh gác đối với toàn bộ đoạn đê được phân công phụ trách.

Điều 5. Trách nhiệm của Đội trưởng, Đội phó và nhân viên lực lượng quản lý đê nhân dân

1. Nhiệm vụ của Đội trưởng, Đội phó và nhân viên lực lượng quản lý đê nhân dân:

a) Đội trưởng Đội quản lý đê nhân dân chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của đội và đại diện đội báo cáo tình hình đê cho cán bộ chuyên trách quản lý đê hoặc Ủy ban nhân dân, Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn của phường. Đội phó thay Đội trưởng giải quyết các công việc khi Đội trưởng đi vắng.

b) Nhân viên Đội quản lý đê nhân dân chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Đội trưởng, Đội phó; có trách nhiệm thực hiện công tác của Đội do Đội trưởng, Đội phó giao.

2. Sau mùa mưa bão, triều cường, Đội trưởng Đội quản lý đê nhân dân có trách nhiệm bàn giao tất cả các loại sổ sách và dụng cụ cho cán bộ chuyên trách quản lý đê của phường để xử lý và bảo quản. Việc giao nhận các dụng cụ, sổ sách phải được lập biên bản để quản lý, theo dõi đúng quy định (*mẫu Biên bản bàn giao dụng cụ, sổ sách đính kèm Phụ lục 2*).

Điều 6. Chế độ báo cáo và bàn giao ca trực

1. Hàng tháng, Đội quản lý đê nhân dân họp 01 lần (trừ đột xuất do cấp trên triệu tập, sinh hoạt) kiểm điểm, đánh giá tình hình đê trên địa bàn, xác định các khu vực, vị trí trọng điểm, xung yếu để báo cáo cho Ủy ban nhân dân, Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn của phường và bố trí thành viên thường xuyên tổ chức tuần tra, canh gác.

2. Nội dung báo cáo:

a) Nhân viên quản lý đê nhân dân khi làm nhiệm vụ, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về đê điều hoặc hư hỏng, sự cố đê điều có nguy cơ đe dọa đến an toàn đê điều phải có biện pháp ngăn chặn kiên quyết, khắc phục từ đầu và bằng mọi cách nhanh chóng báo cáo cho cán bộ chuyên trách quản lý đê, Ủy ban nhân dân hoặc Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn của phường để tiến hành xử lý kịp thời.

b) Đội quản lý đê nhân dân có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân phường định kỳ một tháng 02 lần về tình trạng của tuyến đê, các công trình phòng, chống lụt, bão và các vấn đề khác liên quan đến đê và công trình trên đê, công trình bảo vệ đê.

c) Nội dung báo cáo khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về đê điều hoặc hư hỏng, sự cố đê điều:

- Thời gian phát hiện vi phạm hoặc hư hỏng, sự cố đê điều;

- Vị trí, mức độ, đặc điểm, kích thước, diễn biến vi phạm hoặc hư hỏng, sự cố đê điều;

- Đề xuất biện pháp xử lý.

(Mẫu Báo cáo đính kèm Phụ lục 3)

3. Quy định về bàn giao giữa các ca trực

- Sau mỗi đợt kiểm tra, các ca trực phải ghi chép đầy đủ tình hình diễn biến và hư hỏng đê vào sổ nhật ký tuần tra, canh gác theo mẫu quy định và bàn giao đầy đủ cho ca sau. Người thay mặt ca trực giao và nhận phải ký và ghi rõ họ tên, ngày giờ vào sổ. Sau mỗi ngày, Đội trưởng phải ký xác nhận tình hình đê điều trong ngày để theo dõi (*mẫu Nhật ký trực ban đính kèm Phụ lục 4*).

- Trong trường hợp lực lượng quản lý đê nhân dân tham gia khắc phục sự cố, Đội trưởng hoặc Đội phó phải chăm công đầy đủ và báo cáo cán bộ chuyên trách quản lý đê của phường để ký xác nhận, làm cơ sở cho việc chi trả bồi dưỡng thêm theo quy định.

Điều 7. Chế độ, chính sách đối với lực lượng quản lý đê nhân dân

1. Nhân viên quản lý đê nhân dân được hưởng thù lao hàng tháng theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chế độ, chính sách khác:

a) Hàng năm, trước mùa mưa bão, các nhân viên quản lý đê nhân dân được tập trung huấn luyện, hướng dẫn nghiệp vụ để tổ chức quản lý và tuần tra canh gác bảo vệ đê và hộ đê, phòng, chống lụt, bão.

b) Nhân viên quản lý đê nhân dân được trang bị bảo hộ lao động khi làm nhiệm vụ (gồm: áo mưa, ủng, mũ cứng, đèn pin), trang bị dụng cụ, phương tiện để thực hiện nhiệm vụ quản lý và tuần tra, canh gác bảo vệ đê và hộ đê, phòng, chống lụt, bão theo quy định và được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định tại Thông tư số

92/2009/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2009 của Bộ Tài chính trong trường hợp bị thương, bị nạn khi làm nhiệm vụ.

c) Trường hợp nhân viên quản lý đê nhân dân được Ủy ban nhân dân phường điều động hoặc tự nguyện tham gia khắc phục các sự cố thiên tai trên địa bàn sẽ được hưởng chế độ bồi dưỡng thêm (ngoài mức thù lao hàng tháng) với mức chi tối đa cho một người trong một ngày bằng 2 lần mức chi một ngày công lao động trung bình, tính trên cơ sở mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ và thủ tục thanh toán kinh phí bồi dưỡng thêm nêu trên thực hiện theo Thông tư số 92/2009/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc thanh toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước cho các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ, ứng phó thiên tai, thảm họa.

Điều 8. Trang bị và quản lý dụng cụ, phương tiện làm việc của lực lượng quản lý đê nhân dân

1. Lực lượng quản lý đê nhân dân phường được trang bị:

a) Dụng cụ để phục vụ công tác tuần tra, canh gác, bảo vệ và xử lý sự cố đê điều.

b) Sổ sách để ghi danh sách, phân công, chấm công người tham gia quản lý, tuần tra, canh gác bảo vệ đê theo từng ca trực trong ngày; sổ nhật ký trực ghi chép diễn biến của đê, công qua đê, kê bảo vệ bờ và công trình quản lý khác; ghi chỉ thị, ý kiến của cấp trên và những nội dung đã báo cáo với cấp trên trong ngày. Những sổ sách trên phải giữ gìn cẩn thận, ghi chép rõ ràng.

2. Quản lý dụng cụ, phương tiện làm việc: các dụng cụ, sổ sách được trang bị cho Đội trưởng quản lý, phân giao sử dụng đúng mục đích và được bàn giao đầy đủ giữa các ca trực.

Điều 9. Khen thưởng, kỷ luật

1. Những đơn vị, cá nhân thực hiện tốt các quy định và có thành tích xuất sắc trong công tác quản lý và tuần tra, canh gác bảo vệ đê sẽ được khen thưởng. Đội trưởng đề nghị khen thưởng đối với Đội phó và nhân viên trong Đội; Ủy ban nhân dân các phường có trách nhiệm theo dõi hoạt động của Đội để khen thưởng kịp thời đối với tập thể Đội, Đội trưởng, Đội phó và các nhân viên.

2. Những đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định trong công tác quản lý và tuần tra, canh gác bảo vệ đê tùy theo lỗi nặng nhẹ sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật.

Điều 10. Nguồn kinh phí

Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch quận phối hợp với Phòng Quản lý đô thị quận cân đối sử dụng từ nguồn Quỹ Phòng chống lụt bão được để lại địa phương và ngân sách quận chi cho các khoản như sau:

1. Chi trả thù lao và các chế độ, chính sách theo quy định cho lực lượng quản lý đô nhân dân phường.

2. Mua sắm trang bị dụng cụ, phương tiện hoạt động cho lực lượng quản lý đô nhân dân phường.

Trong trường hợp có khó khăn về kinh phí mua sắm trang bị dụng cụ và phương tiện, Phòng Tài chính - Kế hoạch quận phối hợp với Phòng Quản lý đô thị quận báo cáo Ủy ban nhân dân quận để xem xét, giải quyết.

Điều 11. Trách nhiệm các cơ quan chuyên môn thuộc quận

1. Phòng Quản lý đô thị quận hướng dẫn Ủy ban nhân dân các phường Bình Chiểu, Hiệp Bình Chánh, Hiệp Bình Phước, Linh Đông, Tam Bình, Tam Phú, Trường Thọ tổ chức lực lượng quản lý đô nhân dân; hướng dẫn hoạt động và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của lực lượng này. Phối hợp với Chi Cục Thủy lợi và Phòng chống lụt bão thành phố tổ chức lớp tập huấn về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ về quản lý, tuần tra, canh gác bảo vệ đô và hộ đô cho lực lượng quản lý đô nhân dân.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch quận kiểm tra, hướng dẫn Ủy ban nhân dân các phường việc chi trả thù lao và các chế độ, chính sách cho lực lượng quản lý đô nhân dân. Đồng thời, trang bị, hướng dẫn việc quản lý, sử dụng các dụng cụ, phương tiện, sổ sách cho lực lượng quản lý đô nhân dân theo đúng quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân phường nơi có đô

1. Tổ chức lực lượng quản lý đô nhân dân tại địa bàn phường. Trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của lực lượng quản lý đô nhân dân theo quy định này.

2. Thanh toán kinh phí chi trả thù lao và các chế độ, chính sách đối với nhân viên quản lý đô nhân dân theo quy định.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

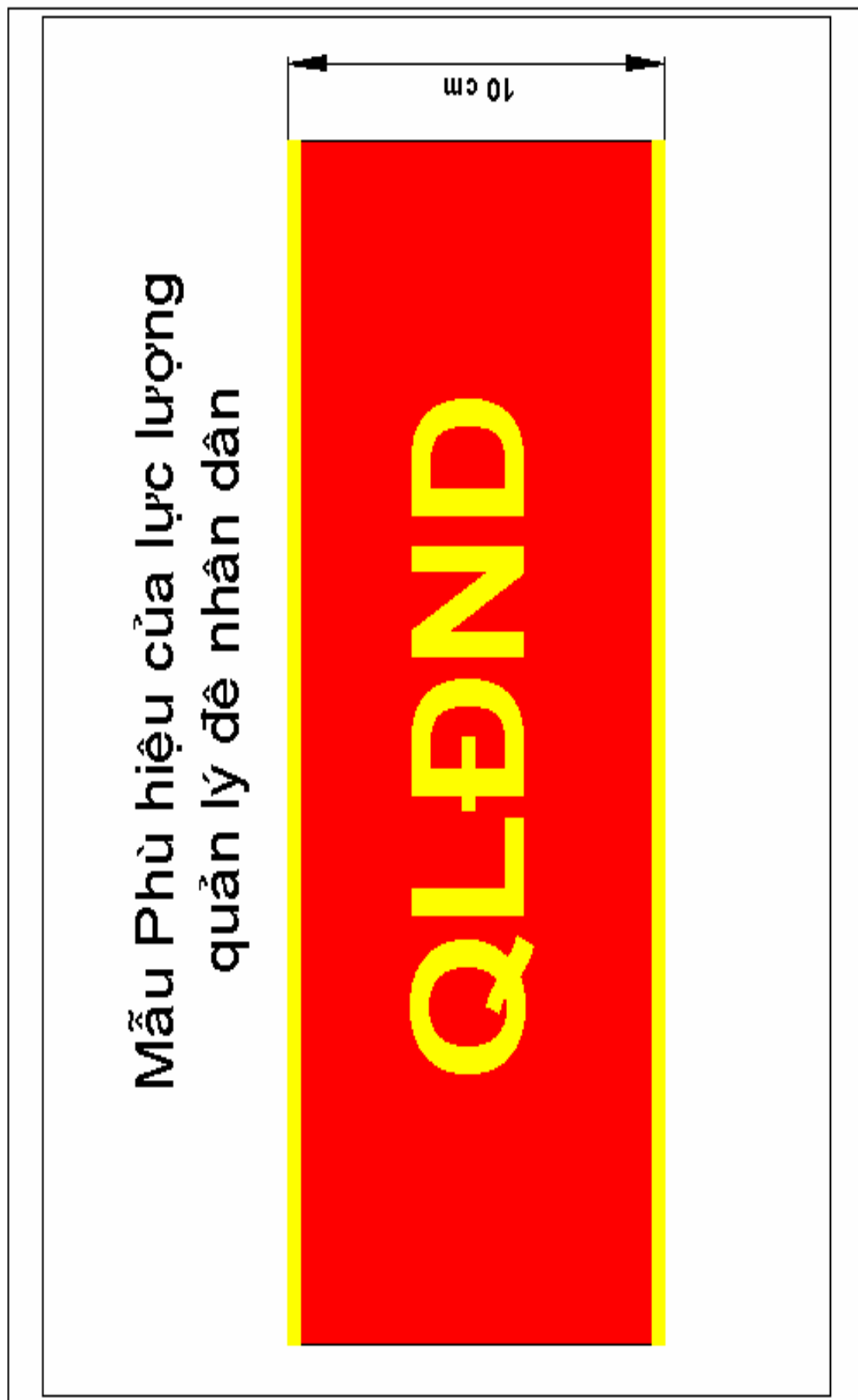
1. Căn cứ Quy chế này, giao cho Trưởng Phòng Quản lý đô thị quận và Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận triển khai hướng dẫn Ủy ban nhân dân các phường (nơi có đô) tổ chức và hoạt động của lực lượng quản lý đô nhân dân.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn, các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân các phường đóng góp ý kiến thông qua Phòng Quản lý đô thị quận để tổng hợp và hàng năm rà soát các quy định tại Quyết định này trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trương Văn Thống

Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quyết định số 03/2012/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2012 của UBND quận Thủ Đức



Phụ lục 2 (Ban hành kèm theo QĐ
số 03/2012/QĐ-UBND ngày 10
tháng 5 năm 2012 của UBND quận
Thủ Đức)

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG
ĐỘI QUẢN LÝ ĐÊ NHÂN DÂN

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

....., ngày... tháng... năm 20...

BIÊN BẢN BÀN GIAO DỤNG CỤ, SỔ SÁCH

Đội quản lý đê nhân dân đã bàn giao các dụng cụ, sổ sách cho Ủy ban nhân dân phường, gồm:

1. Dụng cụ:

TT	Tên dụng cụ bàn giao	Số lượng	Khả năng sử dụng	Ghi chú

2. Sổ sách:

.....
.....
.....

Các bên thống nhất với nội dung ghi trong biên bản và đồng ý ký tên. Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau./.

BÊN NHẬN
ĐẠI DIỆN ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG.....
(Ký và ghi rõ họ, tên)

BÊN GIAO
ĐỘI QUẢN LÝ ĐÊ NHÂN DÂN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục 3 (Ban hành kèm theo QĐ số 03/2012/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2012 của UBND quận Thủ Đức)

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG
ĐỘI QUẢN LÝ ĐÊ NHÂN DÂN

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

....., ngày... tháng... năm 20...

Số: /BC-QLDND

Về (1)

Kính gửi: (2).

- Nội dung báo cáo (3)

Nơi nhận (4):

- (5);

ĐỘI QUẢN LÝ ĐÊ NHÂN DÂN
ĐỘI TRƯỞNG (6)

Ghi chú:

1. Canh lề báo cáo: lề trái 3 cm, lề phải 1,5 - 2 cm, bên trên 2 cm, bên dưới 1,5 - 2 cm.
2. ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG: viết chữ hoa, cỡ chữ 13, font Time New Roman.
3. **ĐỘI QUẢN LÝ ĐÊ NHÂN DÂN**: viết chữ hoa, in đậm, cỡ chữ 13, font Time New Roman.
4. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**: viết chữ hoa, in đậm, cỡ chữ 13, font Time New Roman.
5. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**: viết chữ thường, viết hoa chữ cái đầu tiên, cỡ chữ 13, font Time New Roman.
6., ngày... tháng... năm 20...: viết chữ thường, in nghiêng, cỡ chữ 13, font Time New Roman.
7. Số:..... /BC-QLDND: viết chữ thường, cỡ chữ 13, font Time New Roman.
8. Số (1): viết chữ thường, cỡ chữ 12, font Time New Roman. Ghi tóm tắt ý chính của báo cáo.
9. Số (2): viết chữ thường, cỡ chữ 14, font Time New Roman. Sắp xếp các đơn vị cần gửi báo cáo từ lớn đến nhỏ, từ trên xuống dưới.
10. Số (3): viết chữ thường, cỡ chữ 14, font Time New Roman.
11. Số (4): viết chữ thường, in đậm - nghiêng, cỡ chữ 12, font Time New Roman.
12. Số (5): viết chữ thường, cỡ chữ 11, font Time New Roman.
13. Số (6): viết chữ in hoa, in đậm, cỡ chữ 13,5, font Time New Roman.

Phụ lục 4 (Ban hành kèm theo QĐ số 03/2012/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 5 năm 2012 của UBND quận Thủ Đức)

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
ĐỘI QUẢN LÝ ĐỀ NHÂN DÂN

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

....., ngày tháng năm 20

NHẬT KÝ TRỰC BAN

I. Nội dung trực ban:

STT	Tên sự cố	Vị trí	Kích thước	Thời gian xảy ra sự cố	Đánh giá mức độ thiệt hại	Biện pháp xử lý
1						
2						
...						
...						

1. Nhận xét tình hình đề trong ngày:

.....
.....

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký và ghi rõ họ, tên)

2. Ý kiến của Đội trưởng (hoặc Đội phó) Đội quản lý đề nhân dân:

.....
.....

ĐỘI TRƯỞNG (HOẶC ĐỘI PHÓ)
(Ký và ghi rõ họ, tên)

II. Khắc phục sự cố:

Đội trưởng Đội quản lý đề nhân dân đề nghị các nhân viên sau tham gia khắc phục sự cố, gồm:

STT	Tên người tham gia	Thời gian tham gia	Ký tên
1	Nguyễn Văn A		
...	...		

ĐỘI TRƯỞNG (HOẶC ĐỘI PHÓ)
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**CÁN BỘ CHUYÊN TRÁCH QUẢN LÝ ĐỀ
CỦA PHƯỜNG**
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**CÁN BỘ CHUYÊN TRÁCH QUẢN LÝ ĐỀ
CỦA PHƯỜNG**
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

Số: 139/QĐ-UBND

*Nhà Bè, ngày 26 tháng 4 năm 2012***QUYẾT ĐỊNH****Về công bố văn bản hết hiệu lực****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ**

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

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

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Công văn số 80/PTP ngày 24 tháng 4 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay công bố 03 văn bản của Ủy ban nhân dân huyện ban hành (theo Danh mục đính kèm) hết hiệu lực thi hành.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các phòng - ban huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 07 xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH**Nguyễn Thị Thu**

DANH MỤC VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC THI HÀNH*(Ban hành kèm theo Quyết định số 139/QĐ-UBND**ngày 26 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân huyện)*

Số TT	Tên loại, số hiệu văn bản	Ngày ban hành	TRÍCH YẾU	Ngày hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực
01	Chỉ thị số 25/2006/CT-UB	03/02/2006	Về triển khai thực hiện Pháp lệnh Dân quân tự vệ	01/7/2010	Luật Dân quân tự vệ ngày 23/11/2009 thay thế Pháp lệnh Dân quân tự vệ ngày 29/4/2004
02	Quyết định số 129/2007/QĐ-UBND	30/3/2007	Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ huyện Nhà Bè	09/4/2009	Quyết định số 136/2009/QĐ-UBND ngày 09/4/2009 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ huyện Nhà Bè thay thế
03	Chỉ thị số 06/2011/CT-UBND	12/01/2011	Về công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự; tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng Công an nhân dân; công tác tuyển sinh quân sự và công tác đăng ký, quản lý, huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng động viên, sẵn sàng chiến đấu lực lượng dự bị động viên năm 2011	01/01/2012	Được thực hiện đến năm 2011

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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

Giá: 14.000 đồng