



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 46

Ngày 15 tháng 9 năm 2012

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

30-8-2012 Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận 4. 03

#### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

24-8-2012 Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND về bãi bỏ văn bản không còn phù hợp quy định pháp luật hiện hành. 14

#### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

22-8-2012 Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn Quận 6. 20

#### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

14-8-2012 Quyết định số 09/2012/QĐ-UBND về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 01/2009/QĐ-UBND về Ban hành lộ giới hẻm trên địa bàn Quận 9. 41

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN**

- |           |   |    |
|-----------|---|----|
| 17-8-2012 | Quyết định số 06/2012/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 huyện Hóc Môn. | 43 |
|-----------|---|----|

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ**

- |           |  |    |
|-----------|--|----|
| 02-8-2012 | Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đài Truyền thanh huyện Nhà Bè. | 66 |
|-----------|--|----|

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

- |           |   |    |
|-----------|---|----|
| 24-8-2012 | Quyết định số 4410/QĐ-UBND điều chỉnh danh mục các tuyến đường cho phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè làm bãi giữ xe công cộng có thu phí, phục vụ kinh doanh dịch vụ, buôn bán hàng hóa và cho phép đậu xe dưới lòng đường có thu phí trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. | 76 |
|-----------|---|----|

**SỞ XÂY DỰNG**

- |           |   |    |
|-----------|---|----|
| 20-8-2012 | Công văn số 6278/SXD-QLN&CS hướng dẫn nghiệp vụ về công tác đánh số và gắn biển số. | 91 |
|-----------|---|----|

**PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4****ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 4****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 04/2012/QĐ-UBND

*Quận 4, ngày 30 tháng 8 năm 2012***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận 4****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4**

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

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

Căn cứ Thông tư số 04/2008/TT-BNV ngày 04 tháng 6 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và Thông tư số 06/2008/TT-BNV ngày 21 tháng 8 năm 2008 hướng dẫn sửa đổi, bổ sung khoản 2 mục III phần I Thông tư số 04/2008/TT-BNV ngày 04 tháng 6 năm 2008 của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BNV ngày 10 tháng 02 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn bổ sung nhiệm vụ, tổ chức và biên chế của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về công tác thanh niên;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 03/2009/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2009 của Ủy

ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận - huyện;

Xét đề nghị của Phòng Nội vụ quận 4 tại Tờ trình số 798/TT-PNV ngày 28 tháng 8 năm 2012,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận 4.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký, và thay thế Quyết định số 766/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận 4.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 4, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Tiến Đạt**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 4**

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

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận 4**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND  
ngày 30 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận 4)*

### **Chương I**

#### **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

##### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

###### **1. Vị trí**

Phòng Nội vụ quận 4 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 4.

Phòng Nội vụ quận 4 có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận 4; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

###### **2. Chức năng**

Phòng Nội vụ quận 4 có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận 4 thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: tổ chức, biên chế các cơ quan hành chính, sự nghiệp Nhà nước; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước; cán bộ, công chức phường; hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua khen thưởng; công tác thanh niên.

### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

##### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Phòng Nội vụ quận 4 có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân quận 4 các văn bản hướng dẫn về công tác nội vụ trên địa bàn và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

2. Trình Ủy ban nhân dân quận 4 ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

4. Về tổ chức, bộ máy:

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận 4 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các cơ quan chuyên môn quận theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Trình Ủy ban nhân dân quận 4 quyết định hoặc tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận 4 trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 4;

c) Xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức sự nghiệp trình cấp có thẩm quyền quyết định;

d) Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 4 quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập các tổ chức phối hợp liên ngành quận theo quy định của pháp luật.

5. Về quản lý và sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp:

a) Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 4 phân bổ chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp hàng năm;

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận 4 hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp;

c) Giúp Ủy ban nhân dân quận 4 tổng hợp chung việc thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp quận và Ủy ban nhân dân 15 phường.

6. Về công tác xây dựng chính quyền:

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận 4 và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thực hiện việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo phân công của Ủy ban nhân dân quận 4 và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Thực hiện các thủ tục để Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 4 phê chuẩn các chức danh lãnh đạo của Ủy ban nhân dân phường; giúp Ủy ban nhân dân quận 4 trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê chuẩn các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận 4 xây dựng đề án thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn để Ủy ban nhân dân trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của quận;

d) Giúp Ủy ban nhân dân quận 4 trong việc hướng dẫn thành lập, giải thể, sáp nhập và kiểm tra, tổng hợp báo cáo về hoạt động của khu phố, tổ dân phố trên địa bàn quận theo quy định; bồi dưỡng công tác cho các chức danh ở khu phố, tổ dân phố.

7. Giúp Ủy ban nhân dân quận 4 trong việc hướng dẫn, kiểm tra tổng hợp báo cáo việc thực hiện Pháp luật về dân chủ cơ sở đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, phường trên địa bàn quận.

8. Về cán bộ, công chức, viên chức:

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận 4 trong việc tuyển dụng, sử dụng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đánh giá; thực hiện chính sách, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ và kiến thức quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

b) Thực hiện việc tuyển dụng, quản lý công chức phường và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách phường theo phân cấp.

9. Về cải cách hành chính:

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận 4 triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp và Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác cải cách hành chính ở địa phương;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận 4 về chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn quận;

c) Tổng hợp công tác cải cách hành chính ở địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân quận 4 và thành phố.

10. Giúp Ủy ban nhân dân quận 4 thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội và tổ chức phi chính phủ trên địa bàn.

11. Về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận chấp hành chế độ, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

b) Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về thu thập, bảo vệ, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận và Lưu trữ quận.

#### 12. Về công tác tôn giáo:

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận 4 chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo và công tác tôn giáo trên địa bàn;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tôn giáo trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố và theo quy định của pháp luật.

#### 13. Về công tác thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân quận 4 tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước trên địa bàn quận; làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn quận; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

#### 14. Về công tác thanh niên:

a) Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác thanh niên được giao;

b) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về thanh niên và công tác thanh niên sau khi được phê duyệt;

c) Hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên được giao.

15. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm về công tác nội vụ theo thẩm quyền.

16. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 4 và Giám đốc Sở Nội vụ về tình hình, kết quả triển khai công tác nội vụ trên địa bàn.



17. Tổ chức triển khai, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về công tác nội vụ trên địa bàn.

18. Quản lý tổ chức, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận 4.

19. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân quận 4.

20. Giúp Ủy ban nhân dân quận 4 quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường về công tác nội vụ và các lĩnh vực công tác khác được giao trên cơ sở quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

21. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận 4.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

### **Điều 3. Tổ chức bộ máy**

1. Phòng Nội vụ có Trưởng phòng, có từ 01 đến 03 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 4, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ về thực hiện các mặt công tác chuyên môn và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

b) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 4 quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác quản lý nhà nước về nội vụ trên địa bàn quận được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực cán bộ, công chức; Phòng Nội vụ quận 4 tổ chức thành các bộ phận gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Phòng như sau:

- + Bộ phận phụ trách công tác Tôn giáo, Thi đua khen thưởng;
- + Bộ phận phụ trách cải cách hành chính; địa giới hành chính; công tác thanh niên;
- + Bộ phận phụ trách biên chế, tiền lương, bảo hiểm xã hội của cán bộ, công chức, viên chức;
- + Bộ phận phụ trách tổ chức bộ máy, tổ chức hội đoàn,;
- + Bộ phận phụ trách công tác cán bộ, thống kê tổng hợp, văn thư, lưu trữ.

Tùy theo quy mô hoạt động và tính chất công việc và nhân sự cụ thể, Ủy ban nhân dân quận trên cơ sở tham mưu của Phòng Nội vụ có thể bố trí cán bộ phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

#### **Điều 4. Biên chế**

Căn cứ vào khối lượng công việc và tình hình cán bộ cụ thể để xác định từng chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức để phân bổ biên chế cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế cụ thể của Phòng Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 4 quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

### **Chương IV**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 5. Chế độ làm việc**

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc

thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các cán bộ, chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng cán bộ phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

### **Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp**

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Phòng chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

### **Điều 7. Mối quan hệ công tác**

1. Đối với Sở Nội vụ:

Phòng Nội vụ chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Nội vụ.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận 4:

Phòng Nội vụ chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận 4 về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với thường trực Ủy ban nhân dân quận 4 về những mặt công tác đã được phân công;

Theo định kỳ phải báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận 4 về nội

dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với Ban Tổ chức Quận ủy:

Phòng Nội vụ phối hợp, bàn bạc với Ban Tổ chức Quận ủy trong việc giải quyết những vấn đề về tổ chức cán bộ thuộc diện Quận ủy quản lý theo yêu cầu của Thường trực Ủy ban nhân dân quận 4 (đề bạt, bổ nhiệm, xây dựng kế hoạch, quy hoạch đào tạo, đào tạo lại cán bộ, công chức, viên chức) đồng thời thường xuyên liên hệ với Ban Tổ chức Quận ủy để nắm được chủ trương của cấp ủy qua từng thời kỳ về công tác tổ chức và cán bộ, qua đó có kế hoạch thực hiện tốt nhiệm vụ.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận 4:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận 4, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Nội vụ chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Nội vụ tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 4 xem xét, quyết định.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận 4 giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

6. Đối với Ủy ban nhân dân 15 phường

a) Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân 15 phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

b) Hướng dẫn cán bộ phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

## Chương V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 8.** Trưởng Phòng Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành.

**Điều 9.** Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân quận 4 xem xét, bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Tiến Đạt**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5****ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 5****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/2012/QĐ-UBND

Quận 5, ngày 24 tháng 8 năm 2012

**QUYẾT ĐỊNH****Về bãi bỏ văn bản không còn phù hợp quy định pháp luật hiện hành****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5**

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

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

Căn cứ Nghị định số 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;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp quận 5 tại Tờ trình số 626/TTr-TP ngày 21 tháng 8 năm 2012,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay bãi bỏ 24 văn bản do Ủy ban nhân dân quận 5 ban hành (theo Danh mục đính kèm) không còn phù hợp quy định pháp luật hiện hành.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 5, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Thị Thảo**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 5**

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

**DANH MỤC VĂN BẢN BỊ BÃI BỎ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND  
ngày 24 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận 5)*

<b>Số TT</b>	<b>Tên văn bản</b>	<b>Số, ký hiệu</b>	<b>Ngày tháng năm ban hành</b>	<b>Trích yếu nội dung</b>
1	Chỉ thị	54/CT-UB	11/12/1991	V/v chấn chỉnh công tác ban hành, quản lý và lưu trữ các văn bản pháp quy của UBND quận 5.
2	Chỉ thị	13/CT-UB	06/11/1996	V/v chấn chỉnh quản lý nhà, xưởng thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn quận 5.
3	Quyết định	2325/QĐ-UB	23/8/1997	V/v ban hành Quy định khoán thầu khai thác dịch vụ giữ xe 2 bánh trên địa bàn quận 5.
4	Quyết định	4820/QĐ-UB	17/11/1999	V/v ban hành bản quy định tạm thời về bảo tồn cảnh quan kiến trúc trên địa bàn quận 5.
5	Quyết định	987/QĐ-UB	12/4/2000	V/v ban hành Quy trình cấp giấy chứng nhận đăng ký mở trường, lớp mẫu giáo dân lập - tư thực, nhóm trẻ gia đình và dạy thêm văn hóa.
6	Quyết định	6172/2001/QĐ-UB	26/6/2001	V/v ban hành quy chế về công tác thi đua khen thưởng
7	Quyết định	6174/2001/QĐ-UB	26/6/2001	V/v ban hành quy chế tạm thời về tổ chức huy động quản lý và sử dụng quỹ an ninh quốc phòng.



8	Quyết định	2020/2002/QĐ-UB	25/4/2002	V/v ban hành quy chế tạm thời về hoạt động của Phổ chuyên doanh thuốc đông dược và dịch vụ y học cổ truyền quận 5.
9	Quyết định	2137/2002/QĐ-UB	07/5/2002	V/v ban hành quy chế khen thưởng các danh hiệu thi đua trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh.
10	Quyết định	3656/2002/QĐ-UB	27/8/2002	V/v ban hành quy chế quản lý và xử lý tài sản, hàng hóa khi có quyết định tịch thu sung quỹ nhà nước.
11	Quyết định	196/2003/QĐ-UB	14/01/2003	V/v ban hành quy định lộ giới các tuyến đường và hẻm có chiều rộng <12m trên địa bàn các phường 4, 7, 8 và 9 quận 5.
12	Quyết định	833/2003/QĐ-UB	10/3/2003	V/v ban hành quy định về trình tự, thủ tục bán nhà thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn quận 5.
13	Quyết định	3975/2004/QĐ-UB	29/9/2004	V/v ban hành Quy trình tổ chức thanh lý tháo dỡ thu hồi vật tư, phế liệu của các công trình để sửa chữa, cải tạo, xây dựng mới, chống nguy cơ sụp đổ hoặc không còn sử dụng trên địa bàn quận 5.
14	Quyết định	01/2005/QĐ-UBND	14/9/2005	Về ban hành Quy chế quản lý sử dụng nhà chung cư trên địa bàn quận 5
15	Quyết định	03/2006/QĐ-UB	13/02/2006	V/v ban hành một số quy định về trình tự, thủ tục thực hiện việc hợp thức hóa thuê nhà ở thuộc sở hữu Nhà nước trên địa bàn quận 5

16	Quyết định	26/2006/QĐ-UB	24/4/2006	V/v ban hành một số quy định quản lý Nhà nước về trình tự thủ tục thực hiện việc chuyển quyền thuê nhà ở thuộc SHNN trên địa bàn quận 5
17	Quyết định	01/2007/QĐ-UBND	15/01/2007	Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm có nguy cơ cao.
18	Quyết định	05/2007/QĐ-UBND	19/3/2007	Về phê duyệt quy hoạch một số ngành nghề thương mại và dịch vụ trong lĩnh vực văn hóa - xã hội trên địa bàn quận 5 giai đoạn 2006 - 2007 và đến năm 2010
19	Quyết định	08/2007/QĐ-UBND	10/5/2007	Ban hành Quy trình lập thủ tục đầu tư và quyết toán các công trình đầu tư xây dựng đối với nguồn vốn đầu tư và vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư của ngân sách thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận 5
20	Quyết định	28/2007/QĐ-UBND	20/10/2007	Về ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn quận 5.
21	Quyết định	02/2008/QĐ-UBND	09/12/2008	Ban hành Quy định trình tự và thủ tục cung cấp thông tin quy hoạch - kiến trúc đối với các dự án nhà ở trong khu đô thị hiện hữu trên địa bàn quận 5
22	Quyết định	01/2009/QĐ-UBND	22/4/2009	Ban hành Quy trình về giải quyết đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế đối với hộ kinh doanh trên địa bàn quận 5

23	Quyết định	02/2009/QĐ-UBND	08/5/2009	Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ, đại lý bán lẻ rượu trên địa bàn quận 5
24	Quyết định	04/2009/QĐ-UBND	28/8/2009	Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường và bản cam kết bảo vệ môi trường bổ sung trên địa bàn quận 5

**Tổng cộng: 24 văn bản.**

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Thị Thảo**

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

Số: 04/2012/QĐ-UBND

*Quận 6, ngày 22 tháng 8 năm 2012***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng  
trên địa bàn Quận 6****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6**

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

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2011/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 58/2011/QĐ-UBND ngày 07 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Quận (Phòng Nội vụ quận 6) tại Tờ trình số 704/TTr-NV ngày 08 tháng 8 năm 2012,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn quận 6.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày, kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định số 09/2008/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 6 và những quy định trước đây trái với Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 6, Trưởng Phòng Nội vụ quận 6, Thủ trưởng các ban, ngành, phòng ban, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Hữu Trí**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 6**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn Quận 6**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND  
ngày 22 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận 6)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Những nguyên tắc chung trong công tác thi đua, khen thưởng**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các ngành, các cấp, có trách nhiệm tổ chức, xây dựng, chỉ đạo phong trào thi đua, tổ chức thực hiện giao ước thi đua giữa các cụm thi đua, khối thi đua; tổ chức phát động thi đua, đăng ký giao ước thi đua ở cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, gắn với nhiệm vụ, công tác được giao. Theo năm kế hoạch và từng đợt thi đua, đợt vận động, lãnh đạo các ngành, các cấp phải có trách nhiệm xem xét, đánh giá, sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua để xét chọn những tập thể và cá nhân trong đơn vị đã lập thành tích, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ để biểu dương khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét khen thưởng, chú trọng công tác phát hiện, bồi dưỡng, tổng kết và nhân rộng điển hình tiên tiến.

2. Tập thể, cá nhân lập được thành tích, công lao trong sự nghiệp xây dựng, phát triển, bảo vệ quận 6, thành phố và đất nước đều được xét đề nghị khen thưởng. Các cơ quan Đảng, chính quyền, Mặt trận và các đoàn thể chính trị - xã hội phải có trách nhiệm phát hiện, xem xét các tập thể, cá nhân có thành tích để kịp thời động viên, khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét khen thưởng. Không bỏ sót tập thể, cá nhân có thành tích; không khen thưởng những tập thể, cá nhân không có thành tích hoặc chưa đủ thành tích, điều kiện để khen thưởng.

3. Công tác thi đua được thực hiện theo nguyên tắc tự nguyện, tự giác, công khai, đoàn kết, hợp tác và cùng phát triển. Việc xét tặng các danh hiệu thi đua phải căn cứ vào phong trào thi đua và đăng ký thi đua.

4. Công tác khen thưởng thực hiện trên nguyên tắc chính xác, dân chủ, công khai, công bằng và kịp thời.

5. Căn cứ thành tích đạt được, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp, các ngành xem xét và đề nghị khen thưởng phù hợp (thành tích đến đâu khen thưởng đến đó). Mỗi hình thức khen thưởng có thể được xét tặng nhiều lần cho một đối tượng, không nhất thiết hình thức khen thưởng lần sau phải cao hơn hình thức khen thưởng lần trước. Khen thưởng tập thể nhỏ và cá nhân là chính. Chú ý khen thưởng ở cấp cơ sở nhiều hơn cấp trên, người lao động trực tiếp nhiều hơn cán bộ quản lý.

### **Điều 2. Đối tượng thi đua và khen thưởng**

Bao gồm tất cả các tổ chức, tập thể, cá nhân: các cơ quan Đảng, cơ quan chính quyền, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể và tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, các hội quần chúng, các đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, các tổ chức kinh tế, các loại hình doanh nghiệp, công dân Việt Nam có thành tích và công lao đóng góp trong sự nghiệp xây dựng, bảo vệ quận 6 và thành phố, đều được Ủy ban nhân dân quận 6 xét khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên xét khen thưởng.

### **Điều 3. Điều kiện xét khen thưởng**

Căn cứ vào thành tích của các tập thể, cá nhân gắn liền với kết quả thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ công tác được giao, thành tích phải được căn cứ từ hiệu quả trong lao động, sản xuất, kinh doanh, trong nghiên cứu, trong công tác, chiến đấu, rèn luyện và học tập; hoặc có những sáng kiến, phát minh, đề tài, tác phẩm, áp dụng những kinh nghiệm mang lại hiệu quả cao; những hành động dũng cảm, những gương vượt khó, những việc làm, hành động nhằm phát huy truyền thống đạo lý, nhân nghĩa của dân tộc, của nhân dân; đem lại nhiều lợi ích thiết thực cho cơ quan, đơn vị, nhân dân, Nhà nước và xã hội.

### **Điều 4. Nhiệm vụ của công tác thi đua, khen thưởng**

1. Công tác thi đua, khen thưởng phải nhằm đáp ứng yêu cầu khẳng định, ghi nhận, đánh giá thành tích thi đua của các tập thể và cá nhân trong các phong trào thi đua, phong trào hành động cách mạng trong sự nghiệp xây dựng, bảo vệ Tổ quốc, thành phố và quận 6; khen thưởng phải đúng đối tượng, chính xác, kịp thời, có tác dụng động viên và nêu gương.

2. Công tác khen thưởng phải gắn liền với kết quả đạt được trong các phong trào thi đua, khắc phục tình trạng khen thưởng tràn lan mất cân đối giữa các lĩnh vực và

các đơn vị. Để khắc phục tình trạng xin, cho trong khen thưởng, cần chú trọng thực hiện việc cấp trên chủ động xem xét, đánh giá và khen thưởng thành tích cho các cá nhân, đơn vị trực thuộc. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân phát hiện những trường hợp có thành tích xứng đáng phải có trách nhiệm báo cáo thành tích và kết quả cho cấp có thẩm quyền xét khen thưởng.

## **Chương II**

### **CÁC DANH HIỆU THI ĐUA, TIÊU CHUẨN VÀ THẨM QUYỀN XÉT, QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN CÁC DANH HIỆU THI ĐUA**

#### **Điều 5. Danh hiệu thi đua và các hình thức tổ chức đánh giá kết quả phong trào thi đua**

1. Danh hiệu thi đua gồm có: Danh hiệu thi đua đối với cá nhân, danh hiệu thi đua đối với tập thể và danh hiệu thi đua đối với hộ gia đình.

a) Danh hiệu thi đua đối với cá nhân: Lao động tiên tiến (Chiến sĩ tiên tiến), Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua cấp thành phố (Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương), Chiến sĩ thi đua toàn quốc.

b) Danh hiệu thi đua đối với tập thể: Tập thể Lao động tiên tiến (Đơn vị tiên tiến), Tập thể Lao động xuất sắc (Đơn vị quyết thắng - đối với LLVT nhân dân), Cờ thi đua của thành phố (Cờ thi đua của bộ, ngành, đoàn thể Trung ương), Cờ thi đua của Chính phủ; Tổ dân phố văn hóa, khu phố văn hóa.

c) Danh hiệu thi đua đối với hộ gia đình: Gia đình văn hóa.

2. Hình thức thi đua gồm có: thi đua thường xuyên và thi đua theo đợt (thi đua theo chuyên đề):

a) Thi đua thường xuyên là hình thức thi đua căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cá nhân, tập thể để tổ chức phát động, nhằm thực hiện tốt nhất công việc hàng ngày, hàng tháng, hàng quý, hàng năm của cơ quan, đơn vị. Thi đua thường xuyên áp dụng giữa các cá nhân trong một tập thể, các tập thể trong cùng một đơn vị, hoặc giữa các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc giống nhau hoặc gần giống nhau.

Thi đua thường xuyên được tổ chức theo khối, cụm thi đua để ký kết giao ước thi đua. Đầu năm đơn vị thực hiện việc đăng ký giao ước thi đua giữa các cá nhân, tập



thể. Kết thúc năm công tác (hoặc năm học đối với ngành giáo dục và đào tạo), đơn vị tiến hành tổng kết và bình xét các danh hiệu thi đua; những cá nhân, tập thể có đăng ký thi đua thì mới được bình xét danh hiệu thi đua.

b) Thi đua theo đợt (hoặc thi đua theo chuyên đề) được phát động khi xác định rõ mục đích, yêu cầu, chỉ tiêu và thời gian, nhằm thực hiện tốt những nhiệm vụ trọng tâm được xác định trong khoảng thời gian nhất định hoặc tập trung hoàn thành nhiệm vụ có tính chất chuyên môn để thực hiện những công việc khó khăn, bức xúc nhất; những việc mà đông đảo quần chúng nhân dân có nguyện vọng giải quyết.

Khi tiến hành sơ, tổng kết đợt hoặc chuyên đề thi đua chủ yếu thực hiện hình thức khen thưởng của cấp phát động thi đua (giấy khen). Trường hợp sơ, tổng kết đợt hoặc chuyên đề thi đua có thời gian từ 05 năm trở lên, đơn vị chủ trì phát động thi đua lựa chọn những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đề nghị cấp trên trực tiếp khen thưởng.

**3. Nội dung tổ chức phong trào thi đua:** căn cứ mục tiêu, phạm vi, đối tượng thi đua, đề ra các chỉ tiêu và nội dung thi đua cụ thể, phù hợp với thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương và có tính khả thi.

Tổng kết phong trào thi đua phải đánh giá đúng kết quả, tác dụng, những tồn tại, hạn chế và rút ra những bài học kinh nghiệm trong việc tổ chức phong trào thi đua; công khai lựa chọn, bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng các tập thể, cá nhân tiêu biểu xuất sắc. Tổ chức tuyên truyền phổ biến các sáng kiến, kinh nghiệm để mọi người học tập và nhân rộng các gương điển hình tiên tiến.

**4. Tổ chức, đánh giá, chấm điểm kết quả giao ước thi đua của các Ban Đảng, ban ngành, phòng ban, đoàn thể đối với 14 phường thuộc Quận.**

Xây dựng và phổ biến công khai các nội dung, tiêu chí, thang điểm đối với 14 phường (tổ chức họp và thống nhất với các phường gửi báo cáo kết quả về Phòng Nội vụ chậm nhất ngày 20 tháng 5 hàng năm) và tổ chức đăng ký giao ước thi đua từ đầu năm.

Trong quá trình thực hiện giao ước thi đua, các đơn vị trong từng cụm, khối thi đua cần tổ chức sinh hoạt, trao đổi học tập kinh nghiệm giữa các đơn vị trong cụm, khối.

Cuối năm, các cụm, khối thi đua tổ chức họp, đánh giá, phân loại, chấm điểm kết quả giao ước thi đua đã thực hiện trong năm. Đồng thời các Ban Đảng, ban

ngành, phòng ban, đoàn thể tổ chức chấm điểm đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của các phường trên từng mặt công tác các đơn vị thuộc Quận quản lý theo lĩnh vực chuyên môn, lĩnh vực hoạt động - thang điểm chấm thống nhất là 100 điểm.

Khi có kết quả đánh giá, phân loại, chấm điểm thi đua của các phường. Ban Đảng, ban ngành, phòng ban, đoàn thể cần thông báo công khai đến 14 phường, có phân tích các điểm mạnh, yếu, hạn chế, tồn tại để Ủy ban nhân dân các phường được biết và có sự tập trung đầu tư chỉ đạo, phát huy những mặt mạnh, chấn chỉnh các mặt còn hạn chế, yếu kém của đơn vị (thời gian gửi kết quả chấm điểm 14 phường về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận chậm nhất là ngày 15 tháng 11 hàng năm).

Sau khi các Ban Đảng, ban ngành, phòng ban, đoàn thể thông báo kết quả chấm điểm, phường có quyền phản ánh thắc mắc, khiếu nại. Các Ban Đảng, ban ngành, phòng ban, đoàn thể có trách nhiệm giải đáp và trả lời công khai đến các phường trong vòng 15 ngày (kết thúc vào ngày 30 tháng 11 hàng năm).

Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận căn cứ vào số điểm của các Ban Đảng, ban ngành, phòng ban, đoàn thể chấm cho phường để làm cơ sở đánh giá, chấm điểm thi đua cho các phường.

## **Điều 6. Tiêu chuẩn và thẩm quyền quyết định công nhận danh hiệu thi đua**

### **1. Tiêu chuẩn, điều kiện công nhận các danh hiệu thi đua:**

*Thực hiện theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn số 02/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ và Quyết định số 58/2011/QĐ-UBND ngày 07 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố.*

#### **a) Danh hiệu thi đua đối với cá nhân:**

##### **\* Danh hiệu Lao động tiên tiến:**

Được xét tặng hàng năm (mỗi năm xét tặng một lần) cho các cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, công nhân làm việc trong các cơ quan, đơn vị, hạ sĩ quan, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân thuộc Quân đội nhân dân, công an nhân dân đạt 4 tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều 24 của Luật Thi đua, Khen thưởng được xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” hoặc “Chiến sĩ tiên tiến” cụ thể như sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao;

- Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua;

- Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ;

- Có đạo đức, lối sống lành mạnh.

Trong năm, cá nhân có đăng ký thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ (bao gồm hoàn thành số lượng và chất lượng các công việc được giao đạt năng suất, chất lượng, hiệu quả cao) mới được xét công nhận danh hiệu Lao động tiên tiến. Lao động tiên tiến được chọn trong những người hoàn thành nhiệm vụ.

Không xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “chiến sĩ tiên tiến” cho các trường hợp: không đăng ký thi đua; mới tuyển dụng dưới 10 tháng; nghỉ việc từ 40 ngày làm việc trở lên; bị xử phạt hành chính; bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

Người lao động làm việc ở các cơ sở kinh tế ngoài quốc doanh, xã viên hợp tác xã gương mẫu chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua lao động, sản xuất, hoạt động xã hội và lao động có năng suất cao thì đơn vị trực tiếp quản lý xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

#### **\* Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở**

Được xét tặng hàng năm (mỗi năm xét tặng một lần) cho các cá nhân đạt 2 tiêu chuẩn sau:

- Là Lao động tiên tiến hoặc chiến sĩ tiên tiến;

- Có sáng kiến cải tiến kỹ thuật hoặc áp dụng công nghệ mới để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác, hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu và phục vụ chiến đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ Tổ quốc.

Sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu hoặc áp dụng công nghệ mới sẽ do Hội đồng xét duyệt sáng kiến cấp Quận công nhận.

Việc bình chọn, suy tôn danh hiệu chiến sĩ thi đua phải đảm bảo tính tiêu biểu trong phong trào thi đua; Ủy ban nhân dân quận quy định tỷ lệ xét công nhận danh hiệu chiến sĩ thi đua cụ thể như sau:

Chiến sĩ thi đua cơ sở được xét không quá 30% số lao động đạt danh hiệu lao động tiên tiến của các đơn vị thuộc Quận;

**\* Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, thành phố, đoàn thể trung ương”**

Được xét tặng hàng năm, được cấp giấy chứng nhận và tiền thưởng theo quy định cho các cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân đạt 03 năm liên tục đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, có sáng kiến cải tiến kỹ thuật, cải tiến lề lối làm việc, thành tích có phạm vi ảnh hưởng đối với cấp Bộ, ngành, thành phố, đoàn thể Trung ương và do Thủ trưởng các cơ quan Trung ương xem xét, quyết định công nhận.

**\* Danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc**

Việc xét tặng Chiến sĩ thi đua toàn quốc được tiến hành thường xuyên hàng năm cho cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân có 02 lần liên tục đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, thành phố, đoàn thể Trung ương có sáng kiến cải tiến kỹ thuật, cải tiến lề lối làm việc, thành tích của cá nhân đó có ảnh hưởng trong phạm vi toàn quốc. Việc xem xét mức độ ảnh hưởng của sáng kiến, giải pháp, đề tài nghiên cứu do Hội đồng Khoa học, sáng kiến cấp Bộ, ngành, thành phố, đoàn thể Trung ương xem xét, công nhận.

**b) Danh hiệu thi đua đối với tập thể:**

**\* Danh hiệu Tổ dân phố, Khu phố văn hóa**

Được xét tặng hàng năm (mỗi năm một lần) cho khu phố, tổ dân phố đạt các tiêu chuẩn sau:

- Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển;
- Đời sống văn hóa, tinh thần lành mạnh, phong phú;
- Môi trường cảnh quan sạch đẹp;
- Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cộng đồng.

**\* Tập thể Lao động tiên tiến**

Được xét tặng hàng năm (mỗi năm một lần) cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả;
- Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

- Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

**\* Tập thể Lao động xuất sắc**

Được xét tặng hàng năm (mỗi năm một lần) cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt các nghĩa vụ đối với nhà nước;

- Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;

- Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”;

- Có cá nhân đạt “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

- Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

**\* Cờ Thi đua xuất sắc cấp Bộ, ngành, thành phố, đoàn thể Trung ương**

Cờ Thi đua xuất sắc được xét tặng thưởng hàng năm (mỗi năm 1 lần) cho các đơn vị đạt thành tích dẫn đầu trong các phong trào thi đua của từng khối, từng cụm, từng khu vực có tổ chức giao ước thi đua, được tặng cờ và kèm tiền thưởng theo quy định.

Tiêu chuẩn, điều kiện để xét tặng Cờ Thi đua xuất sắc:

- Đạt danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc;

- Hoàn thành toàn diện, vượt mức các chỉ tiêu kế hoạch, nhiệm vụ công tác được giao trong năm; có năng suất, chất lượng, hiệu quả kinh tế, hiệu suất công tác cao, thuộc loại tiêu biểu xuất sắc của thành phố;

- Có nhân tố mới, mô hình mới, có các biện pháp cải tiến trong công tác và hoạt động;

- Nội bộ đoàn kết, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng.

**\* Cờ Thi đua của Chính phủ**

Được xét tặng hàng năm (mỗi năm 1 lần) cho các tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- Đạt danh hiệu Cờ Thi đua xuất sắc của thành phố;

- Có thành tích, hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc trong toàn quốc;
- Có nhân tố mới, mô hình mới tiêu biểu cho cả nước học tập;
- Nội bộ đoàn kết, đi đầu trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng và tệ nạn xã hội khác.

### **c) Danh hiệu thi đua đối với hộ gia đình**

#### **\* Danh hiệu Gia đình văn hóa ở phường**

Được xét tặng hàng năm (mỗi năm một lần) cho hộ gia đình đạt các tiêu chuẩn sau:

- gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tích cực tham gia các phong trào thi đua của địa phương nơi cư trú;
- Gia đình hòa thuận, hạnh phúc, tiến bộ, tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng;
- Tổ chức lao động, sản xuất, kinh doanh, công tác, học tập đạt năng suất, chất lượng và hiệu quả.

## **2. Thẩm quyền xét, quyết định công nhận các danh hiệu thi đua**

a) Đối với danh hiệu Gia đình văn hóa do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xét, quyết định công nhận.

b) Đối với danh hiệu Khu phố, Tổ dân phố văn hóa do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xét, quyết định công nhận.

c) Đối với danh hiệu Lao động tiên tiến do thủ trưởng các đơn vị xét, quyết định công nhận theo Quyết định số 185/QĐ-UBND-NV ngày 11 tháng 01 năm 2012 về việc ủy quyền cho Thủ trưởng các cơ quan hành chính Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân 14 phường xét các danh hiệu thi đua và đề nghị khen thưởng.

d) Đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Tập thể Lao động tiên tiến do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xét, quyết định công nhận.

đ) Đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố, Tập thể Lao động xuất sắc, Cờ thi đua xuất sắc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xét, quyết định công nhận.

e) Đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, Cờ thi đua của Chính phủ do Thủ tướng Chính phủ xét, quyết định công nhận.

Cơ quan nào quản lý về tổ chức, quỹ lương, cơ quan đó sẽ xét công nhận các danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền và trình cấp trên xét công nhận các danh hiệu thi đua cho các tập thể, cá nhân. Đối với các cơ quan quản lý tổ chức, quỹ lương theo hệ thống ngành dọc từ Trung ương đến cơ sở (như Viện Kiểm sát, Tòa án, Thuế, Kho bạc, Ngân hàng, Bảo hiểm xã hội, Thống kê, Liên đoàn Lao động...) sẽ do các cơ quan, đơn vị ngành dọc xét và công nhận các danh hiệu thi đua.

### **Chương III**

## **CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG, GIẢI THƯỞNG NHÀ NƯỚC, DANH HIỆU VINH DỰ NHÀ NƯỚC VÀ TIÊU CHUẨN XÉT KHEN THƯỞNG**

**Điều 7. Hình thức, đối tượng và tiêu chuẩn khen thưởng của Chính phủ, của Chủ tịch Nước, danh hiệu vinh dự Nhà nước và tiêu chuẩn xét khen thưởng**

*Thực hiện theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn số 02/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ.*

**Điều 8. Hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn xét khen thưởng của Ủy ban nhân dân Thành phố**

#### **1. Hình thức khen thưởng**

- Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố
- Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh
- Cờ Truyền thống của Ủy ban nhân dân Thành phố

Các đơn vị lập danh sách, hồ sơ đề xuất khen thưởng cho đơn vị, cá nhân theo quy định.

#### **2. Tiêu chuẩn khen thưởng**

*Thực hiện theo Quyết định số 58/2011/QĐ-UBND ngày 07 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố.*

**Điều 9. Hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn xét khen thưởng của Ủy ban nhân dân quận**

### 1. Hình thức khen thưởng: Giấy khen của Ủy ban nhân dân quận 6.

Là hình thức khen thưởng tặng cho các tập thể, cá nhân được xét khen thưởng thường xuyên, đột xuất hoặc khi kết thúc một cuộc vận động, hoàn thành một hạng mục công trình, cả công trình hoặc khen thưởng thành tích cụ thể, đột xuất, gương người tốt việc tốt có tác dụng nêu gương trong phạm vi của ngành, địa phương.

Giấy khen của Ủy ban nhân dân quận, phường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, phường quyết định; Giấy khen của đơn vị cơ sở do Thủ trưởng đơn vị cơ sở quyết định công nhận. Mỗi tập thể, cá nhân được khen thưởng giấy khen được tặng giấy khen, khung (tập thể) và tiền thưởng theo quy định.

Giấy khen của Ủy ban nhân dân quận chỉ khen tặng cho các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong các đợt thi đua chuyên đề theo kế hoạch do Thường trực Quận ủy, Thường trực UBND quận phát động.

Giấy khen của Ủy ban nhân dân quận chỉ khen tặng cho các tập thể và cá nhân có thành tích đột xuất, có tác dụng nêu gương sáng cho các tập thể và cá nhân khác học tập.

2. Tiêu chuẩn khen thưởng Giấy khen cho các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong các đợt thi đua chuyên đề:

a) Giấy khen tặng cho cá nhân của các cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, nghề nghiệp đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt nghĩa vụ công dân;

- Có phẩm chất đạo đức tốt; đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Giấy khen tặng cho tập thể là các cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, nghề nghiệp đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Nội bộ đoàn kết, thực hiện tốt qui chế dân chủ cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua;

- Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm;

- Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách đối với mọi thành viên trong tập thể.



3. Tập thể, cá nhân đạt được một trong các tiêu chuẩn sau sẽ được xét khen thưởng thành tích đột xuất:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chính trị đột xuất được Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, ban, ngành, mặt trận tổ quốc, đoàn thể đánh giá cao.

b) Có sáng kiến xuất sắc đột xuất (không thuộc phạm vi công trình, đề tài nghiên cứu khoa học) được áp dụng có hiệu quả mang lại lợi ích kinh tế, xã hội cụ thể.

c) Dũng cảm đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội

d) Có thành tích xuất sắc trong đấu tranh khám phá các vụ án nghiêm trọng về an ninh, kinh tế, hình sự, ma túy.

đ) Có hành động dũng cảm cứu người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của nhân dân.

e) Có hành động nghĩa cử cao đẹp được dư luận xã hội hoan nghênh.

4. Giấy khen cho các tập thể, cá nhân khác quy định tại Khoản 3 Điều 76 của Luật Thi đua, Khen thưởng và theo Khoản 2 Điều 50 của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP.

## **Chương IV**

### **QUY TRÌNH XÉT, THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 10. Quy trình xét và thủ tục đề nghị khen thưởng**

*Thực hiện theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn số 02/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ và Quyết định số 58/2011/QĐ-UBND ngày 07 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố.*

#### **1. Lấy ý kiến hiệp y**

“Hiệp y khen thưởng” là hình thức lấy thông tin của các cơ quan có liên quan để có thêm căn cứ xác định trước khi quyết định khen thưởng;

Các trường hợp phải lấy ý kiến Hiệp y của Sở, ngành, đoàn thể cấp trên quản lý: Anh hùng lao động, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; Chiến sỹ thi đua toàn quốc; Huân chương Lao động các hạng; Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ cho tập thể và cá nhân là lãnh đạo (người đứng đầu đơn vị).

Riêng đối với các trường hợp đề nghị danh hiệu vinh dự Nhà nước (như Anh hùng, Nghệ sĩ nhân dân, Nghệ sĩ ưu tú...) phải lấy ý kiến của địa phương nơi cư trú.

## **2. Việc thành lập Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp:**

*Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ.*

## **3. Thẩm quyền đề nghị xét khen thưởng**

Chính quyền cùng cấp không xét khen thưởng cho cơ quan Đảng cùng cấp, nhưng vẫn xét khen thưởng cho các Ban của Đảng cùng cấp.

Việc đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố tặng Cờ thi đua cho các đơn vị thuộc Quận do Ủy ban nhân dân Quận đề nghị trên cơ sở là đơn vị dẫn đầu cụm, khối thi đua của Quận hoặc là đơn vị dẫn đầu các cụm, khối thi đua của sở, ban, ngành, đoàn thể thành phố và phải có Văn bản hiệp y thống nhất của các sở, ban, ngành, đoàn thể thành phố. Đối với một số phòng, ban chuyên môn của Quận có nhiều Sở, ban, ngành thành phố quản lý phải có văn bản hiệp y thống nhất của các Sở, ban, ngành chuyên môn thành phố liên quan.

Đối với các cụm, khối thi đua thuộc Quận: Việc chia các cụm, khối thi đua các cơ quan, đơn vị thuộc Quận do Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận thực hiện dựa trên hướng dẫn của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố hàng năm.

Việc đề nghị tặng Cờ thi đua thành phố cho các đơn vị thuộc cụm, khối thi đua của Quận do Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận xem xét, quyết định tùy tình hình thực tiễn phong trào thi đua từng năm, số lượng đề nghị tặng Cờ cho mỗi cụm, khối thi đua là 1 cờ, nhưng không nhất thiết các cụm, khối thi đua đều được tặng cờ.

Đối với ngành giáo dục - đào tạo: việc xét cờ thi đua, các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng của các trường học, trung tâm... được thực hiện theo năm học. Phòng Giáo dục và Đào tạo quận thực hiện xét thi đua theo năm dương lịch.

Việc đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố tặng cờ cho các cơ quan, phòng, ban của quận thuộc ngành dọc quản lý (như Thuế, Bảo hiểm xã hội, Thống kê, Liên đoàn lao động...) do các sở, ngành, đoàn thể thành phố đề nghị.

Ủy ban nhân dân Quận không đề nghị Cờ thi đua cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp... không nằm trong các cụm, khối thi đua của Quận và không được các cụm, khối bình xét thi đua.

**Điều 11. Hồ sơ đề nghị khen thưởng và thời gian giải quyết khen thưởng****1. Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng**

Trong một hình thức khen thưởng có quy định các tiêu chuẩn khác nhau, mỗi tiêu chuẩn cần phải báo cáo thành tích khác nhau. Vì vậy, khi đề nghị khen thưởng cần lưu ý báo cáo thành tích phải bám sát tiêu chuẩn đó. Hồ sơ đề nghị khen thưởng phải phù hợp với hình thức khen thưởng. Báo cáo thành tích phải có đủ các căn cứ để đối chiếu với các tiêu chuẩn quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 42/2010/NĐ-CP của Chính phủ. Báo cáo thành tích phải theo đúng mẫu quy định tại Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.

Đối với những đơn vị có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước, khi trình các hình thức khen thưởng: Cờ thi đua, Bằng khen, Chiến sĩ thi đua cấp thành phố, Tập thể lao động xuất sắc và các hình thức khen thưởng cấp Nhà nước cho tập thể hoặc cá nhân là thủ trưởng đơn vị, trong báo cáo thành tích phải kê khai rõ các nội dung (Số tiền thuế và các khoản thu khác thực tế đã nộp trong năm so với đăng ký; Tỷ lệ % về số nộp ngân sách Nhà nước so với năm trước; Cam kết đã nộp đủ, đúng các loại thuế, các khoản thu khác theo quy định của pháp luật và nộp đúng thời hạn).

**2. Hồ sơ đề nghị khen thưởng:**

a) Tờ trình đề nghị khen thưởng của các đơn vị thuộc Quận.

b) Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan đề nghị khen thưởng .

c) Báo cáo thành tích, báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị xét khen thưởng. Đối với hồ sơ trình đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố khen thưởng có thể làm trích ngang thành tích của các tập thể, cá nhân (Báo cáo thành tích phải có nhận xét, đánh giá, xác nhận thành tích của Thủ trưởng cấp trên quản lý trực tiếp của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng và phải chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo thành tích đó).

d) Văn bản hiệp y của cấp quản lý ngành và cấp quản lý địa phương theo quy định (đối với các tập thể đề nghị Cờ thi đua thành phố và khen thưởng cấp Nhà nước)

đ) Đối với hồ sơ đề nghị xét công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Thành phố và Chiến sĩ thi đua toàn quốc, phải có báo cáo về nội dung các đề tài, sáng kiến, kinh nghiệm, các giải pháp trong công tác và quản lý đem lại hiệu quả thiết thực được Hội đồng xét công nhận sáng kiến cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xác nhận;

e) Xác nhận của cơ quan tài chính theo quy định (đối với những đơn vị có nghĩa vụ nộp ngân sách cho Nhà nước, khi trình các hình thức khen thưởng cấp Nhà nước cho đơn vị và Thủ trưởng đơn vị).

f) Kế hoạch sơ tổng kết đợt hoạt động thi đua thường xuyên hoặc chuyên đề và các văn bản chỉ đạo của ngành dọc cấp trên (nếu có).

### **3. Thời gian nộp hồ sơ và giải quyết khen thưởng**

a) Hồ sơ đề nghị khen thưởng cấp Quận:

Gửi về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (Phòng Nội vụ) (01 bộ hồ sơ); sau khi nhận đủ hồ sơ, đúng thủ tục, trong 10 ngày làm việc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (Phòng Nội vụ) tham mưu trình Ủy ban nhân dân Quận xem xét, ban hành quyết định khen thưởng; trường hợp không được Ủy ban nhân dân quận chấp thuận hoặc không đủ điều kiện khen thưởng, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (Phòng Nội vụ) có văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ cho cơ quan, đơn vị đề nghị biết.

Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Quận xét khen thưởng cấp quận thành tích tổng kết thi đua năm gửi về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (Phòng Nội vụ) (01 bộ hồ sơ) hạn chót trước ngày 15 tháng 12 hàng năm; riêng ngành giáo dục và đào tạo gửi hồ sơ về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (Phòng Nội vụ) trước ngày 15 tháng 8 của năm.

b) Hồ sơ đề nghị khen thưởng cấp thành phố:

Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân quận xét đề nghị khen thưởng cấp thành phố thành tích tổng kết năm gửi về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (Phòng Nội vụ) (03 bộ hồ sơ) hạn chót trước ngày 15 tháng 12 hàng năm; riêng ngành giáo dục và đào tạo gửi hồ sơ về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (Phòng Nội vụ) trước ngày 15 tháng 8 của năm.

c) Hồ sơ đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước:

Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Quận xét đề nghị khen thưởng thường xuyên cấp Nhà nước thành tích tổng kết năm gửi về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (Phòng Nội vụ) (04 bộ hồ sơ), danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc (06 bộ hồ sơ), danh hiệu Anh hùng lao động (31 bộ hồ sơ) hạn chót trước ngày 15 tháng 2 năm sau; riêng ngành giáo dục và đào tạo gửi hồ sơ khen thưởng của năm học trước về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (Phòng Nội vụ) trước 15 tháng 7 hàng năm.

Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng có sáng kiến, phát minh,

sáng chế, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công nghệ và trong các lĩnh vực khác phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

d) Hồ sơ đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản được thực hiện đối với những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, đột xuất như học sinh giỏi, vận động viên đạt giải trong các kỳ thi, các gương dũng cảm, quên mình cứu người, cứu tài sản, bắt cướp... Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị hoặc cấp quận có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền khen thưởng kịp thời.

Hồ sơ gồm: Tờ trình, Bản tóm tắt thành tích của cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp ghi rõ hành động, thành tích, công trạng để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản (01 bộ) đối với cấp quận và (04 bộ) đối với cấp thành phố và Trung ương.

đ) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị có trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành về qui trình, thủ tục, tính chính xác của hồ sơ, thẩm định tiêu chuẩn khen thưởng của các đối tượng trình khen thưởng.

#### **4. Thông báo kết quả khen thưởng**

a) Các tập thể, cá nhân đủ tiêu chuẩn, điều kiện khen thưởng và đã được cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng, trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được quyết định khen thưởng, cơ quan thẩm định hồ sơ phải thông báo cho đơn vị trình khen biết.

b) Các tập thể, cá nhân không đủ tiêu chuẩn, điều kiện khen thưởng, trong thời gian 5 ngày làm việc (kể từ ngày cấp có thẩm quyền quyết định đồng ý với cơ quan thẩm định), cơ quan thẩm định phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị trình khen thưởng biết.

#### **5. Lưu trữ hồ sơ khen thưởng**

Các Ban Đảng, ban ngành, phòng ban, đoàn thể, phường thuộc Quận có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ khen thưởng của cấp mình để thuận tiện cho việc tra cứu hồ sơ, giải quyết đơn, thư khiếu nại hoặc xác nhận các đối tượng được khen thưởng khi có yêu cầu.

### **Chương V**

## **QUỸ THI ĐUA - KHEN THƯỞNG VÀ CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG**

### **Điều 12. Nguồn kinh phí, mức thưởng và chế độ ưu đãi**

Nguồn kinh phí, mức thưởng và chế độ ưu đãi của Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân các phường và các cơ quan, đơn vị thuộc Quận được thực hiện theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ, Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ và Thông tư số 71/2011/TT-BTC ngày 24 tháng 5 năm 2011 của Bộ Tài chính. Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận (Phòng Nội vụ) tham mưu trình Ủy ban nhân dân quận xem xét giải quyết, đáp ứng yêu cầu phục vụ công tác, động viên khen thưởng kịp thời và phù hợp với tình hình ngân sách chung của Quận.

Không chi tiền thưởng từ Quỹ thi đua, khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân người nước ngoài, các tổ chức quốc tế; các tập thể, cá nhân được Ủy ban nhân dân quận tặng Giấy khen về thành tích đóng góp, ủng hộ trong các cuộc vận động ủng hộ đồng bào bị thiên tai, địch họa, ủng hộ đóng góp công tác từ thiện xã hội...

### **Điều 13. Nguyên tắc phân cấp chi kinh phí khen thưởng**

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cấp nào ra quyết định khen thưởng đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện chi tiền thưởng theo quy định từ nguồn tiền thưởng do cấp mình quản lý.

### **Điều 14. Quản lý và sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng**

1. Quỹ thi đua, khen thưởng của cấp nào do cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp đó quản lý; nguồn trích, tỉ lệ, mức trích trên cơ sở dự toán kế hoạch và quyết toán vào số chi thực tế theo quy định hiện hành.

2. Việc sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng được thực hiện theo Nghị định số 42/2010/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 71/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính.

Ngoài các mức thưởng quy định tại Thông tư số 71/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính, Ủy ban nhân dân Quận sử dụng quỹ khen thưởng của mình để thưởng cho các đối tượng: các gương “Người tốt, việc tốt” tiêu biểu; các gương có những hành động dũng cảm như: cứu người, bắt cướp, tấn công các loại tội phạm bảo vệ tài sản của Nhà nước và của nhân dân, các gương điển hình trong các phong trào quần chúng như phong trào những người con hiếu thảo, điển hình vượt khó... được Ủy ban nhân dân Quận tặng Giấy khen. Mức thưởng do Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận đề xuất Ủy ban nhân dân quận xem xét quyết định cho từng trường hợp cụ thể trên cơ sở cân đối từ nguồn quỹ khen thưởng được trích của Quận.

**Chương VI**  
**CÔNG TÁC THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN, TỔ CHỨC CÔNG BỐ,**  
**TRAO TẶNG CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG**  
**VÀ NHÂN ĐIỂN HÌNH TIÊN TIẾN**

**Điều 15.** Công tác thông tin tuyên truyền nhân điển hình tiến tiến phải được quán triệt sâu sắc và được tổ chức thực hiện thường xuyên nhằm góp phần thúc đẩy phong trào thi đua được phát triển sâu rộng.

**Điều 16.** Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (Phòng Nội vụ) phối hợp với Ban Tuyên giáo Quận ủy, Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa quận, các cơ quan thông tin, báo, đài tổ chức thông tin tuyên truyền, giới thiệu, biểu dương những nhân tố tích cực, những gương người tốt, việc tốt tiêu biểu, những điển hình tiêu biểu trong các phong trào thi đua, phong trào hành động cách mạng của quần chúng và các trường hợp được khen thưởng.

**Điều 17.** Tổ chức nghi thức trao tặng, đón nhận danh hiệu vinh dự Nhà nước và các hình thức khen thưởng cao phải đảm bảo trang trọng, tiết kiệm, hiệu quả, có tác dụng động viên, giáo dục nêu gương, tránh phô trương hình thức, lãng phí. Lễ công bố và trao tặng các hình thức khen thưởng thực hiện theo Nghị định số 154/2004/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ về nghi thức Nhà nước trong tổ chức mít tinh, lễ kỷ niệm; trao tặng và đón nhận danh hiệu vinh dự nhà nước, Huân chương, Huy chương, Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ và theo Chỉ thị số 45-CT/TW ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Chính trị về đổi mới, nâng cao hiệu quả tổ chức các ngày kỷ niệm, nghi thức trao tặng, đón nhận các danh hiệu vinh dự Nhà nước và các hình thức khen thưởng cao. Không tổ chức lễ trao tặng, đón nhận danh hiệu vinh dự Nhà nước và các hình thức khen thưởng cấp cao riêng mà kết hợp tổ chức cùng với các lễ kỷ niệm ngày thành lập, ngày truyền thống của ngành, địa phương, đơn vị; Việc tổ chức tôn vinh danh hiệu và trao giải thưởng cho cá nhân, tổ chức được thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

**Chương VII**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 18.** Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (Phòng Nội vụ) giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn Quận.

Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (Phòng Nội vụ) chủ trì phối hợp với các ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể và UBND các phường tổ chức thực hiện Quy định này. Quá trình tổ chức thực hiện nếu thấy còn những điều chưa phù hợp, Hội Thi đua - Khen thưởng quận 6 có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo UBND quận 6 sửa đổi, bổ sung.

**Điều 19.** Thủ trưởng các Ban Đảng, ban ngành, phòng ban, đoàn thể, phường thuộc Quận căn cứ Quy định này để xây dựng những quy định cụ thể, phù hợp với đơn vị mình./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Hữu Trí**



**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9****ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 9****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 09/2012/QĐ-UBND

Quận 9, ngày 14 tháng 8 năm 2012

**QUYẾT ĐỊNH****Về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 01/2009/QĐ-UBND  
về Ban hành lộ giới hẻm trên địa bàn Quận 9****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9**

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

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 106/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Điện lực về bảo vệ an toàn công trình lưới điện cao áp;

Căn cứ Nghị định số 08/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ về quy hoạch xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 15/2005/TT-BXD ngày 13 tháng 10 năm 2005 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch - xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 682/BXD-CSXD ngày 14 tháng 12 năm 1996 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành quy chuẩn xây dựng Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 04/2008/QĐ-BXD ngày 03 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về quy hoạch xây dựng;

Căn cứ vào Tiêu chuẩn, quy phạm Quy hoạch xây dựng đô thị - Tiêu chuẩn thiết kế TCVN 4449:1987, quy phạm kỹ thuật thiết kế đường phố, đường quảng trường đô thị 20 TCN 104-83;

Căn cứ Quyết định số 88/2007/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định về lộ giới và quản lý đường hẻm trong các khu dân cư hiện hữu thuộc địa bàn thành phố;

Xét đề nghị của Phòng Quản lý đô thị tại Tờ trình số 1407/TTr-QLĐT ngày 23 tháng 7 năm 2012 về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 01/2009/QĐ-UBND về ban hành lộ giới hẻm trên địa bàn Quận 9,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành Quyết định này để sửa đổi, bổ sung Quyết định số 01/2009/QĐ-UBND ngày 16 tháng 02 năm 2009 về Ban hành lộ giới hẻm trên địa bàn Quận 9 với nội dung sửa đổi, bổ sung như sau:

Đổi tên đoạn cuối đường 21 giáp ranh giữa 2 phường Phước Bình và Phước Long A (lý trình từ Đại lộ 3 đến rạch Bến Chùa) từ đường 21 thành hẻm 301 và lộ giới của hẻm 301 là 8m (kèm theo Bản đồ quy hoạch lộ giới hẻm điều chỉnh phường Phước Bình).

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

Các nội dung khác không đề cập trong Quyết định này vẫn thực hiện theo Quyết định số 01/2009/QĐ-UBND ngày 16 tháng 02 năm 2009 về Ban hành lộ giới hẻm trên địa bàn Quận 9.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận, Trưởng Phòng Quản lý đô thị, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Việt**

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

Số: 06/2012/QĐ-UBND

*Hóc Môn, ngày 17 tháng 8 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 huyện Hóc Môn****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN**

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;

Xét đề nghị của Phòng Tư pháp huyện Hóc Môn tại Tờ trình số 340/TTr-TP, ngày 14 tháng 8 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 huyện Hóc Môn.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng ban, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã - thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Văn Thị Bạch Tuyết**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**HUYỆN HÓC MÔN**

**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 huyện Hóc Môn**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2012/QĐ-UBND  
ngày 17 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn)*

### **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 huyện Hóc Môn, bao gồm cả văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

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

##### **1. Văn bản quy phạm pháp luật**

a) Quyết định, Chỉ thị do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn ban hành;

b) Nghị quyết do Hội đồng nhân dân xã - thị trấn ban hành.

##### **2. Văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật**

a) Văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn ban hành; văn bản do Hội đồng nhân dân huyện ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009 mà chưa hủy bỏ, bãi bỏ.

**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 của Quy chế này.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện 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**

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****Mục 1****TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN****Điều 5. Phương thức tự kiểm tra văn bản**

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

2. Tự kiểm tra khi nhận được 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****1. Văn bản quy phạm pháp luật**

a) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân huyện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực do cơ quan mình phụ trách ngay sau khi 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 và các phương tiện thông tin đại chúng phản ánh về dấu hiệu trái pháp luật của văn bản.

b) Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn chịu 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 và các phương tiện thông tin đại chúng phản ánh về dấu hiệu trái pháp luật của văn bản.

c) Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm chủ trì giúp Ủy ban nhân dân huyện tổ chức tự kiểm tra văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước và văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009 mà chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ.

## **2. Văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật**

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện chịu nhiệm vụ 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.

- Trưởng Phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch xã - thị trấn có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn 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 phản ánh về dấu hiệu trái pháp luật hoặc tự phát hiện trong quá trình kiểm tra văn bản.

### **Điều 7. Gửi văn bản 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 bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm gửi 01 (một) bản chính văn bản đến Phòng Tư pháp; 01 (một) bản chính cho cơ quan được phân công soạn thảo văn bản để tự kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 1 - Điều 5 và Khoản 1 - Điều 6 của Quy chế;

Công chức tư pháp - hộ tịch xã - thị trấn tiếp nhận văn bản và giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn tự kiểm tra văn bản.

2. Khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức và các phương tiện thông tin đại chúng phản ánh về dấu hiệu trái pháp luật của văn bản. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm phối hợp kiểm tra văn bản theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân xã - thị trấn mở sổ theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản đến để tự kiểm tra.

**Điều 8. Quy trình tự kiểm tra văn bản**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn phân công cán bộ công chức chịu trách nhiệm thực hiện việc tự kiểm tra văn bản (sau đây gọi là người kiểm tra văn bản).

2. Khi kiểm tra văn bản phải kiểm tra toàn bộ văn bản được quy định tại Điều 3 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP, cán bộ trực tiếp kiểm tra; ký tên và ghi rõ ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc trên bên phải văn bản được 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 ký xác nhận vào báo cáo.

3. Trường hợp phát hiện văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, các cơ quan, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn lập phiếu kiểm tra văn bản (mẫu số 01), mở hồ sơ kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 3 - Điều 9 của Quy chế.

a) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Tư pháp và Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm xem xét nội dung trái pháp luật, trao đổi, đề xuất biện pháp xử lý và báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định tại Khoản 2 - Điều 12 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

b) Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn có trách nhiệm xem xét nội dung trái pháp luật, đề xuất biện pháp xử lý, báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định tại Khoản 2 - Điều 12 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

4. Trường hợp không thống nhất được nội dung trái pháp luật và hướng xử lý giữa cơ quan kiểm tra với các cơ quan liên quan. Các bên nêu rõ ý kiến, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định.

**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, không phù hợp của văn bản, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn có trách nhiệm dự thảo văn bản xử lý theo các hình thức được quy định tại Khoản 3 - Điều 26; Điều 29, Điều 30 Nghị định số 40/NĐ-CP và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật



Chậm nhất là sau 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ban hành, quyết định xử lý văn bản trái pháp luật được thực hiện như sau:

a) Văn bản quy phạm pháp luật

- Văn bản do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành được gửi đến Sở Tư pháp, Trung tâm Công báo Thành phố, Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân huyện và những nơi khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

- Văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn ban hành được gửi đến Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Tư pháp huyện, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã - thị trấn và những nơi khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn quyết định.

b) Văn bản được quy định tại Khoản 2 - Điều 2 của Quy chế được gửi cho Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Tư pháp và tất cả các cơ quan, tổ chức, cá nhân trước đó đã được gửi văn bản.

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 cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra 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 tự kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật, các cơ quan, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn 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 thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn ban hành, người có thẩm quyền ban hành văn bản.
2. Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của 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, lĩnh vực

Phòng Tư pháp có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện kế hoạch kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định tại Điều 15 Quy chế kiểm tra, xử lý và rà soát văn bản (Ban hành kèm theo Quyết định số 75/2011/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố).

### **Điều 11. Thẩm quyền kiểm tra văn bản**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật do Trưởng Phòng Tư pháp ban hành.
2. Trưởng Phòng Tư pháp huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, xử lý văn bản được quy định tại Điều 2 do Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn 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 huyện gửi 01 (một) bản chính văn bản quy phạm pháp luật đến Sở Tư pháp để kiểm tra;  
Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn gửi 01 (một) bản chính văn bản quy phạm pháp luật đến Phòng Tư pháp để kiểm tra.

2. Văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật nhưng có chứa đựng quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành được gửi đến Giám đốc Sở Tư pháp; văn bản Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn được gửi đến 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 kiểm tra” để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản được gửi đến để kiểm tra.
2. Chuyên viên Phòng Tư pháp được phân công 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, 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 bên phải của văn bản; 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).

3. Khi phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, chuyên viên kiểm tra lập hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 - Điều 9 của Quy chế, Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật (mẫu 01), báo cáo kết quả kiểm tra, đề xuất xử lý cho Trưởng Phòng Tư pháp để thông báo (thực hiện theo quy định tại Khoản 7 - Điều 9 Thông tư số 20/2010/TT-BTP) cho cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý. Phòng Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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.

4. Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày, kể từ ngày nhận được thông báo về việc văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn và người đã ban hành văn bản phải tự kiểm tra, xử lý văn bản đó và thông báo kết quả xử lý cho Phòng Tư pháp.

5. Hết thời hạn 20 (hai mươi) ngày để tự xử lý, 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 07 (bảy) ngày Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét xử lý.

Hồ sơ báo cáo gồm: Báo cáo của Phòng Tư pháp kiểm tra văn bản; văn bản có dấu hiệu trái pháp luật được phát hiện 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 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 hình thành trong quá trình kiểm tra.

#### **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 (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 của Quy chế và được lưu vào hồ sơ kiểm tra văn bản.

### **Chương III**

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

### **Mục 1**

## **RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

### **Điều 15. Phương thức rà soát**

#### 1. Rà soát thường xuyên

Khi tình hình kinh tế - xã hội thay đổi hoặc cơ quan nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới, khi nhận được thông tin, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản do Ủy ban nhân dân huyện; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn ban hành có chứa nội dung trái pháp luật, chông chéo hoặc không phù hợp.

2. Rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực được thực hiện 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 của thành phố và huyện.

### **Điều 16. Trách nhiệm rà soát**

1. Phòng Tư pháp chủ trì phối hợp với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện rà soát văn bản do Ủy ban nhân dân huyện ban hành được quy định tại Điều 3, Điều 15 của Quy chế.

2. Công chức tư pháp - hộ tịch xã - thị trấn giúp Ủy ban nhân dân xã - thị trấn rà soát văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn ban hành.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn có trách nhiệm thực hiện việc rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực khi có yêu cầu.

### **Điều 17. 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 dạng khiếm khuyết của văn bản; đề xuất xử lý những khiếm khuyết của văn bản 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 gồm:

- 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 khác thay thế.

### **Điều 18. Phiếu rà soát văn bản**

Phiếu rà soát văn bản (mẫu số 08) được lập sau khi hoàn tất việc rà soát đối với từng văn bản, phiếu rà soát thể hiện kết quả rà soát do chuyên viên trực tiếp thực hiện việc rà soát lập, là cơ sở tổng hợp, phân loại văn bản sau rà soát để xử lý hoặc đề xuất xử lý đối với văn bản đã được rà soát.

### **Điều 19. Xử lý kết quả rà soát và công bố kết quả rà soát**

#### **1. Xử lý văn bản do Ủy ban nhân dân huyện ban hành**

a) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện xử lý văn bản bằng hình thức sửa đổi, bổ sung, thay thế đối với các văn bản thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách hoặc theo phân công, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Định kỳ 6 (sáu) tháng một lần, Phòng Tư pháp có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan thẩm định đề xuất xử lý văn bản quy phạm pháp luật sau khi rà soát, lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành đã hết hiệu lực thi hành, có nội dung không còn phù hợp, trái pháp luật trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định với các hình thức hủy bỏ, bãi bỏ văn bản, công bố văn bản hết hiệu lực thi hành và báo cáo Sở Tư pháp.

#### **2. Xử lý văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn ban hành**

Định kỳ 6 (sáu) tháng một lần, Công chức tư pháp - hộ tịch xã - thị trấn có trách nhiệm lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn ban hành 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 xem xét, quyết định xử lý văn bản với các hình thức hủy bỏ, bãi bỏ văn bản, công bố văn bản hết hiệu lực thi hành và báo cáo gửi Phòng Tư pháp.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn có trách nhiệm xem xét, có ý kiến chỉ đạo xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật. Các quyết định hủy bỏ, bãi bỏ, công bố văn bản hết hiệu lực thi hành được công bố theo quy định tại Khoản 2 - Điều 9 của Quy chế.

## **Mục 2**

### **HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Điều 20. 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. Công bố danh mục hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đang còn hiệu lực thi hành.

#### **Điều 21. Trách nhiệm, thời gian thực hiện hệ thống hóa văn bản**

1. Định kỳ 02 (hai) năm Phòng Tư pháp tham mưu trình Ủy ban nhân dân huyện Kế hoạch hệ thống hóa văn bản và thực hiện công tác hệ thống hóa văn bản.

2. Các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện hệ thống hóa hệ thống hóa văn bản theo lĩnh vực do cơ quan phụ trách gửi về Phòng Tư pháp tổng hợp và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn tổ chức thực hiện theo Kế hoạch hệ thống hóa văn bản do Ủy ban nhân dân huyện ban hành.

#### **Điều 22. Quy trình hệ thống hóa văn bản**

1. Lập kế hoạch hệ thống hóa văn bản.

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

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.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 23. Tổ chức cán bộ, cộng tác viên làm công tác kiểm tra và rà soát văn bản, hệ thống hóa văn bản**

1. Các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn bố trí cán bộ làm công tác tự kiểm tra, rà soát văn bản.

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

**Điều 24. 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**

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 của Ủy ban nhân dân huyện được gửi đến Sở Tư pháp, Trang Thông tin điện tử Công báo Thành phố để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của thành phố theo quy định.

Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn sau khi tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện và Phòng Tư pháp huyện để cập nhật theo dõi.

**Điều 25. Chế độ báo cáo**

1. Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn đảm bảo thực hiện chế độ báo cáo 06 (sáu) tháng và hàng năm về công tác kiểm tra, rà soát và xử lý văn bản gửi đến Phòng Tư pháp huyện.

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 tại Thông tư số 08/2011/TT-BTP ngày 05 tháng 4 năm 2011 của Bộ Tư pháp về công tác thống kê, báo cáo của ngành Tư pháp. Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tư pháp.

2. Hàng năm, Phòng Tư pháp, Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc kiểm tra, rà soát, cập nhật văn bản còn hiệu lực, hết hiệu lực báo cáo Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tư pháp.

**Điều 26. Đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra xử lý văn bản**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm cập nhật, hệ thống hóa văn

bản và gửi 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 ban hành mới) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tư pháp và Trung tâm Công báo Thành phố.

2. Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện trong việc hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra văn bản của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn; tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện Kế hoạch, kinh phí kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản trên địa bàn huyện Hóc Môn.

Công chức tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra, xử lý văn bản, báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát văn bản theo quy định.

3. Các cơ quan, phòng, ban, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác tự kiểm tra, rà soát văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Văn Thị Bạch Tuyết**



**Mẫu số 01**

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

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

**PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT**

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

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

STT (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 02**

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

STT	Văn bản có dấu hiệu trái pháp luật (Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản)	Đề xuất xử lý				Kết quả xử lý		Ghi chú
		Văn bản đề xuất (Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản đề xuất)	Nội dung đề xuất	Người ký	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý (Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản xử lý)	Nội dung xử lý	
1								
2								
.....								

**Mẫu số 03**

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

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

**PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN**

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Chức vụ:

**I. Văn bản được kiểm tra:**

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

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

1)

2)

...

**III. Kết quả kiểm tra:**

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

2) Thẩm quyền ban hành văn bản:

3) Nội dung văn bản:

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

**IV. Kết luận, đề xuất:**

.....

....., ngày .... tháng .... năm ....

**NGƯỜI KIỂM TRA**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ý KIẾN XỬ LÝ VĂN BẢN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**Mẫu số 04**

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

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

**DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐÃ KIỂM TRA**

Từ ngày \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ đến ngày \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Người kiểm tra văn bản:**

**Cơ quan, đơn vị công tác:**

**Chức vụ:**

<b>STT</b>	<b>Văn bản được kiểm tra</b> <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>	<b>Nội dung trái pháp luật, không còn phù hợp</b>	<b>Đề xuất xử lý</b> <i>(của người kiểm tra)</i>	<b>Ý kiến xử lý của thủ trưởng đơn vị</b>
1				
2				
3				
...				

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

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

**Mẫu số 05**

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

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

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

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

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

**NGƯỜI LẬP BẢNG**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

(1) Tên cơ quan ban hành;

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

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

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

**Mẫu số 06**

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

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

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

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

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

**NGƯỜI LẬP BẢNG**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

(1) Tên cơ quan ban hành;

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

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

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

**Mẫu số 07**

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

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

**DANH MỤC VĂN BẢN CÒN HIỆU LỰC**

**DO** .....(1).....**BAN HÀNH**

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

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

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

**NGƯỜI LẬP BẢNG**  
(Ký, 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 kiểm khuyết của văn bản: văn bản trái pháp luật, văn bản có nội dung chồng chéo, mâu thuẫn, văn bản có quy định sơ hở, văn bản có nội dung không còn phù hợp.



**Mẫu số 08**

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

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

**PHIẾU RÀ SOÁT VĂN BẢN**

Họ và tên người thực hiện:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Chức vụ:

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

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

1)

2)

...

**III. Kết quả rà soát:**

1) Ngày có hiệu lực của văn bản:

2) Đánh giá về hiệu lực của văn bản:

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

a) Về tính hợp hiến, hợp pháp

b) Về tính thống nhất của văn bản

c) Tính phù hợp thực tiễn

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

....., ngày .... tháng .... năm .....

**NGƯỜI THỰC HIỆN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ý KIẾN XỬ LÝ VĂN BẢN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

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

Số: 04/2012/QĐ-UBND

Nhà Bè, ngày 02 tháng 8 năm 2012

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc ban hành Quy chế tổ chức và  
hoạt động của Đài Truyền thanh huyện Nhà Bè****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ**

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24 tháng 9 năm 2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính; Thông tư liên tịch số 17/2010/TTLT-BTTTT-BNV ngày 27 tháng 7 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông - Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đài Phát thanh và Truyền hình thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Đài Truyền thanh - Truyền hình thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 2920/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban

nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về cho phép thành lập Đài Truyền thanh huyện Nhà Bè thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè;

Căn cứ Quyết định số 493/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về việc thành lập Đài Truyền thanh huyện Nhà Bè;

Xét Văn bản số 41/BC-PTP ngày 01 tháng 8 năm 2012 của Trưởng Phòng Tư pháp về thẩm định dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đài Truyền thanh huyện Nhà Bè;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 263/TTr-PNV ngày 30 tháng 7 năm 2012,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Đài Truyền thanh huyện Nhà Bè.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Trưởng Đài Truyền thanh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Nguyễn Văn Tiến**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN NHÀ BÈ**

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

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Đài Truyền thanh huyện Nhà Bè**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND  
ngày 02 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

Đài Truyền thanh huyện Nhà Bè là đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè, thực hiện chức năng là cơ quan tuyên truyền của Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện.

Đài Truyền thanh huyện Nhà Bè là đơn vị sự nghiệp công lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để hoạt động.

Đài Truyền thanh huyện Nhà Bè chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè; quản lý nhà nước theo ngành của Sở Thông tin và Truyền thông; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật của Đài Tiếng nói nhân dân thành phố.

### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

##### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Sản xuất và phát sóng các chương trình truyền thanh bằng tiếng Việt trên hệ thống loa truyền thanh, thiết bị phát sóng phát thanh được trang bị, nhằm tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, tập trung vào sự chỉ đạo, điều hành của thành phố, của huyện, các hoạt động tại cơ sở, phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật, kinh tế, văn hóa, xã hội, công tác an ninh trật tự, gương người tốt, việc tốt, điển hình tiên tiến tới nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Tiếp sóng và phát sóng các chương trình của Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Tiếng nói nhân dân thành phố phục vụ nhu cầu tiếp nhận thông tin của nhân dân theo quy định của pháp luật.

3. Xây dựng các chương trình thời sự, chuyên mục của huyện phát hàng ngày trên sóng phát thanh và xuất bản Bản tin Nhà Bè hàng tháng.

4. Trực tiếp quản lý hệ thống kỹ thuật chuyên ngành để thực hiện việc tiếp sóng, phát sóng các chương trình phát thanh theo quy định của pháp luật.

5. Phối hợp với Đài Tiếng nói nhân dân thành phố sản xuất các chương trình phát thanh, phát sóng trên Đài Tiếng nói nhân dân thành phố.

6. Quản lý, vận hành đài phát sóng phát thanh trên địa bàn theo sự phân công.

7. Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật đối với Trạm Truyền thanh xã - thị trấn trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

8. Quản lý, sử dụng lao động, tài sản, ngân sách và nguồn thu từ dịch vụ; thực hiện chính sách đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

9. Xây dựng đội ngũ làm công tác thông tin tuyên truyền vững về chuyên môn, lý luận chính trị và đạo đức cách mạng.

10. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan chức năng về các mặt công tác được giao; tổ chức các hoạt động thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

11. Tham gia ý kiến với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chức năng để củng cố, mở rộng sự nghiệp truyền thanh trên địa bàn.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 3. Tổ chức bộ máy**

1. Đài Truyền thanh huyện Nhà Bè do Trưởng đài phụ trách, có từ hai đến ba Phó Trưởng đài.

a) Trưởng đài chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Đài Truyền thanh;

Khi Trưởng đài vắng mặt, một Phó Trưởng đài được Trưởng đài ủy quyền điều hành các hoạt động của Đài;

b) Phó Trưởng đài là người giúp Trưởng đài quản lý, điều hành một số mặt công tác do Trưởng đài phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng đài và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

c) Việc bổ nhiệm Trưởng đài, Phó Trưởng đài do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện; việc miễn nhiệm, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng đài, Phó Trưởng đài thực hiện theo quy định của pháp luật;

d) Viên chức và nhân viên chuyên môn, nghiệp vụ được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực viên chức, Đài Truyền thanh tổ chức thành 03 (ba) Tổ nghiệp vụ gồm:

a) Tổ Hành chính - Tài vụ:

Hành chính: Có nhiệm vụ tổng hợp kế hoạch công tác hàng năm và lập báo cáo định kỳ về thực hiện nhiệm vụ thường xuyên hoặc đột xuất của Đài Truyền thanh. Tổ chức thực hiện quản lý công tác văn thư - lưu trữ hồ sơ theo quy định của Nhà nước. Quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động. Khai thác, tổ chức các dịch vụ theo chức năng, nhiệm vụ trên cơ sở phát huy hiệu quả cơ sở vật chất của đơn vị.

Tài vụ: Có nhiệm vụ quản lý tài sản công và bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, phương tiện làm việc của Đài Truyền thanh. Quản lý công tác tài chính, kế toán của Đài Truyền thanh. Lập dự toán thu chi ngân sách hàng năm. Kiểm tra, giám sát các khoản thu chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; việc quản lý, sử dụng tài sản, nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán. Lập báo cáo quyết toán thu chi; quyết toán tài chính theo đúng quy định, lập dự trù mua sắm tài sản, vật tư, trang thiết bị theo kế hoạch; thanh toán các chế độ tài chính cho công chức, viên chức, người lao động và quản lý tiền mặt, chứng từ sổ sách kế toán theo quy định.

b) Tổ Phóng viên - Biên tập bản tin:

Có nhiệm vụ nghiên cứu, phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc biên

soạn, xây dựng các chương trình thời sự, chuyên mục nhằm thông tin tuyên truyền trên Đài Truyền thanh và Bản tin Nhà Bè về đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, sự chỉ đạo, điều hành của thành phố, của huyện, các hoạt động tại cơ sở, phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật, kinh tế, văn hóa, xã hội, công tác an ninh trật tự, gương người tốt, việc tốt, điển hình tiên tiến tới nhân dân theo quy định của pháp luật. Xây dựng hệ thống cộng tác viên và có nhiệm vụ hướng dẫn nghiệp vụ biên tập tin ở các xã - thị trấn, các ban ngành đoàn thể; nâng cao chất lượng nội dung Bản tin Nhà Bè.

c) Tổ Kỹ thuật - Sản xuất chương trình:

Có nhiệm vụ đảm bảo kỹ thuật trong công tác thu chương trình thời sự và phát thanh hàng ngày theo đúng quy định. Theo dõi, kiểm tra đôn đốc các xã - thị trấn đảm bảo thường xuyên hoạt động của hệ thống truyền thanh cơ sở trong việc tiếp sóng đài huyện hàng ngày, sửa chữa, bảo dưỡng hệ thống Đài Truyền thanh huyện và hỗ trợ kỹ thuật cho các Trạm Truyền thanh cơ sở.

#### **Điều 4. Biên chế**

1. Biên chế nhân sự của Đài Truyền thanh do Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế sự nghiệp được Ủy ban nhân dân Thành phố giao hàng năm.

2. Ngoài biên chế khung được giao hàng năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho phép Trưởng Đài truyền thanh được ký hợp đồng thuê, khoán đối với những công việc không cần thiết bố trí biên chế thường xuyên; ký hợp đồng lao động và các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

3. Lập kế hoạch biên chế

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu và khả năng thực tế, Trưởng đài xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm, trong đó ghi rõ số lượng biên chế cần thiết của đơn vị, yêu cầu về chất lượng, cơ cấu viên chức, thời gian sử dụng.

### **Chương IV**

## **CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG VÀ TÀI CHÍNH**

#### **Điều 5. Quản lý hoạt động của Đài**

1. Chương trình phát thanh hàng ngày của Đài Truyền thanh huyện phù hợp với thời lượng, thời gian theo các điều kiện vật chất kỹ thuật hiện có của Đài.

2. Lịch phát sóng của Đài Truyền thanh phải được trình duyệt thống nhất của Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan có thẩm quyền.

3. Nội dung các chương trình thời sự hàng ngày của Đài Truyền thanh trước khi phát lên sóng được ủy quyền, có Trưởng đài duyệt đúng theo các nguyên tắc tuyên truyền và Luật Báo chí.

## **Điều 6. Tài chính của Đài Truyền thanh**

### 1. Nguồn Tài chính:

a) Ngân sách nhà nước cấp kinh phí: đảm bảo cho các hoạt động theo kế hoạch được giao; thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao; đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị ứng dụng công nghệ phục vụ sự nghiệp theo kế hoạch năm.

b) Nguồn thu từ các hoạt động nghiệp vụ: Thu sự nghiệp từ các hoạt động nghiệp vụ như thông tin, thông báo, quảng cáo, thông tin kinh tế trên Đài Truyền thanh và Bản tin Nhà Bè.

### 2. Chi sự nghiệp:

a) Lương, các khoản phụ cấp lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho công chức, công nhân, viên chức, người lao động của Đài Truyền thanh;

b) Chi quản lý hành chính: vật tư văn phòng, dịch vụ công, thông tin liên lạc, công tác phí...

c) Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn;

d) Chi các hoạt động có thu phí sự nghiệp;

đ) Chi đầu tư phát triển cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị;

e) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

### 3. Cơ chế quản lý tài chính:

Đài Truyền thanh thực hiện việc quản lý tài chính theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số



113/2007/TT-BTC ngày 24 tháng 9 năm 2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính.

## **Chương V**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 7. Chế độ làm việc**

1. Trưởng đài phụ trách, điều hành các hoạt động của Đài và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng đài phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng đài phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng đài khác, Phó Trưởng đài phụ trách chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng đài quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng đài khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Trưởng đài trực tiếp yêu cầu các viên chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng đài, yêu cầu đó được thực hiện nhưng viên chức đó phải báo cáo cho Phó Trưởng đài trực tiếp phụ trách biết.

#### **Điều 8. Chế độ sinh hoạt, hội họp**

1. Hàng tuần, lãnh đạo Đài họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Đài, các Tổ nghiệp vụ họp với Phó Trưởng đài trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng họp toàn thể công chức, viên chức Đài một lần.

4. Mỗi thành viên trong từng Tổ nghiệp vụ có lịch công tác do lãnh đạo Đài trực tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Đài chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Đài.

#### **Điều 9. Mối quan hệ công tác**

1. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

Đài Truyền thanh chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Đài. Trưởng đài trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện về những mặt công tác đã được phân công;

2. Đối với Đài Tiếng nói nhân dân thành phố:

Đài Truyền thanh chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và phối hợp thực hiện các hoạt động, công tác vì mục đích của ngành. Thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Đài Tiếng nói nhân dân thành phố.

3. Đối với Ban Tuyên giáo Huyện ủy:

Nội dung chương trình thời sự trên Đài Truyền thanh, nội dung Bản tin Nhà Bè được thực hiện theo hướng dẫn tuyên truyền trọng tâm hàng tháng, hàng quý của Ban Tuyên giáo Huyện ủy.

4. Đối với Phòng Văn hóa và Thông tin huyện

Đài Truyền thanh chịu sự quản lý nhà nước của Phòng Văn hóa và Thông tin về hoạt động phát thanh, xuất bản theo đúng pháp luật, đúng quy định của ngành.

5. Đối với các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội trên địa bàn huyện và các xã - thị trấn

Đài Truyền thanh huyện có mối quan hệ phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đoàn thể, các tổ chức xã hội trên địa bàn huyện và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn để thực hiện nhiệm vụ được giao;

Đài Truyền thanh huyện có trách nhiệm hướng dẫn, giúp đỡ về công tác chuyên môn đối với các Trạm Truyền thanh xã - thị trấn.

## **Chương VI** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 10.** Căn cứ Quy chế này, Đài Truyền thanh có trách nhiệm cụ thể hóa thành chương trình hoạt động của Đài, tổ chức bộ máy, bố trí công chức, viên chức phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ, ban hành nội quy làm việc của các Tổ nghiệp vụ và

các quy định phục vụ công tác điều hành, bảo đảm thực hiện chức năng, nhiệm vụ được quy định.

**Điều 11.** Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, Trưởng Đài Truyền thanh huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè xem xét, sửa đổi và bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

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

**Nguyễn Văn Tiến**

**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: 4410/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 8 năm 2012*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều chỉnh danh mục các tuyến đường cho phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè làm bãi giữ xe công cộng có thu phí, phục vụ kinh doanh dịch vụ, buôn bán hàng hóa và cho phép đậu xe dưới lòng đường có thu phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 74/2008/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về quản lý và sử dụng lòng đường, vỉa hè trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 187/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch thực hiện các giải pháp cấp bách bảo đảm trật tự an toàn giao thông trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh trong năm 2012;

Xét đề nghị của Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 670/TTr-SGTVT ngày 20 tháng 7 năm 2012,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Điều chỉnh danh mục các tuyến đường cho phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè làm bãi giữ xe công cộng có thu phí, phục vụ kinh doanh dịch vụ, buôn bán hàng hóa và cho phép đậu xe dưới lòng đường có thu phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, nêu trong các phụ lục đính kèm Quyết định này, bao gồm:

- Phụ lục 1: Danh mục 117 tuyến đường cho phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè làm bãi giữ xe công cộng có thu phí;

- Phụ lục 2: Danh mục 13 tuyến đường cho phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè phục vụ kinh doanh dịch vụ, buôn bán hàng hóa;

- Phụ lục 3: Danh mục 37 tuyến đường cho phép đậu xe dưới lòng đường có thu phí.

(Các phụ lục trên thay thế cho các phụ lục đã được ban hành trước đây, kèm theo các Quyết định số 5010/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2009 và Quyết định số 4030/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố).

- Giao Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện khẩn trương tổ chức thực hiện nghiêm quyết định này.

**Điều 2.** Các nội dung khác không đề cập, vẫn giữ nguyên và thực hiện theo các Quyết định số 5010/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2009 và Quyết định số 4030/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Thủ trưởng các Sở - ban - ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Nguyễn Hữu Tín**

**Phụ lục 1****DANH MỤC CÁC TUYẾN ĐƯỜNG CHO PHÉP SỬ DỤNG TẠM THỜI  
MỘT PHẦN VỈA HÈ LÀM BÃI GIỮ XE CÔNG CỘNG CÓ THU PHÍ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4410/QĐ-UBND  
ngày 24 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

Số thứ tự	Tên đường	Điểm đầu	Điểm cuối	Bề rộng vỉa hè (m)	Ghi chú
<b>QUẬN 1</b>					
1	Bùi Thị Xuân	Cách Mạng Tháng Tám	Tôn Thất Tùng	6	
2	Calmette	Trần Hưng Đạo	Lê Thị Hồng Gấm	4,9	
3	Cao Bá Quát	Thái Văn Lung	Hai Bà Trưng	5,7	
4	Chu Mạnh Trinh	Lý Tự Trọng	Nguyễn Du	5,6 - 7	
5	Cô Bắc	Nguyễn Thái Học	Đề Thám	5,3	
6	Cống Quỳnh	Bùi Thị Xuân	Bùi Viện	3,9 - 6	
7	Đình Tiên Hoàng	Nguyễn Đình Chiểu	Điện Biên Phủ	5,8	
8	Đông Du	Hai Bà Trưng	Đồng Khởi	4	
9	Hàm Nghi	Công trường Quách Thị Trang	Nam Kỳ Khởi Nghĩa	5,7	
10	Hải Triều	Nguyễn Huệ	Hàm Nghi	5,7	
11	Hồ Huân Nghiệp	Công trường Mê Linh	Đồng Khởi	5,5	
12	Hồ Tùng Mậu	Bến Chương Dương	Tôn Thất Thiệp	3,9 - 6,5	
13	Huyền Trân Công Chúa	Nguyễn Thị Minh Khai	Nguyễn Du	6,5	
14	Huỳnh Thúc Kháng	Lê Lợi	Pasteur	6,2 - 6,4	

15	Lê Thị Hồng Gấm	Phó Đức Chính	Calmette	5	
16	Lê Văn Hưu	Lê Duẩn	Nguyễn Du	4 - 6	
17	Mạc Đĩnh Chi	Điện Biên Phủ	Trần Cao Vân	5,9 - 6,1	
18	Mạc Thị Bưởi	Hai Bà Trưng	Đông Khởi	4	
19	Nam Kỳ Khởi Nghĩa	Lê Lợi	Hàm Nghi	6	
20	Ngô Đức Kế	Công trường Mê Linh	Nguyễn Huệ	4	
21	Nguyễn Bình Khiêm	Nguyễn Hữu Cảnh	Lê Duẩn	6,2	
22	Nguyễn Cư Trinh	Trần Hưng Đạo	Cống Quỳnh	6	
23	Nguyễn Công Trứ	Hồ Tùng Mậu	Yersin	3,5 - 6	
24	Nguyễn Du	Tôn Đức Thắng	Pasteur	5,4 - 6	
25	Nguyễn Hữu Cầu	Hai Bà Trưng	Thạch Thị Thanh	8	
26	Nguyễn Huy Tụ	Nguyễn Văn Giai	Đình Tiên Hoàng	6	
27	Nguyễn Khắc Nhu	Trần Hưng Đạo	Cô Giang	4,7 - 5,9	
28	Nguyễn Đình Chiểu	Nguyễn Bình Khiêm	Hai Bà Trưng	5,8 - 6	
29	Nguyễn Siêu	Thái Văn Lung	Hai Bà Trưng	5 - 9	
30	Nguyễn Thái Bình	Nam Kỳ Khởi Nghĩa	Phó Đức Chính	4,8 - 5	
31	Nguyễn Thị Minh Khai	Cống Quỳnh	Lương Hữu Khánh	6	
32	Nguyễn Trãi	Nguyễn Cư Trinh	Nguyễn Văn Cừ	4,7 - 5,4	
33	Nguyễn Trung Nạn	Tôn Đức Thắng	Chu Mạnh Trinh	4,8	
34	Nguyễn Trung	Lê Thánh Tôn	Lê Lợi	5,5 - 6	

	Trực				
35	Nguyễn Văn Bình	Công xã Paris	Hai Bà Trưng	5,8	
36	Nguyễn Văn Thủ	Mạc Đĩnh Chi	Phùng Khắc Khoan	6	
37	Phan Bội Châu	Lê Thánh Tôn	Lê Lợi	7,7	
38	Phan Chu Trinh	Lê Thánh Tôn	Lê Lai	7,2	
39	Phan Văn Trường	Nguyễn Thái Học	Yersin	4 - 4,6	
40	Phó Đức Chính	Lê Thị Hồng Gấm	Nguyễn Công Trứ	5	
41	Sương Nguyệt Anh	Cách Mạng Tháng Tám	Tôn Thất Tùng	5,8	
42	Thái Văn Lung	Lê Thánh Tôn	Nguyễn Siêu	3,5	
43	Thi Sách	Lê Thánh Tôn	Công trường Mê Linh	5,6-6	
44	Thủ Khoa Huân	Nguyễn Du	Lý Tự Trọng	5,5	
45	Tôn Thất Đạm	Huỳnh Thúc Kháng	Tôn Thất Thiệp	5,5	
46	Tôn Thất Thiệp	Nguyễn Huệ	Hồ Tùng Mậu	5,7	
47	Tôn Thất Tùng	Lê Lai	Bùi Thị Xuân	7	
48	Trần Cao Vân	Mạc Đĩnh Chi	Hai Bà Trưng	5,7	
49	Trần Đình Xu	Trần Hưng Đạo	Nguyễn Cư Trinh	6,1	
50	Trần Quang Khải	Đình Tiên Hoàng	Trần Khắc Chân	5,6	
51	Trịnh Văn Cấn	Yersin	Nguyễn Thái Học	4,5	
52	Trương Định	Lê Thánh Tôn	Lý Tự Trọng	5	
53	Yersin	Phan Văn Trường	Trịnh Văn Cấn	4	
<b>QUẬN 3</b>					
54	Cách Mạng Tháng Tám	Tú Xương	Công trường Dân Chủ	11	



55	Huỳnh Tịnh Của	Trần Quốc Toản	Nguyễn Văn Mai	6	
56	Lê Quý Đôn	Nguyễn Thị Minh Khai	Võ Văn Tần	6	
		Tú Xương	Võ Thị Sáu		
57	Nguyễn Thượng Hiền	Công trường Dân Chủ	Điện Biên Phủ	6,8	
58	Nguyễn Đình Chiểu	Nguyễn Thượng Hiền	Cao Thắng	12,3	
59	Nguyễn Thị Minh Khai	Cao Thắng	Cách Mạng Tháng Tám	6	
		Cách Mạng Tháng Tám	Bà Huyện Thanh Quan	6	
60	Tú Xương	Bà Huyện Thanh Quan	Nguyễn Thông	6,8	
		Nguyễn Thông	Cách Mạng Tháng Tám	6	
61	Võ Văn Tần	Công trường Quốc tế	Nam Kỳ Khởi Nghĩa	6 - 7	
<b>QUẬN 4</b>					
62	Lê Thạch	Lê Văn Linh	Đình Lễ	3,5 - 6	
63	Đình Lễ	Lê Thạch	Lê Quốc Hưng	4	
<b>QUẬN 5</b>					
64	An Bình	Hàm Tử	Trần Hưng Đạo	3 - 4	
65	An Dương Vương	Nguyễn Văn Cừ	Phước Hưng	4 - 10	
66	Bà Triệu	Nguyễn Kim	Lý Thường Kiệt	3,5 - 5	
67	Bãi Sậy	Kim Biên	Ngô Nhân Tịnh	5 - 6	
68	Bạch Vân	Nhiều Tâm	An Bình	3,8 - 6	
69	Bùi Hữu Nghĩa	Bạch Vân	Nguyễn Trãi	3 - 6	

70	Châu Văn Liêm	Trần Hưng Đạo	Nguyễn Trãi	3	
71	Chiêu Anh Các	Nhiều Tâm	Bùi Hữu Nghĩa	3,4 - 6	
72	Đặng Thái Thân	Mạc Thiên Tích	Hồng Bàng	3,4 - 4	
73	Hà Tôn Quyền	Tân Thành	Nguyễn Chí Thanh	3,4	
74	Hải Thượng Lãn Ông	Hàm Tử	Ngô Nhân Tịnh	3,8 - 5	
75	Hồng Bàng	Ngô Quyền	Nguyễn Thị Nhỏ	3,3 - 9,5	
76	Hùng Vương	Nguyễn Văn Cừ	Ngô Quyền	3 - 10,6	
77	Huỳnh Mẫn Đạt	Trần Hưng Đạo	Trần Phú	3 - 5,2	
78	Lê Hồng Phong	Phan Văn Trị	Hùng Vương	5 - 10	
79	Lý Thường Kiệt	Hồng Bàng	Nguyễn Chí Thanh	3,2 - 10	
80	Mạc Thiên Tích	Phước Hưng	Ngô Quyền	3,2 - 10	
81	Ngô Gia Tự	Nguyễn Tri Phương	Ngô Quyền	3,7 - 8,5	
82	Ngô Quyền	Hồng Bàng	Nguyễn Chí Thanh	3 - 4,4	
83	Nghĩa Thục	Nhiều Tâm	Trần Tuấn Khải	4	
84	Nguyễn Án	Trần Hưng Đạo	Nguyễn Trãi	5,6 - 6,5	
85	Nguyễn Biểu	Cao Đạt	Trần Hưng Đạo	3,9 - 5	
86	Nguyễn Chí Thanh	Nguyễn Tri Phương	Nguyễn Thị Nhỏ	3,8 - 6,2	
87	Nguyễn Duy Dương	Trần Phú	Nguyễn Chí Thanh	5,4 - 5,7	
88	Nguyễn Kim	Hồng Bàng	Nguyễn Chí Thanh	3 - 10	
89	Nguyễn Trãi	Nguyễn Văn Cừ	Triệu Quang Phục	3,8 - 5,3	

90	Nguyễn Tri Phương	Trần Hưng Đạo	Nguyễn Chí Thanh	3,6 - 9	
91	Nguyễn Văn Đùng	Hàm Tử	Trần Hưng Đạo	4	
92	Nguyễn Văn Cừ	Trần Hưng Đạo	Nguyễn Thị Minh Khai	3 - 5	
93	Nhiều Tâm	Bạch Vân	Trần Hưng Đạo	3,6 - 6	
94	Phạm Hữu Chí	Nguyễn Kim	Lý Thường Kiệt	5	
		Lương Nhữ Học	Đỗ Ngọc Thạnh	3,5 - 4,1	
95	Sư Vạn Hạnh	Hùng Vương	Nguyễn Chí Thanh	4 - 4,8	
96	Tân Hưng	Thuận Kiều	Nguyễn Thị Nhỏ	3 - 7	
97	Tân Thành	Phó Cơ Điều	Đỗ Ngọc Thạnh	4 - 5,5	
98	Tản Đà	Hàm Tử	Hồng Bàng	4,5 - 7,1	
99	Tạ Uyên	Hồng Bàng	Nguyễn Chí Thanh	7 - 8	
100	Thuận Kiều	Hồng Bàng	Nguyễn Chí Thanh	4,6 - 5	
101	Trang Tử	Đỗ Ngọc Thạnh	Dương Tử Giang	11	
102	Trần Bình Trọng	Hàm Tử	An Dương Vương	4 - 5	
103	Trần Hưng Đạo	Nguyễn Văn Cừ	Nguyễn Tri Phương	3,8 - 7,2	
104	Trần Nhân Tôn	Trần Phú	Hùng Vương	3 - 7	
105	Trần Phú	Trần Bình Trọng	Nguyễn Văn Cừ	3 - 10	
		Sư Vạn Hạnh	Trần Hưng Đạo	3 - 8	
106	Trần Tuấn Khải	Nghĩa Thục	Trần Hưng Đạo	5	
107	Trần Xuân Hòa	Trần Hưng Đạo	Nguyễn Trãi	4,5	

108	Vạn Tượng	Vũ Chí Hiếu	Hải Thượng Lãn Ông	4	
<b>QUẬN 6</b>					
109	Minh Phụng	Hậu Giang	Lê Quang Sung	4,8-7,5	
110	Tháp Mười	Phạm Đình Hồ	Chu Văn An	5	
<b>QUẬN 11</b>					
111	Lý Thường Kiệt	Trước Điện lực Phú Thọ và nhà hàng Phong Lan		4,5	
112	Lữ Gia	Trước Coopmark Phú Thọ		4,5	
<b>QUẬN 12</b>					
113	Tỉnh lộ 15	Cầu Chợ Cầu	Cầu vượt Quang Trung	8	
114	Trường Chinh	Nút giao thông An Sương	Cầu Tham Lương	6	
115	Nguyễn Ảnh Thủ	Ngã tư Trung Chánh	Tô Ký	4	
<b>HUYỆN HÓC MÔN</b>					
116	Nguyễn Ảnh Thủ	Tô Ký	Phan Văn Hớn	4,75	
<b>HUYỆN CẦN GIỜ</b>					
117	Rừng Sác	Bến phà Bình Khánh	Thánh Thất Bình Khánh	3,7 - 5,8	

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

**Phụ lục 2****DANH MỤC CÁC TUYẾN ĐƯỜNG CHO PHÉP SỬ DỤNG TẠM THỜI  
MỘT PHẦN VỈA HÈ PHỤC VỤ KINH DOANH DỊCH VỤ,  
BUÔN BÁN HÀNG HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4410/QĐ-UBND  
ngày 24 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Số thứ tự	Tên đường, khu vực	Điểm đầu	Điểm cuối	Bề rộng vỉa hè (m)	Ghi chú
<b>QUẬN 5</b>					
1	Phạm Đôn	Tân Hàng	Hải Thượng Lãn Ông	6	Phố ăn Chợ Lớn
2	Hải Thượng Lãn Ông	Trần Hòa	Châu Văn Liêm	5 - 6	Phố thuốc Đông Y
3	Phù Đổng Thiên Vương	Trần Hưng Đạo	Nguyễn Trãi	3	Chợ Xã Tây
4	Đỗ Ngọc Thạnh	Tân Thành	Tân Hưng	4	Chợ Tân Thành
5	Dương Tử Giang	Tân Thành	Tân Hưng	4	Chợ Tân Thành
6	Tạ Uyên	Hồng Bàng	Nguyễn Chí Thanh	4	Chợ Tân Thành
7	Phùng Hưng	Hồng Bàng	Nguyễn Trãi	2	Chợ Phùng Hưng
8	Lão Tử	Châu Văn Liêm	Phùng Hưng	2	Chợ Phùng Hưng
9	Hà Tôn Quyền	Hồng Bàng	Nguyễn Chí Thanh	4	Chợ Hà Tôn Quyền
10	Tân Thành	Đỗ Ngọc Thạnh	Hà Tôn Quyền	4	Chợ Hà Tôn Quyền

11	Phạm Hữu Chí	Đỗ Ngọc Thanh	Hà Tôn Quyền	4	Chợ Hà Tôn Quyền
<b>QUẬN 6</b>					
12	Trần Bình	Tháp Mười	Phan Văn Khỏe	4,6	Đề hàng hóa
13	Lê Tấn Kế	Tháp Mười	Phan Văn Khỏe	4,6	Đề hàng hóa

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

**Phụ lục 3**  
**DANH MỤC TUYẾN ĐƯỜNG**  
**CHO PHÉP ĐẠU XE DƯỚI LÒNG ĐƯỜNG CÓ THU PHÍ**  
*(ban hành kèm theo Quyết định số 4410/QĐ-UBND*  
*ngày 24 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Số thứ tự	Tên đường	Điểm đầu	Điểm cuối	Bề rộng đường (m)	Ghi chú
<b>QUẬN 1</b>					
1	Cao Bá Quát	Thái Văn Lung	Hai Bà Trưng	8	Đậu xe bên phải
2	Đông Du	Đồng Khởi	Hai Bà Trưng	12	Đậu xe bên phải
3	Lê Lợi	Công trường Quách Thị Trang	Nguyễn Huệ	36	
4	Nguyễn Huệ	Lê Lợi	Tôn Đức Thắng	36	
5	Lê Lai	Nguyễn Thị Nghĩa	Công trường Quách Thị Trang	11	Đậu xe 1 bên (Khoảng lùi đối diện khách sạn New World)
6	Nguyễn Văn Cừ	Trần Hưng Đạo	Nguyễn Trãi	19,5	Đậu xe bên phải
7	Hàm Nghi	Nam Kỳ Khởi Nghĩa	Tôn Đức Thắng	39	
8	Trương Định	Lý Tự Trọng	Nguyễn Du	9,1	Đậu xe bên phải (Góc trái Trương Định- Nguyễn Du)
9	Phan Chu Trinh	Lê Thánh Tôn	Lê Lai	19	Đậu xe bên phải
10	Phan Bội Châu	Lê Lợi	Lê Thánh Tôn	19	Đậu xe bên phải
11	Thủ Khoa Huân	Lê Thánh Tôn	Nguyễn Du	12	Đậu xe 1 bên

12	Hai Bà Trưng	Điện Biên Phủ không đậu dưới lòng đường	Võ Thị Sáu không đậu dưới lòng đường	13	Đậu xe khu vực trước công viên Lê Văn Tám
13	Nguyễn Cư Trình	Trần Hưng Đạo	Nguyễn Trãi	18	Đậu xe theo giờ
<b>QUẬN 2</b>					
14	Nguyễn Văn Hưởng	Thảo Điền	Nguyễn Cừ	12	Đậu xe 1 bên
<b>QUẬN 3</b>					
15	Bà Huyện Thanh Quan	Kỳ Đồng	Rạch Bùng Binh	12	Đậu xe bên phải
16	Trương Định	Lý Chính Thắng	Hoàng Sa	12	Đậu xe bên phải
17	Trần Quốc Thảo	Điện Biên Phủ	Ngô Thời Nhiệm	12	Đậu xe bên phải (trừ vị trí trước nhà số 39)
		Nguyễn Đình Chiêu	Võ Văn Tần		
18	Hồ Xuân Hương	Bà Huyện Thanh Quan	Nguyễn Thông	9,5	Đậu theo giờ
19	Võ Văn Tần	Cao Thắng	Nguyễn Thượng Hiền	12	Đã đậu xe theo ngày chẵn, lẻ
20	Lê Ngô Cát	Ngô Thời Nhiệm	Điện Biên Phủ	6	Đậu theo giờ
21	Pasteur	Võ Thị Sáu	Trần Quốc Toản	7,5	Đậu theo giờ
<b>QUẬN 5</b>					
22	An Dương Vương	Nguyễn Văn Cừ	Nguyễn Thị Nhỏ	19	
23	Nguyễn Thị Nhỏ	Trang Tử	Nguyễn Chí Thanh	14 - 15	Đậu xe theo ngày chẵn, lẻ
24	Nguyễn Văn Cừ	Nguyễn Trãi	Trần Hưng Đạo	19,5	Đậu xe bên phải



25	Phan Văn Trị	Lê Hồng Phong	Bùi Hữu Nghĩa	8	Đậu xe theo ngày chẵn lẻ, theo giờ
26	Tản Đà	Hồng Bàng	Nguyễn Trãi	12	Đậu xe theo ngày chẵn lẻ, theo giờ
27	Lê Hồng Phong	Trần Phú	Nguyễn Trãi	18	Đậu xe theo ngày chẵn lẻ
28	Trần Bình Trọng	Trần Phú	Trần Hưng Đạo	8,0	Đậu xe theo ngày chẵn lẻ
29	Phạm Hữu Chí	Nguyễn Kim	Lý Thường Kiệt	20	Đậu xe một bên phía Hùng Vương Plaza
<b>QUẬN 6</b>					
30	Nguyễn Hữu Thận	Tháp Mười	Lê Quang Sung	10	Đậu xe theo ngày chẵn lẻ
<b>QUẬN 10</b>					
31	Lê Hồng Phong	3 Tháng 2	Hoàng Dư Khương	15	Đậu một bên theo giờ
32	Cao Thắng	3 Tháng 2	Hoàng Dư Khương	11,5	Đậu xe một bên, theo giờ
33	Nguyễn Giản Thanh	Trường Sơn	Bắc Hải	12	Đậu xe theo ngày chẵn lẻ
34	Tuyến hẻm hai bên công viên Vườn Lài (hẻm 781 Lê Hồng Phong và hẻm 16 Trần Thiện Chánh)	hẻm 781 Lê Hồng Phong và hẻm 16 Trần Thiện Chánh	Cuối hẻm	6,5	Đề nghị cho đậu xe một bên giáp công viên Vườn Lài
35	Hẻm 51 Thành Thái	Thành Thái	Cuối hẻm	16	Đậu xe theo ngày chẵn lẻ

36	Tuyến hẻm xung quanh Công viên Z756 (hẻm 283 và hẻm 285 CMT8)	Đầu hẻm 283 và hẻm 285 CMT8	Cuối hẻm	10	Đề nghị cho đậu xe một bên giáp công viên Z756
<b>QUẬN 11</b>					
37	Đường số 2 Cư xá Lữ Gia	Đường số 52	Lý Thường Kiệt	12,5	Đậu xe bên phải

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

**SỞ XÂY DỰNG**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**SỞ XÂY DỰNG**

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

Số: 6278/SXD-QLN&CS  
Hướng dẫn nghiệp vụ về công  
tác đánh số và gắn biển số

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 8 năm 2012*

Kính gửi: Ủy ban nhân dân 24 quận, huyện

Ngày 31 tháng 5 năm 2012, Ủy ban nhân dân Thành phố đã ban hành Quyết định số 22/2012/QĐ-UBND về ban hành Quy chế đánh số và gắn biển số nhà trên địa bàn thành phố.

Ngày 21 tháng 6 năm 2012, Sở Xây dựng đã có Kế hoạch số 4328/SXD-QLN&CS triển khai thực hiện Quyết định số 22/2012/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố đến Ủy ban nhân dân các quận, huyện. Ngày 27 tháng 6 năm 2012, Sở Xây dựng đã tổ chức hội nghị triển khai Kế hoạch và tập huấn công tác đánh số cho cán bộ phụ trách công tác số nhà của Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn.

Trên cơ sở tổng hợp các ý kiến tại Hội nghị nêu trên, Sở Xây dựng hướng dẫn một số nội dung liên quan đến công tác đánh số nhà như sau:

**1. Mẫu chứng nhận số nhà:**

Kể từ ngày 10 tháng 6 năm 2012 (*ngày hiệu lực của Quyết định số 22/2012/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố*), Ủy ban nhân dân quận, huyện sử dụng thống nhất mẫu Chứng nhận số nhà được ban hành kèm theo Quyết định số 05/2006/QĐ-BXD ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Bộ Xây dựng.

**2. Quy trình và thời gian giải quyết cấp chứng nhận số nhà:**

a) Đối với nhà, đất được đánh số nhà theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân quận, huyện:

Quy trình và thời gian giải quyết đánh số và cấp Chứng nhận số nhà được thực hiện theo kế hoạch này.

b) Đối với nhà, đất được đánh số và cấp Chứng nhận số nhà theo yêu cầu (*bao gồm các trường hợp được quy định tại Điều 20 của Quyết định số 22/2012/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố và trường hợp nhà, đất tuy thuộc diện được đánh số theo kế hoạch nhưng tổ chức, cá nhân có Đơn đề nghị được đánh số, cấp Chứng nhận số nhà theo yêu cầu*):

- Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, việc giải quyết đánh số nhà và cấp Chứng nhận số nhà theo yêu cầu được quy định tại Quyết định số 22/2012/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố không phải là một thủ tục hành chính; tại Quyết định này cũng không ban hành kèm theo bất kỳ loại mẫu đơn nào. Vì vậy, Sở Xây dựng đề nghị Ủy ban nhân dân các quận, huyện chỉ đạo bộ phận nghiệp vụ không phát hành các loại mẫu đơn cũ (*ban hành kèm theo Quyết định số 1958/1998/QĐ-UB-QLĐT ngày 13 tháng 4 năm 1998 của Ủy ban nhân dân Thành phố*) khi hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

- Về quy trình và thời gian giải quyết hồ sơ: mặc dù không còn là thủ tục hành chính, nhưng việc giải quyết hồ sơ đề nghị đánh số nhà, cấp Chứng nhận số nhà theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân cũng cần phải xây dựng quy trình cụ thể để kiểm soát, quản lý, lưu trữ hồ sơ. Do đó, Sở Xây dựng đề nghị Ủy ban nhân dân các quận, huyện căn cứ tình hình thực tế của địa phương để xây dựng quy trình giải quyết hồ sơ một cách hợp lý, khoa học; đảm bảo thời gian giải quyết hồ sơ không chậm hơn so với thời gian được quy định tại Quyết định số 1958/1998/QĐ-UB-QLĐT của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Về địa điểm tiếp nhận đơn: Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

Lưu ý: Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chỉ là cơ quan tiếp nhận Đơn đề nghị đăng ký cấp số nhà (kèm chứng từ có liên quan theo quy định tại Điều 20 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 22/2012/QĐ-UBND), sau đó chuyển hồ sơ Ủy ban nhân dân huyện để xem xét, cấp Chứng nhận số nhà cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

### **3. Đối tượng được cấp Chứng nhận số nhà:**

Theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 22/2012/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố, đối tượng được cấp Chứng nhận số nhà là tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc sử dụng nhà đất đó.

Tổ chức, cá nhân được xem là chủ sở hữu nhà đất khi có một trong các loại giấy tờ được quy định Điều 8 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

Tổ chức, cá nhân sử dụng nhà đất là bên đang trực tiếp sử dụng nhà của chủ sở hữu, thông qua các giao dịch dân sự về nhà ở.

Trường hợp nhà đất thuộc sở hữu chung (hoặc sử dụng chung) của nhiều người, mà Ủy ban nhân dân quận, huyện đã cấp Chứng nhận số nhà cho một đồng sở hữu (hoặc đồng sử dụng) thì các đồng sở hữu (hoặc đồng sử dụng) còn lại được cấp bản trích lục Chứng nhận số nhà nếu có yêu cầu, để thực hiện các giao dịch dân sự liên quan về số nhà.

#### **4. Đánh số nhà trong khu dân cư hiện hữu:**

Khi tổ chức đánh số nhà trong khu dân cư hiện hữu, Sở Xây dựng đề nghị Ủy ban nhân dân các quận, huyện cần khảo sát hiện trạng số nhà tại khu vực cần đánh số, đối chiếu với tài liệu quản lý có liên quan về số nhà, như: bản đồ địa chính, bản đồ số nhà, phần mềm quản lý về số nhà (*kể cả danh sách thống kê số nhà đã được cấp qua các thời kỳ, nếu chưa được cập nhật vào phần mềm quản lý*)... để chọn giải pháp tối ưu, trên cơ sở đảm bảo tính ổn định và kế thừa trật tự số nhà hiện hữu của khu vực, mặc dù trật tự đó có thể khác về chiều đánh số và góc chuẩn so với quy định của Quyết định số 22/2012/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Ví dụ: trên một đoạn đường X, dãy bên chẵn có 50 căn nhà (nhà mặt tiền). Nếu theo nguyên tắc đánh số nhà, thì dãy nhà này phải được đánh số từ 100 đến 198, tại vị trí các căn nhà mang số 118, 164 và 192 có 03 tuyến hẻm; trong đó hẻm số 118 có 50 căn nhà, hẻm 164 có 30 căn nhà và hẻm 192 có 40 căn nhà. Tuy nhiên, thực tế số nhà mặt tiền đoạn đường X này không trật tự (nhảy số, trùng số). Khi thực hiện đánh lại số nhà cho trật tự, sẽ có 02 giải pháp như sau:

- Giải pháp thứ nhất: đánh lại toàn bộ số nhà mặt tiền đoạn đường này đúng thứ tự từ 100 đến 198, đảm bảo số nhà trên toàn tuyến đường X trật tự, khoa học. Tuy nhiên, các số nhà trong hẻm (tổng cộng 120 căn) cũng phải đánh số lại toàn bộ.

- Giải pháp thứ hai: giữ nguyên số nhà của những căn nhà đầu hẻm, nhằm đảm bảo số nhà trong các hẻm vẫn giữ nguyên; đối với dãy nhà mặt tiền đường áp dụng nguyên tắc chèn số nhà để đánh lại số nhà, trong đó cố gắng giữ lại số nhà của 02 căn đầu và cuối đoạn đường này (số 100 và 198) để đảm bảo tính liên tục của dãy số nhà liền kề tiếp theo.

So sánh 02 giải pháp nêu trên, thì giải pháp thứ hai có ưu điểm hơn ở tính ổn định cục bộ tại khu vực này, ít bị xáo trộn do số lượng nhà phải đánh lại số ít hơn so với số nhà được giữ lại (50/120 căn).

### **5. Đánh số nhà tại khu vực nông thôn:**

Đối với khu vực đã được quy hoạch là điểm dân cư nông thôn hoặc tuy chưa được quy hoạch là điểm dân cư nông thôn nhưng đã hình thành khu dân cư tự phát: thực hiện đánh số nhà theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 22/2012/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Đối với khu vực đất sản xuất nông nghiệp, có xen cài nhà ở rải rác, không tập trung, không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quyết định số 22/2012/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố: Sở Xây dựng đề nghị Ủy ban nhân dân các huyện tiến hành khảo sát tình hình thực tế tại từng khu vực, để chọn giải pháp đánh số nhà phù hợp, khuyến khích áp dụng một trong các nguyên tắc, quy tắc của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 22/2012/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố.

### **6. Đối tượng không đánh số nhà:**

a) Theo Khoản 3 Điều 2 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 22/2012/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định: “*Đối tượng không đánh số và gắn biển số nhà: nhà ở, công trình xây dựng được xây dựng không phép trong khu vực cấm xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng*”.

Khu vực cấm xây dựng được căn cứ quy định tại Khoản 1 Điều 10 Luật Xây dựng năm 2003: “*Xây dựng công trình lấn chiếm hành lang bảo vệ công trình giao thông, thủy lợi, đê điều, năng lượng, khu di tích lịch sử - văn hóa và khu vực bảo vệ các công trình khác theo quy định của pháp luật; xây dựng công trình ở khu vực có nguy cơ lở đất, lũ quét, trừ những công trình xây dựng để khắc phục những hiện tượng này*”.

b) Đối với trường hợp nhà, công trình xây dựng không phép sau ngày 01 tháng 5 năm 2009 (ngày hiệu lực thi hành của Nghị định số 23/2009/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ), không nằm trong các khu vực cấm xây dựng nêu trên, đến thời điểm hiện nay chưa có Quyết định cưỡng chế buộc phá dỡ hoặc có Quyết định nhưng đã quá thời hiệu mà cơ quan có thẩm quyền vẫn không tổ chức thực hiện cưỡng chế buộc phá dỡ thì vẫn được đánh số và cấp Chứng nhận số nhà.

**7. Về việc gửi Chứng nhận số nhà đã cấp cho các cơ quan, đơn vị có liên quan để cập nhật thông tin quản lý:**

Khoản 10 Điều 22 Quyết định số 22/2012/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm: “*Gửi bản sao Chứng nhận số nhà đến các cơ quan có liên quan theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này để thực hiện việc cập nhật số nhà vào tài liệu quản lý*”.

Mục đích của quy định này nhằm cung cấp thông tin về việc đánh số nhà cho các cơ quan có liên quan, để cập nhật, quản lý và cung cấp các dịch vụ thiết yếu cho người dân.

Vì vậy, khi triển khai thực hiện quy định nêu trên, tùy tình hình thực tế của từng quận, huyện mà có thể chọn một trong các hình thức sao văn bản Chứng nhận số nhà sau đây:

a) Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện sao văn bản để gửi cho các cơ quan có liên quan theo đúng hình thức quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ (*gồm sao y bản chính, sao lục và trích sao*);

b) Phòng Quản lý đô thị quận, huyện ký, gửi danh sách các căn nhà được đánh số và cấp Chứng nhận số nhà cho các cơ quan có liên quan, kèm bản chụp các Chứng nhận số nhà, có đóng dấu giáp lai;

c) Phòng Quản lý đô thị quận, huyện đóng dấu treo trên bản chụp Chứng nhận số nhà và gửi cho các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Trên đây là nội dung hướng dẫn của Sở Xây dựng về một số vướng mắc của Ủy ban nhân dân quận, huyện liên quan đến nghiệp vụ đánh số và gắn biển số nhà theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 22/2012/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc đề nghị Ủy ban nhân dân quận, huyện thông tin về Sở Xây dựng (Phòng Quản lý nhà và công sở) để cùng phối hợp giải quyết./.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Đỗ Phi Hùng**

---

---

**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: [ttcb@tphcm.gov.vn](mailto:ttcb@tphcm.gov.vn)

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

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