



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 33

Ngày 15 tháng 7 năm 2012

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|-----------|---|----|
| 28-6-2012 | Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND về việc phê duyệt “Chương trình phát triển công nghệ thông tin - truyền thông giai đoạn 2011 – 2015”. | 3 |
| 29-6-2012 | Chỉ thị số 18/2012/CT-UBND về việc quản lý hoạt động các sàn giao dịch bất động sản trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. | 13 |

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

- | | | |
|-----------|---|----|
| 25-6-2012 | Quyết định số 03/2012/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 10. | 18 |
|-----------|---|----|

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

- | | | |
|-----------|--|----|
| 29-5-2012 | Quyết định số 08/2012/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ huy phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn Quận 12. | 34 |
|-----------|--|----|

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN THỦ ĐỨC

- 27-6-2012 Quyết định số 04/2012/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 Thủ Đức. 45

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 25-6-2012 Quyết định số 3258/QĐ-UBND về duyệt nhiệm vụ thiết kế đô thị riêng tỷ lệ 1/2000 và quy định quản lý không gian, kiến trúc, cảnh quan trục đường Tân Sơn Nhất - Bình Lợi - Vành đai ngoài. 72

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: 27/2012/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 6 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt “Chương trình phát triển công nghệ
thông tin - truyền thông giai đoạn 2011 - 2015”**

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 Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 71/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Công nghệ thông tin về công nghiệp công nghệ thông tin;

Căn cứ Quyết định số 246/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chiến lược phát triển công nghệ thông tin và truyền thông Việt Nam đến năm 2012 và định hướng đến năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 1605/QĐ-TTg ngày 27 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2011 - 2015;

Căn cứ Quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Đưa Việt Nam sớm trở thành nước mạnh về công nghệ thông tin và truyền thông”;

Căn cứ Quyết định số 2457/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Thủ tướng

Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình quốc gia phát triển công nghệ cao đến năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 14/2007/QĐ-BBCVT ngày 15 tháng 6 năm 2007 của Bộ Bưu chính, Viễn thông về việc phê duyệt Quy hoạch phát triển công nghệ thông tin và truyền thông vùng kinh tế trọng điểm phía Nam đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 61/2008/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định công tác quản lý các dự án, hạng mục, hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin sử dụng vốn ngân sách nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 4383/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2007 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập Quỹ Hỗ trợ phát triển nhân lực công nghệ thông tin Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố tại Tờ trình số 04/TTr-CNTT ngày 04 tháng 3 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Chương trình phát triển công nghệ thông tin - truyền thông giai đoạn 2011 - 2015 tại Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Trưởng Ban Chỉ đạo Chương trình ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Kho bạc Nhà nước Thành phố, Thủ trưởng các Sở - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn trên địa bàn thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Lê Mạnh Hà

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

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

CHƯƠNG TRÌNH

Phát triển công nghệ thông tin - Truyền thông giai đoạn 2011 - 2015

*(Ban hành kèm Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. QUAN ĐIỂM PHÁT TRIỂN

Phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin là nhiệm vụ ưu tiên hàng đầu trong lộ trình công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong từng ngành, từng lĩnh vực. Phát triển mạnh công nghiệp công nghệ thông tin, thúc đẩy ngành công nghiệp phần mềm phát triển nhanh, bền vững.

Phát triển hạ tầng thông tin đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa thành phố; công nghệ thông tin là 01 trong 9 ngành dịch vụ và là 01 trong 4 ngành công nghiệp trọng điểm được tập trung phát triển.

Huy động mạnh mẽ mọi nguồn lực của xã hội, bảo đảm lợi ích hợp lý để thu hút các nhà đầu tư, kể cả các nhà đầu tư nước ngoài vào phát triển hạ tầng thông tin.

II. MỤC TIÊU TỔNG QUÁT

Phát triển công nghệ thông tin nhằm thực hiện các mục tiêu của Chương trình hỗ trợ chuyển dịch cơ cấu kinh tế, chuyển đổi mô hình tăng trưởng kinh tế thành phố giai đoạn 2011 - 2015 theo Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thành phố lần thứ IX và các mục tiêu của Đề án “Đưa Việt Nam sớm trở thành nước mạnh về công nghệ thông tin và truyền thông” theo Quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ.

Nâng cao năng lực làm chủ công nghệ và hiệu lực, hiệu quả quản lý hệ thống hạ tầng thông tin, nội dung thông tin phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của thành phố; đáp ứng yêu cầu cung cấp, trao đổi thông tin của xã hội, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, chủ quyền quốc gia về không gian mạng.

Đẩy mạnh phát triển công nghệ thông tin tại thành phố làm hạt nhân lan tỏa và

phát triển của toàn vùng kinh tế trọng điểm phía Nam và động lực thúc đẩy, hỗ trợ các tỉnh khu vực phía Nam.

III. MỤC TIÊU CỤ THỂ

1. Chính quyền điện tử

- 100% dịch vụ công trực tuyến đạt từ mức độ 2 trở lên.
- 100% dịch vụ công trực tuyến (thuộc các nhóm dịch vụ công được ưu tiên cung cấp trực tuyến tối thiểu mức độ 3 theo Quyết định số 1605/QĐ-TTg ngày 27 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ) đạt mức độ 3 trở lên.
- 70% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan Nhà nước dưới dạng hoàn toàn điện tử.
- 100% hồ sơ cán bộ, công chức được quản lý trên mạng.
- 100% cán bộ, công chức sử dụng hệ thống thư điện tử và ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc.

2. Công nghiệp công nghệ thông tin

Phát triển công nghiệp công nghệ thông tin thành phố thành một ngành kinh tế chủ lực, tăng trưởng cao (trung bình 30%/ năm), làm nền tảng cho sự phát triển chung và thúc đẩy nhanh quá trình công nghiệp hóa, hiện đại hóa của thành phố, xây dựng thành phố thành trung tâm công nghệ thông tin.

3. Cơ sở hạ tầng viễn thông

Ngâm hóa hệ thống cáp treo đạt 100% tại khu vực trung tâm thành phố, 50% tại các tuyến đường lớn. Hạ tầng cáp quang phát triển đồng bộ, bền vững đảm bảo cung cấp cho từng hộ gia đình khi có nhu cầu; bảo đảm truyền dẫn đồng thời tín hiệu viễn thông, truyền hình, Internet cho các khu vực trung tâm thành phố. Tiếp tục nâng cao chất lượng, tốc độ truy nhập mạng vô tuyến băng rộng. Tỷ lệ người dân sử dụng Internet đạt trên 70%.

IV. NHIỆM VỤ CHỦ YẾU

1. Ứng dụng công nghệ thông tin

Xây dựng chính quyền điện tử ở 3 cấp: thành phố, quận - huyện, phường - xã, thị trấn với môi trường làm việc điện tử hoàn thiện.

Tập trung triển khai có hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong các lĩnh vực y tế, giáo dục, giao thông, môi trường thích ứng với biến đổi khí hậu.

Ứng dụng công nghệ thông tin trong các doanh nghiệp thuộc tất cả các lĩnh vực,

ngành nghề nhằm tối ưu hóa quy trình quản lý, điều hành, sản xuất để nâng cao hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp và chất lượng của sản phẩm.

2. Phát triển công nghiệp công nghệ thông tin

Phát triển công nghiệp công nghệ thông tin theo hướng phát huy nội lực của các doanh nghiệp công nghệ thông tin thành phố. Đẩy mạnh thiết kế, chế tạo vi mạch tích hợp, thúc đẩy phát triển công nghiệp phần mềm, nội dung số phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước. Chú trọng phát triển lực lượng cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin, đặc biệt là trong lĩnh vực quản trị và khai thác dữ liệu. Từng bước xây dựng thương hiệu sản phẩm và dịch vụ công nghệ thông tin thành phố trên thị trường quốc tế. Xây dựng khu công nghệ thông tin trọng điểm quốc gia.

3. Tăng cường an toàn mạng và an ninh thông tin

Hoàn thiện cơ sở pháp lý, cơ sở hạ tầng kỹ thuật đảm bảo an toàn mạng, an ninh thông tin cho toàn thành phố. Tăng cường quản lý thông tin trên mạng Internet, nâng cao nhận thức về đảm bảo an toàn mạng và an ninh thông tin trên môi trường mạng.

4. Phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin

Đào tạo nhân lực phục vụ ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin đạt trình độ quốc tế. Tập trung đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ lãnh đạo công nghệ thông tin (CIO) và lãnh đạo an ninh thông tin (CSO). Đa dạng hóa các loại hình đào tạo.

5. Tiếp tục phát triển và hoàn thiện hạ tầng công nghệ thông tin

Hoàn thiện và nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, xây dựng cơ sở dữ liệu đầy đủ đáp ứng kịp thời, chính xác thông tin phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của thành phố; tạo nền tảng phát triển chính phủ điện tử, đáp ứng yêu cầu cung cấp, trao đổi thông tin của xã hội, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội.

6. Tăng cường năng lực nghiên cứu trong lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông

Tăng cường hợp tác quốc tế thu hút được các tập đoàn công nghệ thông tin lớn trên thế giới đầu tư vào chuyển giao công nghệ, nghiên cứu và phát triển công nghệ thông tin tại thành phố.

Tăng cường hợp tác với các trường, viện, cơ sở nghiên cứu mạnh về công nghệ thông tin trong nước để ưu tiên đầu tư nghiên cứu, mua các sản phẩm mới từ nghiên cứu, sản xuất và thương mại hóa sản phẩm.

V. CÁC CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ ÁN

1. Đề án xây dựng hệ thống thông tin chuyên ngành

- Cơ quan chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Hội Tin học thành phố (HCA), các Sở, ngành liên quan và các trường Đại học, Viện nghiên cứu.

- Nội dung thực hiện:

Thực hiện khảo sát hiện trạng các hệ thống chuyên ngành của thành phố. Thiết lập hệ thống cập nhật dữ liệu tự động hàng năm, hàng tháng. Kết nối liên thông và chia sẻ thông tin từ các cơ quan chuyên ngành của thành phố (Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Thống kê, Sở Kế hoạch và Đầu tư...) và các doanh nghiệp.

Xác định tỷ trọng của ngành công nghiệp công nghệ thông tin đóng góp vào GDP chung của thành phố hiện nay và dự báo tỷ trọng năm 2015, từ đó xác định tốc độ tăng trưởng hàng năm của ngành.

- Thời gian hoàn thành xây dựng Đề án: quý IV năm 2012.

- Thời gian thực hiện: năm 2012 - 2015.

2. Chương trình ứng dụng công nghệ thông tin

a) Ứng dụng Công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước:

- Cơ quan chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện.

- Nội dung thực hiện:

Xây dựng chính quyền điện tử theo kế hoạch hàng năm của Ủy ban nhân dân Thành phố. Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, nâng cao năng lực quản lý và tinh thần phục vụ doanh nghiệp và người dân;

- Thời gian hoàn thành xây dựng chương trình: quý IV năm 2012.

- Thời gian thực hiện: năm 2012 - 2015.

b) Ứng dụng công nghệ thông tin trong doanh nghiệp:

- Cơ quan chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông;

- Cơ quan phối hợp: Sở Công Thương, các trường Đại học, Viện nghiên cứu, các doanh nghiệp tham gia chương trình tái cấu trúc.

- Nội dung thực hiện:

Ứng dụng công nghệ thông tin cho doanh nghiệp thuộc tất cả các lĩnh vực và

ngành nghề. Trong đó tập trung triển khai ứng dụng công nghệ thông tin cho các Tổng Công ty, Công ty nhà nước thuộc thành phố.

- Thời gian hoàn thành xây dựng chương trình: quý IV năm 2012.

- Thời gian thực hiện: năm 2012 - 2015.

3. Chương trình phát triển công nghiệp công nghệ thông tin

- Cơ quan chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Hội Tin học Thành phố (HCA), các Sở - ngành, các công viên phần mềm, Khu Công nghệ cao Thành phố (KCNC), các doanh nghiệp.

- Nội dung thực hiện:

a) Chương trình phát triển công nghiệp phần mềm:

Xây dựng Công viên phần mềm trọng điểm quốc gia trên cơ sở hoàn thiện Công viên phần mềm Quang Trung, xây dựng khu Công viên phần mềm Quang Trung (QTSC) 2 tại thành phố, hình thành chuỗi Công viên phần mềm Quang Trung tại thành phố và một số tỉnh, thành.

Phát triển các sản phẩm công nghệ thông tin - truyền thông thành phố trở thành các sản phẩm có thương hiệu mạnh trong nước và quốc tế.

b) Chương trình phát triển công nghiệp phần cứng:

Tập trung phát triển công nghiệp vi mạch điện tử (Chip điện tử).

Hỗ trợ doanh nghiệp đầu tư theo chiều sâu, tạo ra sản phẩm mang thương hiệu Việt Nam (như máy tính thương hiệu Việt Nam) có sức cạnh tranh cao, sẵn sàng tham gia mạng lưới sản xuất toàn cầu.

c) Chương trình phát triển dịch vụ:

Phát triển dịch vụ viễn thông, Internet, nội dung số: trong đó tập trung đẩy mạnh dịch vụ gia công, xử lý, quản lý dữ liệu từ xa cho khách hàng trong nước và quốc tế; phát triển mạnh các loại dịch vụ kinh doanh trực tuyến, thương mại điện tử; phát triển dịch vụ tư vấn giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin cho cộng đồng.

d) Chương trình phát triển doanh nghiệp công nghệ thông tin:

Củng cố phát triển các hiệp hội, các hội ngành nghề thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin - truyền thông. Hình thành trung tâm tư vấn doanh nghiệp, hỗ trợ, xúc tiến đầu tư, tiếp cận nguồn vốn, nhân lực (cung ứng, đào tạo, bồi dưỡng) và tái cấu trúc doanh nghiệp công nghệ thông tin.

Hỗ trợ thực thi bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ trong lĩnh vực công nghệ thông tin - nhất là phần mềm, nội dung số, thương mại điện tử;

- Thời gian hoàn thành xây dựng chương trình: quý I năm 2013.
- Thời gian thực hiện: năm 2013 - 2015.

4. Chương trình đào tạo, nghiên cứu và phát triển nguồn nhân lực

- Cơ quan chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp: Hội Tin học Thành phố (HCA), các sở - ngành, các doanh nghiệp, các công viên phần mềm, Khu Công nghệ cao thành phố, các trường, viện.
- Nội dung thực hiện:

Phát huy và mở rộng quy mô hoạt động của Quỹ hỗ trợ nhân lực công nghệ thông tin - truyền thông.

Chính sách hỗ trợ và tạo điều kiện cho các sinh viên tham gia các chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực;

Nghiên cứu và mở rộng thêm các hình thức đào tạo nhằm nâng cao chất lượng nguồn nhân lực. Phối hợp với các trường, viện và doanh nghiệp trong đào tạo nguồn nhân lực theo nhu cầu.

Tăng cường hợp tác và nghiên cứu trong lĩnh vực công nghệ thông tin - truyền thông.

- Thời gian hoàn thành xây dựng chương trình: quý IV năm 2012.
- Thời gian thực hiện: năm 2012 - 2015.

5. Chương trình liên kết vùng

- Cơ quan chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông 18 tỉnh khu vực phía Nam, Hội Tin học Thành phố (HCA), các sở - ngành, các doanh nghiệp, các công viên phần mềm, Khu Công nghệ cao.
- Nội dung thực hiện:

Nhân rộng liên kết phát triển và mở rộng mô hình chuỗi QTSC tại các tỉnh thành khác;

Hợp tác đào tạo và chuyển giao công nghệ của các ứng dụng công nghệ thông tin thuộc các lĩnh vực, ngành nghề;

- Thời gian hoàn thành xây dựng chương trình: quý III năm 2013.
- Thời gian thực hiện: năm 2013 - 2015.

6. Chương trình phát triển hạ tầng viễn thông

- Cơ quan chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp: các doanh nghiệp viễn thông.
- Nội dung thực hiện:

Phát triển dịch vụ viễn thông theo hướng băng thông rộng đa dạng hóa dịch vụ giá trị gia tăng theo công nghệ hội tụ.

Thực hiện cáp quang hóa và ngầm hóa đường cáp để đảm bảo chất lượng dịch vụ, an toàn và mỹ quan đô thị. Triển khai thực hiện dùng chung hạ tầng nhằm quản lý, sử dụng hiệu quả hạ tầng viễn thông, thoả mãn nhu cầu xã hội.

- Thời gian hoàn thành xây dựng chương trình: quý IV năm 2012.
- Thời gian thực hiện: năm 2012 - 2015.

7. Chương trình an ninh mạng

- Cơ quan chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp: Chi hội an toàn thông tin phía Nam (VNISA), các trường, viện.
- Nội dung thực hiện:

Đảm bảo an ninh cho an toàn mạng và an ninh thông tin cho: các hệ thống dùng chung của thành phố như các cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, các phần mềm, các hệ thống cơ sở dữ liệu nền; các sở - ban - ngành, quận - huyện;

Hình thành lực lượng ứng cứu bảo đảm an toàn, an ninh thông tin của thành phố; Đầu tư xây dựng trung tâm ứng cứu sự cố máy tính của thành phố.

Nâng cao năng lực và nhận thức về đảm bảo an toàn mạng và an ninh thông tin trên môi trường mạng.

- Thời gian hoàn thành xây dựng chương trình: quý IV năm 2012.
- Thời gian thực hiện: năm 2012 - 2015.

8. Chương trình truyền thông

- Cơ quan chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: cơ quan báo chí, các hiệp hội, các báo đài.
- Nội dung thực hiện:

Phối hợp với các báo, đài phát thanh, truyền hình và các doanh nghiệp công nghệ thông tin - Truyền thông xây dựng kế hoạch hàng năm truyền thông những nội dung thuộc Chương trình phát triển công nghệ thông tin - truyền thông bằng nhiều hình thức đa dạng, phong phú và hấp dẫn.

- Thời gian hoàn thành xây dựng chương trình: quý IV năm 2012.
- Thời gian thực hiện: năm 2012 - 2015.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Chỉ đạo phát triển công nghệ thông tin - truyền thông Thành phố có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện Chương trình này.

2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm:

- Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện Chương trình;
- Tổ chức cung cấp thông tin, dự báo, theo dõi cập nhật, đánh giá tình hình thực hiện nội dung Chương trình; tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố định kỳ 6 tháng và đề xuất các cơ chế chính sách cần thiết để thúc đẩy thực hiện Chương trình;
- Triển khai công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức về phát triển công nghệ thông tin - truyền thông;
- Tổ chức sơ kết hàng năm thực hiện Chương trình để rút kinh nghiệm thực tiễn trong quá trình thực hiện.

3. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố bố trí đủ kinh phí theo kế hoạch hàng năm để thực hiện các nội dung thuộc Chương trình.

4. Các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện có trách nhiệm phối hợp xây dựng và triển khai thực hiện các nội dung thuộc Chương trình./.

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

Lê Mạnh Hà

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

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

Số: 18/2012/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2012

CHỈ THỊ

Về việc quản lý hoạt động các sàn giao dịch bất động sản trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

Để đảm bảo thị trường bất động sản phát triển lành mạnh, ổn định và bền vững, các doanh nghiệp kinh doanh bất động sản thực hiện việc bán, chuyển nhượng, cho thuê, thuê mua bất động sản thông qua sàn giao dịch bất động sản theo Luật Kinh doanh bất động sản và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan và nhằm chấn chỉnh, tăng cường công tác quản lý Nhà nước đối với hoạt động của các sàn giao dịch bất động sản trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện nghiêm các nội dung sau:

1. Sở Xây dựng:

a) Hướng dẫn, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực kinh doanh bất động sản và kinh doanh dịch vụ bất động sản cho các đối tượng có liên quan, đặc biệt là các hoạt động môi giới, định giá và quản lý sàn giao dịch bất động sản;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tăng cường công tác kiểm tra, thanh tra các tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản và kinh doanh dịch vụ bất động sản;

c) Xử lý nghiêm các hành vi vi phạm theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật. Công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng danh sách các sàn giao dịch bất động sản đang hoạt động và tên các sàn giao dịch vi phạm quy định pháp luật;

d) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành liên quan, Ủy ban nhân dân quận, huyện và Hiệp hội Bất động sản Thành phố nghiên cứu đề xuất những chính sách để chấn chỉnh và nâng cao chất lượng hoạt động dịch vụ sàn giao dịch bất động sản; xây dựng

tiêu chí đánh giá sàn giao dịch bất động sản và hàng năm có tổng kết, đánh giá, phân loại sàn giao dịch bất động sản báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Sở Kế hoạch và Đầu tư:

a) Phối hợp với Sở Xây dựng cung cấp thông tin về tình hình hoạt động trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản và kinh doanh dịch vụ bất động sản của các doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố. Định kỳ 06 tháng cung cấp cho Sở Xây dựng danh sách doanh nghiệp được cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư; doanh nghiệp giải thể, doanh nghiệp tạm ngưng hoặc bị cấm hoạt động; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, doanh nghiệp bị thu hồi giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản và kinh doanh dịch vụ bất động sản để tổng hợp báo cáo Bộ Xây dựng và Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Phối hợp cùng Sở Xây dựng, Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các cơ quan có liên quan kiểm tra việc chấp hành các quy định về điều kiện kinh doanh trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản, sàn giao dịch bất động sản và các dịch vụ bất động sản.

3. Sở Tài nguyên và Môi trường:

a) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân quận, huyện, chỉ đạo các bộ phận chuyên trách thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất đối với các sản phẩm bất động sản đã được giao dịch qua sàn;

b) Phối hợp cùng Sở Xây dựng theo dõi, kiểm tra và giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền. Tổng hợp đề xuất trình Ủy ban nhân dân Thành phố các vướng mắc vượt thẩm quyền.

4. Sở Tài chính:

Chủ trì hướng dẫn về phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính khác có liên quan theo quy định của pháp luật đối với các tổ chức, cá nhân tham gia giao dịch tại sàn giao dịch bất động sản.

5. Cục Thuế Thành phố:

a) Hướng dẫn các doanh nghiệp kinh doanh bất động sản, sàn giao dịch bất động sản về tính thuế thu nhập doanh nghiệp;

b) Chủ trì hướng dẫn về các nghĩa vụ thuế có liên quan đối với doanh nghiệp kinh doanh bất động sản, các tổ chức, cá nhân tham gia giao dịch tại sàn giao dịch bất động sản theo quy định của pháp luật.

6. Cục Thống kê:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng xây dựng về các phương án điều tra thống kê, tổ chức điều tra về tình hình hoạt động của các doanh nghiệp kinh doanh bất động sản và kinh doanh dịch vụ bất động sản;

b) Phối hợp với Sở Xây dựng cung cấp thông tin về doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản và kinh doanh dịch vụ bất động sản.

7. Ủy ban nhân dân quận, huyện:

a) Phối hợp với Sở Xây dựng và các cơ quan có liên quan (Công an quận, huyện) kiểm tra tình hình hoạt động kinh doanh bất động sản và kinh doanh dịch vụ bất động sản của các đơn vị, tổ chức đang hoạt động trên địa bàn định kỳ hàng năm hoặc đột xuất;

b) Hướng dẫn, chỉ đạo các bộ phận chuyên trách thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất đối với các sản phẩm bất động sản đã được giao dịch qua sàn;

c) Chỉ đạo Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn; Công an phường - xã, thị trấn phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan kiểm tra các sàn giao dịch bất động sản trên địa bàn về các nội dung:

- Năng lực, tổ chức hoạt động của sàn giao dịch bất động sản (Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư có chức năng kinh doanh dịch vụ bất động sản hoặc sàn giao dịch bất động sản; văn bản thông báo hoạt động sàn giao dịch bất động sản của Sở Xây dựng và nội dung website (sanbatdongsan.net.vn) Mạng các sàn giao dịch bất động sản Việt Nam; quy chế hoạt động, cơ cấu tổ chức, năng lực hành nghề của người quản lý sàn (Giấy chứng nhận quản lý sàn, quyết định bổ nhiệm Giám đốc sàn, Phó Giám đốc sàn); năng lực hành nghề của tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động tại sàn (chứng chỉ môi giới bất động sản, chứng chỉ định giá bất động sản); diện tích sử dụng; tên, biển hiệu, địa chỉ giao dịch) theo quy định tại Khoản 1 Phần IV Thông tư số 13/2008/TT-BXD ngày 21 tháng 5 năm 2008 của Bộ Xây dựng.

- Về điều kiện sản phẩm bất động sản đưa ra giới thiệu, giao dịch tại sàn giao dịch bất động sản phải đảm bảo các điều kiện quy định tại Điều 6, Điều 7 Luật Kinh doanh bất động sản.

- Việc thực hiện kê khai đầy đủ nội dung thông tin về bất động sản tại sàn giao dịch bất động sản theo quy định tại Điều 11 Luật Kinh doanh bất động sản, Khoản 2 Phần IV và Phụ lục 5 Thông tư số 13/2008/TT-BXD ngày 21 tháng 5 năm 2008 của Bộ Xây dựng.

- Về việc thực hiện các giao dịch qua sàn giao dịch bất động sản bao gồm:

+ Hợp đồng ủy quyền bán, cho thuê, cho thuê mua nhà ở qua sàn giữa chủ đầu tư và sàn giao dịch bất động sản (đối với trường hợp sàn giao dịch bất động sản không phải do chủ đầu tư thành lập) theo quy định tại Phụ lục 11, Thông tư số 16/2010/TT-BXD ngày 01 tháng 9 năm 2010 của Bộ Xây dựng.

+ Văn bản ủy quyền của chủ đầu tư cho sàn giao dịch bất động sản thực hiện bán, cho thuê, cho thuê mua nhà ở do đầu tư xây dựng (đối với trường hợp sàn giao dịch bất động sản do chủ đầu tư thành lập) theo quy định tại Phụ lục 11, Thông tư số 16/2010/TT-BXD ngày 01 tháng 9 năm 2010 của Bộ Xây dựng.

- Về việc xác nhận bất động sản đã được giao dịch qua sàn giao dịch bất động sản theo quy định tại Phụ lục 4, Thông tư số 13/2008/TT-BXD ngày 21 tháng 5 năm 2008 của Bộ Xây dựng.

- Về chế độ thông tin, báo cáo của các sàn giao dịch bất động sản theo quy định tại Khoản 7, Điều 18, Thông tư số 16/2010/TT-BXD ngày 01 tháng 9 năm 2010 của Bộ Xây dựng.

- Về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính của các sàn giao dịch bất động sản theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 12/2011/TT-BTC ngày 26 tháng 01 năm 2011 của Bộ Tài chính và các nghĩa vụ tài chính khác có liên quan.

d) Định kỳ ngày 10 tháng 6 và ngày 10 tháng 12 hàng năm hoặc đột xuất báo cáo khi có yêu cầu về Ủy ban nhân dân quận, huyện để tổng hợp gửi về Sở Xây dựng tình hình hoạt động của các tổ chức, cá nhân hoạt động kinh doanh bất động sản và kinh doanh dịch vụ bất động sản trên địa bàn.

8. Hiệp hội Bất động sản Thành phố Hồ Chí Minh:

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về kinh doanh bất động sản, đặc biệt các quy định về quản lý hoạt động sàn giao dịch bất động sản nhằm giúp các doanh nghiệp kinh doanh bất động sản và kinh doanh dịch vụ bất động sản nắm rõ và thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật;

b) Phối hợp với các Sở, ban, ngành liên quan nghiên cứu, đề xuất những chính sách để chấn chỉnh, nâng cao chất lượng hoạt động dịch vụ sàn giao dịch bất động sản và nâng cao tính chuyên nghiệp của đội ngũ môi giới, định giá bất động sản.

9. Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch

Ủy ban nhân dân quận, huyện, Hiệp hội Bất động sản Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10**

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

Số: 03/2012/QĐ-UBND

Quận 10, ngày 25 tháng 6 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 10**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

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

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

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

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

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

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 90/TTr-TP ngày 18 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 10.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Lưu

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10

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

QUY CHẾ

**Về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản
quy phạm pháp luật trên địa bàn quận 10**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2012/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận 10)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể về đối tượng, phương thức, trình tự, thủ tục, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại quận 10.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Trong trường hợp nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền

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

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

Điều 8. Quy trình tự kiểm tra văn bản

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

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

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

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

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

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

1. Tùy theo mức độ trái pháp luật, mức độ không phù hợp của văn bản, văn bản

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

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

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

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

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

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

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

3. Hồ sơ kiểm tra văn bản

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 11. Thẩm quyền kiểm tra văn bản

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

Điều 12. Gửi văn bản để kiểm tra

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

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

1. Phòng Tư pháp quận (sau đây gọi là cơ quan kiểm tra văn bản) mở “Sổ văn

bản đến để kiểm tra” để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản được gửi đến để kiểm tra.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 14. Theo dõi quá trình xử lý văn bản

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

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

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

1. Trách nhiệm của Phòng Tư pháp:

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

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

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

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

Chương III

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

Mục 1

RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 16. Phương thức rà soát

1. Rà soát thường xuyên:

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

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

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

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

Điều 17. Trách nhiệm rà soát

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

Điều 18. Quy trình rà soát

1. Thu thập, tập hợp văn bản, lập danh mục văn bản cần rà soát (mẫu số 05); thu thập văn bản dùng để đối chiếu;
2. Phân loại văn bản rà soát; lập danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành (mẫu số 06) và danh mục văn bản còn hiệu lực thi hành (mẫu số 07);
3. Thực hiện rà soát văn bản, lập phiếu rà soát (mẫu số 08), xác định các dạng khiếm khuyết của văn bản; đề xuất xử lý những khiếm khuyết của văn bản sau rà soát;
4. Tổng hợp và phân loại văn bản sau rà soát (mẫu số 07); lập danh mục đề xuất xử lý văn bản: Danh mục văn bản đề nghị hủy bỏ, bãi bỏ, công bố văn bản hết hiệu lực; Danh mục văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản khác thay thế.
5. Xử lý kết quả rà soát.

Điều 19. Phiếu rà soát văn bản

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

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

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

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

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

3. Về công bố kết quả rà soát:

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

Mục 2**HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT****Điều 21. Mục đích hệ thống hóa**

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

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

Điều 22. Phương thức hệ thống hóa văn bản

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

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

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

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

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

1. Lập kế hoạch hệ thống hóa văn bản.

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

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

4. Xử lý các văn bản có khiếm khuyết.

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

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

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

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

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

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

d) Danh mục văn bản được hệ thống hóa.

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

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

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

Chương IV

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

Điều 26. Kiện toàn tổ chức, tăng cường lực lượng cán bộ, cộng tác viên làm công tác kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản

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

Điều 27. Cập nhật kết quả kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật Thành phố

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

Điều 28. 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 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 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 29. Đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản

1. Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân quận trong việc hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản của Ủy ban nhân dân 15 phường và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận; tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra văn bản trên địa bàn quận.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Lưu

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 03/2012/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận 10)*

Các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 15 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 10

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 08/2012/QĐ-UBND

Quận 12, ngày 29 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ huy
Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn Quận 12****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12**

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

Căn cứ Nghị định số 14/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ chế phối hợp của Ban Chỉ đạo phòng, chống lụt, bão Trung ương, Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn các Bộ, ngành và địa phương;

Căn cứ Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố;

Căn cứ Quyết định số 59/2011/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về công tác phòng, chống, ứng phó và khắc phục hậu quả thiên tai trên địa bàn thành phố;

Xét đề nghị Trưởng Phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn Quận 12.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các Phòng, ban, ngành, đoàn thể quận, các thành viên Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Ngọc Hồ

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn Quận 12

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2012/QĐ-UBND
ngày 29 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Quận 12)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và phối hợp công tác của Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn Quận 12.

Điều 2. Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận có nhiệm vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo, điều hành công tác phòng ngừa, ứng phó, khắc phục hậu quả lụt, bão, thiên tai và tổ chức phối hợp thực hiện công tác tìm kiếm cứu nạn trong phạm vi quận.

Điều 3. Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân quận, được cấp kinh phí từ ngân sách và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để hoạt động theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận được kiện toàn theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Thành viên Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và được sử dụng cán bộ, công chức, bộ máy của đơn vị để giúp việc nhằm hoàn thành nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Điều 5. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này quy định:

1. Thiên tai bao gồm: bão, áp thấp nhiệt đới, lũ, lụt, xả lũ, mưa lớn, mưa đá, triều cường, giông sét, lốc xoáy, sạt lở, nước dâng, động đất, sóng thần.
2. Tai nạn, thảm họa bao gồm: tai nạn máy bay, tai nạn tàu thuyền trên biển, tai

nạn giao thông đường bộ, đường sắt, đường sông, đường hầm, sập đổ nhà cao tầng, công trình xây dựng, sự cố tràn dầu, sự cố rò rỉ, phát tán hóa chất độc hại, rò rỉ bức xạ hạt nhân...

3. Công tác tìm kiếm cứu nạn là hoạt động khẩn trương tìm kiếm cứu nạn - cứu hộ người và phương tiện, tài sản ngay khi sự cố thiên tai, tai nạn, thảm họa xảy ra nhằm khắc phục hậu quả, giảm thiểu thiệt hại.

4. Sự cố tai nạn hàng ngày bao gồm: cháy nổ, người bị điện giật, sét đánh; người tâm thần đang trong tình trạng nguy hiểm; người đang trong tình trạng nguy hiểm dưới ao, hồ, giếng, sông, kênh, rạch...; người đang trong tình trạng nguy hiểm ở trên cao, trên mái nhà, trên cây, trên cột điện...; người bị chết đuối, tự tử; người ốm, bị bệnh, bị thương, người khuyết tật, người thiếu năng trí tuệ mà không tự thoát khỏi khu vực nguy hiểm hoặc căn phòng, căn nhà, thang máy...; sập đổ nhà, công trình không thuộc diện cao tầng; sự cố tràn dầu, sự cố rò rỉ, phát tán hóa chất độc hại, triều cường, ngập lụt trong phạm vi hẹp, cục bộ.

Chương II

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ HUY PHÒNG, CHỐNG LỤT, BÃO VÀ TÌM KIẾM CỨU NẠN QUẬN 12

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

1. Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận gồm các thành viên:

a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận làm Trưởng ban.

b) Trưởng Phòng Quản lý đô thị làm Phó Trưởng ban Thường trực về hoạt động phòng, chống lụt, bão, thiên tai.

c) Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự quận làm Phó Trưởng ban phụ trách về hoạt động tìm kiếm cứu nạn khi xảy ra thiên tai, tai nạn, thảm họa.

d) Trưởng Phòng Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy quận làm Phó Trưởng ban phụ trách về hoạt động tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ hàng ngày.

đ) Lãnh đạo Công an quận, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài chính - Kế hoạch làm Phó Trưởng ban.

e) Các Ủy viên gồm đại diện là lãnh đạo các Phòng, ban ngành quận: Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Phòng Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy quận, Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng Y tế, Phòng Lao động - Thương binh và Xã

hội, Ban Quản lý Đầu tư xây dựng công trình, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, Quận Đoàn, Lực lượng Thanh niên xung phong quận, Hội Chữ thập đỏ, Hội Liên hiệp Phụ nữ quận, Hội Nông dân quận, Điện lực Hóc Môn, Bưu điện Hóc Môn, Công ty TNHH Một thành viên Dịch vụ công ích quận, Trung tâm Y tế dự phòng...; và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường.

2. Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận có các cơ quan thường trực để kịp thời điều hành, chỉ huy, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ của Ban, gồm:

a) Phòng Quản lý đô thị là cơ quan thường trực về hoạt động phòng, chống lụt, bão, thiên tai.

Trụ sở: Ủy ban nhân dân Quận 12 - số 01 Lê Thị Riêng, phường Thới An, Quận 12, Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Ban Chỉ huy Quân sự quận là cơ quan thường trực về hoạt động tìm kiếm cứu nạn khi xảy ra thiên tai, tai nạn, thảm họa.

Trụ sở: phường Hiệp Thành, Quận 12, Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Phòng Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy thành phố là cơ quan thường trực về hoạt động tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ hàng ngày.

Trụ sở: số 2368 Quốc lộ 1A, Khu phố 2, phường Trung Mỹ Tây, Quận 12, Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Phòng Tài nguyên và Môi trường là cơ quan thường trực phòng và khắc phục hậu quả động đất, sóng thần, sự cố tràn dầu.

Trụ sở: Ủy ban nhân dân quận - số 01 Lê Thị Riêng, phường Thới An, Quận 12, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 7. Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận có nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các Phòng, ban ngành, đơn vị, đoàn thể, 11 phường... xây dựng phương án, kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác phòng, chống lụt, bão, thiên tai, khắc phục hậu quả do lụt, bão, thiên tai gây ra và tìm kiếm cứu nạn khi xảy ra tai nạn, thảm họa nhằm phát triển ổn định kinh tế - xã hội, bảo vệ an toàn, tính mạng và tài sản của nhân dân trên địa bàn quận.

2. Tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm công tác phòng, chống, khắc phục hậu quả lụt, bão, thiên tai và công tác tìm kiếm cứu nạn hàng năm; trên cơ

sở đó rà soát lại nhiệm vụ, phương án và kế hoạch phòng, chống lụt, bão, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn của quận, đảm bảo sát với thực tế và diễn biến của từng loại thiên tai. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về công tác phòng, chống lụt, bão, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn theo quy định.

3. Kịp thời thông tin, dự báo, cảnh báo tình hình lụt, bão, thiên tai và tai nạn, thảm họa cho các địa phương, đơn vị và nhân dân. Ban hành các công văn khẩn chỉ đạo các địa phương, đơn vị thực hiện phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai và khắc phục hậu quả tai nạn, thảm họa.

4. Xây dựng kế hoạch quản lý, trang bị, dự trữ và kiểm tra phương tiện, trang thiết bị, vật tư, nhu yếu phẩm thiết yếu... phục vụ công tác phòng, chống lụt, bão, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn. Chủ động và kịp thời chỉ đạo, điều động, bố trí lực lượng, phương tiện, vật tư để chi viện, ứng cứu đối phó khi có tình huống cấp bách do sự cố lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa xảy ra nhằm hạn chế thiệt hại đến mức thấp nhất; khắc phục hậu quả, sớm phục hồi sản xuất, cơ sở vật chất kỹ thuật và ổn định đời sống nhân dân trong khu vực ảnh hưởng.

5. Tổ chức tập huấn, diễn tập, huấn luyện cho các lực lượng trực tiếp làm công tác phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn; phổ biến, tuyên truyền cho nhân dân, nhất là nhân dân ở khu vực xung yếu kiến thức, kỹ năng phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai và tai nạn, thảm họa để từng bước nâng cao nhận thức cộng đồng và quản lý rủi ro thiên tai tại cộng đồng.

6. Tham mưu và sử dụng hiệu quả các nguồn kinh phí cấp cho hoạt động phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn và khắc phục hậu quả theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc quản lý, thu, nộp, sử dụng và quyết toán Quỹ Phòng, chống lụt, bão quận đúng quy định.

8. Tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét khen thưởng các tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác phòng, chống lụt, bão, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

Điều 8. Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận có nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu giúp Thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận:

a) Đề xuất Ủy ban nhân dân quận ban hành các quyết định, chỉ thị về công tác phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn quận.

b) Phối hợp với Phòng, ban ngành quận, các phường triển khai, chỉ đạo, điều hành và thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn và khắc phục hậu quả sự cố lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa tại các địa phương.

c) Kiểm tra, đôn đốc, xem xét đề xuất đầu tư, sửa chữa công trình, tập huấn, diễn tập, huấn luyện và cấp phương tiện, trang thiết bị phục vụ công tác phòng, chống, ứng phó thiên tai, tìm kiếm cứu nạn của các địa phương, đơn vị.

d) Xây dựng kế hoạch, phương án, đề án phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn; triển khai thực hiện các chế độ, chính sách, quy định về công tác phòng, chống và khắc phục hậu quả lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn.

2. Xây dựng, cập nhật các loại bản đồ phục vụ cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

3. Triển khai công tác quản lý, thu - nộp, sử dụng, quyết toán Quỹ Phòng, chống lụt, bão quận theo quy định của Ủy ban nhân dân quận.

4. Cập nhật kịp thời thông tin tình hình thời tiết, khí tượng thủy văn, lụt, bão, thiên tai, dự báo, cảnh báo các đơn vị, địa phương thực hiện các biện pháp phòng, chống, ứng phó, tổng hợp báo cáo các thiệt hại do sự cố lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa và các nguồn cứu trợ, tài trợ cho công tác phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai và khắc phục hậu quả sự cố lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa.

5. Thường xuyên báo cáo, thông tin tình hình chỉ đạo và kết quả thực hiện công tác phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn và khắc phục hậu quả sự cố lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa.

6. Quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận theo sự phân công, phân cấp.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ HUY PHÒNG, CHỐNG LỤT, BÃO VÀ TÌM KIẾM CỨU NẠN QUẬN

Điều 9. Trưởng ban

1. Phụ trách chung.

2. Trực tiếp chỉ đạo các tình huống khẩn cấp khi có lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa.

3. Chủ tài khoản Quỹ Phòng, chống lụt, bão quận; điều động Quỹ Phòng, chống lụt, bão quận theo quy định; quyết định mức hỗ trợ khắc phục hậu quả lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa.

4. Quyết định duyệt chi từ nguồn ngân sách quận sử dụng cho công tác phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn.

5. Quyết định việc cho phép hoặc không cho phép tàu thuyền ra khơi khi có bão, áp thấp nhiệt đới; cho học sinh nghỉ học khi có lụt, bão, thiên tai, thảm họa; sơ tán, di dời dân trong vùng nguy hiểm đến nơi an toàn.

6. Chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận.

Điều 10. Phó Trưởng ban thường trực và các Phó Trưởng ban phụ trách từng lĩnh vực hoạt động

1. Phó Trưởng ban thường trực về hoạt động phòng, chống lụt, bão, thiên tai:

a) Thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi Trưởng ban đi vắng theo lĩnh vực phụ trách.

b) Tổ chức kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các phòng, ban chuyên môn, Ủy ban nhân dân 11 phường thực hiện các phương án, kế hoạch phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai.

c) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy quận, Ban Chỉ huy Quân sự quận trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận duyệt chi từ ngân sách thành phố kinh phí phục vụ công tác phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

d) Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận.

2. Phó Trưởng ban phụ trách về hoạt động tìm kiếm cứu nạn khi xảy ra thiên tai, tai nạn, thảm họa:

a) Thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi Trưởng ban đi vắng theo lĩnh vực phụ trách.

b) Chủ trì phối hợp với Phòng Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy quận, các Phòng, ban, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân các phường tổ chức tìm kiếm cứu nạn khi xảy ra lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa.

3. Phó Trưởng ban phụ trách về hoạt động tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ hàng ngày:

a) Thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi Trưởng ban đi vắng theo lĩnh vực phụ trách.

b) Chủ trì phối hợp với các Phòng, ban, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân các phường tổ chức tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ khi xảy ra sự cố tai nạn hàng ngày.

Điều 11. Các Phó Trưởng ban khác

1. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực và kiểm tra, đôn đốc công tác phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn tại địa bàn phường được phân công phụ trách.

2. Chủ động phối hợp với các Phòng, ban ngành quận, các phường xử lý kịp thời các tình huống khẩn cấp về lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa.

Điều 12. Các Ủy viên

Thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực và kiểm tra, đôn đốc công tác phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn tại địa bàn được phân công phụ trách.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, PHỐI HỢP VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Cơ chế phối hợp giữa các thành viên Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận

1. Khi có nhiều thành viên Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận cùng tham gia ứng phó tình huống lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa trên cùng một địa bàn, Trưởng ban hoặc người được Trưởng ban ủy quyền là người chỉ huy ứng phó.

2. Các thành viên Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận có trách nhiệm thông tin và phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 14. Chế độ làm việc của Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận

1. Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận 01 năm họp thường kỳ 02 lần. Trong trường hợp khẩn cấp có thể họp bất thường do Trưởng ban quyết định triệu tập.

2. Chương trình, nội dung và tài liệu phục vụ cho các kỳ họp do Văn phòng thường trực, cơ quan Thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận phối hợp chuẩn bị.

3. Giữa các kỳ họp, Thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận triển khai, kiểm tra, đôn đốc và giải quyết các công việc liên quan đến lĩnh vực phòng, chống, ứng phó, khắc phục hậu quả lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn.

Điều 15. Chế độ trực ban

1. Các thành viên Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận trực ban và triển khai công tác trực ban 24/24 giờ tại đơn vị mình khi có lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa. Lãnh đạo cơ quan Thường trực và các thành viên Ban trực tiếp kiểm tra hiện trường nơi xảy ra lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa để chỉ đạo, điều hành, phối hợp, điều phối các hoạt động khắc phục hậu quả, tìm kiếm cứu nạn theo quy định.

2. Thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận ban hành và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy chế trực ban nghiêm túc, đúng quy định. Từ ngày 01 tháng 6 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm, tổ chức trực ban kể cả các ngày nghỉ, ngày lễ; khi có lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa phải tổ chức trực ban 24/24 giờ; riêng các đơn vị lực lượng vũ trang trực ban theo quy chế của đơn vị.

3. Khi xảy ra lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa các cơ quan, tổ chức, địa phương báo cáo cho Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận để tổng hợp, đồng thời báo cáo cho cơ quan cấp trên để xử lý.

Điều 16. Chế độ tài chính

Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận được cấp kinh phí từ ngân sách nhà nước theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 14/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ, Thông tư số 92/2009/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2009 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.

Quỹ Phòng, chống lụt, bão quận theo quy định tại Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về quản lý, thu - nộp, sử dụng, quyết toán Quỹ Phòng, chống lụt, bão thành phố và quận - huyện để đảm bảo cho các hoạt động của Ban theo dự toán được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt hàng năm.

Điều 17. Mối quan hệ công tác của Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận

1. Đối với Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố: Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ và có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận: Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện, có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin báo cáo kịp thời và đề xuất, tham mưu những vấn đề liên quan đến công tác phòng, chống, ứng phó lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn và khắc phục hậu quả thiệt hại do sự cố lụt, bão, thiên tai, tai nạn, thảm họa.

3. Đối với các Phòng, ban ngành, đơn vị quận, các cơ quan đóng trên địa bàn quận: Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Đối với các phường: Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận có trách nhiệm chỉ đạo triển khai, hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác phòng, chống, ứng phó, khắc phục hậu quả lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn.

Chương V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 18. Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn quận, Thủ trưởng các Phòng, ban, ngành, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân các phường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này; đồng thời tổng hợp những vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung phối hợp với Phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

Điều 19. Các Phòng, ban ngành, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân các phường căn cứ Quy chế này để xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão và Tìm kiếm cứu nạn ở đơn vị, địa phương mình./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Ngọc Hồ

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

Số: 04/2012/QĐ-UBND

*Thủ Đức, ngày 27 tháng 6 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 Thủ Đức****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN THỦ ĐỨC**

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

Căn cứ Luật 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 Quyết định số 42/2009/QĐ-TTg ngày 16 tháng 3 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật Nhà nước;

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

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

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 156/TTr-TP ngày 21 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 Thủ Đức.

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

Bãi bỏ Khoản 2 Mục III Chỉ thị số 02/2011/CT-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận về chấn chỉnh, tăng cường công tác xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Thủ Đức.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trương Văn Thống

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN THỦ ĐỨC

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

QUY CHẾ

Về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Thủ Đức
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức)

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.

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

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

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

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

b) Văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do những người không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành 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;

- Văn bản do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được tổ chức ở cấp 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, phường ban hành:

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

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

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

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

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

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

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

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 do Ủy ban nhân dân quận ban hành đến Phòng Tư pháp để giúp Ủy ban nhân dân quận tự kiểm tra văn bản.

Đối với phường: 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 Ủy ban nhân dân phường và những nơi khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định.

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

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

3. Hồ sơ kiểm tra văn bản

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 11. Thẩm quyền kiểm tra văn bản

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

Điều 12. Gửi văn bản để kiểm tra

1. Trong thời hạn chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận gửi 01 (một) bản chính văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành 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 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 Phòng Tư pháp 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 Phòng Tư pháp 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 Phòng Tư pháp.

5. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, lãnh đạo Phòng Tư pháp 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 Phòng Tư pháp 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 Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật.

Nội dung thông báo của Phòng Tư pháp 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, chòng chẹo, 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 cần nêu kiến nghị đối với 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 Phòng Tư pháp.

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 Phòng Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý của cơ quan, người đã ban hành văn bản thì trong thời hạn 15 ngày, Phòng Tư pháp phải báo cáo Ủy ban nhân dân quận xem xét xử lý theo quy định.

Hồ sơ báo cáo gồm có: Báo cáo của Phòng Tư pháp; 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 Phòng Tư pháp; 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. Phòng Tư pháp 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 Ủy ban nhân dân quận Kế hoạch kiểm tra, xử lý văn bản theo chuyên đề, địa bàn; quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; 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 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 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 của 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 ban hành:

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

2. Đối với văn bản do Ủy ban nhân dân phường ban hành:

a) Định kỳ 6 (sáu) tháng một lần, 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 phường đã hết hiệu lực thi hành, có nội dung không còn phù hợp, trái pháp luật trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xử lý văn bản bằng các hình thức như quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) 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 công chức tư pháp - hộ tịch phường.

3. 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, phường ban hành được hệ thống hóa theo nhu cầu quản lý nhà nước ở địa phương, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, phường.

Điều 23. Trách nhiệm hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân quận

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

2. Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm hệ thống hóa văn bản theo chuyên đề và lĩnh vực của ngành Tư pháp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận trình Ủy ban nhân dân quận Kế hoạch hệ thống hóa văn bản theo nhu cầu quản lý nhà nước ở địa phương, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và tổ chức thực hiện Kế hoạch.

Điều 24. 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 25. Xử lý văn bản có khiếm khuyết và công bố kết quả hệ thống hóa văn bản

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

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

b) Danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành để 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 26. Kiện toàn tổ chức, tăng cường lực lượng cộng tác viên làm công tác kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Căn cứ nhu cầu công tác kiểm tra văn bản, công tác rà soát thường xuyên, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại quận, Trưởng Phòng Tư pháp ký hợp đồng Cộng tác viên với những người có đủ điều kiện quy định tại Điều 5 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 theo hình thức khoán việc hoặc làm việc theo thời gian và tổ chức quản lý, sử dụng cộng tác viên kiểm tra văn bản theo quy định.

2. Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận chịu trách nhiệm hướng dẫn việc quản lý, sử dụng kinh phí đảm bảo hoạt động của công tác viên kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật;

Điều 27. 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 Hội đồng nhân dân, 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 28. Chế độ báo cáo 6 tháng, hàng năm

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện chế độ báo cáo 6 tháng và hàng năm về công tác tự 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.

a) Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo 6 tháng và báo cáo hàng năm được thực hiện như sau:

- Đối với Báo cáo 6 tháng: số liệu báo cáo được thống kê từ ngày 01 tháng 10 của năm trước đến ngày 31 tháng 3 của năm sau. Hạn chót gửi Báo cáo về Phòng Tư pháp là ngày 05 tháng 4 của tháng thực hiện báo cáo.

- Đối với Báo cáo năm: số liệu báo cáo được thống kê từ ngày 01 tháng 10 của năm trước đến ngày 30 tháng 9 của năm sau. Hạn chót gửi Báo cáo về Phòng Tư pháp là ngày 05 tháng 10 của năm thực hiện báo cáo.

b) 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 tự kiểm tra và xử lý văn bản của Ủy ban nhân dân phường, 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 29. 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**

Trương Văn Thông

Phụ lục

**CÁC MẪU VĂN BẢN VỀ CÔNG TÁC KIỂM TRA,
XỬ LÝ VÀ RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HOÁ VĂN BẢN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận)*

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 THỦ ĐỨC

Mẫu số 01

Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 6 năm 2012 của UBND QUẬN

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

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

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

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

....., ngày tháng năm

NGƯỜI KIỂM TRA

(ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN XỬ LÝ CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Tên cơ quan lập sổ theo dõi

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

NĂM:

Mẫu số 03

Ban hành kèm theo Quyết định số: 04/2012/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 6 năm 2012 của UBND QUẬN

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

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Chức vụ:

I. Văn bản được kiểm tra:

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

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

1)

2)

...

III. Kết quả kiểm tra:

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

2) Thẩm quyền ban hành văn bản:

3) Nội dung văn bản:

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

IV. Kết luận, đề xuất:

.....

....., ngày tháng năm

NGƯỜI KIỂM TRA

(ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN XỬ LÝ CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu số 04

Ban hành kèm theo Quyết định số: 04/2012/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 6 năm 2012 của UBND QUẬN

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

DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐÃ KIỂM TRA

Từ ngày ___/___/___ đến ngày ___/___/___

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Chức vụ:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI KIỂM TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05

Ban hành kèm theo Quyết định số: 04/2012/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 6 năm 2012 của UBND QUẬN

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

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

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

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

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan ban hành;

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

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

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

Mẫu số 06

Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 6 năm 2012 của UBND QUẬN

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

DANH MỤC VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC

DO(1).....BAN HÀNH

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

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

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

(1) Tên cơ quan ban hành;

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

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

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

Mẫu số 07

Ban hành kèm theo Quyết định số: 04/2012/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 6 năm 2012 của UBND QUẬN

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

DANH MỤC VĂN BẢN CÒN HIỆU LỰC

DO(1).....**BAN HÀNH**

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

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

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

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

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

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

(1) Tên cơ quan ban hành;

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

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

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

(5) Tình trạng khiếm khuyết của văn bản: văn bản trái pháp luật, văn bản có nội dung chồng chéo, mâu thuẫn, văn bản có quy định sơ hở, văn bản có nội dung không còn phù hợp.

Mẫu số 08

Ban hành kèm theo Quyết định số: 04/2012/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 6 năm 2012 của UBND QUẬN

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

PHIẾU RÀ SOÁT VĂN BẢN

Họ và tên người thực hiện:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Chức vụ:

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

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

1)

2)

...

III. Kết quả rà soát:

1) Ngày có hiệu lực của văn bản:

2) Đánh giá về hiệu lực của văn bản:

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

a) Về tính hợp hiến, hợp pháp

b) Về tính thống nhất của văn bản

c) Tính phù hợp thực tiễn

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

....., ngày tháng năm

NGƯỜI THỰC HIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

Số: 3258/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 6 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về duyệt nhiệm vụ thiết kế đô thị riêng tỷ lệ 1/2000
và quy định quản lý không gian, kiến trúc, cảnh quan trục
đường Tân Sơn Nhất - Bình Lợi - Vành đai ngoài**

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 Quy hoạch đô thị ngày 17 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;

Căn cứ Nghị định số 38/2010/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về quản lý không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị;

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt điều chỉnh Quy hoạch chung xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 10/2010/TT-BXD ngày 11 tháng 8 năm 2010 của Bộ Xây dựng về “Quy định hồ sơ của từng loại quy hoạch đô thị”;

Căn cứ Thông tư số 19/2010/TT-BXD ngày 22 tháng 10 năm 2010 của Bộ Xây dựng hướng dẫn lập Quy chế quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị;

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại văn bản số 3646/UBND-ĐTMT ngày 15 tháng 6 năm 2007 về thực hiện lập quy hoạch thiết kế đô thị trực đường Tân Sơn Nhất - Bình Lợi - Vành đai ngoài;

Xét đề nghị của Sở Quy hoạch - Kiến trúc tại Tờ trình số 1226/TTr-SQHKT ngày 02 tháng 5 năm 2012 về báo cáo thẩm định, trình phê duyệt Nhiệm vụ thiết kế đô thị riêng tỷ lệ 1/2000 và Quy định quản lý không gian, kiến trúc, cảnh quan trực đường Tân Sơn Nhất - Bình lợi - Vành đai ngoài,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Duyệt nhiệm vụ “Thiết kế đô thị riêng tỷ lệ 1/2000 và Quy định quản lý không gian, kiến trúc cảnh quan trực đường Tân Sơn Nhất - Bình Lợi - Vành đai ngoài (đính kèm hồ sơ theo báo cáo kết quả thẩm định của Sở Quy hoạch - Kiến trúc) với nội dung như sau:

1. Địa điểm:

Các khu vực dọc tuyến đường Tân Sơn Nhất - Bình Lợi - Vành đai ngoài trên địa bàn các quận Tân Bình, quận Gò Vấp, quận Phú Nhuận, quận Bình Thạnh, quận Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Ranh giới và quy mô nghiên cứu:

a) Ranh giới đồ án được xác định dựa trên các tiêu chí sau:

- Trong phạm vi hành lang khoảng 150m tính từ lộ giới hai bên tuyến đường Tân Sơn Nhất - Bình Lợi - Vành đai ngoài.

- Căn cứ các đồ án quy hoạch chung, quy hoạch chi tiết đã được duyệt dọc tuyến đường Tân Sơn Nhất - Bình Lợi - Vành đai ngoài theo hướng lấy trọn ô phố.

- Bám sát các điều kiện hiện trạng, địa hình.

b) Quy mô nghiên cứu:

- Diện tích khu vực nghiên cứu thiết kế đô thị: 527,3 ha.

- Chiều dài tuyến đường: 15,33 km.

3. Tính chất của khu vực thiết kế đô thị:

Trục đường Tân Sơn Nhất - Bình Lợi - Vành đai ngoài là trục đường cửa ngõ, trục giao thông chính đô thị của Thành phố Hồ Chí Minh đa chức năng (thương mại, dịch vụ hiện đại).

4. Nguyên tắc và mục tiêu thiết kế đô thị:

a) Nguyên tắc tổ chức thiết kế đô thị:

Việc tổ chức thiết kế đô thị tuyến đường Tân Sơn Nhất - Bình Lợi - Vành đai ngoài phải đảm bảo các nguyên tắc chính sau đây:

- Nội dung nghiên cứu, quy trình tổ chức thiết kế, thành phần hồ sơ phải rà soát kỹ, bảo đảm có chất lượng, công khai minh bạch và phải bảo đảm thực hiện đúng quy định.

- Đồ án được thực hiện trên cơ sở khảo sát đánh giá kỹ hiện trạng đô thị, xác định được những vấn đề bức xúc trước mắt, cũng như dài hạn để có cơ sở đề xuất giải pháp phù hợp.

- Nghiên cứu vận dụng những kinh nghiệm quốc tế về phát triển các hành lang đô thị hướng tâm và luận giải về thiết kế đô thị hiện đại vào đồ án một cách có chọn lọc.

- Các đề xuất phải được cân nhắc trên cơ sở bảo đảm tính khả thi cao để tạo động lực thúc đẩy quá trình xây dựng, cải tạo đô thị được triển khai nhanh và đồng bộ, đáp ứng nhu cầu thực tiễn.

b) Mục tiêu thiết kế đô thị:

Thiết kế đô thị tuyến đường Tân Sơn Nhất - Bình Lợi - Vành đai ngoài phải cân đối giữa nhiều mục tiêu khác nhau:

- Lập quy định quản lý: nhằm nâng cao hiệu quả quản lý quy hoạch và kiến trúc đô thị, tăng cường tính công khai, minh bạch, đáp ứng kịp thời các nhu cầu về đầu tư, cải tạo và phát triển đô thị trên địa bàn.

- Cải thiện không gian, cảnh quan đô thị: không gian đô thị hiện đại, văn minh, đẹp, khang trang, bảo vệ và phát huy các di sản, hài hòa với cảnh quan thiên nhiên tương xứng với vai trò, tính chất và quy mô của trục đường.

- Kết hợp phát triển giao thông với nhiệm vụ củng cố cấu trúc đô thị: theo đúng định hướng phát triển không gian của thành phố (về hạ tầng kỹ thuật, sử dụng đất, phân bố dân cư và lao động...), phát huy tối đa hiệu quả cải thiện giao thông đô thị của các trục, tuyến giao thông trọng điểm.

- Thu hút đầu tư phát triển đô thị, tạo điều kiện cho quá trình chuyển đổi cơ cấu kinh tế theo định hướng chung của thành phố (tăng cường thương mại, dịch vụ, kết hợp khai thác tối ưu giá trị quyền sử dụng đất, đem lại hiệu quả kinh tế, tài chính đô

thị, gián tiếp thu hồi một phần vốn cho ngân sách nhà nước, bù đắp cho kinh phí đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng đô thị.

- Cải thiện môi trường đô thị, thúc đẩy quá trình chuyển đổi các cơ sở sản xuất ô nhiễm ra các khu công nghiệp tập trung, tăng cường cây xanh và bổ sung quỹ đất xây dựng các công trình công cộng, sử dụng công nghệ xanh, vật liệu thân thiện với môi trường, góp phần giảm tác động gây biến đổi khí hậu.

c) Các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật:

Cần nhắc, áp dụng các chỉ tiêu sử dụng đất và chỉ tiêu dân số được quy định tại các đồ án quy hoạch chung và quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/2000 đã được duyệt.

Đối với các khu vực chưa có quy hoạch chi tiết hoặc những khu vực có quỹ đất lớn được thu hồi để chuyển đổi chức năng, thiết kế đô thị cần xem xét áp dụng chỉ tiêu sử dụng đất theo quy chuẩn xây dựng và nội dung điều chỉnh quy hoạch chung xây dựng thành phố.

Ngoài ra, để đảm bảo tăng cường tính khả thi của đồ án, có thể đề xuất thay đổi chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật so với quy hoạch chung hoặc quy hoạch chi tiết đã được duyệt tại những khu vực nhất định.

5. Nội dung nghiên cứu:

5.1. Phân tích hiện trạng:

Đồ án thiết kế đô thị cần tập trung phân tích, đánh giá kỹ điều kiện hiện trạng đô thị dọc tuyến đường bao gồm:

a) Về hiện trạng giao thông và hạ tầng kỹ thuật:

Phân tích hiện trạng mạng lưới giao thông trên toàn tuyến nhằm xác định tính chất, đặc điểm của tuyến đường Tân Sơn Nhất - Bình Lợi - Vành đai ngoài, đánh giá khả năng kết nối về giao thông và các phương tiện giao thông hiện tại. Trong đó bao gồm các phân tích về hệ thống giao thông và phân cấp các trục đường liên hệ hay giao cắt với tuyến đường Tân Sơn Nhất - Bình Lợi - Vành đai ngoài; khảo sát đánh giá hệ thống giao thông công cộng (xe điện, xe buýt, xe lửa, .v.v...), hệ thống bến bãi, giao thông tĩnh, v.v...

b) Về hiện trạng sử dụng đất:

Phân tích, đánh giá hiện trạng sử dụng đất trên toàn tuyến nhằm xác định được thực trạng sử dụng đất, cơ cấu và đặc điểm sử dụng đất, xác định các khu vực đặc trưng của đô thị, quỹ đất và tiềm năng cho phát triển mới, nhằm đề xuất những nội dung điều chỉnh và các chỉ tiêu sử dụng đất phù hợp.

c) Về hiện trạng công trình kiến trúc:

Khảo sát và xác định các thể loại công trình kiến trúc trong ranh đồ án thiết kế đô thị đồng thời phân tích, đánh giá hiện trạng cũng như đặc điểm sử dụng công trình, xác định các công trình có giá trị, những tồn tại và bất cập của hiện trạng kiến trúc đô thị nhằm đề xuất các phương án phù hợp như giải tỏa, chỉnh trang, tôn tạo, hoặc bảo tồn cũng như các quy định quản lý phù hợp đối với các công trình này trong đồ án.

d) Về hiện trạng không gian, cảnh quan đô thị:

Phân tích hệ thống không gian công cộng như công viên, quảng trường, đường phố, v.v..., các vị trí, đặc điểm, tính chất và chất lượng sử dụng của các không gian công cộng để đánh giá một cách tổng thể và chi tiết, xác định được tiềm năng, sự cần thiết hoặc không cần thiết cũng như sự phù hợp của các không gian công cộng cần đề xuất trong đồ án.

đ) Hiện trạng tiện ích và trang thiết bị đô thị:

Khảo sát hiện trạng về việc bố trí, sử dụng và đánh giá chất lượng cũng như khả năng đáp ứng nhu cầu mới của các công trình tiện ích và trang thiết bị đô thị như nhà vệ sinh công cộng, chiếu sáng, biển báo, ghế đá, thùng rác, v.v...

5.2. Nghiên cứu kết nối quy hoạch và các dự án:

Đồ án thiết kế đô thị cần cập nhật các quy hoạch có liên quan để đảm bảo tính thống nhất đồng bộ, gắn kết hài hòa với các vùng đô thị lân cận, tránh các đề xuất chòng chéo, ảnh hưởng tiêu cực đến quy hoạch và định hướng phát triển không gian chung đã được duyệt. Các thông tin cập nhật, đối chiếu bao gồm:

- Quy hoạch chung xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025.
- Quy hoạch hệ thống giao thông thành phố.
- Quy hoạch chung các quận, quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000 các phường.
- Các dự án đầu tư trong ranh đồ án về giao thông, hạ tầng, quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 và các công trình độc lập có quy mô lớn.

5.3. Đề xuất phân khu chức năng và tổ chức không gian đô thị:

Căn cứ vào kết quả phân tích, đánh giá hiện trạng, nghiên cứu kỹ các định hướng quy hoạch chung và quy hoạch chi tiết, đồ án thiết kế đô thị cần đề xuất các nội dung sau:

a) Về tổ chức giao thông:

Đồ án thiết kế đô thị đề xuất nguyên tắc tổ chức giao thông đô thị trên trục đường Tân Sơn Nhất - Bình Lợi - Vành đai ngoài theo những tiêu chí sau:

- Tăng cường giao thông công cộng:

+ Nghiên cứu đầu tư hệ thống xe buýt tốc độ cao (BRT) dọc theo trục đường, với cự ly bên dừng, bãi đậu xe hợp lý - có kết hợp với các Trung tâm thương mại dịch vụ, công trình công cộng và nhà ở cao tầng.

+ Kết nối với các điểm giao thông cấp thành phố và vùng lân cận.

- Kết nối không gian đô thị hai bên trục đường:

+ Nghiên cứu hợp lý các trục đường kết nối các khu dân cư hai bên đường.

+ Nghiên cứu xây dựng các cầu vượt dành cho người đi bộ, kết hợp với các khu chức năng hợp lý và bảo đảm cảnh quan đô thị.

- Giảm thiểu ảnh hưởng của các công trình xây dựng đối với giao thông dọc tuyến:

+ Hạn chế công trình xây dựng tiếp cận trực tiếp hoặc bố trí lùi ra vào xe cơ giới trên trục đường Tân Sơn Nhất - Bình Lợi - Vành đai ngoài.

+ Đối với công trình công cộng, công trình thương mại, dịch vụ lớn, công trình đa chức năng cần có khoảng lùi lớn, tổ chức đường đi bộ, không gian mở, cây xanh thông thoáng. Lùi vào công trình và bãi đậu xe cơ giới bố trí ở sau hoặc kế bên công trình.

+ Hạn chế xây dựng nhà phố tiếp cận trực tiếp trục đường.

b) Về phân khu chức năng:

Đề xuất nguyên tắc phân khu chức năng dọc trục đường như sau:

- Các khu nhà ở cao tầng được bố trí khu vực có quỹ đất lớn, dọc trục đường với khoảng lùi lớn và đảm bảo tiếp cận không ảnh hưởng đến giao thông xuyên suốt trên trục đường Tân Sơn Nhất - Bình Lợi - Vành đai ngoài.

- Khu phức hợp (ở, thương mại, văn phòng...) xung quanh các khu vực thuận lợi để phát triển giao thông công cộng và dịch vụ đậu xe,....

- Đối với những khu nhà ở hiện hữu có cấu trúc đô thị hoàn thiện, đồng bộ, kiến trúc, cảnh quan sẽ được cải tạo chỉnh trang.

- Khu vực có cảnh quan sông nước và đặc trưng văn hóa truyền thống cần được bảo tồn và phát huy, tạo lập không gian mở, bổ sung cây xanh, tạo điều kiện cho người dân tiếp cận và sử dụng dễ dàng.

- Những khu vực đầu mối giao thông quan trọng, có thể tổ chức các không gian mở, kiến trúc điểm nhấn, cây xanh cảnh quan, tượng đài...

Trên cơ sở xác lập được các khu chức năng chính trên toàn tuyến, đồ án cần nghiên cứu đề xuất chức năng sử dụng đất cụ thể cho từng ô phố trong khu vực đó, đảm bảo phù hợp với đặc điểm tính chất tuyến đường, theo hướng phát triển nén, hiện đại, có tính khả thi cao.

c) Về tổ chức không gian cảnh quan đô thị:

Đồ án đề xuất tổ chức không gian đô thị dọc theo trục đường Tân Sơn Nhất - Bình Lợi - Vành đai ngoài theo hướng hình thành, phát triển đô thị hiện đại, hài hòa về cải tạo, chỉnh trang đô thị trên cơ sở di dời các cơ sở sản xuất ô nhiễm, chỉnh trang các khu dân cư chưa được đầu tư đồng bộ về hạ tầng, cấu trúc đô thị chưa hoàn thiện và phát triển các cụm công trình nhà ở kết hợp chức năng thương mại, dịch vụ, phát huy tốt lợi thế về giao thông, cải tạo không gian, cảnh quan và môi trường đô thị, cụ thể như sau:

- Về không gian đô thị:

+ Tổ chức không gian đô thị nén dần về hướng sân bay Tân Sơn Nhất (quận Tân Bình, quận Bình Thạnh) và dần dần về hướng quận Thủ Đức, thể hiện qua số liệu hệ số sử dụng đất và tổ chức tầng cao xây dựng.

+ Đề xuất phát triển các cụm công trình chung cư cao tầng kết hợp thương mại, dịch vụ tại các khu vực có quỹ đất chuyển đổi lớn thuận tiện về giao thông công cộng.

+ Đề xuất giữ lại và cải tạo nâng cấp một số khu dân cư hiện hữu có hạ tầng giao thông tương đối đồng bộ, mật độ xây dựng cao, cảnh quan và kiến trúc đô thị tương đối khang trang.

+ Đề xuất bảo tồn và phát huy những khu vực cảnh quan, các khu vực công trình có ý nghĩa về lịch sử và văn hóa: khu vực cảnh quan sông Sài Gòn, làng mai quận Thủ Đức...

- Về cảnh quan đô thị:

Là trục đường cửa ngõ đối ngoại hướng tâm quan trọng của thành phố, được định hướng thiết kế cảnh quan đô thị như sau:

+ Tạo lập trục đường cửa ngõ của thành phố đẹp, văn minh, hiện đại, đồng thời khai thác tối đa các yếu tố cảnh quan sông nước, các nút giao thông lớn, các khoảng cách ly cây xanh nhằm tăng không gian mở, cây xanh cho thành phố.

+ Bảo tồn, phát huy giá trị của các công trình văn hóa, lịch sử.

+ Cân nhắc bố trí các công trình kiến trúc tượng đài, kiến trúc điểm nhấn ở những vị trí quan trọng.

+ Bảo tồn cảnh quan khu vực trồng mai truyền thống tại phường Linh Đông, Thủ Đức kết hợp cảnh quan sông nước và công trình công viên cây xanh dọc sông Sài Gòn.

- Về chiều cao xây dựng:

+ Tổ chức chiều cao xây dựng giảm dần từ Trung tâm về phía ngoại thành, quy định tầng cao xây dựng theo mối tương quan chung với khu trung tâm thành phố. Tổ chức chiều cao xây dựng đô thị có định hướng tạo cảnh quan đô thị hài hòa, nhịp điệu rõ ràng, tuân thủ quy định về tỉnh không sân bay Tân Sơn Nhất theo Nghị định số 20/2009/NĐ-CP ngày 23 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý độ cao chướng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam.

+ Tổ chức các công trình cao tầng dọc theo trục đường, tại các khu vực thuận tiện về giao thông (khu phức hợp...), giảm dần chiều cao từ bên ngoài vào bên trong.

+ Tổ chức một số công trình cao tầng điểm nhấn có chọn lọc tại những vị trí quan trọng trong không gian đô thị.

+ Hạn chế chiều cao xây dựng xung quanh các công trình lịch sử và văn hóa quan trọng.

+ Hạn chế chiều cao xây dựng trong những khu dân cư hiện hữu chỉnh trang, khu biệt thự, khu công trình công cộng.

- Về mật độ xây dựng:

Quy định mật độ xây dựng cho từng khu vực theo hướng như sau:

+ Khu cao tầng: bố trí giảm mật độ xây dựng, tăng khoảng lùi với trục đường nhằm đảm bảo giảm tiếng ồn, tổ chức cây xanh cách ly, giảm ảnh hưởng giao thông tiếp cận, bố trí công trình theo tuyến đường cần kết nối với không gian mở, sông nước, hướng gió, giảm năng lượng, giảm ảnh hưởng của biến đổi khí hậu.

+ Khu dân cư hiện hữu chỉnh trang: mật độ xây dựng tuân thủ theo Quyết định số 135/2007/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2007 và Quyết định số 45/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh. Khuyến khích di dời các cơ sở sản xuất ô nhiễm ra khỏi khu dân cư, bổ sung quỹ đất cây xanh và công trình công cộng.

d) Về kiến trúc đô thị:

- Đề xuất các loại hình kiến trúc phù hợp chức năng và ý tưởng tổ chức cảnh quan cho từng khu vực.

- Khu phức hợp, nhà ở cao tầng kết nối với giao thông công cộng, hiện đại, có khoảng lùi lớn, bố trí không gian đi bộ tầng trệt...

- Khu biệt thự, nhà liên kế thấp tầng, kiến trúc hài hòa, đồng bộ.

- Khu công trình công cộng có tầng cao trung bình, công trình thoáng, không gian mở.

5.4. Phương án thiết kế đô thị chi tiết cho từng khu vực:

Đề án cần đề xuất nội dung phương án thiết kế đô thị trên cơ sở đề xuất phân khu chức năng và tổ chức không gian đô thị ở mục 5.3 khoản 5 Điều 1 Quyết định này; cụ thể hóa nội dung cơ cấu chung ở tỷ lệ 1/2000 và trong phạm vi từng khu vực đã xác định.

5.5. Quy định quản lý theo đồ án thiết kế đô thị riêng:

Xác định mục tiêu, đối tượng áp dụng để có những nội dung, thể thức phù hợp cho các đối tượng.

Nội dung quy định gồm 3 phần:

- Quy định quản lý cấu trúc và hình dáng đô thị cho toàn khu vực.

- Quy định thiết kế đô thị chung toàn tuyến, quản lý việc thiết kế, xây dựng và khai thác không gian kiến trúc, cảnh quan, cây xanh, trang thiết bị và tiện ích đô thị, các quy định thiết kế đô thị cho từng thể loại công trình kiến trúc (tầng cao, khoảng lùi, mật độ xây dựng, các quy định liên hệ với không gian đường phố).

- Hướng dẫn thiết kế đô thị theo đồ án cho từng khu vực đã xác định.

5.6. Đề xuất chương trình hành động:

Để việc thực hiện đồ án đúng như kế hoạch, hiệu quả, đồng thời đảm bảo tiến độ cũng như chất lượng đồ án, các chương trình hành động trong từng thời điểm thích hợp phải được đề xuất cụ thể. Danh mục, khối lượng công việc và đối tượng cũng như trách nhiệm các đơn vị tham gia thực hiện cũng cần được xác định cụ thể trong các chương trình này.

6. Danh mục, hồ sơ, sản phẩm, tiến độ và tổ chức thực hiện:

6.1. Hồ sơ sản phẩm:

STT	Tên hồ sơ sản phẩm	Số lượng
A	Hồ sơ Nhiệm vụ thiết kế đô thị riêng	03 bộ
1	Sơ đồ vị trí khu vực quy hoạch trích từ quy hoạch chung đô thị	
2	Bản đồ ranh giới, phạm vi khu vực lập thiết kế đô thị tỷ lệ 1/10.000	
3	Thuyết minh Nhiệm vụ thiết kế đô thị riêng (kèm các bản vẽ trên), văn bản pháp lý liên quan, tờ trình và dự thảo quyết định phê duyệt nhiệm vụ thiết kế đô thị riêng	
B	Hồ sơ Đồ án thiết kế đô thị riêng	16 bộ
1	Sơ đồ vị trí, mối quan hệ giữa khu vực thiết kế với đô thị và khu vực xung quanh - Tỷ lệ 1/5.000 - 1/10.000	
2	Các sơ đồ đánh giá lịch sử phát triển của khu vực - Tỷ lệ 1/5.000 - 1/10.000	
3	Các sơ đồ phân tích hiện trạng kiến trúc cảnh quan khu vực (thể hiện cảnh quan hiện trạng các tuyến phố chính, các không gian mở, không gian công cộng trong khu vực) - Tỷ lệ 1/5.000 - 1/10.000	
4	Các bản vẽ hiện trạng kiến trúc, hạ tầng kỹ thuật - Tỷ lệ 1/2.000	
5	Các sơ đồ phân tích ý tưởng phân khu chức năng và tổ chức không gian - Tỷ lệ 1/2.000 - 1/5.000	
6	Các bản vẽ hướng dẫn Thiết kế đô thị riêng - Tỷ lệ 1/2.000	
7	Thuyết minh tổng hợp, văn bản pháp lý liên quan, tờ trình và dự thảo quyết định phê duyệt đồ án thiết kế đô thị riêng	
8	Quy định quản lý theo đồ án thiết kế đô thị riêng	
C	Đĩa CD lưu trữ toàn bộ các files của hồ sơ sản phẩm	02 đĩa

6.2. Tiến độ và tổ chức thực hiện đồ án:

- Tiến độ thực hiện: Thời gian lập đồ án thiết kế đô thị riêng tối đa 06 tháng kể từ ngày phê duyệt nhiệm vụ.

- Tổ chức thực hiện:

+ Chủ đầu tư: Ban Quản lý dự án quy hoạch xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh (Sở Quy hoạch - Kiến trúc).

+ Đơn vị tư vấn: Trung tâm Thông tin quy hoạch (Sở Quy hoạch - Kiến trúc).

+ Cơ quan thẩm định: Sở Quy hoạch - Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan phê duyệt: Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

7. Các điểm lưu ý khi nghiên cứu, lập đồ án thiết kế đô thị riêng:

- Việc mời chuyên gia nước ngoài tham gia đồ án thiết kế đô thị riêng tỷ lệ 1/2000 và quy định quản lý không gian, kiến trúc, cảnh quan trục đường Tân Sơn Nhất - Bình Lợi - Vành đai ngoài thực hiện theo nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn số 3446/UBND-ĐTMT ngày 12 tháng 7 năm 2011.

- Nội dung đồ án thiết kế đô thị riêng được thực hiện theo khoản 4 Điều 33 Luật Quy hoạch đô thị.

- Thành phần hồ sơ đồ án thiết kế đô thị riêng thực hiện theo Điều 14 của Thông tư số 10/2010/TT-BXD ngày 11 tháng 8 năm 2010 của Bộ Xây dựng quy định hồ sơ của từng loại quy hoạch đô thị.

- Đồ án thiết kế đô thị riêng phải được nghiên cứu trên nền bản đồ hiện trạng tỷ lệ 1/2000.

- Việc lấy ý kiến của cộng đồng dân cư có liên quan đến đồ án thiết kế đô thị riêng được thực hiện theo Điều 20, Điều 21 của Luật Quy hoạch đô thị.

- Hình thức quy cách thể hiện bản vẽ thực hiện theo Quyết định số 21/2005/QĐ-BXD ngày 22 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành quy định hệ thống ký hiệu bản vẽ trong các đồ án quy hoạch xây dựng.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan

- Trên cơ sở Nhiệm vụ thiết kế đô thị riêng tỷ lệ 1/2000 được phê duyệt này, Sở Quy hoạch - Kiến trúc phải khẩn trương tổ chức lập, trình thẩm định và phê duyệt đồ án thiết kế đô thị riêng tỷ lệ 1/2000 và Quy định quản lý không gian, kiến trúc, cảnh quan trục đường Tân Sơn Nhất - Bình Lợi - Vành đai ngoài trong thời hạn theo quy định, để làm cơ sở quản lý xây dựng đô thị, phát triển đô thị theo quy hoạch.

- Quá trình nghiên cứu lập, thẩm định đồ án thiết kế đô thị riêng tỷ lệ 1/2000 này, Sở Quy hoạch - Kiến trúc và cơ quan tổ chức lập quy hoạch, đơn vị tư vấn phải phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân các quận Tân Bình, quận Gò Vấp, quận Phú Nhuận, quận Bình Thạnh, quận Thủ Đức và các Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở

Giao thông vận tải, Sở Xây dựng để rà soát kỹ hiện trạng, cập nhật các nội dung quy hoạch được duyệt tại khu vực nhằm đảm bảo kết nối đồng bộ về hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội và phải bảo đảm đồ án có chất lượng, công khai minh bạch và khả thi để sớm triển khai thực hiện.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Công Thương, Viện trưởng Viện Nghiên cứu phát triển Thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận Tân Bình, quận Gò Vấp, quận Phú Nhuận, quận Bình Thạnh, quận Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường có liên quan và Trưởng Ban Quản lý dự án quy hoạch xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Hữu Tín

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