



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 25

Ngày 15 tháng 6 năm 2012

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

15-5-2012	Quyết định số 19/2012/QĐ-UBND bổ sung Khoản 1 Điều 1 của Quyết định số 74/2011/QĐ-UBND ngày 16/11/2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Giá dịch vụ xe ra, vào Bến xe ô tô tại các Bến xe Miền Đông, Bến xe Miền Tây, Bến xe An Sương và Bến xe Ngã Tư Ga trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.	3
18-5-2012	Quyết định số 20/2012/QĐ-UBND ban hành Quy chế Giải thưởng Văn học Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.	6

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

31-5-2012	Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND-TP ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Quận 6.	14
-----------	---	----

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

21-5-2012	Quyết định số 05/2012/QĐ-UBND ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận 7.	29
-----------	--	----

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CÀN GIỜ

25-5-2012	Quyết định số 05/2012/QĐ-UBND về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật không còn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.	45
01-6-2012	Quyết định số 06/2012/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của lực lượng quản lý đô thị nhân dân tại các xã, thị trấn.	48

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: 19/2012/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Bổ sung Khoản 1 Điều 1 của Quyết định số 74/2011/QĐ-UBND ngày 16/11/2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Giá dịch vụ xe ra, vào Bến xe ô tô tại các Bến xe Miền Đông, Bến xe Miền Tây, Bến xe An Sương và Bến xe Ngã Tư Ga trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Giao thông Đường bộ ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 91/2009/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ quy định về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô;

Căn cứ Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Pháp lệnh Giá;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 129/2010/TTLT-BTC-BGTVT ngày 27 tháng 8 năm 2010 của Bộ Tài chính và Bộ Giao thông vận tải về hướng dẫn thực hiện giá cước vận tải đường bộ và giá dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ;

Căn cứ Thông tư số 24/2010/TT-BGTVT ngày 31 tháng 8 tháng 2010 của Bộ Giao thông vận tải quy định về bến xe, bãi đỗ xe, trạm dừng nghỉ và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ;

Căn cứ Quyết định số 74/2011/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố;

Xét đề nghị của Sở Giao thông vận tải tại Công văn số 5269/SGTVT-VTĐB ngày 26 tháng 4 năm 2012 và của Sở Tài chính tại Công văn số 3219/STC-BVG-2 ngày 16 tháng 4 năm 2012 về bổ sung giá dịch vụ xe ra, vào bến xe ô tô trên các tuyến từ Bến xe Miền Đông đến tỉnh Tây Ninh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ sung Khoản 1 Điều 1 của Quyết định số 74/2011/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Giá dịch vụ xe ra, vào Bến xe ô tô tại các Bến xe Miền Đông, Bến xe Miền Tây, Bến xe An Sương và Bến xe Ngã Tư Ga trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

1. Bến xe Miền Đông (Bến xe loại 1)

Số thứ tự	Các tuyến thuộc khu vực, tỉnh	Mức giá (đồng/ghế xe)
1	Từ tỉnh Bình Định trở ra phía Bắc và các tuyến liên vận quốc tế Việt - Lào	8.400
2	Các tỉnh: Đắk Lắk, Gia Lai và Kon Tum	7.700
3	Ninh Thuận, Khánh Hòa và Phú Yên	5.600
4	Bình Thuận, Lâm Đông, Đắk Nông, Bình Phước, Tây Ninh và các tuyến thuộc khu vực Miền Tây Nam Bộ	4.500
5	Các tỉnh: Bà Rịa, Vũng Tàu, Đồng Nai và Bình Dương	3.100

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; các nội dung khác không đề cập, vẫn giữ nguyên và thực hiện theo Quyết định số 74/2011/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Giao thông Vận tải, Giám đốc Sở Tài chính, Cục trưởng Cục Thuế Thành phố, Tổng Công ty Cơ khí Giao thông vận tải Sài Gòn Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên, Công ty TNHH Một thành viên Bến xe Miền Đông và các doanh nghiệp, hợp tác xã và tổ

chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách công cộng 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: 20/2012/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Giải thưởng Văn học Nghệ thuật
Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

Căn cứ 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 quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

Xét đề nghị của Liên hiệp các Hội Văn học Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh tại Công văn số 74-CV/VHNT ngày 18 tháng 4 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Giải thưởng Văn học Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 150/2002/QĐ-UB ngày 13 tháng 12 năm 2002 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Giải thưởng Văn học Nghệ thuật Thành phố và Quyết định số 19/2005/QĐ-UB ngày 31 tháng 01 năm 2005 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về sửa đổi khoản 7.3 Điều 7 của Quy chế Giải thưởng Văn học Nghệ thuật Thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các Sở -

ngành có liên quan và Chủ tịch Liên hiệp các Hội Văn học Nghệ thuật Thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY CHẾ

Giải thưởng Văn học Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/2012/QĐ-UBND
ngày 18 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thưởng Văn học Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh là giải thưởng cho các tác phẩm văn học nghệ thuật xuất sắc thuộc các ngành: Văn học, Sân khấu, Mỹ thuật, Âm nhạc, Điện ảnh, Nhiếp ảnh, Kiến trúc và Múa.

Giải thưởng này nhằm tôn vinh các tác giả, tác phẩm tiêu biểu có ảnh hưởng sâu rộng trong quần chúng; động viên, khích lệ các văn nghệ sĩ phát huy tính năng động sáng tạo nghệ thuật góp phần xây dựng nền văn hóa tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc.

Điều 2. Những tác phẩm được xét thưởng là những tác phẩm có giá trị cao về tư tưởng và nghệ thuật, phản ánh lịch sử dân tộc, truyền thống đấu tranh cách mạng và công cuộc đổi mới vì sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam Xã hội chủ nghĩa của nhân dân ta. Ưu tiên cho những tác phẩm lấy đề tài về Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

ĐỐI TƯỢNG, CƠ CẤU GIẢI THƯỞNG

Điều 3. Phương thức giới thiệu

Các tác phẩm dự giải phải được xem xét, bình chọn từ Hội đồng nghệ thuật và Ban Thường vụ các Hội Văn học Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh (Hội chuyên ngành) hoặc do Hội đồng thẩm định tác phẩm văn học nghệ thuật của Liên Hiệp các Hội Văn học Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh giới thiệu cho các Hội.

Điều 4. Đối tượng tác giả và tác phẩm được tham dự giải thưởng

1. Về tác giả:

Tất cả công dân Việt Nam là hội viên của các Hội chuyên ngành tại thời điểm xét thưởng đều được gửi tác phẩm tham dự giải thưởng thông qua các Hội chuyên ngành.

2. Về tác phẩm:

a) Tác phẩm tham dự giải thưởng là tác phẩm của cá nhân hoặc tập thể tác giả thuộc các ngành: Văn học, Sân khấu, Mỹ thuật, Âm nhạc, Điện ảnh, Nhiếp ảnh, Kiến trúc và Múa.

b) Tác phẩm tham dự giải thưởng phải là tác phẩm mới đã được công bố trong thời gian 5 năm trước khi xét thưởng.

c) Tác phẩm tham dự giải thưởng có thể là tác phẩm đã được tặng giải trong nước hoặc quốc tế và đã được xây dựng hoặc công diễn.

Điều 5. Cơ cấu giải thưởng

Giải thưởng Văn học Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh được chia làm 2 loại: loại cho nhóm tác giả và loại cho tác giả độc lập. Mỗi nhóm có hạng Nhất, Nhì, Ba và Khuyến khích.

1. Loại cho nhóm tác giả:

Nhóm tác giả cho các tác phẩm Âm nhạc, Điện ảnh, Sân khấu, Múa, Kiến trúc, Mỹ thuật. Bao gồm:

a) Âm nhạc: Nhạc kịch, thanh xướng kịch.

b) Điện ảnh: Phim truyện điện ảnh, phim truyện truyền hình, phim tài liệu, phim hoạt hình.

c) Sân khấu: Vở diễn hoàn chỉnh các thể loại.

d) Múa: Vũ kịch, tổ khúc múa, thơ múa.

đ) Kiến trúc: Công trình kiến trúc, trang trí nội ngoại thất và đồ án quy hoạch được duyệt.

e) Mỹ thuật: Cụm tượng đài, tranh hoành tráng.

2. Loại cho tác giả độc lập:

Tác giả độc lập cho các tác phẩm Văn học, Âm nhạc, Kiến trúc, Mỹ thuật, Nhiếp ảnh. Bao gồm:

a) Văn học: Tiểu thuyết, tập truyện ngắn, tập thơ.

- b) Âm nhạc: Giao hưởng, hợp xướng, ca khúc, tập ca khúc.
 - c) Kiến trúc: Công trình kiến trúc, trang trí nội ngoại thất và đồ án quy hoạch được duyệt.
 - d) Mỹ thuật: Tranh, tượng; cụm tranh, cụm tượng.
 - đ) Nhiếp ảnh: Ảnh đơn nghệ thuật, bộ ảnh nghệ thuật.
3. Tỷ lệ phân chia giá trị giải thưởng cho nhóm tác giả sẽ do Ban Thường vụ các Hội chuyên ngành quyết định căn cứ vào các quy định hiện hành.
4. Kinh phí chung và trị giá các loại Giải thưởng của mỗi lần xét tặng Giải thưởng được tính bằng tiền đồng Việt Nam, sẽ do Liên Hiệp các Hội Văn học Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh phối hợp với Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố và Sở Tài chính đề xuất trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định.
5. Trong quá trình xét Giải thưởng, Hội đồng chấm giải có quyền đề xuất trao tặng Giải đặc biệt xuất sắc có giá trị cao hơn Giải nhất.

Chương III

SƠ KHẢO, CHUNG KHẢO XÉT VÀ TRAO GIẢI THƯỞNG

Điều 6. Về công tác sơ khảo xét giải thưởng

1. Hội đồng nghệ thuật và Ban Thường vụ các Hội chuyên ngành sơ khảo xét giải thưởng ở ngành mình.
2. Hội đồng nghệ thuật do Ban Chấp hành các Hội chuyên ngành ký quyết định thành lập, có số lượng từ 5 đến 7 người.
3. Ban Thường vụ các Hội chuyên ngành tham dự sơ khảo xét giải thưởng với vai trò tư vấn, không tham gia bỏ phiếu bình chọn.
4. Việc sơ khảo được tiến hành hai bước:
 - a) Bước 1: Từng thành viên trong Hội đồng nghệ thuật các Hội chuyên ngành được cung cấp đầy đủ tác phẩm để nghiên cứu trước.
 - b) Bước 2: Tập thể Hội đồng nghệ thuật các Hội chuyên ngành tiến hành xem, đọc, nghe, khảo sát thực tế và bỏ phiếu kín bầu chọn tác phẩm. Sau đó lập biên bản giới thiệu lên Hội đồng chấm giải.
5. Các tác phẩm được chọn đưa vào xét giải vòng chung khảo phải có 2/3 số phiếu thuận trở lên của tổng số thành viên Hội đồng nghệ thuật có mặt.

6. Thành viên Hội đồng nghệ thuật nếu có tác phẩm tham dự xét giải thì không được tham gia xét và bỏ phiếu cho tác phẩm của mình.

7. Các cuộc họp sơ khảo đều phải ghi biên bản. Các biên bản, bản giám định và phiếu bầu đều phải được lưu giữ đầy đủ và chuyển giao tới Hội đồng chấm giải.

8. Mỗi Hội chuyên ngành được chọn từ 5 đến 7 tác phẩm của chuyên ngành mình để giới thiệu tham dự xét giải. Nếu có hơn 7 tác phẩm đạt 2/3 số phiếu thuận trở lên, thì ưu tiên chọn tác phẩm theo thứ tự số phiếu từ cao xuống thấp.

Điều 7. Về công tác chung khảo xét giải thưởng

1. Thành phần Hội đồng chấm giải bao gồm:

a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh: Chủ tịch Hội đồng.

b) Chủ tịch Đoàn Chủ tịch Liên Hiệp các Hội Văn học Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh: Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng.

c) Phó Chủ tịch Thường trực Đoàn Chủ tịch Liên Hiệp các Hội Văn học Nghệ thuật thành phố Hồ Chí Minh: Phó Chủ tịch Hội đồng.

d) Các Ủy viên Hội đồng:

- Thường vụ Đoàn Chủ tịch Liên Hiệp các Hội Văn học Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;

- Đại diện Ban Tuyên giáo Thành ủy;

- Đại diện Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Đại diện Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố;

- Chủ tịch các Hội Văn học Nghệ thuật chuyên ngành.

2. Hội đồng chấm giải làm việc tập thể, trao đổi, thảo luận, đánh giá, so sánh thật cụ thể, khách quan các tác phẩm do các Hội chuyên ngành tuyển chọn sơ khảo để chọn ra những tác phẩm có giá trị nhất và bỏ phiếu kín đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố xét tặng giải thưởng.

3. Hội đồng chấm giải có quyền mời các chuyên gia có uy tín trong từng lĩnh vực tham gia tư vấn xét giải, nhưng không được bỏ phiếu bầu chọn.

4. Các tác phẩm được trao tặng giải thưởng phải có 2/3 số phiếu thuận trở lên của tổng số thành viên Hội đồng chấm giải có mặt.

5. Thành viên Hội đồng chấm giải nếu có tác phẩm tham dự xét chung khảo thì không được tham gia xét và bỏ phiếu cho tác phẩm của mình.

6. Các cuộc họp của Hội đồng chấm giải đều phải ghi biên bản. Các biên bản, bản giám định và phiếu bầu đều phải được lưu giữ đầy đủ.

Điều 8. Việc trao tặng Giải đặc biệt xuất sắc sẽ do Chủ tịch Hội đồng chấm giải đề cử và phải có 100% số phiếu thuận của tổng số thành viên Hội đồng chấm giải có mặt.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Giải thưởng Văn học Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh được tiến hành xét chọn vào năm cuối của đợt xét giải.

Điều 10. Liên Hiệp các Hội Văn học Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm:

1. Đôn đốc các Hội Văn học Nghệ thuật chuyên ngành về tiến trình xét chọn phân sơ khảo cho kịp thời gian chung.

2. Mời họp, tổ chức các cuộc họp của Hội đồng chấm giải. Tiến hành các khâu chuẩn bị cho lễ trao giải.

3. Dự trù kinh phí cho các hoạt động liên quan đến công tác xét giải. Chi trả thù lao cho Hội đồng chấm giải, Hội đồng nghệ thuật các Hội chuyên ngành, chuyên gia tư vấn, Ban Tổ chức, Thư ký, nhân viên phục vụ. Tiền thù lao được trích ra từ kinh phí giải thưởng.

Điều 11.

1. Giải thưởng Văn học Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh có kèm theo Bằng khen và tiền thưởng của Ủy ban nhân dân Thành phố, và là cơ sở để đề nghị xét tặng các Giải thưởng bậc cao của Nhà nước.

2. Giải thưởng Văn học Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh định kỳ 5 năm lần thứ nhất được tính từ năm 2006 đến năm 2011. Sau đó cứ 5 năm sẽ được xét tặng một lần.

3. Liên Hiệp các Hội Văn học Nghệ thuật Thành phố phối hợp với Ban Tuyên giáo Thành ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức Lễ công bố “Giải thưởng Văn học Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh” với yêu cầu trang trọng, nghiêm túc vào quý 1 năm kế tiếp của đợt xét giải.

4. Việc công bố “Giải thưởng Văn học Nghệ thuật thành phố Hồ Chí Minh” phải được xem là thành tựu văn hóa chung của thành phố Hồ Chí Minh và được kết hợp với việc tổ chức phát hành, công diễn các tác phẩm được giải một cách rộng rãi, trang trọng nhằm giới thiệu đến các tầng lớp nhân dân thành phố Hồ Chí Minh và cả nước.

Điều 12. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này sẽ được Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế theo đề nghị của Chủ tịch Liên hiệp các Hội Văn học Nghệ thuật Thành phố và Hội đồng chấm giải “Giải thưởng văn học nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh”/.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/2012/QĐ-UBND-TP

Quận 6, ngày 31 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Quận 6****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6**

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 67/2011/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh;

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

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 106/TTr-TP ngày 14 tháng 5 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Quận 6.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 (bảy) ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 6, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Quận 6, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Hữu Trí

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6

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

QUY CHẾ

**Về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản
quy phạm pháp luật trên địa bàn Quận 6**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND-TP
ngày 31 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Quận 6)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể về đối tượng, phương thức, trình tự, thủ tục, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Quận 6.

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

1. Văn bản quy phạm pháp luật:

- a) Quyết định, Chỉ thị do Ủy ban nhân dân quận ban hành
- b) Quyết định, Chỉ thị do Ủy ban nhân dân phường ban hành.

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

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

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

- Văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 6 ban hành;
- Văn bản do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 6 ban hành;
- Văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành.

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

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

1. Văn bản quy phạm pháp luật nêu tại Khoản 1, Điều 2 Quy chế này.
2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân quận, Hội đồng nhân dân phường ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009 mà chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ thì thuộc đối tượng được rà soát theo Quy chế này.

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

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

Chương II

KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1

TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Trong thời hạn chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận gửi văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành

đến Phòng Tư pháp và đơn vị được phân công để giúp Ủy ban nhân dân quận tự kiểm tra văn bản.

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

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

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

Điều 8. Quy trình tự kiểm tra văn bản

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Hồ sơ kiểm tra văn bản

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

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

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

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

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

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

Mục 2

KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN

Điều 10. Phương thức kiểm tra văn bản theo thẩm quyền

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

Điều 11. Thẩm quyền kiểm tra văn bản

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

Điều 12. Gửi văn bản để kiểm tra

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 14. Theo dõi quá trình xử lý văn bản

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

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

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

1. Trách nhiệm của Phòng Tư pháp:

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

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

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

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

Chương III

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

Mục 1

RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 16. Phương thức rà soát

1. Rà soát thường xuyên:

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

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

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

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

Điều 17. Trách nhiệm rà soát

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện việc rà soát thường xuyên và rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực đối với văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành có nội dung thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

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

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

Điều 18. Quy trình rà soát

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

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

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

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

5. Xử lý kết quả rà soát.

Điều 19. Phiếu rà soát văn bản

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

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

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

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

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

2. Về công bố kết quả rà soát:

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

Mục 2

HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 21. Mục đích hệ thống hóa

1. Tập hợp, sắp xếp những văn bản, những quy định đã được rà soát thành từng hệ thống theo các tiêu chí thống nhất về nội dung, hình thức, theo yêu cầu sử dụng của từng lĩnh vực, từng ngành, từng cơ quan ban hành văn bản.

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

Điều 22. Phương thức hệ thống hóa văn bản

Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường ban hành được hệ thống hóa theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tư pháp hoặc theo nhu cầu quản lý nhà nước ở địa phương.

Điều 23. Quy trình hệ thống hóa văn bản

1. Lập kế hoạch hệ thống hóa văn bản.

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

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

4. Xử lý các văn bản có khiếm khuyết.

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

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

Quy trình hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường ban hành được thực hiện theo Điều 23 của Quy chế này.

Chương IV

CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO VÀ BIỆN PHÁP

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Cập nhật kết quả kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thành phố

Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật qua việc tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền, rà soát và hệ thống hóa văn bản; danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành, danh mục văn bản còn hiệu lực thi hành đã được hệ thống hóa của Ủy ban nhân dân quận được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thành phố trên Trang thông tin điện tử Công báo thành phố.

Điều 26. Chế độ báo cáo 6 tháng, hàng năm

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường thực hiện chế độ báo cáo 6 tháng và hàng năm về công tác kiểm tra và xử lý văn bản. Báo cáo được gửi đến Phòng Tư pháp để tổng hợp thành báo cáo của Ủy ban nhân dân quận.

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

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

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

Điều 27. Đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản

1. Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân quận trong việc hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản đối với Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận; tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra văn bản trên địa bàn Quận 6.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Hữu Trí

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND-TP
ngày 31 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Quận 6)*

Đề nghị các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 14 phường thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục các mẫu văn bản về công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản ban hành kèm theo Quyết định số 75/2011/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố, cụ thể bao gồm:

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

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 05/2012/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 21 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận 7****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7**

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

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

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

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

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

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 216/TTr-TP ngày 16 tháng 5 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận 7.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với nội dung Quy chế này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành của quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Trọng Hiếu

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7

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

QUY CHẾ

**Về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản
quy phạm pháp luật trên địa bàn quận 7**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2012/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận 7)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể về đối tượng, phương thức, trình tự, thủ tục, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận 7.

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

1. Văn bản quy phạm pháp luật:

Quyết định, Chỉ thị do Ủy ban nhân dân quận, phường trên địa bàn quận 7 ban hành.

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

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

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

- Văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, phường ban hành;
- Văn bản do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận ban hành.

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

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

1. Văn bản quy phạm pháp luật nêu tại Khoản 1, Điều 2 Quy chế này.
2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân quận, phường ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009 mà chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ thì thuộc đối tượng được rà soát theo Quy chế này.

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

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

Chương II

KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1

TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

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

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

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

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành:
 - a) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách

nhiệm giúp Ủy ban nhân dân quận tự kiểm tra văn bản sau khi văn bản được ban hành đối với những văn bản do mình tham mưu soạn thảo, hoặc có nội dung thuộc lĩnh vực do mình phụ trách; phối hợp cùng Phòng Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân quận tự kiểm tra những văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực do mình phụ trách khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng phản ánh về dấu hiệu trái pháp luật của văn bản.

b) Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân quận:

- Tự kiểm tra văn bản ngay sau khi văn bản được ban hành đối với văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực của ngành Tư pháp và các văn bản có nội dung liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực;

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

- Tổ chức tự kiểm tra văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước.

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

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

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

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

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

a) Trưởng Phòng Tư pháp quận, cán bộ tư pháp - hộ tịch phường có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân quận, phường tự kiểm tra văn bản khi nhận được thông báo

của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật; hoặc tự phát hiện trong quá trình kiểm tra văn bản.

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

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

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

1. Trong thời hạn chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận gửi văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành đến Phòng Tư pháp và đơn vị được phân công để giúp Ủy ban nhân dân quận tự kiểm tra văn bản.

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

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

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

Điều 8. Quy trình tự kiểm tra văn bản

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

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

bản đã kiểm tra (mẫu số 04) và trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, ký xác nhận vào báo cáo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Hồ sơ kiểm tra văn bản:

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

- a) Văn bản có nội dung trái pháp luật được phát hiện qua kiểm tra;
- b) Văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra;
- c) Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật;
- d) Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật;
- đ) Các văn bản, tài liệu khác hình thành trong quá trình kiểm tra văn bản.

Mục 2

KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN

Điều 10. Phương thức kiểm tra văn bản theo thẩm quyền

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

Điều 11. Thẩm quyền kiểm tra văn bản

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

như văn bản quy phạm pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ban hành.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kiểm tra văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Trưởng Phòng Tư pháp ban hành.

Điều 12. Gửi văn bản để kiểm tra

1. Trong thời hạn chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Ủy ban nhân dân quận gửi 01 (một) bản chính văn bản đến Sở Tư pháp để kiểm tra; Ủy ban nhân dân phường gửi 01 bản chính văn bản đến Phòng Tư pháp để kiểm tra;

2. Cơ quan, người ban hành văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật gửi văn bản do mình ban hành cho Trưởng Phòng Tư pháp khi có yêu cầu, để thực hiện việc kiểm tra theo thẩm quyền.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Hết thời hạn 30 ngày để tự xử lý nói trên, nếu cơ quan, người đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không tự kiểm tra, xử lý hoặc cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản không nhất trí với kết quả xử lý của cơ quan, người đã ban hành văn bản thì trong thời hạn 15 ngày, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản đó phải báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền cấp trên trực tiếp xem xét xử lý theo quy định.

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

Điều 14. Theo dõi quá trình xử lý văn bản

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

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

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

1. Trách nhiệm của Phòng Tư pháp:

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

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

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

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

Chương III

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

Mục 1

RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 16. Phương thức rà soát

1. Rà soát thường xuyên:

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

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

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

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

Điều 17. Trách nhiệm rà soát

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

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

Điều 18. Quy trình rà soát

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

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

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

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

5. Xử lý kết quả rà soát.

Điều 19. Phiếu rà soát văn bản

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

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

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

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

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

2. Về công bố kết quả rà soát:

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

Mục 2

HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 21. Mục đích hệ thống hóa

1. Tập hợp, sắp xếp những văn bản, những quy định đã được rà soát thành từng hệ thống theo các tiêu chí thống nhất về nội dung, hình thức, theo yêu cầu sử dụng của từng lĩnh vực, từng ngành, từng cơ quan ban hành văn bản.

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

Điều 22. Phương thức hệ thống hóa văn bản

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

Điều 23. Quy trình hệ thống hóa văn bản

Lập kế hoạch hệ thống hóa văn bản.

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

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

Xử lý các văn bản có khiếm khuyết.

Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

Điều 24. Xử lý văn bản có khiếm khuyết và công bố kết quả hệ thống hóa văn bản

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

a) Quyết định xử lý văn bản thuộc danh mục văn bản cần hủy bỏ, bãi bỏ, công bố văn bản hết hiệu lực thi hành;

b) Danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành để đăng Công báo Thành phố

c) Danh mục văn bản cần sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản khác thay thế, các nội dung cần ban hành văn bản và đề xuất đơn vị chủ trì xây dựng dự thảo văn bản.

d) Danh mục văn bản được hệ thống hóa.

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

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

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

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

Điều 25. Tăng cường lực lượng cán bộ, cộng tác viên làm công tác kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản

Phòng Tư pháp tổ chức quản lý và sử dụng cộng tác viên kiểm tra văn bản theo Quy chế tổ chức và quản lý cộng tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 14/2011/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 26. Cập nhật kết quả kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thành phố

Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật qua việc tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền, rà soát và hệ thống hóa văn bản; danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành, danh mục văn bản còn hiệu lực thi hành đã được hệ thống hóa của Ủy ban nhân dân quận được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thành phố trên Trang thông tin điện tử Công báo Thành phố.

Điều 27. Chế độ báo cáo 6 tháng, hàng năm

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường thực hiện chế độ báo cáo 6 tháng và hàng năm về công tác kiểm tra và xử lý văn bản. Báo cáo được gửi đến Phòng Tư pháp để tổng hợp thành báo cáo gửi Sở Tư pháp theo quy định.

Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo 6 tháng và báo cáo hàng năm được thực hiện theo quy định về công tác thống kê, báo cáo của ngành Tư pháp. Trưởng Phòng Tư pháp quận có trách nhiệm hướng dẫn và đôn đốc thực hiện chế độ báo cáo này.

Điều 28. Đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Trọng Hiếu

PHỤ LỤC
CÁC MẪU VĂN BẢN VỀ CÔNG TÁC KIỂM TRA,
XỬ LÝ VÀ RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2012/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận)

Đề nghị các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục các mẫu văn bản về công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản ban hành kèm theo Quyết định số 75/2011/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố, cụ thể bao gồm:

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

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

Số: 05/2012/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 25 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH**Về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật không còn phù hợp
với quy định của pháp luật hiện hành****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khóa XII về thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 724/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về danh sách huyện, quận, phường của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

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

Căn cứ Nghị định số 112/2009/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2009 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

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

Căn cứ Thông tư số 04/2010/TT-BXD ngày 26 tháng 5 năm 2010 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn lập và quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

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

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý Đô thị huyện tại Công văn số 247/TTr-QLĐT ngày 07 tháng 5 năm 2012 và Trưởng Phòng Tư pháp huyện tại Công văn số 84/TP ngày 14 tháng 5 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ 03 văn bản do Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ ban hành trong lĩnh vực duy tu giao thông trên địa bàn huyện (đính kèm danh mục).

Lý do: Không còn phù hợp với quy định hiện hành

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Quản lý đô thị, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Trưởng Phòng Tư pháp, Giám đốc Kho bạc Nhà nước huyện, Giám đốc Công ty Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên Dịch vụ Công ích huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Cách Mạng

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**DANH MỤC****CÁC VĂN BẢN BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC DUY TU GIAO THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2012/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)*

1. Quyết định số 14/2011/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện về ban hành quy trình thực hiện duy tu giao thông trên địa bàn huyện Cần Giờ.

2. Quyết định số 373/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện về thành lập tổ giúp việc quản lý thực hiện duy tu giao thông trên địa bàn huyện Cần Giờ.

3. Quyết định số 535/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện về thay đổi thành viên tổ giúp việc quản lý thực hiện duy tu giao thông trên địa bàn huyện Cần Giờ.

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CÀN GIỜ

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

Số: 06/2012/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 01 tháng 6 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
lực lượng quản lý dê nhân dân tại các xã, thị trấn**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CÀN GIỜ

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

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khóa XII về thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 724/2009/BTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về danh sách huyện, quận, phường của các tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/BTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

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

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

Căn cứ Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi ngày 04 tháng 4 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 113/2007/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2007 của Chính

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2009/TT-BNN ngày 06 tháng 01 năm 2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về hướng dẫn tuần tra, canh gác bảo vệ đê điều trong mùa lũ;

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

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

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

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý đô thị tại Tờ trình số 218/TTr-QLĐT ngày 23 tháng 4 năm 2012; ý kiến của Phòng Tư pháp tại Công văn số 79/TP ngày 07 tháng 5 năm 2012.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của lực lượng quản lý đê nhân dân tại các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

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, Giám đốc Công ty TNHH Một thành viên Dịch vụ công ích huyện, Trưởng Phòng Quản lý đô thị, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Kinh tế, thủ

trưởng các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Lê Văn Thơm

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của lực lượng quản lý đê nhân dân trên địa bàn huyện Cần Giờ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2012/QĐ-UBND
ngày 01 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)*

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định việc tổ chức và hoạt động của lực lượng quản lý đê nhân dân trên địa bàn huyện làm nhiệm vụ quản lý và tuần tra, canh gác bảo vệ đê bao, bờ bao, bờ kè, hộ đê (sau đây gọi chung là đê và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phân loại, phân cấp đê theo quy định của pháp luật) và không thuộc biên chế nhà nước.

Điều 2. Tổ chức lực lượng

1. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn nơi có đê phải tổ chức lực lượng quản lý đê nhân dân để làm nhiệm vụ quản lý và tuần tra, canh gác bảo vệ và tham gia hộ đê khi có cảnh báo mưa, bão, triều cường, xả lũ, sự cố sạt lở bờ sông, kênh, rạch.

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

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

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

3. Lực lượng quản lý đê nhân dân hoạt động dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn. Hàng năm, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

phải xem xét sự thay đổi về nhân sự (nếu có) và báo cáo cho Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quyết định kiện toàn lại tổ chức lực lượng quản lý đê nhân dân.

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

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

1. Chấp hành sự điều động, phân công của Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn của huyện và Chi Cục Thủy lợi và Phòng chống lụt bão thành phố.

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

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

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

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

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

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

8. Tham gia quản lý và bảo vệ cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ công tác quản lý, bảo vệ đê và hộ đê như: vật tư dự trữ chống triều cường, mưa, bão, sạt lở; các biển báo, mốc cảnh báo ngập lụt; mốc chỉ giới; cây chắn sóng, phòng, chống sạt lở, bảo vệ đê và các công trình phụ trợ khác.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Nội dung tuần tra:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Khi có sự cố xảy ra, ngoài việc theo dõi và tham gia xử lý, lực lượng quản lý

đê nhân dân vẫn phải bảo đảm chế độ tuần tra, canh gác đối với toàn bộ đoạn đê được phân công phụ trách.

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

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

a) Đội trưởng Đội quản lý đê nhân dân chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của đội và đại diện đội báo cáo tình hình đê cho cán bộ chuyên trách quản lý đê hoặc Ủy ban nhân dân, Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn của các xã, thị trấn.

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

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

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

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

1. Nội dung báo cáo:

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

b) Đội quản lý đê nhân dân có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân các xã, thị

trần định kỳ một tháng 02 lần về tình trạng của tuyến đê, các công trình phòng, chống lụt, bão và các vấn đề khác liên quan đến đê và công trình trên đê, công trình bảo vệ đê.

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

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

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

- Đề xuất biện pháp xử lý.

(Mẫu Báo cáo đính kèm Phụ lục 3)

2. Quy định về bàn giao giữa các ca trực:

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

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

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

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

2. Chế độ, chính sách khác:

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

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

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

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

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

1. Lực lượng quản lý dê nhân dân các xã, thị trấn được trang bị:

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

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

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

Điều 9. Khen thưởng, kỷ luật

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

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

Điều 10. Nguồn kinh phí

Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện cân đối sử dụng từ nguồn Quỹ Phòng chống lụt bão được để lại địa phương và ngân sách huyện chi cho các khoản như sau:

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

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

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

Điều 11. Trách nhiệm các phòng ban chuyên môn của huyện:

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

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

Điều 12. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

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

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

Điều 13. Tổ chức thực hiện

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

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn, các phòng, ban

chuyên môn và các xã, thị trấn đóng góp ý kiến thông qua Phòng Quản lý đô thị tổng hợp và hàng năm rà soát các quy định tại Quyết định này trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết hoặc điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

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

Lê Văn Thơm

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ - THỊ TRẤN
ĐỘI QUẢN LÝ ĐÊ NHÂN DÂN

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

Cần Giờ, ngàytháng..... năm.....

BIÊN BẢN BÀN GIAO DỤNG CỤ, SỔ SÁCH

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

1. Dụng cụ:

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

2. Sổ sách:

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

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

BÊN NHẬN
ĐẠI DIỆN ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ - THỊ TRẤN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ - THỊ TRẤN
ĐỘI QUẢN LÝ ĐÊ NHÂN DÂN

Số: /BC-QLĐND
Về (1).

Phụ lục 3
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Căn Giờ, ngàytháng..... năm.....

Kính gửi: (2).

- Nội dung báo cáo (3)

Nơi nhận (4):
- (5) ;

ĐỘI QUẢN LÝ ĐÊ NHÂN DÂN
ĐỘI TRƯỞNG (6)

Ghi chú:

1. Canh lề báo cáo: lề trái 3 cm, lề phải 1,5 - 2 cm, bên trên 2cm, bên dưới 1,5 - 2cm.
2. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, THỊ TRẤN: viết chữ hoa, cỡ chữ 13, font Time New Roman.
3. **ĐỘI QUẢN LÝ ĐÊ NHÂN DÂN**: viết chữ hoa, in đậm, cỡ chữ 13, font Time New Roman.
4. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**: viết chữ hoa, in đậm, cỡ chữ 13, font Time New Roman.
5. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**: viết chữ thường, viết hoa chữ cái đầu tiên, cỡ chữ 13, font Time New Roman.
6. TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2009: viết chữ thường, in nghiêng, cỡ chữ 13, font Time New Roman.
7. Số: /BC-QLĐND: viết chữ thường, cỡ chữ 13, font Time New Roman.
8. Số (1): viết chữ thường, cỡ chữ 12, font Time New Roman. Ghi tóm tắt ý chính của báo cáo.
9. Số (2): viết chữ thường, cỡ chữ 14, font Time New Roman. Sắp xếp các đơn vị cần gửi báo cáo từ lớn đến nhỏ, từ trên xuống dưới.
10. Số (3): viết chữ thường, cỡ chữ 14, font Time New Roman.
11. Số (4): viết chữ thường, in đậm - nghiêng, cỡ chữ 12, font Time New Roman.
12. Số (5): viết chữ thường, in nghiêng, cỡ chữ 11, font Time New Roman.
13. Số (6): viết chữ in hoa, in đậm, cỡ chữ 13,5, font Time New Roman.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ - THỊ TRẤN
ĐỘI QUẢN LÝ ĐÊ NHÂN DÂN

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

Phụ lục 4

62

Cần Giờ, ngàytháng..... năm.....

NHẬT KÝ TRỰC BAN

I. NỘI DUNG TRỰC BAN:

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

1. Nhận xét tình hình đê trong ngày:

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

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

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

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

II. KHẮC PHỤC SỰ CỐ:

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

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

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

**CÁN BỘ CHUYÊN TRÁCH QUẢN LÝ ĐÊ
CỦA PHƯỜNG - XÃ - THỊ TRẤN**
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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

Giá: 14.000 đồng