



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 24

Ngày 01 tháng 6 năm 2012

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

10-5-2012	Quyết định số 18/2012/QĐ-UBND về điều chỉnh Bảng giá đất ở đô thị (Bảng 6) quận Bình Tân.	03
16-5-2012	Chỉ thị số 16/2012/CT-UBND về thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc sau ngày 30 tháng 4 năm 1975.	05

#### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

04-5-2012	Quyết định số 03/2012/QĐ-UBND về sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận Bình Tân ban hành kèm theo Quyết định số 18/2009/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.	07
07-5-2012	Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND về phân công quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội trên địa bàn quận Bình Tân.	09

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

14-5-2012	Quyết định số 08/2012/QĐ-UBND về ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ cơ quan.	15
14-5-2012	Chỉ thị số 06/2012/CT-UBND về việc tăng cường công tác tuyên truyền, kiểm tra, quản lý vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ trên địa bàn Huyện.	37
14-5-2012	Chỉ thị số 07/2012/CT-UBND về tăng cường công tác quản lý Nhà nước về Văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Bình Chánh.	41

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

07-5-2012	Quyết định số 2305/QĐ-UBND phê duyệt Chương trình Năng lượng xanh Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2015.	45
-----------	---	----

**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: 18/2012/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 5 năm 2012***QUYẾT ĐỊNH****Về điều chỉnh Bảng giá đất ở đô thị (Bảng 6) quận Bình Tân****ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Căn cứ Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 188/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2004 của Chính phủ về phương pháp xác định giá đất và khung giá các loại đất;

Căn cứ Nghị định số 123/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 188/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2004 về phương pháp xác định giá đất và khung giá các loại đất;

Căn cứ Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2009 của Chính phủ quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

Căn cứ Nghị định số 120/2010/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất;

Căn cứ Nghị định số 121/2010/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 142/2005/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất, thuê mặt nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTNMT-BTC ngày 08 tháng 01

năm 2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Tài chính hướng dẫn xây dựng, thẩm định, ban hành bảng giá đất và điều chỉnh bảng giá đất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2011/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2011 của Hội đồng nhân dân Thành phố về Bảng giá các loại đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh công bố ngày 01 tháng 01 năm 2012;

Xét đề nghị của Ban Chỉ đạo xây dựng bảng giá đất Thành phố tại Công văn số 01/BCĐBĞĐ-KTĐ ngày 23 tháng 4 năm 2012 về việc điều chỉnh giá đất và đoạn đường của đường Hồ Văn Long của Bảng giá đất ở đô thị quận Bình Tân theo Quyết định số 82/2011/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay điều chỉnh Bảng giá đất ở đô thị quận Bình Tân: Bảng 6 ban hành kèm theo Quyết định số 82/2011/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố, như sau:

Đơn vị tính: 1.000 đồng/m<sup>2</sup>

Số TT	STT THEO QĐ 82	TÊN ĐƯỜNG	ĐOẠN ĐƯỜNG		GIÁ
			TỪ	ĐẾN	
1	2	3	4	5	6
1	187	Hồ Văn Long	Nguyễn Thị Tú	Đường số 7 (Khu công nghiệp Vĩnh Lộc)	2.000
			Tỉnh lộ 10	Cuối đường	2.000

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2012. Các nội dung khác không đề cập đến vẫn giữ nguyên theo Quyết định số 82/2011/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Nguyễn Hữu Tín**

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

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

Số: 16/2012/CT-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 5 năm 2012*

## **CHỈ THỊ**

**Về thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc sau ngày 30 tháng 4 năm 1975**

Thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tri số 17-TT/TU ngày 04 tháng 5 năm 2012 của Thường vụ Thành ủy về lãnh đạo thực hiện Thông báo số 24-TB/TW ngày 05 tháng 5 năm 2011 của Bộ Chính trị về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc, Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ thị:

1. Giao trách nhiệm cho lãnh đạo Sở, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện; chỉ huy cơ quan quân sự địa phương các cấp tập trung lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện kịp thời Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập Ban Chỉ đạo (gọi tắt là Ban Chỉ đạo 24) ở cấp thành phố và quận, huyện thành lập Ban Chỉ đạo theo đúng chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên, chủ động phối hợp tham mưu giúp cấp ủy Đảng, Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, đảm bảo đúng thời gian quy định, Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ đạo kiện toàn Hội

đồng chính sách cấp phường, xã, thị trấn có đủ năng lực, trách nhiệm để trực tiếp giúp cấp ủy và chính quyền địa phương lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện tốt công tác xét duyệt hồ sơ cho đối tượng theo quy định.

3. Lãnh đạo các Sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện phối hợp chỉ đạo tổ chức tuyên truyền sâu rộng, hiệu quả làm cho mọi người dân và đối tượng nhận thức được ý nghĩa về chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước quy định; tăng cường chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát Hội đồng chính sách ở phường, xã, thị trấn và đội ngũ cán bộ chuyên môn trực tiếp xét duyệt hồ sơ chính sách cho đối tượng đảm bảo chặt chẽ, công bằng, chính xác, đúng chính sách, đúng đối tượng, công khai, minh bạch, không để xảy ra sai sót, tiêu cực; chủ động phối hợp chỉ đạo giải quyết những vướng mắc, phát sinh xảy ra; tuyệt đối không để kẻ xấu lợi dụng; làm tốt công tác sơ kết, tổng kết, biểu dương, khen thưởng kịp thời những tập thể, cá nhân thực hiện hiệu quả để nhân rộng kinh nghiệm; đồng thời tìm ra những khâu yếu, mặt còn hạn chế để khắc phục; có biện pháp xử lý nghiêm những hành vi vi phạm pháp luật.

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

Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu lãnh đạo các Sở, ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp chỉ đạo tổ chức thực hiện nghiêm Chỉ thị này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

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

Số: 03/2012/QĐ-UBND

*Bình Tân, ngày 04 tháng 5 năm 2012***QUYẾT ĐỊNH****Về sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng  
Tur pháp quận Bình Tân ban hành kèm theo Quyết định số 18/2009/QĐ-UBND  
ngày 11 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN**

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

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

Căn cứ Nghị định số 04/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 5 của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2009/TTLT-BTP-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2009 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và công tác tư pháp của Ủy ban nhân dân cấp xã;

Căn cứ Thông tư số 03/2010/TT-BTP ngày 03 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 18/2011/TTLT-BTP-BNV ngày 19 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tư pháp - Bộ Nội vụ hướng dẫn nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện về bồi thường nhà nước;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp quận tại Tờ trình số 11/TTr-TP ngày 26 tháng 3 năm 2012 và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 363/TTr-TP ngày 03 tháng 5 năm 2012,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận Bình Tân (sau đây gọi tắt là Quy chế) được ban hành kèm theo Quyết định số 18/2009/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân, như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung tại Điểm b Khoản 11 Điều 2 của Quy chế như sau:

“Thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài và giấy tờ, văn bản song ngữ. Chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài; chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài và giấy tờ, văn bản song ngữ”.

2. Bổ sung Khoản 21 vào Điều 2 của Quy chế như sau:

“Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn quận”.

3. Bổ sung Khoản 22 vào Điều 2 của Quy chế như sau:

“Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện công tác bồi thường của Nhà nước trên địa bàn quận”.

4. Sửa đổi Khoản 1 Điều 3 của Quy chế như sau:

“Phòng Tư pháp có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng phòng và các công chức khác”.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc quận, các cơ quan thuộc khối nội chính, các đơn vị sự nghiệp quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Văn Chính**



**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN BÌNH TÂN**

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

Số: 04/2012/QĐ-UBND

*Bình Tân, ngày 07 tháng 5 năm 2012*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về phân công quản lý nhà nước đối với  
các tổ chức hội trên địa bàn quận Bình Tân**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN**

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

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

Căn cứ Quyết định số 54/2011/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về phân công quản lý Nhà nước đối với các tổ chức hội trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận Bình Tân tại Tờ trình số 365/TTr-NV ngày 03 tháng 5 năm 2012,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

#### **Điều 1. Những quy định chung**

1. Tăng cường công tác quản lý nhà nước đối với tổ chức hội nhằm bảo đảm việc thành lập và hoạt động của các tổ chức hội có hiệu quả, đúng pháp luật và đúng Điều lệ đã được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt, góp phần vào sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của quận;

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

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

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn quận quản lý nhà nước các tổ chức hội có phạm vi hoạt động trên địa bàn quận (theo danh sách đính kèm tại thời điểm ban hành và các Quyết định thành lập hội phát sinh sau thời điểm ban hành Quyết định này);

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong địa bàn phường.

**Điều 3.** Nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với tổ chức hội của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, gồm các nội dung sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Xem xét, có ý kiến về tổ chức Đại hội nhiệm kỳ; có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành Quyết định phê duyệt Điều lệ (sau khi Đại hội nhiệm kỳ) của các tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong quận theo quy định;

11. Giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, có ý kiến về tổ chức Đại hội nhiệm kỳ; có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định phê duyệt Điều lệ (sau khi Đại hội nhiệm kỳ) của các tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong phường;

12. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường, định kỳ báo cáo 6 tháng (*trước ngày 01 tháng 7*), báo cáo năm (*trước ngày 01 tháng 12*) và đột xuất (khi cần thiết) về tình hình tổ chức, hoạt động và quản lý các tổ chức hội thuộc ngành, lĩnh vực và địa phương cho Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ quận) theo quy định.

**Điều 4.** Phòng Tài chính - Kế hoạch quận có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận:

1. Thực hiện cấp kinh phí hoạt động theo biên chế được giao đối với các hội được cơ quan có thẩm quyền quyết định công nhận hội đặc thù trên địa bàn quận theo quy định.

2. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trình Ủy ban nhân dân quận xem xét hỗ trợ đối với tổ chức hội hoạt động trong phạm vi quận, phường theo quy định.

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

4. Xem xét, tham mưu trình Ủy ban nhân dân quận việc tiếp nhận viện trợ của các cá nhân, tổ chức nước ngoài theo quy định của pháp luật.

**Điều 5.** Phòng Nội vụ quận có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận:

1. Xem xét, thẩm định trình Ủy ban nhân dân quận hồ sơ xin phép thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, đổi tên đối với các tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong quận, phường trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ Thành phố xem xét; trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt Điều lệ hội (sau khi Đại hội nhiệm kỳ) của các tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong quận, phường theo quy định;

2. Xem xét, tham mưu Ủy ban nhân dân quận có văn bản chấp thuận việc tổ chức Đại hội nhiệm kỳ đối với các tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong quận;

3. Theo dõi quản lý và phối hợp với các cơ quan chuyên môn có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức và hoạt động của các tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong quận;

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

5. Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác hội cho các cơ quan chuyên môn liên quan và Ủy ban nhân dân phường;

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

**Điều 6.** Trung tâm Văn hóa - Thể dục thể thao quận có trách nhiệm:

1. Chỉ đạo Bản tin Bình Tân tổ chức giới thiệu, đưa tin, ảnh về các hoạt động của các tổ chức hội hoạt động có hiệu quả, đúng Điều lệ và quy định của pháp luật, có nhiều thành tích đóng góp cho các phong trào của quận;

2. Không đưa tin có liên quan đến hoạt động của các tổ chức hội chưa được cấp có thẩm quyền cho phép thành lập.

**Điều 7.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 8.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường và các tổ chức hội có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Văn Chính**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN BÌNH TÂN**

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

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC**  
**ĐỐI VỚI CÁC TỔ CHỨC HỘI TRÊN ĐỊA BÀN QUẬN BÌNH TÂN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND*  
*ngày 07 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)*

**1. Phòng Nội vụ quận Bình Tân:**

- Hội Chữ thập đỏ quận Bình Tân;
- Hội Liên hiệp Thanh niên quận Bình Tân.

**2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Tân:**

- Hội Người mù quận Bình Tân;
- Hội Cựu Thanh niên Xung phong quận Bình Tân;
- Câu Lạc bộ Truyền thống kháng chiến quận Bình Tân;
- Ban Đại diện Hội Người cao tuổi quận Bình Tân;
- Câu Lạc bộ Hưu trí quận Bình Tân.

**3. Phòng Y tế quận Bình Tân:**

- Hội Đông y quận Bình Tân;
- Hội Bảo trợ bệnh nhân nghèo Bệnh viện Triều An.

**4. Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Tân:**

- Hội Khuyến học quận Bình Tân;
- Hội Cựu giáo chức quận Bình Tân.

**5. Phòng Kinh tế quận Bình Tân:**

- Hội Doanh nghiệp quận Bình Tân;
- Hội Sinh vật cảnh quận Bình Tân.

**6. Phòng Tư pháp quận Bình Tân:**

Hội Luật gia quận Bình Tân.

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN**

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

Số: 08/2012/QĐ-UBND

*Bình Chánh, ngày 14 tháng 5 năm 2012***QUYẾT ĐỊNH****Về ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ cơ quan****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Xét Báo cáo 135/BC-TP ngày 22 tháng 3 năm 2012 của Trưởng Phòng Tư pháp và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 199/TTr-NV ngày 25 tháng 4 năm 2012,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

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

**Điều 3.** Chánh Văn Phòng Ủy ban nhân dân Huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Trọng Tuấn**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

## **QUY CHẾ**

### **Về công tác văn thư, lưu trữ cơ quan**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2012/QĐ-UBND  
ngày 14 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### **1. Phạm vi áp dụng**

Quy chế này áp dụng công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân 16 xã - thị trấn (sau đây gọi chung là cơ quan).

##### **2. Đối tượng điều chỉnh**

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

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc thu thập và bổ sung tài liệu; phân loại tài liệu; chỉnh lý tài liệu; bảo quản tài liệu; khai thác và sử dụng tài liệu.

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

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

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện, người phụ trách công tác hành chính giúp người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

3. Phòng Nội vụ tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan.

4. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan có trách nhiệm tuân thủ quy định tại Quy chế này.

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

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

1. Văn thư cơ quan có các nhiệm vụ sau:

- a) Tiếp nhận và đăng ký văn bản đến.
- b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân sau khi có ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền.
- c) Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
- d) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành.
- đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, độ mật.
- e) Đăng ký làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- g) Sắp xếp và bảo quản phục vụ công tác tra cứu, sử dụng tài liệu.
- h) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản, làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức.
- i) Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại dấu khác.
- k) Sử dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

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

- a) Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan.
- b) Thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

- c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.
- d) Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.
- đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu, để giao nộp vào lưu trữ lịch sử;
- g) Làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

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

#### **Điều 7. Hình thức văn bản**

Các loại văn bản hành chính của cơ quan ban hành được rà soát và đúng theo

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

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

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của cơ quan được thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ, Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ.

### **Điều 9. Soạn thảo văn bản**

1. Cán bộ được giao thụ lý, giải quyết hồ sơ trực tiếp soạn thảo văn bản hành chính thông thường thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc, sau khi xem xét, điều chỉnh, duyệt nội dung.

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

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

1. Bản thảo văn bản được phân công duyệt theo quy trình: Căn cứ tổ chức của cơ quan, quy trình soạn thảo được quy định cụ thể theo từng bước, từ việc soạn thảo đến trình người quản lý trực tiếp có ý kiến sửa chữa, bổ sung và trình lên cấp trên phụ trách trực tiếp và cuối cùng là người đứng đầu cơ quan ký theo thẩm quyền. Trước khi trình người đứng đầu ký, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện hoặc người được phân công rà soát lại lần cuối về thể thức và nội dung văn bản. Nếu có sai sót thì đề nghị bộ phận soạn thảo sửa chữa lại.

2. Đối với văn bản người đứng đầu phân công cho cấp dưới trực tiếp phụ trách ký, thì trước khi trình ký phải chuyển cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện hoặc người có nhiệm vụ kiểm tra rà soát lại lần cuối về thể thức và nội dung văn bản, nếu có sai sót thì đề nghị bộ phận soạn thảo sửa chữa lại.

### **Điều 11. Đánh máy, nhân bản**

1. Việc soạn thảo văn bản hành chính thường do cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc thực hiện. Trường hợp văn bản của lãnh đạo được dự thảo bằng văn bản viết tay và được giao cho bộ phận văn thư đánh máy, thì

việc đánh máy văn bản phải đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.

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

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

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

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

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

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

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

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện hoặc người được phân công có trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan quản lý công tác văn thư, có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

### **Điều 13. Ký văn bản**

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

1. Người đứng đầu cơ quan trực tiếp ký hoặc làm việc theo chế độ tập thể sẽ ghi **(TM.)**.

2. Cấp dưới trực tiếp của người đứng đầu được người đứng đầu cơ quan phân công, ủy quyền cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi ký thay **(KT.)**.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện được người đứng đầu cơ quan giao ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa lệnh (TL).

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

#### **Điều 14. Bản sao văn bản**

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

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

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

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

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

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

## **Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN**

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

Tất cả các loại văn bản bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức, đều phải thực hiện theo quy trình sau:

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

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

1. Tất cả văn bản đến tại cơ quan đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan (trừ trường hợp có quy định khác) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ của cơ quan (Kể cả những văn bản do cán bộ, công chức, viên chức đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp cũng phải được đăng ký tại văn thư).

2. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, cán bộ văn thư phải kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) đối với văn bản mật đến, phải kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn phải báo cáo ngay cho người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, quản lý công tác văn thư, trong trường hợp cần thiết phải lập biên bản với người giao văn bản.

**3. Phân loại và kiểm tra bì**

a) Những bì có đóng dấu độ khẩn cần phải bóc trước, để giải quyết kịp thời.

b) Không gây hư hại đối với văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện, cần soát lại bì, để tránh sót văn bản.

c) Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì (trường hợp sai sót cần thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết).

d) Nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, khi nhận xong phải ký nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản.

đ) Đối với đơn khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần được kiểm tra xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì cần giữ lại bì và đính kèm với văn bản, để làm bằng chứng.

**4. Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến**

a) Văn bản đến của cơ quan phải được đăng ký tập trung tại văn thư, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, như: các hóa đơn, chứng từ kế toán...

b) Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại văn thư phải được đóng dấu “Đến”, ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong trường hợp cần thiết). Đối với bản fax cần chụp lại trước khi đóng dấu “Đến”, đối với văn bản đến được chuyển phát qua mạng trong trường hợp cần thiết có thể in ra làm thủ tục và đóng dấu “Đến”.

c) Đối với những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại văn thư thì không phải đóng dấu “Đến” mà được chuyển cho cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm theo dõi, giải quyết.

d) Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống dưới số, ký hiệu (đối với văn bản có ghi tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc khoảng trống phía dưới ngày tháng năm ban hành văn bản.

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

6. Các bì văn bản văn thư không được bóc: bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan, tổ chức và các bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản chuyển cho văn thư để đăng ký.

7. Đối với bì văn bản mật, việc bóc bì được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

#### 8. Đăng ký văn bản đến

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

a) Lập sổ đăng ký văn bản đến.

b) Tùy theo số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan quy định cụ thể việc lập các loại sổ đăng ký cho phù hợp.

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

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

1. Sau khi đăng ký, văn bản đến phải được kịp thời trình cho người đứng đầu cơ quan, giao trách nhiệm xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết.

2. Đối với văn bản khẩn được chuyển ngay đến người phụ trách để chỉ đạo giải quyết sau đó sẽ chuyển lại cho văn thư để đăng ký.

3. Sau khi có ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm



quyền, văn bản đến được chuyển lại cho văn thư để đăng ký bổ sung vào sổ đăng ký văn bản đến, sổ đăng ký đơn thư.

4. Văn bản đến được chuyển giao cho các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân giải quyết theo ý kiến của người có thẩm quyền. Việc chuyển giao văn bản đến cần đảm bảo các yêu cầu sau:

- a) Nhanh chóng.
- b) Đúng đối tượng.
- c) Chặt chẽ.

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

1. Các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân khi nhận văn bản đến có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo quy định pháp luật hoặc theo quy định cụ thể của cơ quan, đơn vị. Những văn bản có đóng các dấu “khẩn” thì phải giải quyết khẩn trương không được chậm trễ.

2. Căn cứ vào nội dung văn bản đến, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu giao cho các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phân công cho chuyên viên của cơ quan, đơn vị nghiên cứu, giải quyết theo thời hạn quy định hoặc theo quy định của cơ quan.

3. Trong công tác xử lý văn bản đến, người đứng đầu cơ quan giao cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện hoặc người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

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

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

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

Tất cả các loại văn bản bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, và văn bản mật) và đơn thư do cơ quan phát hành đều phải được tập trung, thống nhất tại văn thư và giải quyết theo trình tự sau:

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

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

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

### **Điều 21. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc được lưu tại văn thư cơ quan, được sắp xếp thứ tự đăng ký, một bản chính lưu trong hồ sơ giải quyết công việc và được chuyển giao cho bộ phận lưu trữ theo thời gian quy định.
2. Văn bản đi có chế độ mật được lưu tại văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước, được sắp xếp theo số thứ tự và bảo quản trong cặp, hộp. Tuyệt đối không được mang ra khỏi cơ quan trường hợp cần sử dụng phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền.
3. Các văn bản liên ngành không lấy số tại văn thư thì sau khi đóng dấu văn thư có trách nhiệm theo dõi lưu bản chính.

## **Mục 3**

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

#### **Điều 22. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu lập hồ sơ**

1. Nguyên tắc

Tất cả công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc của mình, đến thời gian quy định thì giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

2. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành

a) Mở hồ sơ: Căn cứ vào danh mục hồ sơ và thực tế công việc, mỗi cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ để trong quá trình giải quyết công việc, các văn bản có liên quan sẽ được tập hợp vào bìa hồ sơ đó, nhằm quản lý tốt văn bản theo từng công việc của mình.

b) Thu thập, bổ sung văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ

- Công chức, viên chức khi lập hồ sơ công việc thì phải tập hợp đầy đủ các văn bản, không để rời rạc;

- Các văn bản phải được sắp xếp theo thời gian hợp lý, để tiện cho việc tra tìm;

- Kết thúc và biên mục hồ sơ: Khi công việc giải quyết xong thì văn bản tài liệu cũng phải được tập hợp đầy đủ trong hồ sơ và kết thúc hồ sơ đó;

- Khi kết thúc hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ kiểm tra lại để tránh tài liệu còn thiếu sót hoặc trùng thừa;

- Trong trường hợp còn thiếu sót thì cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo ngay cho người có thẩm quyền để giải quyết.

3. Yêu cầu đối với hồ sơ được lập

a) Hồ sơ phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan hình thành hồ sơ.

b) Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải liên quan chặt chẽ với nhau về quy trình giải quyết công việc.

c) Văn bản trong hồ sơ có giá trị bảo quản như nhau.

d) Sau khi công việc được giải quyết xong, hồ sơ công việc kết thúc, bộ phận văn thư có trách nhiệm kiểm tra danh mục, thành phần hồ sơ và lưu tại văn thư, để chuyển giao vào lưu trữ hiện hành theo quy định.

đ) Trong trường hợp công việc còn trong thời gian chờ lấy ý kiến, thì cán bộ, công chức, viên chức có thể giữ lại hồ sơ tại cơ quan, đơn vị, để phục vụ cho việc giải quyết công việc.

### **Điều 23. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

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

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

b) Trường hợp cơ quan, đơn vị, cá nhân cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn

giao nộp vào lưu trữ thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành, nhưng thời gian giữ lại không quá 2 năm.

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

2. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành như sau:

a) Tài liệu hành chính, tài liệu chuyên môn của các lĩnh vực: Thì sau một năm kể từ khi công việc được giải quyết xong.

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

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

d) Tài liệu ảnh; phim điện ảnh; mi-cro-phim; tài liệu ghi âm; tài liệu ghi hình: Thì sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao nhận tài liệu”. Lưu trữ hiện hành và cơ quan, đơn vị giao nộp mỗi bên giữ một bản.

#### **Điều 24. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

1. Người đứng đầu cơ quan chỉ đạo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện hoặc người được phân công chịu trách nhiệm tham mưu lập kế hoạch hàng năm, để bảo đảm triển khai thực hiện tốt công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện hoặc người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho người đứng đầu trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành.

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

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

4. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc của mình theo sự phân công của lãnh đạo cơ quan.

#### **Mục 4**

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

#### **Điều 25. Quản lý và sử dụng con dấu**

1. Người được phân công giúp người đứng đầu quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định.

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

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

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

#### **Điều 26. Đóng dấu**

1. Quy định về việc đóng dấu

a) Nhân viên văn thư giữ và đóng dấu.

b) Giao dấu cho người khác phải có văn bản.

c) Tự tay đóng dấu.

d) Chỉ đóng dấu vào văn bản có chữ ký hợp lệ.

đ) Không đóng dấu không chỉ.

e) Đóng dấu đúng theo tên cơ quan, đơn vị.

2. Cách đóng dấu trên văn bản

a) Dấu đóng rõ ràng, ngay ngắn, dùng đúng mực dấu.

b) Đóng trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Đóng dấu lên phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên tên cơ quan hoặc tên phụ lục.

d) Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

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

### **Chương III**

## **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Mục 1**

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

### **Điều 27. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Hồ sơ khi bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 của mỗi năm, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập và bổ sung.
3. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, cá nhân, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và lập thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các trang thiết bị để tiếp nhận tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu từ các cá nhân, cơ quan, đơn vị và khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ phải lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.
6. “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” phải được lập theo mẫu do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn và được lập hai bản, bên giao nộp hồ sơ, tài liệu và lưu trữ cơ quan mỗi bên giữ một bản.

### **Điều 28. Chính lý tài liệu lưu trữ**

1. Nguyên tắc
  - a) Khi phân loại và lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành của tài liệu theo trình tự giải quyết công việc.
  - b) Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được tình hình hoạt động của cơ quan.
  - c) Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ có trách nhiệm tổ chức phân loại, chính lý tài liệu để đưa vào bảo quản.
2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu sau:
  - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ.
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
- d) Lập công cụ tra cứu tài liệu.
- e) Lập danh mục xác định tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

### **Điều 29. Xác định giá trị tài liệu**

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

- a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn, tính bằng số lượng năm.
- b) Xác định tài liệu hết giá trị cần phải tiêu hủy.

2. Thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo quy định thời hạn bảo quản tài liệu do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành, tại Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

### **Điều 30. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan**

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 31. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

1. Nghiêm cấm các cá nhân, cơ quan, đơn vị tự ý tiêu hủy tài liệu với bất kỳ hình thức nào và bán tài liệu ra thị trường tự do.

2. Việc tiêu hủy tài liệu phải được người có thẩm quyền đồng ý, sau khi có ý kiến thẩm định, đề xuất của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền khi tiêu hủy phải đảm bảo tài liệu được tiêu hủy hoàn toàn.

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

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

4. Việc tiêu hủy tài liệu phải được thực hiện theo quy định pháp luật và hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

**Điều 32. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử (trường hợp cơ quan thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử)**

1. Trách nhiệm của cơ quan giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

a) Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo thời gian quy định; trường hợp tài liệu cần giữ lại khi đến thời hạn giao nộp thì phải có sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo cơ quan.

b) Hồ sơ, tài liệu giao nộp phải được thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp”.

c) Phải giao nộp hồ sơ, tài liệu đầy đủ và kèm theo công cụ tra cứu tài liệu đó.

d) Phải vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến nơi giao nộp.

2. Trách nhiệm của lưu trữ lịch sử

a) Lập kế hoạch thu thập tài liệu.

b) Phối hợp với lưu trữ hiện hành để xác định hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ lịch sử.



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

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

đ) Tổ chức tiếp nhận và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”. “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “biên bản giao nhận tài liệu” được lập thành hai bản do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn, lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử mỗi bên giữ một bản.

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

### **Điều 33. Thống kê tài liệu lưu trữ**

1. Nguyên tắc

a) Thống kê phải bảo đảm nguyên tắc thống nhất trong Phòng Lưu trữ Quốc gia.

b) Thống kê phải bảo đảm nguyên tắc thống nhất giữa thống kê và bảo quản.

c) Thống kê phải được thực hiện toàn diện và triệt để.

2. Đối tượng thống kê

a) Tài liệu lưu trữ.

b) Phương tiện bảo quản trong kho lưu trữ.

c) Công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ.

d) Tình hình sử dụng tài liệu lưu trữ.

đ) Cán bộ lưu trữ.

3. Việc thống kê hồ sơ, tài liệu định kỳ được tiến hành vào ngày 31 tháng 12 mỗi năm.

## **Mục 2**

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

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

1. Phải có kho lưu trữ chuyên dụng.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải được tập trung tại kho lưu trữ để bảo quản.

3. Phải trang bị đầy đủ phương tiện để đảm bảo an toàn cho tài liệu lưu trữ.

4. Căn cứ vào từng loại hồ sơ, tài liệu để bảo quản thích hợp.

5. Phải duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng thích hợp để bảo quản tài liệu.
6. Thường xuyên kiểm tra tình hình kho và tài liệu lưu trữ để có kế hoạch bảo quản lâu dài.
7. Áp dụng theo tiêu chuẩn các loại kho lưu trữ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.
8. Kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

### **Mục 3**

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

### **Điều 35. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Đối tượng được phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành, gồm:
  - a) Cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan đến nghiên cứu và sử dụng tài liệu để giải quyết công việc.
  - b) Cá nhân đến sử dụng tài liệu để phục vụ nhu cầu chính đáng của mình.
  - c) Người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu.
2. Thủ tục khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành
  - a) Các đối tượng thuộc cơ quan phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền.
  - b) Các đối tượng không thuộc cơ quan phải có giấy giới thiệu của cơ quan quản lý; phải có Giấy chứng minh nhân dân và đơn xin trích lục bản chính nói rõ mục đích sử dụng có xác nhận của cơ quan làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú.
    - c) Đối tượng là người nước ngoài thì phải có hộ chiếu và ý kiến của người có thẩm quyền.
    - d) Tất cả các đối tượng đến nghiên cứu tài liệu phải ghi vào phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

### **Điều 36. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ phải lập sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ, sổ đăng ký độc giả theo đúng quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để quản lý tài liệu và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.
2. Mượn tài liệu nghiên cứu tại chỗ: Sau khi nghiên cứu văn bản xong, người

mượn tài liệu phải hoàn trả lại đầy đủ. Khi mượn hay trả tài liệu cũng phải ký nhận vào sổ theo dõi. Cán bộ lưu trữ phải giám sát trong suốt quá trình mượn và trả tài liệu.

3. Mượn tài liệu về nơi làm việc: Trường hợp đặc biệt do nhu cầu công việc hoặc công tác của công chức, viên chức thuộc cơ quan cần mang hồ sơ, tài liệu ra khỏi kho lưu trữ phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền. Người mượn có trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và hoàn trả đúng thời hạn quy định.

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

5. Các đơn vị, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về việc bảo mật thông tin và bảo vệ an toàn tài liệu.

### **Điều 37. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan được người đứng đầu phân công được quyền cho phép việc sử dụng tài liệu bản chính, sao, chụp tài liệu và tài liệu mật đối với các đối tượng khai thác, sử dụng.

2. Trưởng và Phó trưởng các đơn vị thuộc cơ quan được quyền cho phép khai thác, sử dụng bản sao đối với công chức, viên chức trong cơ quan.

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

4. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải được sự chấp thuận của người có thẩm quyền.

### **Điều 38. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Chương trình phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ.

2. Sổ giao nhận tài liệu.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

1. Việc thực hiện Quy chế này là tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức; là cơ sở đánh giá, phân loại công chức, viên chức xem xét nâng lương theo quy định.

2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy mức độ, tính chất vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Công chức, viên chức nếu vi phạm quy định của Quy chế gây thiệt hại cho cơ quan về mặt vật chất thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định.

#### **Điều 40. Khiếu nại, tố cáo**

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

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

#### **Điều 41. Tổ chức thực hiện**

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

2. Trưởng Phòng Nội vụ có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, thủ trưởng các cơ quan đề nghị Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Nội vụ) xem xét, bổ sung, sửa đổi Quy chế này phù hợp với thực tế./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Trọng Tuấn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Số: 06/2012/CT-UBND

*Bình Chánh, ngày 14 tháng 5 năm 2012*

## **CHỈ THỊ**

### **Về việc tăng cường công tác tuyên truyền, kiểm tra, quản lý vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ trên địa bàn Huyện**

Trong thời gian gần đây, tình trạng buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, sản xuất, sử dụng trái phép các loại vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và đồ chơi nguy hiểm có tính bạo lực diễn ra khá phức tạp, đặc biệt các băng nhóm tội phạm sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, súng tự chế, mã tấu, dao găm, kiếm mác, mìn tự chế gây ra các vụ cướp tài sản, trả thù cá nhân, nghiêm trọng hơn là có trường hợp đối tượng sử dụng vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ để giết người, chống lại người thi hành công vụ. Tình trạng đó, đã ảnh hưởng xấu đến trật tự an toàn xã hội và gây lo lắng trong dư luận xã hội và nhân dân.

Trong tháng 01 năm 2012, trên địa bàn cả nước xảy ra 10 vụ tội phạm sử dụng vật liệu nổ gây nổ tại 10 địa phương, trong đó có Thành phố Hồ Chí Minh.

Tình hình trên cho thấy, các đối tượng sử dụng vật liệu nổ gây án ngày càng nhiều, với tính chất, mức độ và hậu quả nghiêm trọng hơn; công tác quản lý vũ khí, vật liệu nổ ở một số đơn vị chưa thực hiện triệt để, dẫn đến các đối tượng lợi dụng gây án, ảnh hưởng xấu đến tình hình an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội.

Ngày 30 tháng 6 năm 2011, Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành Pháp lệnh số 16/2011/UBTVQH12 quy định về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2012 (thay thế Nghị định số 47/CP ngày 12 tháng 8 năm 1996 của Chính phủ về quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ).

Để tổ chức thực hiện nghiêm túc các văn bản pháp luật có liên quan, góp phần tăng cường hiệu lực quản lý Nhà nước trên lĩnh vực quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ trên địa bàn, Ủy ban nhân dân Huyện chỉ thị cho thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, đơn vị trực thuộc ngành dọc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn khẩn trương triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, đơn vị trực thuộc ngành dọc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn thực hiện các nhiệm vụ sau:

1.1. Tiếp tục tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 10/2009/CT-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường quản lý Nhà nước đối với vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; Kế hoạch số 77/KH-BCA(C11) ngày 10 tháng 7 năm 2009 của Bộ Công an về tổ chức thực hiện Chỉ thị số 902/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường quản lý Nhà nước đối với vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ đảm bảo an ninh trật tự trong tình hình mới; Kế hoạch số 118/KH-CATP(PV11) ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Công an Thành phố về việc vận động nhân dân phát hiện, giao nộp và tăng cường công tác quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và vũ khí thô sơ; Kế hoạch số 80/KH-KHLN-CA-QS ngày 15 tháng 6 năm 2009 của liên ngành Công an Thành phố và Quân sự Thành phố về phối hợp trong công tác quản lý vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; Pháp lệnh số 16/2011/UBTVQH12 ngày 30 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ. Đồng thời, tổ chức kiểm tra, chấn chỉnh việc bảo quản, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ của cơ quan, đơn vị do mình quản lý, không để xảy ra tình trạng mất, thất thoát ra ngoài xã hội; việc sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ phải bảo đảm đúng quy trình theo quy định pháp luật.

1.2. Tuyên truyền sâu rộng trong cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các tầng lớp nhân dân về tầm quan trọng của công tác quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và tác hại của việc tàng trữ, vận chuyển, buôn bán trái phép các loại vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ. Kết hợp vận động nhân dân phát hiện, giao nộp vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và tố giác các đối tượng tàng trữ, vận chuyển, mua bán và sử dụng trái phép vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ cho cơ quan Công an, Quân sự các cấp. Đồng thời, quan tâm vận động cán bộ đảng viên, cán bộ nghỉ hưu, nghỉ mất sức hiện vẫn còn lưu giữ các loại vũ khí, công cụ hỗ trợ, vật liệu nổ trực tiếp đem giao nộp hoặc báo tin cho cơ quan Công an hoặc Quân sự nơi gần nhất, để được hướng dẫn kịp thời.

2. Giao Phòng Văn hóa và Thông tin, Đài Truyền thanh, Bản tin Bình Chánh phối hợp với các cơ quan, đơn vị đẩy mạnh công tác tuyên truyền, vận động sâu rộng đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các tầng lớp nhân dân, đặc biệt là thanh, thiếu niên, học sinh, sinh viên nâng cao nhận thức, chấp hành nghiêm các quy định pháp luật về cấm sản xuất, mua bán, vận chuyển, tàng trữ, sử dụng trái phép

các loại vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, vũ khí thô sơ, đồ chơi nguy hiểm có tính bạo lực; khuyến khích mọi công dân, tổ chức khi phát hiện, thu nhặt được vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, vũ khí thô sơ, đồ chơi nguy hiểm đều phải thông báo, giao nộp cho cơ quan Công an, Quân sự nơi gần nhất, để thu hồi, quản lý và xử lý theo quy định pháp luật.

**3. Giao Ban Chỉ huy Công an Huyện chủ trì, phối hợp với Ban Chỉ huy Quân sự Huyện thực hiện các nhiệm vụ sau:**

3.1. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra, rà soát, thống kê, lập danh sách tất cả các cơ quan, đơn vị, cá nhân được trang bị, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ do cơ quan Công an và Quân sự cấp Giấy phép sử dụng. Qua đó, thu hồi tất cả số vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ của các cơ quan, đơn vị, cá nhân không thuộc diện được Giấy phép sử dụng. Duy trì thường xuyên công tác kiểm tra định kỳ, đột xuất theo nội dung Kế hoạch liên tịch đề ra.

3.2. Tổ chức rà soát, nắm chắc tình hình, vụ việc, đối tượng liên quan, nghi vấn vận chuyển, tàng trữ, buôn bán vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ trái phép, để tiến hành điều tra làm rõ hành vi vi phạm và xử lý nghiêm minh theo quy định pháp luật. Đồng thời, tăng cường kết hợp thực hiện các biện pháp hành chính, nhằm phát huy hiệu quả công tác quản lý Nhà nước trên lĩnh vực này; kiên quyết đấu tranh ngăn chặn kịp thời các hoạt động tàng trữ, buôn bán vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ trái phép.

3.3. Chủ động tổ chức, thông báo các điểm tiếp nhận vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ tại từng địa bàn thích hợp, để mọi công dân, tổ chức khi phát hiện, tố giác hoặc giao nộp được nhanh chóng, thuận tiện. Việc giao nhận, phân loại, xử lý phải đúng theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch 03/1998/TTLT-CA-QP ngày 17 tháng 8 năm 1998 của Bộ Công an và Bộ Quốc phòng về quan hệ, phối hợp trong lĩnh vực quản lý vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

3.4. Theo dõi, tổng hợp và tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện khen thưởng kịp thời đối với các cá nhân, tổ chức có thành tích xuất sắc trong công tác này hoặc công dân báo tin có giá trị phục vụ công tác khám phá các vụ án có liên quan đến việc nhập lậu, buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, sản xuất và sử dụng trái phép vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

**4. Đề nghị Tòa án nhân dân Huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân Huyện, Cơ quan Cảnh sát điều tra Công an Huyện tổ chức xét xử lưu động ở khu vực dân cư trọng điểm một số vụ án nghiêm trọng về nhập lậu, buôn bán, vận chuyển,**

tàng trữ, sản xuất và sử dụng trái phép vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ hoặc các vụ án có sử dụng vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ để gây án, nhằm xử lý nghiêm minh đối với người phạm tội và răn đe, giáo dục các đối tượng có nguy cơ vi phạm pháp luật cao.

5. Mọi tổ chức, cá nhân vi phạm về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ, tùy theo tính chất mức độ sẽ bị xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

#### 6. Tổ chức thực hiện

6.1. Giao Ban Chỉ huy Công an Huyện, Ban Chỉ huy Quân sự Huyện tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện tốt công tác quản lý Nhà nước đối với vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

6.2. Trong quá trình triển khai thực hiện Chỉ thị này, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc; đề nghị các cơ quan, đơn vị liên hệ với Ban Chỉ huy Công an Huyện, để được hướng dẫn triển khai thực hiện theo quy định.

6.3. Chỉ thị này có hiệu lực sau 7 ngày, kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Trọng Tuấn**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Số: 07/2012/CT-UBND

*Bình Chánh, ngày 14 tháng 5 năm 2012*

## **CHỈ THỊ**

### **Về tăng cường công tác quản lý Nhà nước về Văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Bình Chánh**

Thời gian qua, công tác quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện Bình Chánh đã đạt được một số kết quả nhất định, từng bước đi vào nề nếp và ổn định, đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời phục vụ cho sự lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của cơ quan, đơn vị, địa phương; bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước. Tuy nhiên, công tác quản lý và hoạt động văn thư - lưu trữ tại một vài cơ quan, đơn vị chưa được quan tâm đúng mức; Một số văn bản phát hành chưa đảm bảo đúng thẩm quyền và thể thức trình bày; việc quản lý văn bản đi, văn bản đến, việc lập, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, việc quản lý và sử dụng con dấu, chưa đảm bảo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư. Tình trạng tài liệu lưu trữ phân tán chưa được thu thập đầy đủ; hồ sơ, tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý, sắp xếp có nguy cơ hư hỏng nặng và chưa được tổ chức tiêu hủy theo quy định còn phổ biến; việc tra tìm, khai thác, sử dụng tài liệu chưa đáp ứng kịp thời; cơ sở vật chất, trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin cho công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế. Nguyên nhân chủ yếu là do Thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị đã xem nhẹ và buông lỏng công tác quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ; đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ chủ yếu là kiêm nhiệm, thiếu về số lượng, chưa đáp ứng yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và chế độ thông tin báo cáo không thực hiện đúng quy định hoặc chậm được thực hiện.

Để thực hiện tốt Chỉ thị số 19/2010/CT-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố; đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Huyện được thực hiện đúng quy định pháp luật, từng bước hiện đại hóa, hoạt động ổn định và đi vào nề nếp, quy cũ; Kịp thời chấn chỉnh tình trạng trên và tăng cường công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn Huyện, Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh chỉ thị thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban

nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn triển khai thực hiện nghiêm túc các công việc, cụ thể như sau:

**1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn**

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

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

- Giao Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu lập dự án đầu tư xây dựng kho lưu trữ của Huyện theo quy định, tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn kho chuyên dụng và Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

- Bố trí kho lưu trữ tài liệu có diện tích phù hợp, tại các cơ quan, đơn vị, để bảo quản và sử dụng tốt tài liệu lưu trữ, trang bị đầy đủ các phương tiện phục vụ công tác lưu trữ theo quy định. Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy tại các nơi lưu trữ hồ sơ hiện có;

- Đối với Ủy ban nhân dân 16 xã, thị trấn khẩn trương rà soát, phân công, bố trí cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ và sắp xếp chỗ (khu vực), để bảo quản hồ sơ, tài liệu của đơn vị; thực hiện nghiêm công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương theo quy định;

- Tăng cường, bổ sung cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ, để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị. Chú trọng công tác đào tạo và ổn định nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

c) Đối với công tác văn thư, cần thực hiện chặt chẽ trình tự quản lý văn bản đi và văn bản đến theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn văn bản đi và văn bản đến. Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính theo quy định, tại Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

d) Đối với hoạt động lưu trữ, thực hiện nghiêm túc chế độ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành theo quy định; thực hiện việc sắp xếp, lưu trữ hồ sơ khoa học và bảo quản tốt hồ sơ tại các cơ quan, đơn vị theo quy định; chỉ đạo thực hiện giải quyết những tồn đọng về hồ sơ, tài liệu còn tồn đọng chưa chỉnh lý trong kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

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

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

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

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

## **2. Giao Phòng Nội vụ**

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ và lập kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; tổ chức kiểm tra đột xuất và định kỳ công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

b) Nghiên cứu biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

c) Có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại Huyện; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ tại Huyện, khi có kho lưu trữ tập trung và thực hiện theo hướng dẫn của Chi Cục Văn thư, lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

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

đ) Tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện tổ chức triển khai Chỉ thị này, định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết tình hình triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị đến Ủy ban nhân dân Huyện.

**3. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch:** Tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm cho các cơ quan, đơn vị, để thực hiện tốt các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

#### **4. Tổ chức thực hiện**

a) Ủy ban nhân dân Huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào kho lưu trữ Huyện xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị này và quán triệt đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị do mình phụ trách; đồng thời, tập trung chỉ đạo và thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Trọng Tuấn**

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 2305/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 5 năm 2012*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Chương trình Năng lượng xanh  
Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2015**

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

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

Căn cứ Luật Điện lực ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả ngày 28 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 21/2011/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả;

Căn cứ Quyết định số 79/2006/QĐ-TTg ngày 14 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia về sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả;

Căn cứ Chỉ thị số 171/CT-TTg ngày 26 tháng 01 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường thực hiện tiết kiệm điện;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 2344/TTr-SCT, ngày 04 tháng 4 năm 2012.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Chương trình Năng lượng xanh Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2015.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Tổng Giám đốc Tổng Công ty Điện lực Thành phố Hồ Chí Minh - Trách nhiệm hữu hạn một thành viên và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Lê Mạnh Hà**

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

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

## **CHƯƠNG TRÌNH**

### **Năng lượng xanh Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2015**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2305/QĐ-UBND  
ngày 07 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Chương trình Năng lượng xanh Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2015, gồm những nội dung chủ yếu sau đây:

#### **A. MỤC TIÊU**

- Thúc đẩy phát triển các nguồn năng lượng tái tạo (bao gồm ánh sáng mặt trời, sức gió, địa nhiệt, nhiên liệu sinh học và các tài nguyên năng lượng khác có khả năng tái tạo).
- Khuyến khích sử dụng năng lượng mới thân thiện với môi trường.
- Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến cho cộng đồng nhằm nâng cao nhận thức của xã hội về sử dụng năng lượng tiết kiệm và năng lượng xanh.
- Áp dụng các biện pháp quản lý, kỹ thuật và khoa học công nghệ nhằm giảm mức tiêu thụ năng lượng của các thiết bị, phương tiện mà vẫn đảm bảo nhu cầu, mục tiêu đặt ra đối với quá trình sản xuất và đời sống đi đôi với việc nâng cao hiệu quả nghiên cứu, sử dụng, phát triển nguồn năng lượng tái tạo, năng lượng sạch nhằm bảo vệ môi trường.

#### **B. THỰC TRẠNG - TIỀM NĂNG**

##### **I. Thực trạng**

Ngày nay việc sử dụng năng lượng truyền thống đang gặp nhiều khó khăn do nguồn năng lượng này đang ngày càng cạn kiệt do khai thác quá mức. Ở nước ta nguồn điện từ thủy điện đóng vai trò chính trong cơ cấu cung cấp điện năng của cả nước, tuy nhiên những năm vừa qua nguồn năng lượng này thường xuyên căng thẳng vào các tháng mùa khô, nạn hạn hán... nguồn nước về các hồ thủy điện bị thiếu hụt. Còn nhiệt điện phải đương đầu với giá dầu thường xuyên tăng cao gây bất ổn trong sản xuất điện. Trước tình hình đó việc tăng cường sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả và phát triển nguồn năng lượng mới, năng lượng tái tạo đang trở thành xu hướng

tất yếu ở tất cả các nước trên thế giới nhằm đảm bảo an ninh năng lượng quốc gia, phục vụ phát triển kinh tế và giảm thiểu ô nhiễm môi trường.

Tại Thành phố Hồ Chí Minh, những năm gần đây nhu cầu tiêu thụ điện năng ngày càng tăng cao, cụ thể trong năm 2011 điện năng tiêu thụ toàn thành phố hơn 16 tỷ kWh chiếm 15% so với cả nước (cả nước là 100 tỷ kWh). Tốc độ tăng trưởng điện thương phẩm bình quân 9%/năm. Trong những năm qua, Thành phố Hồ Chí Minh đã triển khai thực hiện tốt chủ trương tiết kiệm điện, do đó luôn đảm bảo đủ điện phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế xã hội của thành phố kể cả những thời điểm gặp khó khăn về nguồn cung cấp điện.

### **1. Về tình hình sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả**

Công tác sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả trên địa bàn thành phố trong những năm qua đã đạt được những kết quả tích cực. Trong giai đoạn từ năm 2007 - 2011, Thành phố Hồ Chí Minh đã triển khai mạnh mẽ, đồng bộ nhiều giải pháp tiết kiệm năng lượng, kết quả toàn thành phố đã tiết kiệm hơn 1.043 triệu kWh điện, chiếm hơn 1,2% sản lượng điện thương phẩm, tương đương hơn 1.000 tỷ đồng. Riêng trong năm 2011 là năm có sản lượng điện tiết kiệm toàn thành phố cao nhất đạt 391,3 triệu kWh điện, chiếm 2,5% điện thương phẩm và tăng 76% so với cùng kỳ. Về thực trạng sử dụng điện trên địa bàn thành phố trong thời gian qua như sau:

- Đối với lĩnh vực tiêu dùng dân cư:

Trên địa bàn thành phố hiện có khoảng 1,7 triệu hộ gia đình, việc sử dụng điện tại các hộ dân vẫn còn nhiều bất cập, cụ thể như chưa có thói quen sử dụng điện tiết kiệm, còn sử dụng các bóng đèn cũ, bóng đèn không tiết kiệm điện. Sử dụng thiết bị làm lạnh chưa phù hợp như đặt nhiệt độ dưới 25°C, còn sử dụng lại các máy lạnh đã qua sử dụng, chưa quan tâm tới việc đọc các hướng dẫn sử dụng thiết bị điện khi mua về, chưa mạnh dạn đầu tư các thiết bị đắt tiền thực sự tiết kiệm điện năng... Với 1,7 triệu hộ gia đình, trong đó có rất nhiều hộ gia đình sử dụng máy nước nóng, nhưng hiện nay theo thống kê chỉ có khoảng trên 3.400 máy nước nóng sử dụng năng lượng mặt trời được lắp đặt. Bên cạnh đó, hệ thống điện trong lĩnh vực tiêu dùng dân cư phần lớn lắp đặt không đúng quy cách, gây lãng phí trong sử dụng điện.

- Đối với lĩnh vực cơ quan hành chính sự nghiệp, đơn vị thụ hưởng ngân sách nhà nước:

Theo thống kê có tổng cộng 1.990 đơn vị cơ quan hành chính sự nghiệp, đơn vị thụ hưởng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố. Thực hiện Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT hàng năm các đơn vị này phải thực hiện đăng ký kế



hoạch sử dụng điện với ngành điện và đơn vị chủ quản, trong đó cần xây dựng kế hoạch tiết kiệm ít nhất 10% sản lượng điện hàng năm. Qua 3 năm triển khai vẫn còn nhiều đơn vị chưa thực hiện tốt như quy định của Thông tư, chưa thực hiện tiết kiệm 10% điện năng, đặt nhiệt độ máy điều hoà dưới 25°C... tại một số đơn vị khi thiết kế hệ thống điện chưa chú ý đến việc tiết kiệm điện, như sử dụng một công tắc điện cho chung một hệ thống có nhiều đèn... chưa tận dụng ánh sáng tự nhiên...

- Đối với lĩnh vực sản xuất:

Trên địa bàn thành phố hiện có khoảng 58.463 doanh nghiệp đang hoạt động, trong đó có khoảng 170 doanh nghiệp sử dụng năng lượng trọng điểm (có mức tiêu thụ năng lượng từ 1000 TOE/năm trở lên (tương đương 6 triệu kWh/năm). Thời gian qua có nhiều doanh nghiệp đầu tư dây chuyền sản xuất hiện đại nên việc sử dụng điện đạt hiệu quả cao, tuy nhiên vẫn còn nhiều doanh nghiệp sử dụng công nghệ lạc hậu nên sử dụng điện chưa hiệu quả. Việc áp dụng giải pháp tiết kiệm điện tại các doanh nghiệp chủ yếu là biện pháp tổ chức như: dịch chuyển thời gian sản xuất từ giờ cao điểm sang thấp điểm, giảm công suất thiết bị vào giờ cao điểm, ban hành quy chế sử dụng điện... Về áp dụng giải pháp kỹ thuật còn hạn chế do kinh phí đầu tư lớn. Công tác kiểm toán năng lượng chưa được lãnh đạo doanh nghiệp quan tâm, dẫn đến việc sử dụng năng lượng chưa đạt hiệu quả cao.

- Đối với lĩnh vực chiếu sáng công cộng:

Hiện nay, trên địa bàn thành phố có 110.900 bộ đèn chiếu sáng công cộng, trong đó đèn có 2 cấp công suất là 10.462 bộ (chiếm 1%) và 12.000 bộ đèn chiếu sáng kết nối với trung tâm điều khiển hệ thống đèn chiếu sáng công cộng. Trong thời gian qua, việc áp dụng các giải pháp tiết kiệm điện đối với lĩnh vực này như cắt giảm 50% bóng đèn, sử dụng đèn tiết kiệm, đèn chiếu sáng 2 cấp, bộ điều khiển trung tâm đã mang lại hiệu quả. Tuy nhiên, về lâu dài việc cắt giảm 50% đèn chiếu sáng công cộng là bất cập vì không đảm bảo an toàn trong giao thông, do đó thành phố cần nghiên cứu ứng dụng rộng rãi đèn hệ thống đèn chiếu sáng 2 cấp và bộ điều khiển chiếu sáng trung tâm.

- Đối với lĩnh vực chiếu sáng dân lập:

Hệ thống đèn chiếu sáng dân lập tại các quận - huyện do Ủy ban nhân dân các quận - huyện quản lý, với tổng cộng 158.786 bóng đèn các loại. Hiện nay, hệ thống đèn này hầu hết đều sử dụng bóng đèn compact tiết kiệm điện nên mang lại hiệu quả cao. Tuy nhiên, đối với hệ thống này do thiết kế đơn giản không có thiết bị đóng cắt tự động nên việc tắt, mở đèn nhiều nơi thực hiện chưa đúng quy định theo Chỉ thị của Ủy ban nhân dân Thành phố như mở đèn sớm, tắt trễ gây lãng phí trong việc sử dụng điện.

- Đối với khối bệnh viện:

Trên địa bàn thành phố có tổng cộng 1.563 bệnh viện, trung tâm y tế từ cấp thành phố đến quận - huyện, phường - xã - thị trấn. Trong những năm qua, thành phố đã thực hiện cải tạo, nâng cấp hệ thống điện cho các bệnh viện, theo đó các bệnh viện đã sử dụng các thiết bị điện có chất lượng cao và tiết kiệm điện năng. Tuy nhiên, vẫn còn nhiều bệnh viện ở các quận - huyện, trung tâm y tế phường - xã - thị trấn vẫn sử dụng hệ thống điện đã xuống cấp, chưa có kinh phí để thay thế mới, gây lãng phí trong việc sử dụng điện.

- Đối với khối trường học:

Trên địa bàn thành phố có tổng cộng 4.337 trường học các cấp. Đối với các trường xây dựng mới đều áp dụng quy định về tiết kiệm điện và sử dụng các thiết bị tiết kiệm điện. Tuy nhiên, đối với các trường học xây dựng đã lâu vẫn sử dụng hệ thống điện đã xuống cấp, chưa có kinh phí để thay thế mới, gây lãng phí trong việc sử dụng điện.

- Đối với lĩnh vực quảng cáo:

Qua theo dõi, thống kê trên địa bàn thành phố có khoảng 4.000 bảng quảng cáo. Đối với đối tượng này đã vận động cắt giảm 50% lượng đèn chiếu sáng và thời gian bật, tắt đèn từ 18 giờ đến 22 giờ, tuy nhiên còn nhiều điểm quảng cáo thường xuyên bật đèn quá sớm và tắt trễ, gây lãng phí.

- Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ:

Trên địa bàn thành phố có tổng cộng 87.784 cơ sở kinh doanh dịch vụ, đối lĩnh vực này do nhu cầu thu hút khách nên việc sử dụng đèn chiếu sáng để gây chú ý đến khách hàng nên việc sử dụng đèn chiếu sáng của đối tượng này thường quá mức cần thiết.

*Chi tiết tình hình sử dụng năng lượng của từng lĩnh vực năm 2011 (xem phụ lục đính kèm).*

## **2. Tình hình phát triển nguồn năng lượng mới, năng lượng tái tạo**

Việc phát triển nguồn năng lượng mới, năng lượng tái tạo còn hạn chế, trong khi tiềm năng phát triển là rất lớn. Lý do là suất đầu tư của các dạng năng lượng này còn rất cao, không hiệu quả về kinh tế, nên không thu hút đầu tư từ các nguồn vốn xã hội hoá trong khi vốn ngành điện và ngân sách thành phố đầu tư còn hạn chế. Hiện tại, trên địa bàn thành phố chỉ có khoảng 3 MW công suất được sản xuất từ nguồn năng lượng tái tạo, trong đó:

- Một nhà máy sản xuất điện từ rác thải (nhà máy điện rác Gò Cát), gồm 3 tổ máy với tổng công suất 2,7MW.

- Cụm phát điện bằng pin mặt trời ở xã đảo Thạnh An có công suất 97,65 kWp.
- Theo quy hoạch phát triển điện lực thành phố thì đến năm 2015 sẽ có thêm các nhà máy điện rác tại các bãi rác Đông Thạnh và Phước Hiệp 1 tại huyện Củ Chi sử dụng nguồn nhiên liệu từ rác thải với công suất 2x20MW.

## II. Tiềm năng

### 1. Về năng lượng tái tạo

Việt Nam nói chung và Thành phố Hồ Chí Minh nói riêng với lợi thế nằm trong dải phân bố ánh sáng mặt trời nhiều nhất trong năm trên bản đồ bức xạ của thế giới nên cường độ bức xạ mặt trời tương đối cao, do đó việc sử dụng năng lượng mặt trời như một nguồn năng lượng tại chỗ để thay thế cho các dạng năng lượng truyền thống. Đồng thời, phát triển ngành công nghiệp sản xuất pin mặt trời sẽ góp phần thay thế các nguồn năng lượng hóa thạch, giảm phát khí thải nhà kính, bảo vệ môi trường. Ngoài ra, nguồn năng lượng tái tạo được sản xuất từ gió và mặt trời đang được đánh giá là thân thiện với môi trường và ít gây ảnh hưởng xấu về mặt xã hội, có khả năng tái tạo, chi phí nhiên liệu và bảo dưỡng thấp, an toàn cho người sử dụng. Theo Quy hoạch phát triển điện lực thành phố được Bộ Công Thương phê duyệt, tiềm năng về năng lượng tái tạo tại Thành phố Hồ Chí Minh cụ thể như sau:

#### - Về năng lượng mặt trời (số liệu xem phụ lục đính kèm)

Thành phố Hồ Chí Minh có lượng bức xạ dồi dào, trung bình khoảng 1.581 kWh/m<sup>2</sup>/năm, cao nhất là 6,3 kWh/m<sup>2</sup>/ngày vào tháng 2 và thấp nhất là 3,3 kWh/m<sup>2</sup>/ngày vào tháng 7. Số giờ nắng trung bình trong tháng dao động từ 100 - 300 giờ. Vào mùa khô, số giờ nắng lên tới 300 giờ (tháng 3) và đối với mùa mưa, số giờ nắng chỉ khoảng 150 giờ (tháng 10).

Như vậy, cường độ bức xạ mặt trời trung bình của Thành phố Hồ Chí Minh là khá cao, nên tiềm năng phát triển và ứng dụng năng lượng mặt trời rất lớn. Cụ thể, có thể khai thác những tiềm năng năng lượng mặt trời sau:

#### + Khả năng khai thác năng lượng mặt trời để phát điện:

\* Hệ thống điện mặt trời trang bị cho gia đình có công suất 2 ÷ 3kWp. Hệ thống này chỉ thích hợp với các hộ gia đình có điều kiện kinh tế, có ngôi nhà ở riêng biệt và có ý thích sử dụng năng lượng tái tạo. Hệ thống điện trong ngôi nhà này gồm hai nguồn: điện mặt trời và điện lưới quốc gia. Nguồn điện mặt trời được đấu nối trực tiếp với các thiết bị dùng điện trong gia đình vừa đấu nối với lưới điện. Điện mặt trời được sử dụng tối đa, nếu thừa bán lên lưới và ngược lại nếu không có điện mặt trời thì gia đình sử dụng điện lưới vì vậy không cần hệ thống ắc-quy nên giảm được chi phí đầu tư ban đầu.

\* Hệ thống điện mặt trời dùng cho đèn chiếu sáng đường phố. Hiện nay Thành phố Hồ Chí Minh có hai hệ thống chiếu sáng:

+ Hệ thống chiếu sáng dân lập với khoảng 158.786 bộ đèn, tiêu thụ trung bình 17.000 kWh và do quận - huyện quản lý.

+ Hệ thống chiếu sáng công cộng với 110.900 bộ đèn do Công ty Chiếu sáng công cộng thành phố quản lý.

Hàng năm, Thành phố Hồ Chí Minh phải chi trả 130 tỷ đồng cho lượng điện chiếu sáng nêu trên. Để giảm điện dùng thấp sáng đèn đường, hàng loạt giải pháp “tinh thể” đã được thực hiện như cắt luân phiên đến giảm 50% số bóng đèn, giảm số giờ chiếu sáng, thay thế các bóng điện cũ hỏng bằng các loại bóng đèn tiết kiệm hơn,... Nhưng các giải pháp này vừa không đảm bảo kỹ thuật vừa mất an toàn giao thông. Giải pháp sử dụng công nghệ kết hợp năng lượng mặt trời và gió làm nguồn điện cấp cho đèn đường trên một số tuyến phố mới hay cải tạo lại ở Thành phố Hồ Chí Minh là một giải pháp khả thi không chỉ giúp tiết kiệm điện mà còn là giải pháp phát triển bền vững cho một đô thị văn minh.

+ Khả năng thay thế hệ thống bình nước nóng sử dụng điện bằng hệ thống đun nước nóng năng lượng mặt trời:

Theo nghiên cứu thì trong hộ gia đình, nhà hàng, khách sạn bình đun nước nóng và tủ lạnh là những thành phần tiêu thụ điện chính vì vậy việc sử dụng hệ thống đun nước nóng bằng năng lượng mặt trời là rất phù hợp vì tiềm năng và hiệu quả sử dụng rất cao.

Hoạt động du lịch của thành phố phát triển mạnh, công suất sử dụng phòng của các khách sạn 3 đến 5 sao đạt 75%, tăng 9,5%. Đến nay, thành phố có 142 khách sạn được xếp hạng, trong đó 35 khách sạn 3 đến 5 sao với quy mô 5.740 phòng. Khoảng trên 600 nhà có quy mô lớn ở thành phố. Từ các số liệu này, thì tiềm năng thay thế sử dụng điện bằng các giàn đun nước nóng sử dụng năng lượng mặt trời ở các khách sạn, nhà hàng trong thành phố nếu được áp dụng sẽ góp phần giảm một lượng lớn điện năng tiêu thụ.

Mặt khác, dân cư của Thành phố Hồ Chí Minh đông nhất so với các tỉnh, thành trong cả nước, với số lượng nhà ở xây dựng mới, cải tạo sửa chữa hàng năm lên tới khoảng trên 50.000 căn thì nhu cầu lắp đặt, sử dụng nước nóng trong sinh hoạt của người dân là rất lớn.

Tuy nhiên, hiện tại, qua số liệu khảo sát, trên toàn thành phố số hộ sử dụng hệ thống đun nước nóng bằng năng lượng mặt trời mới khoảng hơn 3.400 hộ với sản lượng điện tiết kiệm thay thế khoảng 11 triệu kWh/năm.

Qua các đánh giá trên, so với nhu cầu và tiềm năng sử dụng bình nước nóng năng lượng mặt trời thì khả năng đến năm 2015 số lượng sử dụng có thể tăng đến 15% so với hiện nay.

**- Về năng lượng gió** (số liệu xem phụ lục đính kèm)

Thành phố Hồ Chí Minh nằm trong vùng nhiệt đới gió mùa cận xích đạo. Hai hướng gió chính và chủ yếu là gió mùa Tây - Tây Nam và Bắc - Đông Bắc.

Theo số liệu điều tra từ năm 2003 tới 2007 về khí tượng thủy văn tại trạm Tân Sơn Hòa - Thành phố Hồ Chí Minh, tốc độ gió trung bình năm của trạm là 2,2 m/s và tại trạm quan trắc khí tượng Nhà Bè tốc độ gió trung bình quan trắc được năm 2004 là 4,82 m/s.

Theo thống kê tốc độ gió trung bình năm của trạm Vũng Tàu đạt giá trị cao nhất 3,1 m/s và tương ứng là tiềm năng về gió của trạm cũng cao hơn so với các vị trí khác. Trạm Vũng Tàu lại nằm rất gần với huyện Cần Giờ của Thành phố Hồ Chí Minh và có thể xem Vũng Tàu như là cửa ngõ ra biển của Thành phố Hồ Chí Minh, nên giá trị tốc độ gió trung bình của trạm này cũng thể hiện khá rõ tốc độ gió trung bình của huyện Cần Giờ.

Tốc độ gió trung bình tháng cực đại đo được của trạm Vũng Tàu trong giai đoạn từ năm 1978 đến năm 2006 là 5,4 m/s.

Theo như phân tích điều kiện tự nhiên xã hội của Thành phố Hồ Chí Minh ở trên, vùng có tiềm năng ứng dụng năng lượng gió chỉ ở huyện ven biển của thành phố là huyện Cần Giờ. Ngoài ra, đảo Thạnh An (Cần Giờ) là xã đảo duy nhất của Thành phố Hồ Chí Minh chưa có điện lưới quốc gia, là nơi có tiềm năng ứng dụng năng lượng gió lớn nhất ở thành phố này.

Chính vì những điều kiện trên, tiềm năng và khả năng khai thác năng lượng gió ở Thành phố Hồ Chí Minh có thể xây dựng các nhà máy phát điện gió nổi lưới tại huyện Cần Giờ, bổ sung nguồn cho lưới điện thành phố. Để nghiên cứu và làm rõ thêm về hiệu quả của năng lượng gió ứng dụng trong phát điện, hiện Sở Công Thương đang triển khai cột đo gió để đánh giá, khảo sát tiềm năng gió tại huyện Cần Giờ.

**- Về sử dụng rác thải cho sản xuất điện** (số liệu xem phụ lục đính kèm)

Tiềm năng sản xuất điện từ rác thải được đánh giá dựa trên số liệu về khối lượng rác thải sinh hoạt phát sinh của thành phố hàng năm và công nghệ sản xuất điện từ rác thải sinh hoạt. Hiện nay các công nghệ sản xuất điện từ rác thải sinh hoạt bao gồm: đốt rác trực tiếp trong các lò đốt và thu hồi khí bãi rác để sản xuất điện từ các bãi chôn lấp hợp vệ sinh và các nhà máy chế biến phân hữu cơ từ rác thải sinh hoạt:

+ Tiềm năng sản xuất điện từ khí bãi rác (KBR):

Khí bãi rác có bản chất là khí sinh học với hàm lượng mêtan ( $\text{CH}_4$ ) chiếm 50-60% và dyoxit cacbon ( $\text{CO}_2$ ) là 30-35%, thành phần các khí này ổn định theo thời gian chôn lấp hoặc ủ kỵ khí. Sản lượng KBR phụ thuộc vào rất nhiều yếu tố. Rác thải sinh hoạt của Thành phố Hồ Chí Minh có đặc tính rất thuận lợi cho các công nghệ thu hồi KBR phát điện. Theo nghiên cứu trong dự án “Tái sinh năng lượng từ KBR bãi chôn rác Đông Thạnh và Phước Hiệp 1 - Thành phố Hồ Chí Minh” thì 1 tấn rác thải sinh hoạt của Thành phố Hồ Chí Minh có thể sản sinh khoảng  $60\text{m}^3$  KBR trong cả đời dự án là 15 năm. Như vậy ta có thể ước tính sản lượng KBR và sản lượng điện năng có thể sản xuất được từ KBR cho Thành phố Hồ Chí Minh được thống kê trong bảng tiềm năng sản xuất điện từ rác thải sinh hoạt.

+ Tiềm năng sản xuất điện từ đốt trực tiếp rác thải sinh hoạt (RTSH):

Công nghệ đốt trực tiếp rác cũng giống như các loại nhiên liệu sinh khối khác, tuy nhiên rác thải sinh hoạt của Thành phố Hồ Chí Minh có độ ẩm tương đối cao (60-70%) nên phải sấy khô nhiên liệu do đó làm tăng chi phí đầu tư. Kết quả tính toán tiềm năng sản xuất điện từ đốt rác trực tiếp được thống kê trong bảng tiềm năng sản xuất điện từ rác thải sinh hoạt.

**- Khả năng thay thế sử dụng điện từ năng lượng khí sinh học**

Nguồn chất thải để sản xuất khí sinh học chủ yếu là từ chất thải chăn nuôi của các hộ gia đình và các trang trại chăn nuôi, mà phần lớn tập trung nhiều ở một số quận gần ngoại ô thành phố và các huyện ngoại thành.

Theo số liệu của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thành phố cung cấp thì đến năm 2010 tổng số hầm biogas của hộ gia đình trên địa bàn thành phố 6.110 ( $8\text{m}^3/\text{hầm}$ ) tương đương  $48.800\text{m}^3$ . Theo chỉ tiêu kế hoạch Chương trình vệ sinh nông thôn giai đoạn 2012 - 2015 xây dựng mới 4.636 hầm biogas, tương đương  $37.000\text{m}^3$  (khí sinh học cho mục đích phát điện với suất tiêu hao nhiên liệu  $0,78\text{m}^3$  khí sinh học thì phát được 1kWh).

**- Khả năng khai thác sử dụng nguồn năng lượng sinh khối**

Năng lượng sinh khối bao gồm: gỗ củi, các phế thải từ gỗ và phụ phẩm nông nghiệp. Việc sử dụng và khai thác nguồn năng lượng sinh khối ở thành phố cho sản xuất năng lượng được xem xét các loại sinh khối có mức tập trung nguồn cao dễ thu gom nhiên liệu như trấu, bã mía ...

Cơ cấu phát triển kinh tế của Thành phố Hồ Chí Minh là dịch vụ - công nghiệp - nông nghiệp. Trong đó dịch vụ chiếm tỷ trọng cao nhất, nông nghiệp chiếm tỷ trọng

rất nhỏ nên việc sử dụng năng lượng sinh khối (trấu, bã mía...) để sản xuất điện là không khả thi. Việc nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao công nghệ năng lượng sinh khối đã và đang triển khai thực hiện ở hầu hết các tỉnh, thành lân cận.

## 2. Về tiết kiệm năng lượng

Tiềm năng tiết kiệm năng lượng của thành phố còn rất lớn, đặc biệt là trong lĩnh vực sản xuất công nghiệp và xây dựng. Với việc nhận thức về tiết kiệm năng lượng của người dân và doanh nghiệp ngày càng nâng cao, trong giai đoạn tới, tiềm năng tiết kiệm năng lượng có thể đạt trên 3%/năm. Cụ thể cho từng đối tượng sử dụng điện như sau:

- Đối với hộ gia đình: Hạn chế sử dụng các thiết bị tiêu thụ điện lớn (máy điều hòa nhiệt độ, máy nước nóng, bàn là điện...) trong thời gian cao điểm của hệ thống điện, sử dụng các loại bóng đèn tiết kiệm năng lượng, sử dụng bình nước nóng bằng năng lượng mặt trời, các thiết bị có dán nhãn tiết kiệm năng lượng.

- Đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập: Xây dựng và thực hiện kế hoạch tiết kiệm điện năng sử dụng hàng năm của cơ quan, đơn vị theo Thông tư số 111/2009/TTLT/BTC-BCT của Liên Bộ Tài chính - Công Thương về hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập. Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm, sử dụng điều hòa nhiệt độ khi thật cần thiết, cài đặt chế độ làm mát từ 25°C trở lên. Khi cải tạo hoặc trang bị mới phải sử dụng phương tiện, thiết bị sử dụng năng lượng hiệu suất cao theo quy định hoặc thiết bị sử dụng điện có dán nhãn tiết kiệm năng lượng;

- Đối với hệ thống chiếu sáng công cộng: rà soát, có kế hoạch cắt giảm từ 40% đến 50% công suất đèn chiếu sáng của hệ thống chiếu sáng của hệ thống đèn chiếu sáng 1 cấp công suất chưa kết nối về trung tâm điều khiển chiếu sáng công cộng thành phố. Riêng các vị trí có nguy cơ mất an toàn giao thông cao (trên các cầu đường bộ, khúc cua cong, khu vực giao lộ: ngã ba, ngã tư, khoảng cách chiếu sáng giữa 2 đèn lớn hơn 70m) không thực hiện tiết giảm đèn chiếu sáng công cộng. Khuyến khích sử dụng các loại đèn chiếu sáng tiết kiệm điện, năng lượng xanh cho hệ thống chiếu sáng công cộng (đèn năng lượng gió, đèn LED, đèn sử dụng năng lượng mặt trời).

- Đối với các cơ sở kinh doanh dịch vụ: Các nhà hàng, cơ sở dịch vụ thương mại tiếp tục giảm 50% công suất chiếu sáng quảng cáo, trang trí ngoài trời vào giờ cao điểm buổi tối của hệ thống điện, không sử dụng bóng đèn có công suất lớn để quảng cáo, trang trí, sử dụng đèn chiếu sáng có công nghệ cao (đèn LED).

- Đối với các doanh nghiệp sản xuất: Hiện nay, trên địa bàn thành phố có hàng chục ngàn cơ sở sản xuất đang hoạt động, trong đó có khoảng 170 doanh nghiệp sử dụng năng lượng trọng điểm có mức tiêu thụ năng lượng lớn hơn 1.000 TOE/năm (tương đương hơn 6 triệu kWh/năm). Các doanh nghiệp cần phải xây dựng các giải pháp sử dụng điện tiết kiệm và hiệu quả, đảm bảo sử dụng đúng công suất và biểu đồ phụ tải đã đăng ký trong hợp đồng mua bán điện, bố trí kế hoạch sản xuất hợp lý, hạn chế tối đa việc huy động các thiết bị tiêu thụ công suất điện lớn. Trong những năm qua việc hiện đại hóa máy móc thiết bị đã được nhiều doanh nghiệp quan tâm nhằm giảm mức tiêu thụ năng lượng, tuy nhiên do điều kiện khó khăn về tài chính nên nhiều doanh nghiệp vẫn đang sản xuất với dây chuyền lạc hậu, tiêu tốn nhiều năng lượng, dẫn đến tỷ lệ giá điện trong giá thành sản phẩm cao làm giảm sức cạnh tranh của doanh nghiệp, do đó các doanh nghiệp tăng cường đầu tư đổi mới công nghệ sản xuất với sự hỗ trợ về chính sách ưu đãi của nhà nước.

## **C. CHỈ TIÊU, GIẢI PHÁP VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN**

### **I. Đối với lĩnh vực tiết kiệm năng lượng**

Chỉ tiêu tiết kiệm điện trong giai đoạn từ nay đến năm 2015 là 2% so với sản lượng điện thương phẩm. Riêng trong năm 2012 sản lượng điện tiết kiệm phấn đấu đạt 400 triệu kWh, trong đó:

#### **1. Đối với lĩnh vực tiêu dùng dân cư**

a) Chỉ tiêu: Phấn đấu tiết kiệm 195 triệu kWh.

b) Giải pháp:

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng, phát tờ rơi... về hạn chế sử dụng các thiết bị tiêu thụ điện lớn (máy điều hòa nhiệt độ, máy nước nóng, bàn là điện...) trong thời gian cao điểm của hệ thống điện.

- Tổ chức hiệu quả chương trình thi đua “Gia đình tiết kiệm điện”.

- Xây dựng lộ trình giảm tổn thất điện năng trên lưới điện của thành phố.

- Đẩy mạnh quảng bá sử dụng đèn compact, đèn LED, bình nước nóng năng lượng mặt trời...

- Vận động và có chính sách hỗ trợ lắp đặt bình nước nóng năng lượng mặt trời, sử dụng năng lượng thân thiện với môi trường với chi phí thấp cho các hộ gia đình có thu nhập thấp trên địa bàn thành phố.

- Hướng dẫn kỹ năng sử dụng điện tiết kiệm cho các hộ gia đình.

c) Phân công thực hiện:



Tổng công ty Điện lực thành phố tổ chức thực hiện các nội dung sau:

- Chủ trì, tổ chức thực hiện các giải pháp đã nêu trong việc sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả và sử dụng năng lượng xanh đối với lĩnh vực tiêu dùng dân cư đảm bảo các chỉ tiêu đã đề ra trong chương trình.

- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để hỗ trợ cung cấp số liệu có liên quan, hướng dẫn chuyên môn cho các đơn vị khi có yêu cầu.

- Phối hợp với Sở Công Thương nghiên cứu và đề xuất chính sách hỗ trợ và giá mua - bán điện từ nguồn năng lượng xanh trên địa bàn thành phố.

- Giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các giải pháp đã đề ra của các đơn vị trực thuộc và thuộc địa bàn quản lý để đảm bảo các thực hiện hiệu quả các giải pháp và đảm bảo chỉ tiêu đã nêu trong Chương trình.

- Định kỳ hàng năm xây dựng kế hoạch thực hiện về việc sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả đối với lĩnh vực được phân công nhằm đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu đề ra và gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 30 tháng 3 hàng năm.

## **2. Đối với lĩnh vực cơ quan hành chính sự nghiệp, đơn vị thụ hưởng ngân sách nhà nước**

**2.1.** Đối với trụ sở các Sở, ngành và các cơ quan hành chính sự nghiệp, đơn vị thụ hưởng ngân sách nhà nước do các Sở, ngành quản lý:

**a)** Chỉ tiêu: Phần đầu tiết kiệm 7 triệu kWh.

**b)** Giải pháp:

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về chủ trương tiết kiệm điện đến từng cơ quan, đơn vị.

- Tăng cường công tác quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện kế hoạch tiết kiệm điện năng sử dụng hàng năm của cơ quan, đơn vị theo Thông tư số 111/2009/TTLT/BTC-BCT của Liên Bộ Tài chính - Công Thương về hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đầu tư thay mới các thiết bị sử dụng điện tiêu tốn nhiều điện năng (đèn chiếu sáng, máy lạnh, thiết bị văn phòng...) bằng các thiết bị tiết kiệm năng lượng, các thiết bị sử dụng năng lượng xanh.

**c)** Phân công thực hiện:

Sở Công Thương tổ chức thực hiện các nội dung sau:

- Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện công tác tiết kiệm điện

đối với trụ sở các Sở, ngành và các cơ quan hành chính sự nghiệp, đơn vị thụ hưởng ngân sách nhà nước do các Sở, ngành quản lý trên địa bàn thành phố nhằm đảm bảo các chỉ tiêu về tiết kiệm điện theo từng năm.

- Theo dõi, giám sát việc thực hiện kế hoạch tiết kiệm điện năng sử dụng hàng năm của cơ quan, đơn vị theo Thông tư số 111/2009/TTLT/BTC-BCT của Liên Bộ Tài chính - Công Thương về hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Định kỳ hàng năm xây dựng kế hoạch thực hiện về việc tiết kiệm năng lượng trong lĩnh vực chiếu sáng công cộng, giao thông vận tải và gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 30 tháng 3 hàng năm.

**2.2.** Đối với trụ sở cơ quan hành chính sự nghiệp, đơn vị thụ hưởng ngân sách nhà nước do Ủy ban nhân dân các quận - huyện quản lý:

**a)** Chỉ tiêu: Phần đầu tiết kiệm 8 triệu kWh

**b)** Giải pháp:

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về chủ trương tiết kiệm điện đến từng cơ quan, đơn vị.

- Tăng cường công tác quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện kế hoạch tiết kiệm điện năng sử dụng hàng năm của cơ quan, đơn vị theo Thông tư số 111/2009/TTLT/BTC-BCT của Liên Bộ Tài chính - Công Thương về hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đầu tư thay mới các thiết bị sử dụng điện tiêu tốn nhiều điện năng (đèn chiếu sáng, máy lạnh, thiết bị văn phòng...) bằng các thiết bị tiết kiệm năng lượng, các thiết bị sử dụng năng lượng xanh.

**c)** Phân công thực hiện:

Ủy ban nhân dân các quận - huyện tổ chức thực hiện các nội dung sau:

- Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện công tác tiết kiệm điện đối với trụ sở cơ quan hành chính sự nghiệp, đơn vị thụ hưởng ngân sách nhà nước do Ủy ban nhân dân các quận - huyện quản lý nhằm đảm bảo các chỉ tiêu về tiết kiệm điện theo từng năm.

- Theo dõi, giám sát việc thực hiện kế hoạch tiết kiệm điện năng sử dụng hàng năm của cơ quan, đơn vị theo Thông tư số 111/2009/TTLT/BTC-BCT của Liên Bộ Tài chính - Công Thương về hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Định kỳ hàng năm xây dựng kế hoạch thực hiện về việc tiết kiệm năng lượng trong lĩnh vực chiếu sáng công cộng, giao thông vận tải và gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 30 tháng 3 hàng năm.

### **3. Đối với hệ thống chiếu sáng công cộng**

**a) Chi tiêu:** Phần đầu tiết kiệm 10 triệu kWh.

**b) Giải pháp:**

- Rà soát, có kế hoạch cắt giảm từ 40% đến 50% công suất đèn chiếu sáng của hệ thống chiếu sáng 1 cấp công suất chưa kết nối về trung tâm điều khiển chiếu sáng công cộng thành phố.

- Sử dụng đèn chiếu sáng 2 cấp công suất hoặc đèn LED đối với những tuyến đường đầu tư xây dựng mới, các khu đô thị, khu dân cư, lắp đặt thiết bị kết nối về trung tâm điều khiển chiếu sáng đối với hệ thống đèn chiếu sáng công cộng 1 cấp công suất.

- Thay thế dần các đèn chiếu sáng 1 cấp công suất thành 2 cấp công suất, đồng thời rà soát và có kế hoạch thay thế các đèn chiếu sáng công cộng có công suất phù hợp với các tuyến đường có mật độ xe lưu thông thấp.

- Có kế hoạch sử dụng thí điểm thiết bị chiếu sáng sử dụng năng lượng xanh (năng lượng mặt trời, năng lượng gió), đèn LED.

**c) Phân công thực hiện:**

Sở Giao thông vận tải tổ chức thực hiện các nội dung sau:

- Chủ trì, tổ chức thực hiện các giải pháp đã nêu trong lĩnh vực chiếu sáng công cộng.

- Giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các giải pháp đã đề ra của các đơn vị trực thuộc và thuộc lĩnh vực quản lý để đảm bảo các thực hiện hiệu quả các giải pháp và đảm bảo chỉ tiêu đã nêu trong Chương trình.

- Định kỳ hàng năm xây dựng kế hoạch thực hiện về việc tiết kiệm năng lượng trong lĩnh vực chiếu sáng công cộng, giao thông vận tải và gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 30 tháng 3 hàng năm.

### **4. Đối với lĩnh vực sản xuất**

**4.1. Đối với doanh nghiệp trong các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố:**

**a) Chi tiêu:** Phần đầu tiết kiệm 45 triệu kWh.

**b) Giải pháp:**

- Tổ chức hướng dẫn và thực hiện Luật Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả cho các doanh nghiệp.

- Thực hiện kiểm tra, giám sát việc sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả tại các doanh nghiệp.

- Có chính sách hỗ trợ doanh nghiệp vay vốn để đầu tư cải tạo, thay thế thiết bị tiêu tốn nhiều năng lượng bằng các thiết bị tiết kiệm năng lượng.

**c) Phân công thực hiện:**

Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố tổ chức thực hiện các nội dung sau:

- Chủ trì, tổ chức thực hiện các giải pháp đã nêu trong việc sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả và sử dụng năng lượng xanh đối với lĩnh vực sản xuất trong các khu công nghiệp, khu chế xuất.

- Tăng cường công tác quản lý, giám sát việc thực hiện thời gian bật, tắt đèn chiếu sáng công cộng trong các khu chế xuất, công nghiệp. Khi thực hiện đầu tư xây dựng mới, cải tạo hệ thống đèn chiếu sáng công cộng cần sử dụng đèn có 2 cấp chiếu sáng, đèn tiết kiệm điện năng, đèn LED...

- Chủ trì, phối hợp với Tổng Công ty Điện lực Thành phố giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các giải pháp đã đề ra của các đơn vị trực thuộc và thuộc địa bàn quản lý để đảm bảo các thực hiện hiệu quả các giải pháp và chỉ tiêu đã nêu trong Chương trình.

- Định kỳ hàng năm xây dựng kế hoạch thực hiện về việc sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả đối với lĩnh vực được phân công nhằm đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu đề ra và gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 30 tháng 3 hàng năm.

**4.2. Đối với doanh nghiệp nằm ngoài khu chế xuất và công nghiệp:**

**a) Chỉ tiêu:** Phần đầu tiết kiệm 25 triệu kWh.

**b) Giải pháp:**

- Tổ chức hướng dẫn và thực hiện Luật Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả cho các doanh nghiệp.

- Thực hiện kiểm tra, giám sát việc sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả tại các doanh nghiệp.

- Có chính sách hỗ trợ doanh nghiệp vay vốn để đầu tư cải tạo, thay thế thiết bị tiêu tốn nhiều năng lượng bằng các thiết bị tiết kiệm năng lượng.

**c) Phân công thực hiện:**

Ủy ban nhân dân các quận - huyện tổ chức thực hiện các nội dung sau:

- Chủ trì, tổ chức thực hiện các giải pháp đã nêu trong việc sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả và sử dụng năng lượng xanh đối với các doanh nghiệp sản xuất trên địa bàn quản lý. Tổ chức hướng dẫn và thực hiện Luật Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả cho các doanh nghiệp.

- Chủ trì, phối hợp với Tổng Công ty Điện lực Thành phố giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các giải pháp đã đề ra của các đơn vị trực thuộc và thuộc địa bàn quản lý để đảm bảo các thực hiện hiệu quả các giải pháp và đảm bảo chỉ tiêu đã nêu trong Chương trình.

- Định kỳ hàng năm xây dựng kế hoạch thực hiện về việc sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả đối với lĩnh vực được phân công nhằm đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu đề ra và gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 30 tháng 3 hàng năm.

**4.3. Đối với khối doanh nghiệp nhà nước:**

**a) Chỉ tiêu:** Phần đầu tiết kiệm 20 triệu kWh.

**b) Giải pháp:**

- Tổ chức hướng dẫn và thực hiện Luật Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả cho các doanh nghiệp.

- Thực hiện kiểm tra, giám sát việc sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả tại các doanh nghiệp.

- Có chính sách hỗ trợ doanh nghiệp vay vốn để đầu tư cải tạo, thay thế thiết bị tiêu tốn nhiều năng lượng bằng các thiết bị tiết kiệm năng lượng.

**c) Phân công thực hiện:**

- Sở Công Thương tổ chức thực hiện các nội dung sau:

+ Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện công tác tiết kiệm điện đối với các doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn thành phố nhằm đảm bảo các chỉ tiêu về tiết kiệm điện theo từng năm.

+ Tổ chức hướng dẫn và thực hiện Luật Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả cho các doanh nghiệp nhà nước. Nghiên cứu đề xuất các chính sách hỗ trợ các doanh nghiệp trong việc đầu tư cải tạo, thay thế thiết bị tiêu tốn nhiều năng lượng bằng các thiết bị tiết kiệm năng lượng.

+ Định kỳ hàng năm xây dựng kế hoạch thực hiện về việc sử dụng năng lượng tiết

kiệm và hiệu quả đối với lĩnh vực được phân công nhằm đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu đề ra và gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 30 tháng 3 hàng năm.

- Các Tổng công ty nhà nước, doanh nghiệp nhà nước thực hiện các giải pháp tiết kiệm điện nhằm thực hiện chỉ tiêu mỗi năm tiết kiệm 2% so với lượng điện năng tiêu thụ.

#### **4.4. Đối với doanh nghiệp sử dụng năng lượng trọng điểm:**

**a) Chỉ tiêu:** Phần đầu tiết kiệm 30 triệu kWh.

**b) Giải pháp:**

- Tổ chức hướng dẫn và thực hiện Luật Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả cho các doanh nghiệp. Thực hiện kiểm toán bắt buộc 3 năm một lần đối với doanh nghiệp sử dụng năng lượng trọng điểm.

- Thực hiện kiểm tra, giám sát việc sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả tại các doanh nghiệp.

- Có chính sách hỗ trợ doanh nghiệp vay vốn để đầu tư cải tạo, thay thế thiết bị tiêu tốn nhiều năng lượng bằng các thiết bị tiết kiệm năng lượng.

**c) Phân công thực hiện:**

Sở Công Thương tổ chức thực hiện các nội dung sau:

- Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện công tác tiết kiệm điện đối với các doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn thành phố nhằm đảm bảo các chỉ tiêu về tiết kiệm điện theo từng năm.

- Tổ chức hướng dẫn và thực hiện Luật Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả cho các đơn vị. Thực hiện kiểm toán bắt buộc 3 năm một lần đối với đơn vị sử dụng năng lượng trọng điểm.

- Định kỳ hàng năm xây dựng kế hoạch thực hiện về việc sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả đối với lĩnh vực được phân công nhằm đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu đề ra và gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 30 tháng 3 hàng năm.

#### **5. Đối với khối các tòa nhà xây dựng**

**a) Chỉ tiêu:** Phần đầu tiết kiệm 5 triệu kWh.

**b) Giải pháp:**

- Khi tiến hành thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng các tòa nhà có quy mô lớn cần tuân thủ các quy định của Quy chuẩn xây dựng Việt Nam: QCVN

09:2005: “Quy chuẩn xây dựng Việt Nam - các công trình xây dựng sử dụng năng lượng có hiệu quả” được ban hành kèm theo Quyết định số 40/2005/QĐ-BXD ngày 17 tháng 11 năm 2005 của Bộ Xây dựng.

- Thực hiện kiểm tra, giám sát việc sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả đối với các tòa nhà có quy mô lớn.

**c) Phân công thực hiện:**

Sở Xây dựng tổ chức thực hiện các nội dung sau:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các lớp tập huấn và phổ biến thông tin về Quy chuẩn xây dựng Việt Nam “Các công trình sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả”, các giải pháp sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả trong các công trình xây dựng, bao gồm các nội dung liên quan đến công tác tư vấn, giám sát, thẩm định, cấp phép công trình cho cán bộ quản lý xây dựng các quận - huyện.

- Giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện có hiệu quả về công tác tiết kiệm năng lượng đối với lĩnh vực các tòa nhà xây dựng.

- Định kỳ hàng năm xây dựng kế hoạch thực hiện về việc sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả đối với lĩnh vực được phân công nhằm đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu đề ra và gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 30 tháng 3 hàng năm.

**6. Đối với lĩnh vực chiếu sáng dân lập**

**a) Chỉ tiêu:** Phấn đấu tiết kiệm 5 triệu kWh.

**b) Giải pháp:**

- Tiếp tục sử dụng bóng đèn compact khi lắp đặt mới và để thay thế các bóng đèn tiêu tốn nhiều điện năng.

- Thực hiện giám sát chặt chẽ thời gian bật, tắt đèn theo quy định tại Chỉ thị số 06/2011/CT-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Khi thực hiện đầu tư xây dựng mới, cải tạo, thay thế hệ thống đèn chiếu sáng dân lập cần đảm bảo tuân thủ các quy định tại Quyết định số 11/2003/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2003 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành quy định lắp đặt mới, cải tạo và quản lý hệ thống đèn chiếu sáng dân lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

**c) Phân công thực hiện:**

Ủy ban nhân dân các quận - huyện tổ chức thực hiện các nội dung sau:

- Chủ trì, tổ chức thực hiện các giải pháp đã nêu trong việc sử dụng điện tiết

kiệm, hiệu quả và sử dụng năng lượng xanh đối với lĩnh vực chiếu sáng dân lập trên địa bàn quản lý.

- Tiếp tục thực hiện thay thế các bóng đèn thông thường bằng bóng đèn tiết kiệm điện. Chỉ đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn giám sát chặt chẽ thời gian bật, tắt đèn theo quy định tại Chỉ thị số 06/2011/CT-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Định kỳ hàng năm xây dựng kế hoạch thực hiện về việc sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả đối với lĩnh vực được phân công nhằm đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu đề ra và gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 30 tháng 3 hàng năm.

## **7. Đối với khối y tế**

**a) Chỉ tiêu:** Phần đầu tiết kiệm 15 triệu kWh.

**b) Giải pháp:**

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về chủ trương tiết kiệm điện đến từng bệnh viện, trung tâm y tế...

- Tăng cường công tác quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện kế hoạch tiết kiệm điện năng sử dụng hàng năm của các bệnh viện, trung tâm y tế theo Thông tư số 111/2009/TTLT/BTC-BCT của Liên Bộ Tài chính - Công Thương về hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đầu tư thay mới các thiết bị sử dụng điện tiêu tốn nhiều điện năng (đèn chiếu sáng, máy lạnh, thiết bị văn phòng...) bằng các thiết bị tiết kiệm năng lượng, các thiết bị sử dụng năng lượng xanh như đèn tiết kiệm điện T5, T8, bình nước nóng năng lượng mặt trời.

**c) Phân công thực hiện:**

Sở Y tế tổ chức thực hiện các nội dung sau:

- Chủ trì, tổ chức thực hiện các giải pháp đã nêu trong việc sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả và sử dụng năng lượng xanh đối với khối y tế.

- Chủ trì, phối hợp với Tổng Công ty Điện lực Thành phố giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các giải pháp đã đề ra của các đơn vị trực thuộc và thuộc lĩnh vực quản lý để đảm bảo thực hiện hiệu quả các giải pháp và chỉ tiêu đã nêu trong Chương trình.

- Định kỳ hàng năm xây dựng kế hoạch thực hiện về việc sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả đối với lĩnh vực được phân công nhằm đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu đề ra và gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 30 tháng 3 hàng năm.



## **8. Đối với khối giáo dục**

**a) Chi tiêu:** phần đầu tiết kiệm 13 triệu kWh.

**b) Giải pháp:**

- Tổ chức tập huấn, xây dựng nội dung, giáo trình, phương pháp giảng dạy lồng ghép các kiến thức về sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả vào các môn học chính thức hoặc các buổi họp ngoại khóa, phù hợp với từng cấp học từ tiểu học đến phổ thông trung học hoặc giáo dục thường xuyên. Tổ chức tập huấn đội ngũ giáo viên về sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả.

- Tổ chức tập huấn, xây dựng chương trình và biên soạn giáo trình lồng ghép các kiến thức về sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả cho các nhóm ngành nghề của các trường trung cấp chuyên nghiệp.

- Tăng cường công tác quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện kế hoạch tiết kiệm điện năng sử dụng hàng năm của các trường theo Thông tư số 111/2009/TTLT/BTC-BCT của Liên Bộ Tài chính - Công Thương về hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đầu tư thay mới các thiết bị sử dụng điện tiêu tốn nhiều điện năng (đèn chiếu sáng, máy lạnh, thiết bị văn phòng...) bằng các thiết bị tiết kiệm năng lượng, các thiết bị sử dụng năng lượng xanh như đèn LED, đèn tiết kiệm điện T5, T8, bình nước nóng năng lượng mặt trời.

**c) Phân công thực hiện:**

Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thực hiện các nội dung sau:

- Chủ trì, tổ chức thực hiện các giải pháp đã nêu trong việc sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả và sử dụng năng lượng xanh đối với khối giáo dục.

- Chủ trì, phối hợp với Tổng Công ty Điện lực Thành phố giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các giải pháp đã đề ra của các đơn vị trực thuộc và thuộc lĩnh vực quản lý để đảm bảo thực hiện hiệu quả các giải pháp và đảm bảo chỉ tiêu đã nêu trong Chương trình.

- Định kỳ hàng năm xây dựng kế hoạch thực hiện về việc sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả đối với lĩnh vực được phân công nhằm đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu đề ra và gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 30 tháng 3 hàng năm.

## **9. Đối với lĩnh vực quảng cáo - trang trí**

**a) Chi tiêu:** Phần đầu tiết kiệm 2 triệu kWh.

**b) Giải pháp:**

- Tiếp tục vận động cắt giảm 50% lượng đèn chiếu sáng phục vụ quảng cáo.
- Kiểm tra, giám sát thời gian bật; tắt đèn từ 18 giờ 30 đến 22 giờ.
- Xây dựng tiêu chuẩn về chiếu sáng trong quảng cáo, trang trí để làm quy định yêu cầu các đơn vị quảng cáo thực hiện.

**c) Phân công thực hiện:**

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức thực hiện các nội dung sau:

- Chủ trì, tổ chức thực hiện các giải pháp đã nêu trong việc sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả và sử dụng năng lượng xanh đối với lĩnh vực quảng cáo, trang trí.

- Chủ trì xây dựng tiêu chuẩn về chiếu sáng trong quảng cáo, trang trí để áp dụng trên địa bàn thành phố.

- Chủ trì, phối hợp với Tổng Công ty Điện lực Thành phố giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các giải pháp đã đề ra của các đơn vị trực thuộc và thuộc lĩnh vực quản lý để đảm bảo các thực hiện hiệu quả các giải pháp và đảm bảo chỉ tiêu đã nêu trong Chương trình.

- Định kỳ hàng năm xây dựng kế hoạch thực hiện về việc sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả đối với lĩnh vực được phân công nhằm đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu đề ra và gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 30 tháng 3 hàng năm.

**10. Đối với lĩnh vực thương mại - dịch vụ**

**a) Chỉ tiêu:** Phần đầu tiết kiệm 20 triệu kWh.

**b) Giải pháp:**

- Tổ chức tuyên truyền, vận động chủ cơ sở kinh doanh dịch vụ hạn chế mở đèn chiếu sáng khi không cần thiết.

- Tổ chức hướng dẫn và thực hiện Luật Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả cho các đơn vị. Thực hiện kiểm toán bắt buộc 3 năm một lần đối với đơn vị sử dụng năng lượng trọng điểm.

- Thực hiện kiểm tra, giám sát việc sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả. Vận động các cơ sở kinh doanh dịch vụ hạn chế sử dụng các thiết bị tiêu thụ điện lớn vào giờ cao điểm, sử dụng các thiết bị điện có dán nhãn năng lượng, đèn LED, T8, T5...

**c) Phân công thực hiện:**

Ủy ban nhân dân các quận - huyện tổ chức thực hiện các nội dung sau:

- Chủ trì, tổ chức thực hiện các giải pháp đã nêu trong việc sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả và sử dụng năng lượng xanh đối với lĩnh vực thương mại - dịch vụ trên địa bàn quản lý. Tổ chức hướng dẫn và thực hiện Luật Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả cho các đơn vị. Thực hiện kiểm toán bắt buộc 3 năm một lần đối với đơn vị sử dụng năng lượng trọng điểm.

- Chủ trì, phối hợp với Tổng Công ty Điện lực Thành phố giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả. Vận động các cơ sở kinh doanh - dịch vụ hạn chế sử dụng các thiết bị tiêu thụ điện lớn vào giờ cao điểm, sử dụng các thiết bị điện có dán nhãn năng lượng, đèn LED, T8, T5...

- Định kỳ hàng năm xây dựng kế hoạch thực hiện về việc sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả đối với lĩnh vực được phân công nhằm đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu đề ra và gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 30 tháng 3 hàng năm.

## **II. Đối với phát triển nguồn điện từ năng lượng mới, năng lượng tái tạo**

Chỉ tiêu: Phấn đấu đến năm 2015 tỷ lệ công suất điện từ năng lượng mới, năng lượng tái tạo chiếm hơn 1% công suất tiêu thụ toàn thành phố, tương đương 48MW (Theo quy hoạch điện lực Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2015 công suất tiêu thụ toàn thành phố là 4.800MW). Trong đó:

### **1. Hệ thống điện mặt trời trang bị cho hộ gia đình**

a) Chỉ tiêu: Đến năm 2015 có khoảng 7 hộ gia đình hoặc tòa nhà, trụ sở cơ quan sử dụng hệ thống điện mặt trời với công suất khoảng 20kWp tiết kiệm 23.554 kWh/năm.

#### **b) Giải pháp:**

- Xây dựng chính sách khuyến khích đầu tư mô hình này trong các hộ gia đình, tòa nhà như: vay vốn đầu tư; chính sách giá mua và bán điện nếu điện mặt trời được sử dụng thừa trong hộ gia đình được bán lên lưới điện và ngược lại nếu không có điện mặt trời thì gia đình sử dụng điện lưới.

- Xây dựng thí điểm 1 - 2 trụ sở cơ quan, đơn vị nhà nước, doanh nghiệp nhà nước sử dụng hệ thống điện năng lượng mặt trời để thúc đẩy các thành phần kinh tế khác đầu tư mô hình này.

#### **c) Phân công thực hiện:**

Sở Công Thương tổ chức thực hiện các nội dung sau:

- Nghiên cứu, đề xuất cơ chế, chính sách ưu tiên phát triển nguồn năng lượng mặt trời, năng lượng gió như: hỗ trợ về đất đai, vay vốn ưu đãi...

- Nghiên cứu, xây dựng kế hoạch thử nghiệm đề án ứng dụng pin mặt trời tại các hộ gia đình theo hình thức vừa sử dụng điện lưới vừa sử dụng điện mặt trời.

- Xây dựng thí điểm một đề án ứng dụng pin mặt trời tại hộ gia đình theo hình thức vừa sử dụng điện lưới vừa sử dụng điện pin mặt trời.

- Định kỳ hàng năm xây dựng kế hoạch thực hiện về việc sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả đối với lĩnh vực được phân công nhằm đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu đề ra và gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 30 tháng 3 hàng năm.

## **2. Hệ thống đèn đường chiếu sáng sử dụng năng lượng tái tạo**

**a) Chỉ tiêu:** Đến năm 2015 có khoảng 100 bộ đèn chiếu sáng công cộng sử dụng năng lượng xanh và đèn LED.

### **b) Giải pháp:**

- Thí điểm đầu tư bằng ngân sách một số tuyến đường mới hay cải tạo hệ thống đèn chiếu sáng hiện hữu sử dụng công nghệ đèn chiếu sáng năng lượng xanh (năng lượng mặt trời, năng lượng gió), đèn LED.

- Rà soát các yêu cầu về kỹ thuật chiếu sáng tham mưu đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng chính sách và quy định sử dụng đèn chiếu sáng công cộng sử dụng năng lượng xanh, đèn LED... trên các tuyến đường đầu tư xây dựng mới và khu đô thị, khu dân cư mới.

### **c) Phân công thực hiện:**

Sở Giao thông vận tải tổ chức thực hiện các nội dung sau:

- Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ nghiên cứu đầu tư thí điểm bằng ngân sách tại một số tuyến đường mới hay cải tạo hệ thống đèn chiếu sáng hiện hữu sử dụng công nghệ đèn chiếu sáng năng lượng xanh (năng lượng mặt trời, năng lượng gió), đèn LED.

- Định kỳ hàng năm xây dựng kế hoạch thực hiện về việc sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả đối với lĩnh vực được phân công nhằm đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu đề ra và gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 30 tháng 3 hàng năm.

## **3. Sử dụng hệ thống bình nước nóng bằng hệ thống bình nước nóng năng lượng mặt trời**

**a) Chỉ tiêu:** Số lượng sử dụng bình nước nóng năng lượng mặt trời sử dụng trong hộ gia đình, cơ quan; đơn vị thụ hưởng ngân sách, nhà hàng, khách sạn, tòa nhà... tăng 3%/năm.

**b) Giải pháp:**

- Nghiên cứu xây dựng quy định sử dụng thiết bị gia nhiệt bằng năng lượng mặt trời trong đầu tư xây dựng trụ sở cơ quan, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước.

- Tuyên truyền những lợi ích kinh tế, môi trường và vận động người dân sử dụng bình nước nóng bằng năng lượng mặt trời.

- Hỗ trợ kinh phí để khuyến khích sản xuất và sử dụng bình nước nóng năng lượng mặt trời.

**c) Phân công thực hiện:**

- Ủy ban nhân dân các quận - huyện chủ trì thực hiện tuyên truyền, vận động các hộ dân, cơ quan, doanh nghiệp trên địa bàn quản lý sử dụng bình nước nóng sử dụng năng lượng mặt trời, đảm bảo chỉ tiêu mỗi năm tăng 3% cho từng quận - huyện.

- Tổng Công ty Điện lực Thành phố hỗ trợ kinh phí để khuyến khích sản xuất và sử dụng bình nước nóng năng lượng mặt trời

- Sở Công Thương nghiên cứu xây dựng quy định sử dụng thiết bị gia nhiệt bằng năng lượng mặt trời trong đầu tư xây dựng trụ sở cơ quan, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước...

**4. Về năng lượng gió**

**a) Chỉ tiêu:** Đến năm 2015 phấn đấu đạt 3 MW từ nguồn năng lượng gió và triển khai các giải pháp nhằm hỗ trợ xây dựng dự án nhà máy điện gió 200MW tại huyện Cần Giờ.

**b) Giải pháp:**

- Nghiên cứu đánh giá, khảo sát tiềm năng gió tại huyện Cần Giờ để làm rõ hơn tiềm năng nguồn năng lượng gió nhằm kêu gọi đầu tư.

- Thí điểm đầu tư bằng nguồn ngân sách thành phố ít nhất 2 tua - bin gió có công suất khoảng 3 MW để kêu gọi, thúc đẩy các thành phần kinh tế khác đầu tư mô hình này.

- Hỗ trợ các thủ tục đầu tư, giao đất, mua và bán điện... để khuyến khích các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước đầu tư vào lĩnh vực này.

**c) Phân công thực hiện:**

Sở Công Thương tổ chức thực hiện các nội dung sau:

- Đẩy nhanh tiến độ dự án xây dựng cột đo gió tại huyện Cần Giờ để làm rõ hơn tiềm năng nguồn năng lượng gió nhằm kêu gọi đầu tư.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường và Tổng Công ty Điện lực Thành phố nghiên cứu đề xuất cơ chế nhằm hỗ trợ thủ tục đầu tư, giao đất, mua và bán điện... để khuyến khích các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước đầu tư vào lĩnh vực này.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Tổng Công ty Điện lực Thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiên cứu việc đầu tư bằng nguồn ngân sách thành phố ít nhất 2 tua-bin gió có công suất khoảng 3 MW, đồng thời triển khai các giải pháp nhằm hỗ trợ xây dựng dự án nhà máy điện gió 200MW tại huyện Cần Giờ.

### **5. Về sử dụng rác thải cho sản xuất điện**

**a) Chỉ tiêu:** Đến năm 2015 phấn đấu công suất điện từ các nhà máy điện rác đạt 43 MW.

**b) Giải pháp:**

- Thúc đẩy tiến độ xây dựng các nhà máy điện rác Đông Thạnh, Hiệp Phước 1 tại huyện Củ Chi để đảm bảo đưa vào vận hành đúng tiến độ và công suất đã được phê duyệt trong Quy hoạch phát triển điện lực thành phố.

- Nghiên cứu, phát triển các nhà máy điện từ việc xử lý rác tại các chợ đầu mối trên địa bàn thành phố.

**c) Phân công thực hiện:**

Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức thực hiện các nội dung sau:

- Chủ trì, tổ chức thực hiện các giải pháp đã nêu trong lĩnh vực sử dụng rác thải cho sản xuất điện tại các bãi rác và các chợ đầu mối.

- Thúc đẩy tiến độ các dự án xử lý rác tại các bãi rác, đảm bảo việc xử lý rác kết hợp với xây dựng nhà máy phát điện. Chủ trì phối hợp với Sở Công Thương kiểm tra, thúc đẩy tiến độ xây dựng nhà máy điện rác Đông Thạnh và Hiệp Phước 1 tại huyện Củ Chi. Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố những khó khăn, vướng mắc để kịp thời tháo gỡ nhằm đảm bảo đưa nhà máy vào vận hành đúng tiến độ theo Quy hoạch đã được phê duyệt.

- Giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các giải pháp đã đề ra của các đơn vị trực thuộc và thuộc lĩnh vực quản lý để đảm bảo các thực hiện hiệu quả các giải pháp và đảm bảo chỉ tiêu đã nêu trong Chương trình.

- Định kỳ hàng năm xây dựng kế hoạch thực hiện về việc sử dụng nguồn nguyên liệu rác thải để phát điện và gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 30 tháng 3 hàng năm.

## **6. Về thay thế, sử dụng điện từ năng lượng khí sinh học**

**a) Chỉ tiêu:** Đến năm 2015 phấn đấu xây dựng 95.800m<sup>3</sup> hầm khí sinh học trong đó hộ gia đình 85.800m<sup>3</sup> và các trang trại, xí nghiệp chăn nuôi 10.000m<sup>3</sup>.

**b) Giải pháp:** Hỗ trợ, khuyến khích các hộ gia đình và các trang trại chăn nuôi xây dựng các hầm khí sinh học để sử dụng năng lượng khí thay thế cho năng lượng điện trong hoạt động sản xuất và sinh hoạt.

**c) Phân công thực hiện:**

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổ chức thực hiện các nội dung sau:

- Khẩn trương hoàn chỉnh, trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Chương trình vệ sinh môi trường thành phố giai đoạn 2012 - 2015.

- Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành, quận - huyện và các đơn vị liên quan triển khai thực hiện các giải pháp, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố để kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, đảm bảo tiến độ thực hiện Chương trình vệ sinh môi trường nông thôn, góp phần thúc đẩy việc sử dụng năng lượng xanh trên toàn thành phố.

- Giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các giải pháp đã đề ra của các đơn vị trực thuộc và thuộc lĩnh vực quản lý để đảm bảo các thực hiện hiệu quả các giải pháp và đảm bảo chỉ tiêu đã nêu trong Chương trình.

- Định kỳ hàng năm xây dựng kế hoạch thực hiện đối với lĩnh vực được phân và gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 30 tháng 3 hàng năm.

## **7. Về sử dụng nhiên liệu thay thế nhiên liệu truyền thống trong hoạt động giao thông vận tải**

**a) Chỉ tiêu:** phấn đấu đến năm 2015 có 10% - 15% đối với phương tiện xe buýt sử dụng nhiên liệu CNG và 2% - 5% phương tiện xe taxi sử dụng nhiên liệu LPG.

**b) Giải pháp:**

- Hỗ trợ, khuyến khích các thành phần kinh tế mua sắm đầu tư phương tiện giao thông công cộng sử dụng nhiên liệu khí hóa lỏng, xăng sinh học thay thế cho nhiên liệu truyền thống.

- Đầu tư thí điểm bằng nguồn ngân sách thành phố phương tiện giao thông công cộng sử dụng nhiên liệu khí hóa lỏng, xăng sinh học thay thế cho nhiên liệu truyền thống.

**c) Phân công thực hiện:**

Sở Giao thông vận tải tổ chức thực hiện các nội dung sau:

- Chủ trì, tổ chức thực hiện các giải pháp đã nêu trong lĩnh vực sử dụng nhiên liệu thay thế nhiên liệu truyền thống trong hoạt động giao thông vận tải.

- Xây dựng kế hoạch đầu tư thí điểm bằng nguồn ngân sách thành phố phương tiện giao thông công cộng sử dụng nhiên liệu khí hóa lỏng, xăng sinh học thay thế cho nhiên liệu truyền thống.

#### **D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ khẩn trương xây dựng kế hoạch thực hiện trong năm 2012 và gửi 1 bản về Ủy ban nhân dân Thành phố, 1 bản về Sở Công Thương trước ngày 01 tháng 6 năm 2012.

2. Giao Sở Công Thương là cơ quan thường trực của chương trình lập kế hoạch thực hiện chương trình trong năm 2012 và gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 16 tháng 5 năm 2012.

#### **3. Sở Khoa học và Công nghệ:**

- Xây dựng kế hoạch khảo sát tình hình sử dụng năng lượng của các thiết bị có tiêu thụ năng lượng trên địa bàn thành phố.

- Xây dựng chương trình hỗ trợ, thúc đẩy các nhà sản xuất trong nước chuyển đổi công nghệ theo hướng nâng cao hiệu suất năng lượng.

- Nghiên cứu, chuyển giao công nghệ sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả và năng lượng xanh.

- Xây dựng kế hoạch đẩy mạnh nghiên cứu khoa học, phát triển và ứng dụng công nghệ tiên tiến sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; phát triển năng lượng tái tạo phù hợp với tiềm năng, điều kiện của thành phố góp phần bảo đảm an ninh năng lượng, bảo vệ môi trường.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện lộ trình áp dụng nhãn năng lượng, từng bước loại bỏ phương tiện, thiết bị có công nghệ lạc hậu, hiệu suất năng lượng thấp.

- Tổ chức hội thảo, diễn đàn, giới thiệu công nghệ sản xuất các thiết bị tiết kiệm năng lượng và năng lượng xanh.

4. Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với Sở Giao thông vận tải xây dựng kế hoạch tiết kiệm điện đối với lĩnh vực chiếu sáng công cộng như sử dụng mới, thay thế, cải tạo hệ thống đèn chiếu sáng công cộng 1 cấp công suất bằng đèn có 2 cấp công suất hoặc sử dụng bộ điều khiển chiếu sáng trung tâm.



5. Sở Y tế Thành phố đề nghị các bệnh viện trực thuộc (bệnh viện lớn) thực hiện kiểm toán năng lượng nhằm đánh giá hiệu quả của việc sử dụng năng lượng tại các bệnh viện và có kế hoạch khắc phục những khâu bất hợp lý trong việc sử dụng năng lượng.

6. Trên cơ sở chỉ tiêu chung mà thành phố giao cho 24 quận - huyện, Ủy ban nhân dân các quận - huyện cùng phối hợp với các Công ty Điện lực khu vực căn cứ vào tình hình thực tế của từng quận - huyện phân xây dựng kế hoạch thực hiện đảm bảo các chỉ tiêu chung của thành phố giao.

7. Tổng Công ty Điện lực Thành phố thực hiện thống kê điện năng tiêu thụ, điện năng tiết kiệm cụ thể cho từng lĩnh vực theo phân chia trong Chương trình để làm cơ sở cho việc đánh giá kết quả thực hiện theo từng lĩnh vực và báo cáo kết quả sản lượng điện tiết kiệm trong tháng của từng đối tượng về Sở Công Thương trước ngày 30 hàng tháng.

8. Trên cơ sở bản kế hoạch do các cơ quan, đơn vị xây dựng, Sở Công Thương có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện và kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố các khó khăn, vướng mắc để kịp thời tháo gỡ nhằm đảm bảo thực hiện đúng chỉ tiêu và thời hạn mà Chương trình đã đề ra.

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

## PHỤ LỤC

### 1. Bảng thống kê tình hình sử dụng năng lượng của từng lĩnh vực năm 2011:

Lĩnh vực tiêu thụ điện	Điện năng tiêu thụ năm 2011 (triệu kWh)	Tỷ lệ so với điện năng thương phẩm (%)	Điện năng tiết kiệm năm 2011 (triệu kWh)	Tỷ lệ so điện năng tiết kiệm toàn thành phố năm 2011 (%)
Lĩnh vực tiêu dùng dân cư	5.893	38,4	194,6	49,7
Lĩnh vực cơ quan hành chính sự nghiệp	126,4	0,8	12,3	3
Lĩnh vực chiếu sáng công cộng	79,5	0,51	7,693	1,9
Lĩnh vực sản xuất	6.450	42	81,7	20,8
Lĩnh vực chiếu sáng dân lập	63,7	0,41	6,16	1,8
Khối bệnh viện	144,3	0,93	13,9	3,5
Khối trường học	118	0,76	11,45	2,91
Khối kinh doanh dịch vụ	1.918,8	12,5	16,6	4,2

### 2. Bảng bức xạ và cường độ bức xạ năng lượng mặt trời theo tháng và ngày tại Thành phố Hồ Chí Minh:

Đặc trưng	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	Năm
Bức xạ tổng cộng (kWh/m <sup>2</sup> )	141,9	176,8	186,1	168,6	129,1	103,5	103,5	111,6	103,5	116,3	119,8	121,0	1581,7
Cường độ bức xạ (kWh/m <sup>2</sup> /ngày)	4,6	6,3	6,0	5,6	4,2	3,5	3,3	3,6	3,5	3,8	4,0	3,9	4,3

### 3. Bảng thống kê tốc độ gió trung bình theo tháng:

#### 3.1. Tại trạm Tân Sơn Hòa - Thành phố Hồ Chí Minh:

Tháng	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	Tb năm
V (m/s)	2	2,6	2,9	2,8	2	2	2,5	2,3	2,1	1,8	1,9	1,7	2,2

#### 3.2. Tại trạm quan trắc khí tượng Nhà Bè:

Tháng	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	Tb năm
Vtb	1,51	1,94	4,01	4,19	5,97	6,86	6,34	6,98	5,72	4,75	4,68	4,85	4,82
Vmax	4,5	6,7	10,4	10,6	10,9	10,8	10,7	10,7	11	12,4	10	10,9	

**3.3. Tại các trạm quan trắc khí tượng lân cận Thành phố Hồ Chí Minh:**

<b>Trạm</b>	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>	<b>T5</b>	<b>T6</b>	<b>T7</b>	<b>T8</b>	<b>T9</b>	<b>T10</b>	<b>T11</b>	<b>T12</b>	<b>Cả năm</b>
<b>Ba Tri</b>	2.8	3	3	2.2	1.4	1.6	1.6	1.9	1.3	1.3	1.9	2.1	<b>2</b>
<b>Mỹ Tho</b>	1.6	2.3	2.3	1.7	1.2	1.7	1.7	2	1.4	1.1	1.1	1.1	<b>1.6</b>
<b>Xuân Lộc</b>	1.3	1.7	2	1.9	1.5	1.5	1.8	1.7	1.3	1	1	1.1	<b>1.5</b>
<b>Vũng Tàu</b>	3.2	4	4.2	3.7	2.7	3	3	3.1	2.5	2.2	2.5	2.4	<b>3.1</b>

**4. Bảng tiềm năng sản xuất điện từ rác thải sinh hoạt:**

<b>Chỉ tiêu</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>2009</b>	<b>Giai đoạn 2009 - 2015</b>	<b>Giai đoạn 2015 - 2020</b>
Khối lượng RTSH	Tấn	2.649.900	22.490.153	31.526.155
Khối lượng RTSH cho chôn lấp	Tấn	1.854.930	15.743.107	22.068.309
Khối lượng RTSH cho đốt trực tiếp	Tấn	794.970	6.747.046	9.457.847
<b>Giải pháp chôn lấp</b>				
Công suất lắp đặt máy phát điện	MW	5	29	66
Sản lượng điện năng trung bình hàng năm	MWh/năm	28.330	86.328	155.982
<b>Giải pháp đốt trực tiếp</b>				
Công suất lắp đặt máy phát điện	MW	37	62	99
Sản lượng điện năng trung bình hàng năm	MWh	222.592	301.681	396.663

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

---

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb.ubnd@tphcm.gov.vn](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

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

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

**Giá: 14.000 đồng**