



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

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 9

Số 35 (30/9/2006)

MỤC LỤC

Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Trang
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ		
18-9-2006	- Quyết định số 138/2006/QĐ-UBND về bổ sung, sửa đổi Điều 1 và Điều 2 Quyết định số 56/2006/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về cho phép thành lập Tổ Cán sự tình nguyện tại phường, xã, thị trấn thuộc thành phố Hồ Chí Minh.	3
18-9-2006	- Quyết định số 139/2006/QĐ-UBND về ban hành Quy chế mẫu về Tổ chức và hoạt động của Tổ Cán sự tình nguyện phường, xã, thị trấn thuộc thành phố Hồ Chí Minh.	5
22-9-2006	- Quyết định số 140/2006/QĐ-UBND về ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ Xóa đói giảm nghèo thành phố Hồ Chí Minh.	13

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

- 12-9-2006 - Quyết định số 31/2006/QĐ-UBND ban hành Quy định về trình tự giải quyết các văn bản hành chính, chế độ báo cáo của các đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 15 phường. 30

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

- 18-9-2006 - Quyết định số 35/2006/QĐ-UBND về ban hành Quy định chế độ họp và thông tin báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân quận 8. 42
- 18-9-2006 - Quyết định số 36/2006/QĐ-UBND về việc điều chỉnh chỉ tiêu kế hoạch đầu tư xây dựng và sửa chữa năm 2006. 56

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: 138/2006/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 9 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

Về bổ sung, sửa đổi Điều 1 và Điều 2 Quyết định số 56/2006/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về cho phép thành lập Tổ Cán sự tình nguyện tại phường, xã, thị trấn thuộc 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;

Theo Thông tư liên tịch số 27/2003/TTLT-BLĐT BXH-BTC-UBTU'MTTQVN ngày 18 tháng 12 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam về hướng dẫn, tổ chức, hoạt động của Đội hoạt động xã hội tình nguyện cấp xã, phường, thị trấn;

Thực hiện Nghị quyết số 34/2005/NQ-HĐND ngày 26 tháng 12 năm 2005 của Hội đồng nhân dân thành phố về nhiệm vụ kinh tế - xã hội năm 2006;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 525/TTr-SNV ngày 05 tháng 9 năm 2006,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay bổ sung, sửa đổi một phần Điều 1 của Quyết định số 56/2006/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về cho phép thành lập Tổ Cán sự tình nguyện tại phường, xã, thị trấn thuộc thành phố Hồ Chí Minh như sau:

“Tổ Cán sự xã hội tình nguyện phường, xã, thị trấn do một tổ chức chính trị - xã hội được phân công trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn về mục đích, nội dung và kết quả hoạt động của Tổ”.

Điều 2. Bổ sung, sửa đổi Điều 2 của Quyết định số 56/2006/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố như sau:

“Giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét trên cơ sở đề nghị của tổ chức chính trị - xã hội được phân công phụ trách và sau khi thống nhất với Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp, trình Ủy ban nhân dân quận, huyện ra quyết định công nhận việc thành lập Tổ Cán sự xã hội tình nguyện phường, xã, thị trấn và thông qua Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ”.

Điều 3. Các nội dung khác không đề cập tại Quyết định này vẫn được giữ nguyên theo Quyết định số 56/2006/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, thị trấn, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội phường, xã, thị trấn được phân công phụ trách Tổ Cán sự xã hội tình nguyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

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

Số: 139/2006/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 9 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế mẫu về Tổ chức và hoạt động
của Tổ Cán sự tình nguyện phường, xã, thị trấn
thuộc 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;

Theo Thông tư liên tịch số 27/2003/TTLT-BLĐT BXH-BTC-UBTWMTTQVN ngày 18 tháng 12 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam về hướng dẫn, tổ chức, hoạt động của Đội hoạt động xã hội tình nguyện cấp xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Điều 3 Quyết định số 56/2006/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về cho phép thành lập Tổ Cán sự xã hội tình nguyện tại phường, xã, thị trấn thuộc thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 525/TTr-SNV ngày 05 tháng 9 năm 2006,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế mẫu về Tổ chức và hoạt động của Tổ Cán sự xã hội tình nguyện phường, xã, thị trấn thuộc thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn căn cứ Quy chế mẫu để xây dựng Quy chế Tổ chức và hoạt động của Tổ Cán sự xã hội tình nguyện phường, xã, thị trấn phù hợp với tình hình địa phương và trình Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, quyết định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, người đứng đầu tổ chức được phân công phụ trách Tổ Cán sự xã hội tình nguyện phường, xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

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

QUY CHẾ (mẫu)

Về Tổ chức và hoạt động của Tổ Cán sự xã hội tình nguyện phường, xã, thị trấn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 139/2006/QĐ-UBND
ngày 18 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi

Tổ Cán sự xã hội tình nguyện phường, xã, thị trấn là tổ chức xã hội, bao gồm một số cán bộ, hội viên, thành viên nòng cốt của các tổ chức chính trị - xã hội, các cá nhân tình nguyện tham gia công tác phòng chống tệ nạn ma túy, mại dâm, phòng chống lây nhiễm HIV/AIDS và giúp đỡ học viên sau cai nghiện tái hòa nhập cộng đồng làm ăn sinh sống, góp phần lành mạnh hóa phường, xã, thị trấn, thực hiện tốt cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa khu dân cư”.

Điều 2. Lĩnh vực và phạm vi hoạt động

1. Tổ Cán sự xã hội tình nguyện hoạt động trong lĩnh vực phòng chống tệ nạn ma túy, mại dâm, phòng chống lây nhiễm HIV/AIDS và tham gia một số hoạt động có liên quan đến công tác phòng chống tệ nạn xã hội khác.

2. Tổ Cán sự xã hội tình nguyện hoạt động trên phạm vi địa bàn phường, xã, thị trấn.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

1. Mỗi phường, xã, thị trấn chỉ thành lập một Tổ Cán sự xã hội tình nguyện.

2. Tổ Cán sự xã hội tình nguyện do một tổ chức chính trị - xã hội được phân công phụ trách (sau đây gọi chung là tổ chức phụ trách) trực tiếp quản lý, dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, sự phối hợp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường, xã, thị trấn và chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả hoạt động của Tổ.

3. Tổ Cán sự xã hội tình nguyện hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ và các thành viên tự giác chấp hành các quy định tại Quy chế này.

4. Tổ Cán sự xã hội tình nguyện hoạt động theo cơ chế phối hợp, tham gia cùng các đoàn thể, tổ chức xã hội, công an, quân sự, cán bộ phụ trách văn hóa - xã hội thực hiện các hoạt động phòng chống ma túy, tệ nạn xã hội, các hoạt động lồng ghép chương trình kinh tế - xã hội, an sinh xã hội có liên quan đến công tác giúp đỡ các đối tượng tệ nạn xã hội trên địa bàn.

Chương II NHIỆM VỤ

Điều 4. Tổ Cán sự xã hội tình nguyện có nhiệm vụ

1. Hoạt động theo đúng Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ do Ủy ban nhân dân quận, huyện phê duyệt.

2. Tham gia phối hợp các ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội khác trên địa bàn thực hiện các hoạt động phòng chống tệ nạn mại dâm, ma túy và phòng chống lây nhiễm HIV/AIDS; giúp đỡ, quản lý người sau cai nghiện tái hòa nhập cộng đồng thông qua các hoạt động liên quan như xóa đói giảm nghèo, vì người nghèo, cứu tế xã hội và giữ gìn an ninh trật tự xã hội.

3. Thực hiện các hoạt động tuyên truyền, giáo dục phòng ngừa tệ nạn ma túy, mại dâm và phòng chống lây nhiễm HIV/AIDS trên địa bàn phường, xã, thị trấn; tư vấn giúp đỡ người mại dâm, người nghiện ma túy, người bị nhiễm HIV/AIDS tiếp cận các dịch vụ y tế, xã hội, tạo điều kiện cho họ hòa nhập cộng đồng.

4. Tích cực phát hiện và thông báo kịp thời với tổ chức phụ trách, Công an phường, xã, thị trấn về các hành vi liên quan đến hoạt động mại dâm, ma túy, hành vi lây nhiễm HIV/AIDS trên địa bàn; tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có biện pháp giải quyết và ngăn chặn có hiệu quả các hành vi vi phạm.

5. Tham gia với Mặt trận Tổ quốc, các ngành, đoàn thể, tổ chức xã hội thực hiện hoạt động lồng ghép cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa khu dân cư” với xây dựng phường, xã, thị trấn lành mạnh, cơ bản không có tệ nạn mại dâm, ma túy.

Chương III TỔ CHỨC VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 5. Số lượng, thành viên và thể thức tham gia Tổ

1. Tùy vào kết quả phân loại địa bàn phường, xã, thị trấn để bố trí số lượng

thành viên Tổ. Địa bàn phường, xã, thị trấn trọng điểm, nhiều tệ nạn ma túy, mại dâm bố trí 05 người; địa bàn có ít tệ nạn ma túy, mại dâm bố trí 03 người; địa bàn chưa có tệ nạn ma túy, mại dâm bố trí 02 người.

2. Thành viên của Tổ là những người sinh sống thường xuyên trên địa bàn phường, xã, thị trấn, tự nguyện tham gia, có sức khỏe; phẩm chất đạo đức tốt; nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật; có khả năng tuyên truyền vận động và sắp xếp được thời gian thực hiện nhiệm vụ.

3. Người tham gia làm thành viên của Tổ làm bản lý lịch trích ngang theo mẫu và được Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xác nhận.

4. Tổ có Tổ trưởng và các thành viên (nếu có từ 3 thành viên trở lên có thể có 01 Tổ phó).

Điều 6. Chế độ đề cử, cho thôi giữ nhiệm vụ đối với Tổ trưởng, Tổ phó và thành viên

1. Nhiệm kỳ của Tổ trưởng, Tổ phó là 01 năm; trường hợp đặc biệt phải kéo dài thì không quá 18 tháng. Tổ trưởng, Tổ phó phải tự đánh giá kết quả hoạt động và được tổ chức phụ trách, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đánh giá năng lực điều hành Tổ làm cơ sở cho việc tái đề cử.

2. Tổ trưởng, Tổ phó do tổ chức phụ trách đề cử, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường, xã, thị trấn xem xét, lựa chọn đề nghị Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định công nhận.

3. Thành viên Tổ do Tổ trưởng đề nghị, tổ chức phụ trách, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xem xét và Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ra quyết định công nhận.

4. Việc cho thôi giữ nhiệm vụ Tổ trưởng, Tổ phó và thành viên theo trình tự và thẩm quyền như quyết định công nhận.

Điều 7. Nhiệm vụ của Tổ trưởng

1. Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Tổ trước tổ chức phụ trách và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Tổ sau khi được tổ chức phụ trách, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thông qua.

3. Gương mẫu, tạo điều kiện cho các thành viên trong Tổ hoàn thành nhiệm vụ.

4. Quản lý, điều hành hoạt động của Tổ theo Quy chế này, thực hiện chế độ báo

cáo hàng tháng, quý, năm với tổ chức phụ trách, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn về kết quả hoạt động của Tổ theo chức năng nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Quyền hạn của Tổ trưởng

1. Tham gia cùng tổ chức phụ trách xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động, dự toán kinh phí hoạt động, chế độ chính sách theo quy định, phân công thành viên thực hiện nhiệm vụ và tham gia các hoạt động khác của Tổ;

2. Cùng với tổ chức phụ trách và các ngành liên quan đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn các biện pháp giải quyết tình hình tệ nạn ma túy, mại dâm, lây nhiễm HIV/AIDS và công tác xã hội khác trong phạm vi nhiệm vụ của Tổ;

3. Định kỳ hoặc đột xuất, cùng với tổ chức phụ trách đề xuất cấp có thẩm quyền khen thưởng thành viên Tổ thực hiện tốt nhiệm vụ hoặc đề nghị xử lý đối với thành viên vi phạm Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ phó

Tổ phó là người giúp Tổ trưởng thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn nêu trên khi được Tổ trưởng phân công.

Chương IV

CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 10. Chính sách, chế độ

1. Thành viên của Tổ được hưởng các chính sách, chế độ như sau:

a) Tham dự tập huấn để nâng cao trình độ nghiệp vụ, được cung cấp tài liệu và thông tin có liên quan đến công tác phòng chống tệ nạn ma túy, mại dâm và phòng chống lây nhiễm HIV/AIDS;

b) Được tạo điều kiện về văn phòng phẩm để làm việc và sử dụng phòng họp của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn để hội họp;

2. Chế độ phụ cấp đối với Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 11. Kinh phí hoạt động của Tổ

1. Kinh phí hoạt động của Tổ cân đối từ dự toán ngân sách phường, xã, thị trấn được giao hàng năm, Quỹ phòng chống ma túy và các nguồn vận động khác theo quy

định. Việc sử dụng và quyết toán kinh phí theo đúng quy định hiện hành.

2. Hàng năm, tổ chức phụ trách cùng với Tổ trưởng căn cứ nguồn kinh phí và nhu cầu hoạt động xây dựng dự toán của Tổ trình Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét, quyết định.

3. Tổ chức phụ trách và Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn về việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Tổ, đảm bảo việc thu, chi kinh phí hoạt động đúng quy định.

Điều 12. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Trong quá trình công tác, tập thể và cá nhân thành viên Tổ được xét khen thưởng theo kết quả thành tích đạt được.

2. Thành viên Tổ bị xem xét cho thôi nhiệm vụ nếu vi phạm:

a) Trong thời gian 01 tháng (cộng dồn) nếu không tham gia hoạt động của Tổ hoặc trong 02 tháng thường xuyên không đảm bảo thời gian sinh hoạt mà không có lý do chính đáng và không thực hiện nhiệm vụ của Tổ phân công;

b) Vi phạm Quy chế hoạt động của Tổ, sau khi được góp ý, kiểm điểm hai lần mà không sửa chữa;

c) Nếu vi phạm làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín tổ chức thì tùy theo mức độ sẽ xử lý theo pháp luật.

3. Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn là cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng, đề xuất khen thưởng lên cấp cao hơn; quyết định cho thôi thành viên Tổ trên cơ sở đề xuất của tổ chức phụ trách và ý kiến thống nhất của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường, xã, thị trấn.

Chương V

MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC

Điều 13. Tổ Cán sự xã hội tình nguyện có mối quan hệ làm việc như sau:

1. Tổ chịu sự chỉ đạo, quản lý chung của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

2. Tổ chịu sự quản lý trực tiếp của tổ chức chính trị - xã hội được phân công phụ trách.

3. Tổ chịu sự giám sát và được sự hỗ trợ của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội phường, xã, thị trấn.

4. Tổ phối hợp hoạt động và được sự hỗ trợ của Công an, Quân sự và cán bộ chuyên trách công tác phòng chống tệ nạn xã hội phường, xã, thị trấn.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, các cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị - xã hội có liên quan, các thành viên Tổ cán sự xã hội tình nguyện có trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

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

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

Số: 140/2006/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 9 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ Xóa đói giảm nghèo 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 Quyết định số 1346/QĐ-UB ngày 29 tháng 3 năm 2002 của Ủy ban nhân dân thành phố về hợp nhất 3 Ban Chỉ đạo của thành phố và đổi tên thành Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố;

Căn cứ Quyết định số 145/2004/QĐ-UB ngày 25 tháng 5 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt Chương trình mục tiêu Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố giai đoạn 2 (2004 - 2010);

Xét đề nghị của Sở Nội vụ - Sở Tài chính và Thường trực Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố tại Tờ trình số 08/TTr-XĐGN-TC-NV ngày 17 tháng 8 năm 2006,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ Xóa đói giảm nghèo thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 94/2003/QĐ-UB ngày 10 tháng 6 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng Quỹ Xóa đói giảm nghèo thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở

Tài chính, Thủ trưởng các Sở ngành thành phố có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố, quận, huyện, phường, xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thành Tài

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

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

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG QUỸ XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/2006/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ chí Minh)*

**Chương I
MỤC ĐÍCH - NGUYÊN TẮC LẬP QUỸ VÀ
CÁCH TIẾP NHẬN NGUỒN TẠO QUỸ XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO**

Điều 1. Mục đích

Quỹ Xóa đói giảm nghèo ở các cấp, được lập ra nhằm mục đích trợ vốn cho những hộ dân nghèo thuộc đối tượng Chương trình Xóa đói giảm nghèo thành phố (gọi tắt là hộ nghèo) vay vốn để sản xuất, kinh doanh và hoạt động dịch vụ giải quyết cuộc sống; hoặc học nghề để có việc làm... tạo điều kiện thiết thực thực hiện hoàn thành mục tiêu giảm nghèo, không để tái nghèo; nâng dần mức sống hộ nghèo của thành phố theo tinh thần Nghị quyết Đại hội Đảng thành phố lần thứ VIII, từng bước tiếp cận với chuẩn nghèo của thế giới, góp phần tích cực vào sự nghiệp dân giàu nước mạnh. Không được sử dụng quỹ vào mục đích khác.

Điều 2. Nguyên tắc lập quỹ

1. Quỹ Xóa đói giảm nghèo được lập ở 3 cấp: thành phố, quận, huyện và phường, xã, thị trấn (gọi tắt là phường, xã) do Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm cùng cấp quản lý trực tiếp, có hệ thống sổ sách, kế toán riêng, được mở tài khoản chuyên mục ở Ngân hàng do Trưởng Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm làm chủ tài khoản.

2. Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố về hoạt động và quản lý chung Quỹ Xóa đói giảm nghèo toàn thành phố (ở cả 3 cấp).

3. Trong trường hợp phát sinh tình hình có nơi tồn Quỹ Xóa đói giảm nghèo không sử dụng hết và có nơi thiếu nguồn vốn Quỹ Xóa đói giảm nghèo để cho hộ

nghèo vay vốn, Thường trực Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố sẽ chịu trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định việc luân chuyển nguồn vốn này từ nơi thừa vốn sang nơi thiếu vốn theo nhu cầu hợp lý và hình thức phù hợp.

Điều 3. Nguồn vốn Quỹ Xóa đói giảm nghèo

1. Nguồn vận động trên cơ sở tự nguyện đóng góp bằng hình thức cho không hoặc cho mượn không lấy lãi của cá nhân, các tổ chức kinh tế, chính trị - xã hội trong nước và ngoài nước.

2. Nguồn vốn ngân sách hàng năm của thành phố và quận, huyện, bổ sung nguồn cho Quỹ Xóa đói giảm nghèo.

3. Nguồn tiền lãi của Quỹ Xóa đói giảm nghèo các cấp gửi ở ngân hàng.

4. Vốn khác, bao gồm cả nguồn vốn Quỹ Xóa đói giảm nghèo của quận, huyện luân chuyển trong phạm vi thành phố.

Điều 4. Cách tiếp nhận các nguồn vốn tạo Quỹ Xóa đói giảm nghèo

1. Nguồn vận động:

a) Căn cứ vào nhu cầu vốn cho mục tiêu giảm hộ nghèo hàng năm, Ủy ban nhân dân các cấp giao chỉ tiêu nhiệm vụ cho Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố, quận, huyện, phường, xã tổ chức vận động, tiếp nhận tiền ủng hộ hoặc cho mượn không lấy lãi để bổ sung vốn cho Quỹ Xóa đói giảm nghèo; thực hiện đầy đủ các thủ tục quản lý vốn, như có chứng từ nhận vốn; mở sổ sách kế toán quản lý ở từng cấp; đồng thời có báo cáo công khai theo hệ thống tổ chức từng cấp, cho ngành Tài chính và Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố để theo dõi quản lý chung.

- Số tiền vận động, huy động được ở cấp quận, huyện, phường, xã được để lại cho Quỹ Xóa đói giảm nghèo địa phương sử dụng theo đúng quy định của thành phố.

b) Đối với trường hợp các tổ chức và cá nhân có yêu cầu hỗ trợ vốn trực tiếp cho một hộ hoặc nhiều hộ nghèo; một ấp, khu phố hoặc nhiều ấp, khu phố; một phường, xã hoặc nhiều phường, xã, thì Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm quận, huyện, phường, xã cũng phải đưa số tiền ủng hộ này vào Quỹ Xóa đói giảm nghèo của địa phương, đồng thời báo cáo cho ngành Tài chính và Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố quản lý theo dõi chung.

2. Nguồn ngân sách các cấp: hàng năm, căn cứ vào chỉ tiêu giảm hộ nghèo được

giao, Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố và quận, huyện lập kế hoạch về nhu cầu vốn ngân sách bổ sung cho Quỹ Xóa đói giảm nghèo đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố và quận, huyện xét duyệt. Khi có quyết định phân bổ vốn, Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố, quận, huyện làm thủ tục tiếp nhận vào Quỹ và có kế hoạch sử dụng đúng theo quy định.

Chương II

ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, NỘI DUNG SỬ DỤNG VỐN VAY VÀ THỦ TỤC VAY VỐN

Điều 5. Đối tượng, điều kiện vay vốn và nội dung sử dụng vốn vay

1. Đối tượng được vay vốn của Quỹ Xóa đói giảm nghèo:

a) Hộ nghèo trong mức chuẩn nghèo của thành phố, được quy định theo từng giai đoạn phát triển của Chương trình Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố (gọi tắt là hộ nghèo trong chuẩn).

b) Hộ vừa vượt chuẩn nghèo của thành phố giai đoạn 2, có mức thu nhập cận chuẩn nghèo (dưới 10 triệu đồng/người/năm) (gọi tắt là hộ nghèo cận chuẩn nghèo thành phố), được tiếp tục vay vốn để sản xuất làm ăn giảm nghèo bền vững.

c) Các chủ dự án bao gồm: cơ sở sản xuất, tổ hợp, hợp tác xã và doanh nghiệp có dự án xin vay vốn để sản xuất kinh doanh, tạo việc làm cho lao động xóa đói giảm nghèo tại các phường, xã của thành phố.

d) Các đoàn thể quần chúng nhận ủy thác vốn xóa đói giảm nghèo để lập các tổ vượt nghèo hoặc thực hiện các chương trình dự án có mục tiêu giảm hộ nghèo và làm chuyển biến bộ mặt vùng nghèo của thành phố.

2. Điều kiện để được vay vốn:

a) Đối với hộ nghèo vay vốn phải có 03 điều kiện sau:

+ Có tên trong danh sách hộ nghèo trong chuẩn nghèo hoặc hộ nghèo cận chuẩn nghèo thành phố của phường, xã.

+ Là thành viên của Tổ tự quản giảm nghèo, Tổ vượt nghèo hoặc Tổ hợp tác sản xuất kinh doanh của những hộ nghèo vừa vượt chuẩn nghèo.

+ Có sức lao động nhưng thiếu vốn sản xuất kinh doanh.

b) Đối với chủ dự án (cơ sở sản xuất, tổ hợp tác, hợp tác xã, doanh nghiệp): phải có dự án sản xuất kinh doanh tạo chỗ làm việc mới cho lao động nghèo thuộc diện hộ

nghèo trong chuẩn nghèo hoặc hộ nghèo cận chuẩn nghèo, được Ủy ban nhân dân quận, huyện thẩm định và phê duyệt.

3. Nội dung sử dụng vốn vay:

a) Đối với hộ nghèo, sử dụng vốn vay để:

+ Mua sắm vật tư, phương tiện, thiết bị, giống cây trồng, vật nuôi để tổ chức sản xuất kinh doanh, làm dịch vụ...

+ Sửa chữa nhà ở, xây dựng giếng nước, hồ xí tự hoại, mắc điện kế sinh hoạt cho gia đình.

+ Đóng học phí văn hóa, học nghề; đóng phí đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài.

b) Đối với các chủ dự án: sử dụng vốn vay để chi phí cho hoạt động sản xuất kinh doanh tạo việc làm cho lao động nghèo theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 6. Thủ tục vay vốn

1. Đối với hộ nghèo xin vay vốn:

a) Phải có đơn vay vốn theo mẫu quy định thống nhất của Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố; mỗi hộ viết đơn thành 03 bản: 01 bản hộ vay vốn giữ; 01 bản gửi cho đơn vị cho vay vốn; 01 bản gửi cho ngân hàng quản lý Quỹ Xóa đói giảm nghèo.

b) Đơn xin vay vốn của hộ phải thông qua Tổ tự quản giảm nghèo, Tổ vượt nghèo hoặc Tổ hợp tác xem xét và đề xuất. Sau khi được tập thể Tổ thống nhất đề nghị, Tổ trưởng thay mặt Tổ lập danh sách hộ nghèo đề nghị vay vốn Quỹ Xóa đói giảm nghèo ký xác nhận vào danh sách vay vốn và gửi cho Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm phường, xã xét duyệt.

2. Đối với chủ dự án vay vốn:

a) Phải có đơn xin vay vốn, kèm theo dự án sản xuất kinh doanh tạo việc làm cho lao động nghèo tại địa phương; giấy phép kinh doanh; các hồ sơ xác nhận tài sản hiện có.

b) Hồ sơ xin vay vốn lập thành 04 bộ, gửi cho Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm phường, xã nơi có cơ sở hoạt động để xem xét giải quyết theo đúng quy trình hướng dẫn của Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố.

3. Đối với các đoàn thể quần chúng nhận ủy thác vốn Xóa đói giảm nghèo: phải thành lập Tổ vượt nghèo, có thành viên Tổ là hội viên, đoàn viên nghèo trong chuẩn

nghèo hoặc hộ vượt chuẩn nghèo có thu nhập cận chuẩn, nếu hội viên, đoàn viên nghèo không có khả năng điều hành hoạt động Tổ, thì có thể vận động từ 1 đến 2 cán bộ hội viên, đoàn viên ngoài danh sách hộ nghèo tham gia Tổ làm Tổ trưởng hoặc Tổ phó Tổ vượt nghèo (tự nguyện làm nòng cốt quản lý điều hành Tổ và giúp đỡ, hỗ trợ cho hộ nghèo trong chuẩn là thành viên của Tổ). Từng thành viên trong Tổ phải lập dự án sản xuất kinh doanh vay vốn gửi cho Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm phường, xã xét duyệt theo đúng quy trình hướng dẫn của Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố.

Chương III

MỨC VỐN, THỜI HẠN CHO VAY, THẨM QUYỀN XÉT DUYỆT, KIỂM TRA, THU HỒI VỐN VÀ XỬ LÝ RỦI RO

Điều 7. Mức vốn cho vay

1. Mức vốn cho vay phụ thuộc vào mục đích sử dụng vốn của hộ nghèo và dự án sản xuất kinh doanh của các chủ dự án.

2. Đối với hộ nghèo vay vốn: có thể được xét cho vay vốn đến từng thành viên trong hộ (nếu đảm bảo thủ tục vay vốn được quy định ở Điều 6 Chương II) nhưng tổng số tiền vay của các thành viên trong 01 hộ tối đa không quá 50 (năm mươi) triệu đồng.

3. Đối với dự án tạo việc làm thu hút lao động nghèo: mức vốn cho vay được tính trên số lao động diện hộ nghèo trong chuẩn hoặc hộ vượt chuẩn nghèo có thu nhập cận chuẩn nghèo, được giải quyết việc làm của từng dự án; mức bình quân tính theo tỷ suất vay vốn cho một lao động làm việc là 10 (mười) triệu đồng; nhưng có dự án có thể xem xét giải quyết tối đa không quá 15 (mười lăm) triệu đồng cho một lao động, tùy theo tính chất ngành nghề, quy mô và hiệu quả sản xuất kinh doanh của dự án.

Điều 8. Thời hạn cho vay và thẩm quyền cho vay vốn

1. Thời hạn cho vay vốn:

a) Thời hạn tối đa không quá 12 tháng, đối với các hoạt động:

- Chăn nuôi gia súc, gia cầm;
- Trồng cây lương thực, hoa màu có thời hạn sinh trưởng dưới 12 tháng;
- Dịch vụ, kinh doanh nhỏ.

b) Thời hạn trên 12 tháng đến tối đa không quá 36 tháng, tùy theo mục đích vốn vay và khả năng trả nợ của hộ nghèo hoặc chủ dự án, đối với:

- Vốn vay để học văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (chủ yếu là học các trường cao đẳng và đại học) và đóng phí đi lao động có thời hạn ở nước ngoài;

- Sửa chữa nhà ở, xây dựng giếng nước (sinh hoạt và sản xuất); xây dựng hồ xí tự hoại;

- Mua sắm trang thiết bị sản xuất, kinh doanh;

- Chăn nuôi thủy hải sản, gia súc sinh sản, đại gia súc lấy thịt, lấy sữa, lấy lông, lấy xương, lấy sừng.

c) Riêng vốn vay để học nghề, người vay sẽ hoàn trả sau khi có công ăn việc làm (có thể trả 01 lần hoặc nhiều lần nhưng tối đa không kéo dài quá 12 tháng).

2. Thẩm quyền xét duyệt cho vay vốn:

a) Đối với hình thức cho hộ nghèo vay vốn trực tiếp:

Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm phường, xã xét duyệt cho hộ nghèo vay vốn không quá 10 (mười) triệu đồng/01 lần vay; nếu hộ có nhu cầu vay trên mức 10 (mười) triệu đồng/01 lần vay, phải có ý kiến của Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm quận, huyện xét duyệt đồng ý cho vay.

b) Đối với hình thức cho vay gián tiếp:

- Ủy ban nhân dân quận, huyện xét duyệt cho vay vốn các dự án tạo việc làm cho lao động diện hộ nghèo trong chuẩn và hộ vượt chuẩn nghèo có thu nhập cận chuẩn của địa phương tối đa không quá 200 (hai trăm) triệu đồng/dự án. Đối với các dự án có mức vốn trên 200 (hai trăm) triệu đồng đến 500 (năm trăm) triệu đồng phải có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Thường trực Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố; và dự án có mức vay trên 500 (năm trăm) triệu đồng phải thông qua Thường trực Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

- Các dự án có mức vốn vay trên 200 (hai trăm) triệu đồng phải thực hiện theo hình thức vay có thế chấp theo quy định hiện hành.

Điều 9. Kiểm tra hiệu quả sử dụng vốn vay

1. Tổ tự quản, Tổ vượt nghèo, Tổ hợp tác và các tổ chức đơn vị nhận ủy thác vốn Xóa đói giảm nghèo, có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra hiệu quả sử dụng vốn của hộ vay vốn và chủ dự án trong suốt thời hạn vay vốn:

a) Kiểm tra việc giải ngân cho hộ nghèo và các dự án đảm bảo đúng đối tượng.

b) Thường xuyên kiểm tra quá trình sử dụng vốn vay của hộ nghèo, của chủ dự

án đảm bảo sử dụng đúng mục đích; đồng thời đôn đốc hộ nghèo và chủ dự án trả nợ, trả lãi đúng kỳ hạn quy định.

2. Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm phường, xã chịu trách nhiệm:

a) Phân công cán bộ kế toán Quỹ Xóa đói giảm nghèo hoặc cán bộ chuyên trách Xóa đói giảm nghèo phường, xã theo dõi kiểm tra chặt chẽ việc sử dụng vốn vay đúng mục đích và việc trả nợ, trả lãi của người vay theo đúng kỳ hạn quy định trong đơn vay hoặc hợp đồng vay.

b) Sáu tháng một lần, Thường trực Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm phường, xã cùng cán bộ kế toán Quỹ Xóa đói giảm nghèo (hoặc cán bộ chuyên trách) và Tổ trưởng các Tổ tự quản, Tổ vượt nghèo, Tổ hợp tác đi trực tiếp đối chiếu xác nhận dư nợ (vốn và lãi) của từng hộ vay vốn và các hợp đồng vay của chủ dự án.

3. Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm quận, huyện chịu trách nhiệm:

a) Định kỳ tổ chức kiểm tra việc giải ngân của Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm phường, xã cho hộ nghèo, chủ dự án và các đơn vị có nhận ủy thác vốn theo mục đích sử dụng vốn được duyệt. Nếu sử dụng sai mục đích thì có biện pháp thu hồi hoặc đề xuất xử lý ngay các vi phạm.

b) Hàng năm, tổ chức kiểm tra việc kết toán Quỹ Xóa đói giảm nghèo, xác nhận số dư nợ trong dân của từng phường, xã và đơn vị nhận ủy thác vốn để báo cáo với ngành Tài chính và Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố.

4. Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc giải ngân và sử dụng vốn vay đối với hộ nghèo, các chủ dự án và đơn vị nhận ủy thác vốn của Quỹ Xóa đói giảm nghèo các cấp; đảm bảo sử dụng nguồn vốn vay đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 10. Thu hồi vốn vay, gia hạn nợ vay và chuyển nợ quá hạn

1. Thu hồi vốn vay:

a) Đối với hộ nghèo vay vốn: đơn vị cho vay vốn phải thực hiện nghiêm túc việc thu hồi vốn vay đúng thời hạn và kỳ hạn trả nợ đã ghi trong đơn vay được xét duyệt (có thể phân kỳ hạn trả nợ thống nhất cùng hộ vay). Hộ nghèo có thể được xét vay vốn liên tục nhiều chu kỳ để tổ chức sản xuất, kinh doanh giảm nghèo, ổn định cuộc sống.

b) Đối với các chủ dự án và đơn vị nhận ủy thác vốn: đơn vị cho vay vốn phải thực hiện thu hồi vốn theo đúng hợp đồng vay đã ký kết và lập thủ tục thanh lý hợp đồng; đồng thời, hoàn trả vốn về cho Quỹ Xóa đói giảm nghèo cấp trên (nếu là vốn phân bổ theo dự án).

2. Gia hạn nợ vay:

a) Hộ nghèo vay vốn hoặc chủ dự án đến hạn trả nợ nhưng chưa trả được vì lý do khách quan (thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn...) hoặc chủ quan (làm ăn thua lỗ, sản phẩm làm ra chưa tiêu thụ được...) phải làm thủ tục xin gia hạn nợ gửi cho Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm phường, xã trước thời hạn trả nợ 10 ngày, cụ thể như sau:

+ Đối với hộ vay vốn, phải làm đơn xin gia hạn nợ (theo mẫu quy định) thông qua Tổ tự quản giảm nghèo, Tổ vượt nghèo hoặc Tổ hợp tác và có Tổ trưởng Tổ xác nhận để gửi cho Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm phường, xã xem xét.

+ Đối với chủ dự án phải làm đơn xin gia hạn nợ và có xác nhận kiểm tra thẩm định của Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm phường, xã hoặc đơn vị cho vay vốn.

b) Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm phường, xã chịu trách nhiệm xem xét thủ tục xin gia hạn nợ của hộ nghèo và chủ dự án để đề xuất cho Ủy ban nhân dân phường, xã quyết định cho gia hạn nợ trong thời gian không quá 03 (ba) tháng; nếu thời gian xin gia hạn trên 03 (ba) tháng thì phải do Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định, nhưng tối đa không quá 12 (mười hai) tháng.

3. Chuyển nợ quá hạn:

Khi kết thúc thời gian gia hạn nợ (kể cả trường hợp không được gia hạn nợ) nhưng người vay vẫn không trả được nợ thì Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm phường, xã phải làm thủ tục chuyển sang nợ quá hạn và tính lãi suất quá hạn là 0,7%/tháng (kể từ ngày chuyển nợ quá hạn), đồng thời có biện pháp tập trung để thu hồi nợ quá hạn theo hướng dẫn của Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố. Đối với những trường hợp nợ quá hạn của hộ nghèo thuộc dạng xử lý rủi ro hoặc mất khả năng thanh toán theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này thì Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm phường, xã xác nhận và Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm quận, huyện xét duyệt đồng ý áp dụng lãi suất 0,5%/tháng.

Điều 11. Xử lý rủi ro

1. Xử lý rủi ro:

a) Trường hợp hộ nghèo vay vốn hoặc chủ dự án bị mất vốn do thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn, tai nạn bất ngờ, thì Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm phường, xã phải kiểm tra, lập biên bản số tài sản có liên quan bị thiệt hại (ngay thời điểm bị thiệt hại) và tiến hành các thủ tục để ghi khoanh nợ hoặc xóa nợ theo hướng dẫn của Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố. Trong quá trình xử lý, nếu hộ bị thiệt hại có yêu cầu vay vốn để khôi phục sản xuất thì được xem xét giải quyết.

b) Các trường hợp hộ nghèo vay vốn mất khả năng thanh toán như: chết không người thừa kế (hoặc có người thừa kế nhưng không có khả năng hoàn trả); đi khỏi địa phương trên 01 năm (đã cắt hộ khẩu) không biết nơi đến; bị mất sức lao động, bị bệnh kinh niên phải chuyển qua trợ cấp xã hội thường xuyên... thì Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm phường, xã tiến hành lập thủ tục xin khoan hoặc xóa nợ theo hướng dẫn của Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố.

c) Định kỳ hàng năm một (01) lần, Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm các cấp và các đơn vị cho vay vốn, phải tiến hành lập thủ tục xin khoan nợ hoặc xóa nợ của người vay vốn mất khả năng thanh toán, có báo cáo gửi Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố để kiểm tra, xem xét và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

2. Trường hợp hộ vay vốn đã khá giả nhưng cố ý dây dưa, kéo dài không trả vốn thì Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm phường, xã hoặc các đơn vị cho vay vốn phải tích cực thuyết phục vận động. Nếu không được thì đưa ra công khai, kiểm điểm trước dân tại địa phương và nếu tiếp tục chây lỳ không trả thì xử lý theo pháp luật.

Chương IV

THU CHI VÀ QUẢN LÝ LÃI PHÁT SINH

Điều 12. Lãi suất cho vay của Quỹ Xóa đói giảm nghèo

1. Lãi suất cho vay vốn của Quỹ Xóa đói giảm nghèo là 0,5%/tháng, được thực hiện thống nhất trong toàn thành phố kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2003.

2. Cách thu lãi: thực hiện thu 01 lần hay nhiều lần theo sự thỏa thuận với người vay vốn. Lãi vay được tính trên vốn vay và thời gian vay thực tế; không nhập lãi vào vốn vay.

3. Đơn vị cho vay chịu trách nhiệm thu lãi của hộ nghèo hoặc của chủ dự án vay vốn trên địa bàn phường, xã; đảm bảo thu đủ, thu đúng.

4. Nguồn lãi thu được từ Quỹ Xóa đói giảm nghèo cấp phường, xã được giao nộp về Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm quận, huyện để tự cân đối thu, chi cho hoạt động của Chương trình Xóa đói giảm nghèo và Việc làm trên địa bàn quận, huyện.

Điều 13. Sử dụng lãi suất phát sinh

1. Đối với lãi suất cho vay của Quỹ Xóa đói giảm nghèo:

a) Tiền lãi thu được dùng để:

+ Chi trả lương, phụ cấp và mua Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm xã hội cho đội ngũ cán bộ chuyên trách Xóa đói giảm nghèo (không nằm trong biên chế hoặc định xuất của Nhà nước) của quận, huyện và phường, xã.

+ Chi cho hoạt động của Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm các cấp.

+ Bồi dưỡng cho cán bộ có liên quan trực tiếp đến thực hiện chương trình và cho Tổ trưởng các tổ, nhóm tự quản xóa đói giảm nghèo.

b) Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố được điều tiết một tỷ lệ lãi cần thiết (không quá 20% tổng mức lãi cho vay hàng tháng của Quỹ Xóa đói giảm nghèo) tính trên tổng vốn của Quỹ Xóa đói giảm nghèo cấp thành phố phân bổ hoặc ủy thác cho các tổ chức đơn vị nhận vốn, để sử dụng theo các nội dung chi được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, góp phần giảm bớt một phần nguồn chi ngân sách thành phố cho hoạt động của Chương trình Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố hàng năm.

c) Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm các cấp có trách nhiệm lập dự toán và báo cáo quyết toán thu chi từ nguồn lãi suất cho vay của Quỹ Xóa đói giảm nghèo cho cơ quan Tài chính cùng cấp để kiểm tra và duyệt quyết toán hàng năm.

d) Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm quận huyện có thực hiện việc luân chuyển Quỹ Xóa đói giảm nghèo (cho mượn vốn hoặc ủy thác vốn) được điều tiết một tỷ lệ lãi cần thiết là không quá 20% tổng mức lãi cho vay hàng tháng của Quỹ Xóa đói giảm nghèo tính trên tổng vốn của Quỹ Xóa đói giảm nghèo của quận, huyện đã cho mượn hoặc ủy thác cho quận, huyện nhận vốn, để sử dụng theo các nội dung chi của dự toán thu chi nguồn lãi cho vay theo hướng dẫn của Liên Sở Tài chính và Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố và được cơ quan Tài chính quận, huyện xét duyệt hàng năm.

2. Đối với nguồn lãi phát sinh từ Quỹ Xóa đói giảm nghèo các cấp gửi ngân hàng: phải được nhập vào Quỹ Xóa đói giảm nghèo các cấp để tăng vốn hỗ trợ cho các đối tượng thuộc Chương trình Xóa đói giảm nghèo vay vốn theo quy chế được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt. Không được sử dụng cho mục đích khác.

Chương V

CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN VÀ BÁO CÁO

Điều 14. Quỹ Xóa đói giảm nghèo cấp phường, xã được quản lý chặt chẽ theo chế độ kế toán và báo cáo như sau:

1. Chủ tài khoản của Quỹ Xóa đói giảm nghèo phường, xã chịu trách nhiệm trước cấp ủy, Ủy ban nhân dân và tập thể Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm phường, xã, trực tiếp quản lý và sử dụng có hiệu quả Quỹ Xóa đói giảm nghèo; ký các chứng từ kế toán quỹ và sổ sách Quỹ Xóa đói giảm nghèo của phường, xã theo đúng quy chế của Ủy ban nhân dân thành phố phố ban hành.

2. Kế toán Quỹ Xóa đói giảm nghèo phường, xã (gọi tắt là kế toán XĐGN) do Ủy ban nhân dân phường, xã quyết định theo đề nghị của Trưởng Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm phường, xã.

- Nhiệm vụ kế toán Quỹ Xóa đói giảm nghèo: phải ghi chép cập nhật chính xác, đầy đủ các nguồn tạo Quỹ Xóa đói giảm nghèo, tình hình sử dụng vốn, việc thu nợ, thu phí (0,5%/tháng); đồng thời, phải lập và gửi báo cáo trong hệ thống theo quy định.

3. Chứng từ kế toán: chứng từ kế toán cho vay vốn bao gồm: séc tiền mặt, séc chuyển khoản, ủy nhiệm chi, đơn vay vốn hoặc hợp đồng vay vốn, phiếu thu, phiếu chi.

4. Sổ sách kế toán: cán bộ kế toán Quỹ Xóa đói giảm nghèo các cấp phải mở các loại sổ sách như sau:

a) Sổ theo dõi thu chi Quỹ Xóa đói giảm nghèo (Biểu A).

b) Sổ theo dõi nguồn Quỹ Xóa đói giảm nghèo (Biểu B).

c) Sổ theo dõi vốn vay của hộ nghèo (Biểu C) (không dùng cho Quỹ Xóa đói giảm nghèo cấp thành phố và quận, huyện).

d) Sổ quỹ tiền mặt (Biểu D).

e) Sổ theo dõi tiền gửi ngân hàng (Biểu E).

f) Sổ theo dõi thu chi phí cho vay vốn (Biểu F).

Các loại sổ này được quy định theo mẫu thống nhất (có kèm theo Quy chế) có liên hệ chặt chẽ với nhau dùng để ghi chép các nghiệp vụ tài chính về Quỹ Xóa đói giảm nghèo theo đúng phương pháp hướng dẫn của Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố.

5. Quản lý sổ sách, chứng từ kế toán:

a) Mọi thu chi phải có chứng từ ban đầu căn cứ để lập phiếu thu, phiếu chi.

b) Mọi sổ sách, chứng từ đều phải tuân thủ đúng quy định của nguyên tắc kế toán tài chính Nhà nước.

Điều 15. Quản lý Quỹ

1. Quỹ Xóa đói giảm nghèo các cấp phải được gửi vào tài khoản ở ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước. Tồn quỹ tiền mặt ở cấp quận, huyện, phường, xã và các đơn vị nhận vốn ủy thác của Quỹ Xóa đói giảm nghèo phải tuân thủ đúng theo định mức quy định của ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước. Thủ quỹ của Quỹ Xóa đói giảm nghèo đảm bảo thực hiện chế độ nhập xuất quỹ theo quy định, kiểm kê quỹ cuối ngày, vượt mức tồn quỹ phải đem tiền gửi vào Ngân hàng hoặc Kho bạc.

2. Ở cấp phường, xã, có thể bố trí thủ quỹ của Ủy ban nhân dân phường, xã kiêm nhiệm thủ quỹ xóa đói giảm nghèo. Các quận, huyện, cơ quan nào đứng tên tài khoản Quỹ Xóa đói giảm nghèo thì bố trí thủ quỹ cơ quan đó kiêm nhiệm.

Điều 16. Chế độ lập kế hoạch giải ngân, thu hồi vốn và báo cáo

1. Lập kế hoạch giải ngân và thu hồi vốn:

a) Thường trực Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm phường xã chịu trách nhiệm lập kế hoạch giải ngân và lập kế hoạch thu hồi vốn của Quỹ Xóa đói giảm nghèo theo định kỳ hàng tháng, quý và năm để thực hiện và gửi kế hoạch này về Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm quận, huyện kiểm tra và tổng hợp.

b) Thường trực Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm quận, huyện dựa vào kế hoạch giải ngân, thu hồi vốn của Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm phường, xã, lập kế hoạch giải ngân, thu hồi vốn của quận, huyện quý, năm để theo dõi chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch của phường, xã; đồng thời gửi kế hoạch của quận, huyện về Thường trực Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố để theo dõi, kiểm tra và tổng hợp chung.

2. Chế độ báo cáo:

Thực hiện chế độ báo cáo thống nhất trong toàn hệ thống:

a) Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm phường, xã và các tổ chức, đơn vị nhận ủy thác của quận, huyện báo cáo về quận, huyện vào ngày 15 - 20 mỗi tháng.

b) Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm quận, huyện và các tổ chức, đơn vị nhận vốn ủy thác của thành phố báo cáo về Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố vào ngày 20 - 25 mỗi tháng.

c) Hàng quý, 6 tháng, năm Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm quận, huyện tổng hợp báo cáo cho Thường trực Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố; Thường trực Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố tổng hợp báo cáo cho Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 17. Cán bộ kế toán Quỹ Xóa đói giảm nghèo giúp Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy chế quản lý và sử dụng Quỹ Xóa đói giảm nghèo; thực hiện nhiệm vụ kế toán đúng theo quy định và giúp Ban Chỉ đạo các cấp báo cáo đúng định kỳ.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 18. Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện các nội dung sửa đổi, bổ sung quy chế quản lý và sử dụng Quỹ của Quyết định này trong hệ thống xóa đói giảm nghèo toàn thành phố; hướng dẫn Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm các cấp về quy trình, thủ tục hồ sơ cho vay vốn; lập báo cáo kết toán Quỹ Xóa đói giảm nghèo, tổ chức tập huấn về nhiệm vụ kế toán và quản lý quỹ cho cán bộ kế toán xóa đói giảm nghèo các cấp, in ấn tài liệu, biểu mẫu để các đơn vị tổ chức thực hiện thống nhất toàn thành phố; phối hợp cùng Sở Tài chính hướng dẫn Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm các cấp về dự toán thu chi nguồn lãi cho vay hàng năm.

Điều 19. Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm các cấp và các tổ chức, đơn vị nhận vốn ủy thác của Quỹ Xóa đói giảm nghèo có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế quản lý, sử dụng Quỹ Xóa đói giảm nghèo này; thường xuyên tăng cường công tác kiểm tra trong nội bộ để đảm bảo việc cho vay vốn đúng theo quy định, có hiệu quả; đảm bảo nề nếp báo cáo đầy đủ, chính xác và kịp thời.

Điều 20. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ Xóa đói giảm nghèo thành phố Hồ Chí Minh do Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố đề nghị và được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt mới có giá trị thi hành./.

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

Nguyễn Thành Tài

BIỂU MẪU KẾ TOÁN

1. SỔ THEO DỐI THU - CHI QUỸ XĐGN (BIỂU A)

Ngày tháng	Chứng từ		Diễn giải	Tổng thu	Tổng chi					Tồn	Ghi chú	
	Thu	Chi			Tổng số	Phân ra						
						Phân bổ	Nộp trên	Chi hộ vay	Dự án			Trả vốn mượn
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=5-6	13

2. SỔ THEO DỐI NGUỒN QUỸ XĐGN (BIỂU B)

* DÙNG CHO THÀNH PHỐ, QUẬN - HUYỆN

Ngày tháng	Chứng từ thu chi	Diễn giải	Tổng số tiền	Phân theo nguồn vốn							Trả vốn mượn
				Thành phố			Quận - Huyện				
				Phân bổ	T/t ủng hộ	Ủy thác	Ngân sách	H/động V/động	Vốn mượn	Lãi tiền gửi ngân hàng	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* DÙNG CHO PHƯỜNG-XÃ

Ngày tháng	Chứng từ thu chi	Diễn giải	Tổng số tiền	Phân theo nguồn vốn									Trả vốn mượn
				Thành phố			Quận - Huyện		Phường - Xã				
				Phân bổ	T/t ủng hộ	Ủy thác	Phân bổ	Ủy thác	Tự có	Vận động	Vốn mượn	Lãi tiền gửi NH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

3. SỔ THEO DỐI VỐN VAY CỦA HỘ XĐGN (BIỂU C)

Ngày tháng	Chứng từ		Diễn giải	Mục đích	Số tiền cho vay	Thời hạn thu hồi	Số tiền đã thu hồi			Dư nợ	Lãi nộp	Ghi chú
	Thu	Chi					Trong hạn	Gia hạn	Quá hạn			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

4. SỔ QUỸ TIỀN MẶT (BIỂU D)

Ngày tháng	Số phiếu		Diễn giải	Số tiền		
	Thu	Chi		Thu	Chi	Tồn quỹ
1	2	3	4	5	6	7

QUẬN 5

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 5

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

Số: 31/2006/QĐ-UBND

Quận 5, ngày 12 tháng 9 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về trình tự giải quyết các văn bản hành chính,
chế độ báo cáo của các đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 15 phường**

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 Chỉ thị số 25/2006/CT-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 422/QĐ-UB ngày 26 tháng 01 năm 2000 của Ủy ban nhân dân quận 5 về việc ban hành Quy chế tổ chức và làm việc của Ủy ban nhân dân quận 5, thành phố Hồ Chí Minh theo cơ chế “Một cửa, Một dấu”;

Xét đề nghị của Thường trực Ban chỉ đạo Cải cách hành chính quận 5,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định về trình tự giải quyết các văn bản hành chính, chế độ báo cáo của các đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 15 phường*”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 9380/2001/QĐ-UB ngày 15 tháng 11 năm 2001 của Ủy ban nhân dân quận 5.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng

các phòng, ban, Thủ trưởng các đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Công Luận

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 5

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

QUY ĐỊNH

**Về trình tự giải quyết các văn bản hành chính, chế độ báo cáo
của các đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 15 phường**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/2006/QĐ-UBND
ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 5)*

Để việc giải quyết các văn bản hành chính đúng quy trình, thời gian và nâng cao hiệu lực quản lý Nhà nước, trách nhiệm của cán bộ, công chức. Đồng thời, từng bước ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính Nhà nước; Ủy ban nhân dân quận 5 quy định một số nội dung về trình tự giải quyết các văn bản hành chính và chế độ thông tin, báo cáo của các đơn vị thuộc quận 5 như sau:

I. XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN:

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (Văn phòng):

1.1. Bộ phận Văn thư:

- Tiếp nhận và ghi nhận tất cả các văn bản được gửi đến Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng, lãnh đạo Văn phòng và tiến hành phân loại, xử lý, thực hiện các thao tác nghiệp vụ: đóng dấu đến, cho số, cập nhật thông tin văn bản...

- Những bì thư có ghi rõ tên lãnh đạo nhận, bộ phận Văn thư có trách nhiệm gửi trực tiếp đến tên người nhận; sau khi có ý kiến của lãnh đạo tiếp tục xử lý theo quy trình.

*** Quy trình xử lý văn bản:**

Văn thư tiếp nhận văn bản và thực hiện các thao tác kiểm soát văn bản, ghi nhận thông tin → trình Chánh Văn phòng để phân loại trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận → Văn thư trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận → Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xử lý, chỉ đạo trên văn bản → Văn thư tiếp nhận văn bản có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chuyển Chánh Văn phòng → Chánh Văn phòng xem để truyền đạt văn bản → Văn thư cập nhật thông tin trên văn bản đã qua xử lý, chuyển văn bản đến các đơn vị có liên quan và lưu trữ.

- Những bì thư gửi đến có ký hiệu “*Mật, Tối mật, Tuyệt mật*” hoặc ghi rõ “*Chỉ người có tên mới được bóc bì*”, bộ phận Văn thư không được bóc bì mà phải chuyển

đến người nhận hoặc Chánh Văn phòng để xử lý. Văn bản ở dạng chế độ mật được đăng ký thông tin vào sổ quản lý riêng biệt và lưu trữ theo chế độ mật, không được cập nhật vào chương trình ứng dụng.

- Những văn bản không đúng theo quy định về thể thức văn bản như: không có số, ngày, tháng, năm, không đóng dấu, mực dấu không rõ ràng... Văn thư thực hiện việc chuyển trả lại nơi gửi theo quy định.

* *Thời gian*: tiếp nhận và thao tác nghiệp vụ, trình Chánh Văn phòng trong 01 buổi. Văn bản gấp thực hiện trong 30 phút.

1.2. Bộ phận Tổng hợp:

Đề xuất biện pháp xử lý hoặc đề xuất thành phần sao gửi đến các đơn vị có liên quan, sau đó trình Phó, Chánh Văn phòng duyệt nội dung đề xuất. *Thời gian thực hiện từ 1 đến 2 ngày làm việc*; các văn bản có nội dung chỉ đạo gấp *giải quyết trong ngày*.

1.3. Chánh Văn phòng:

Phân loại, truyền đạt văn bản ngay trong ngày. Những văn bản gấp không quá 01 tiếng.

2. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:

- Phê duyệt hoặc có ý kiến chỉ đạo trên văn bản để các đơn vị tổ chức thực hiện. Thời gian không quá 02 ngày làm việc (*trừ văn bản gấp*).

- Những văn bản có nội dung cần thống nhất ý kiến tập thể, đưa ra trong cuộc họp giao ban.

3. Các phòng, ban, đơn vị thuộc quận, Ủy ban nhân dân 15 phường:

- Khi nhận được văn bản do Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan gửi đến qua theo đường văn thư, fax, thư tin điện tử hoặc Chương trình Quản lý văn bản, tiến hành việc cập nhật vào Chương trình Quản lý văn bản hiện đơn vị đang sử dụng và vào sổ theo dõi, sau đó chuyển đến lãnh đạo đơn vị xem xét *ngay trong ngày* (văn bản gấp: *trong 30 phút*).

- Trưởng phòng, ban, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận về việc thực hiện những nội dung văn bản, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, đảm bảo đúng thẩm quyền, nội dung và thời gian (nếu không quy định thời gian, thì thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc). Trường hợp có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo để Ủy ban nhân dân quận có ý kiến chỉ đạo giải quyết.

- Các văn bản hoặc dự thảo văn bản (kể cả những văn bản được gửi qua thư tin điện tử) cần có ý kiến đóng góp hoặc hỏi ý kiến, nếu quá thời gian quy định được nêu

trong văn bản mà không có ý kiến phản hồi, thì xem như đồng ý và Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về nội dung được hỏi hoặc góp ý (*đối với văn bản không quy định thời gian thì sau 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản*). Cơ quan hỏi ý kiến sẽ thực hiện các bước tiếp theo mà không chờ văn bản trả lời của cơ quan được hỏi.

Khi nhận được các văn bản chỉ đạo, Kế hoạch công tác, Thông báo kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tại các cuộc họp..., Thủ trưởng đơn vị phải tổ chức thực hiện đúng theo chức năng, nhiệm vụ được giao và đảm bảo thời gian quy định.

Nếu quá thời hạn quy định mà không thực hiện được, không có báo cáo trở ngại, phát sinh (*nếu có*) thì Trưởng phòng, ban, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận và xem như không hoàn thành nhiệm vụ.

4. Xử lý văn bản đến qua mạng:

- Các văn bản nhận qua Chương trình Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (gọi chung là Chương trình QLVB), thư tín điện tử được xử lý theo quy trình sau:

Văn thư - Văn phòng kiểm tra và mở nội dung tập tin, in văn bản, đóng dấu đến → chuyển Chánh Văn phòng để phân loại trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận → Văn thư cập nhật dữ liệu vào phần mềm ứng dụng đối với văn bản được tiếp nhận qua Chương trình QLVB (các văn bản nhận qua đường văn thư, fax bộ phận Văn thư phải tiến hành việc sao chụp văn bản qua máy quét song song với việc cập nhật thông tin) và trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem văn bản → Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xử lý, chỉ đạo trên văn bản → Văn thư tiếp nhận văn bản có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trình Chánh Văn phòng → Chánh Văn phòng xem để truyền đạt văn bản → Văn thư cập nhật ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận vào Chương trình và gửi thông tin kèm văn bản đến các đơn vị có liên quan qua Chương trình QLVB, thư tín điện tử hoặc theo quy trình chuyển giao văn thư.

Việc in văn bản từ Chương trình QLVB sẽ được giảm dần để thay thế bằng việc xử lý trực tiếp trên máy vi tính.

- Đối với các văn bản có ý kiến chỉ đạo cần tổ chức thực hiện hoặc để làm cơ sở pháp lý; trước mắt tạm thời sẽ được gửi song song vừa qua hệ thống mạng, vừa bằng văn bản giấy qua đường giao liên.

- Các đơn vị ngoài hệ thống mạng nội bộ, nếu có nhu cầu tiếp nhận văn bản qua thư tín điện tử (*email*) để thiết lập hệ thống lưu trữ điện tử, đề nghị gửi địa chỉ email về cho Văn phòng để cập nhật và tiến hành gửi văn bản.

- Những văn bản được tiếp nhận qua Chương trình QLVB, sau khi có ý kiến chỉ

đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc được lãnh đạo Văn phòng ký duyệt phát hành sao y, sao lục, Văn thư - Văn phòng thực hiện việc cập nhật thông tin và chuyển tiếp văn bản đến cho các đơn vị áp dụng Chương trình QLVB. Các văn bản được tiếp nhận qua đường văn thư, fax... Văn thư - Văn phòng có trách nhiệm chụp qua máy quét (*scan*) để đính kèm vào nội dung thông tin văn bản đến gửi cho các đơn vị thuộc hệ thống mạng hoặc gửi qua thư tín điện tử đối với các đơn vị ngoài hệ thống mạng (*trong thời gian từ 1 - 2 ngày làm việc*).

* *Ghi chú*: các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận 5 ban hành và các văn bản sao y, sao lục; các đơn vị có thể truy cập trên Trang thông tin điện tử quận và trên Công báo điện tử: www.quan5.hochiminhcity.gov.vn; congbao.tphcm.egov.vn; congbao.q5.tphcm.egov.vn.

II. XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN:

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận:

- Các hồ sơ kèm dự thảo văn bản do các phòng ban, đơn vị trình Ủy ban nhân dân quận ký ban hành, Văn phòng xử lý theo quy trình sau:

Văn thư - Văn phòng tiếp nhận, kiểm tra sơ bộ hồ sơ và vào sổ quản lý để theo dõi → chuyển Phó Văn phòng để phân công cán bộ Tổng hợp thụ lý (thể hiện qua Phiếu trình duyệt và phát hành) → cán bộ Tổng hợp thụ lý hồ sơ và đề xuất ý kiến → chuyển Phó Văn phòng ký thông qua (hoặc trả lại đơn vị tham mưu) → chuyển Văn thư (trình ký hoặc trả lại đơn vị để chỉnh sửa) → trình Chánh Văn phòng để thông qua (ký trình trên Phiếu trình duyệt và phát hành) → chuyển Văn thư trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành (hoặc chỉ đạo chỉnh sửa văn bản) → Văn thư làm thủ tục phát hành văn bản (hoặc trả lại đơn vị tham mưu nếu có chỉnh sửa).

- Văn phòng thực hiện quy trình xử lý hồ sơ tham mưu trình ký có trách nhiệm tiến hành tin học hóa quy trình nêu trên, đề xuất việc xây dựng phần mềm để tiện trong việc quản lý, theo dõi và xử lý hồ sơ, tiến tới việc giảm bớt in ấn các giấy tờ, văn bản.

1.1. Bộ phận Văn thư:

- Tổ Văn thư - Văn phòng được trả lại đơn vị đối với những Tờ trình gửi kèm dự thảo mà không ghi rõ nội dung tham mưu hoặc nội dung Tờ trình không giống như văn bản dự thảo, văn bản không đúng quy định về thể thức, cách thức trình bày và mẫu chữ soạn thảo văn bản. Thời gian chuyển văn bản: *trong 01 buổi*.

- Tổ Văn thư - Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra sau cùng về thể thức văn bản, số lượng bản, độ mật, độ khẩn và làm thủ tục phát hành, đảm bảo văn bản được gửi đúng nơi nhận, đúng quy định pháp luật, không phát hành tràn lan. Nếu phát hiện có sai sót, Văn thư chịu trách nhiệm báo cáo cho Chánh Văn phòng để xử lý.

- Văn thư chỉ phát hành văn bản có nội dung “Mật” theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc lãnh đạo Văn phòng; khi phát hành phải đóng dấu có ký hiệu “Mật” trên văn bản, trên bì thư và niêm phong kín. Không được cập nhật thông tin văn bản “Mật” vào Chương trình QLVB.

* Thời gian phát hành văn bản sau khi ký: *01 ngày làm việc.*

1.2. Bộ phận Tổng hợp:

- Thực hiện chức năng tham mưu, dự thảo văn bản, thông báo nội dung cuộc họp, dự thảo các báo cáo đột xuất, định kỳ, xây dựng Chương trình công tác, ghi biên bản các cuộc họp để thông báo kết luận chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Tiến hành việc soạn thảo văn bản theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc sự phân công của lãnh đạo Văn phòng. Sau khi hoàn tất việc dự thảo văn bản, thông qua lãnh đạo Văn phòng ký duyệt trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành, thời gian thực hiện *từ 1 đến 3 ngày làm việc.*

- Những dự thảo văn bản có nội dung quan trọng như: báo cáo, chương trình công tác định kỳ... có ý kiến đóng góp của nhiều cá nhân, đơn vị; sau khi thu thập đầy đủ ý kiến, bộ phận Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp và hiệu chỉnh văn bản trên cơ sở các ý kiến đóng góp được ghi nhận (*từ 1 đến 2 ngày làm việc*).

- Những hồ sơ kèm dự thảo văn bản do phòng, ban, đơn vị trình, khi có ý kiến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và lãnh đạo Văn phòng phân công, cán bộ Tổng hợp nghiên cứu đề xuất hoặc chỉnh sửa dự thảo văn bản. Thời gian thực hiện *từ 1 đến 2 ngày làm việc.*

- Cán bộ Tổng hợp khi tiến hành soạn thảo văn bản có nội dung được quy định trong chế độ “Mật”, phải đảm bảo việc giữ gìn thông tin, tuyệt đối không được để lộ thông tin ra bên ngoài; trình văn bản cho lãnh đạo Văn phòng kiểm duyệt trước khi trình ký ban hành.

1.3. Chánh Văn phòng:

- Các hồ sơ do phòng, ban, đơn vị trình Ủy ban nhân dân quận ký, nếu có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chuyên, lãnh đạo Văn phòng phải giải quyết trong một buổi đối với những hồ sơ gấp hoặc phân công ngay trong ngày cho cán bộ Tổng hợp tham mưu, chỉnh sửa văn bản. Đồng thời, có trách nhiệm tập hợp, thu thập thông tin cần thiết liên quan đến văn bản dự kiến soạn thảo, xác định thể loại văn bản và tiến hành soạn thảo văn bản theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (*từ 1 đến 2 ngày làm việc*).

- Kiểm tra văn bản và ký trên Phiếu trình duyệt và phát hành để trình ký văn bản. Thời gian: *01 ngày làm việc*.

- Văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền cho Chánh Văn phòng ký thừa lệnh thì phải trình bản thảo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thông qua trước khi ký.

2. Các phòng, ban, đơn vị:

- Tham mưu soạn thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân quận ký ban hành đối với những văn bản thuộc lĩnh vực chuyên ngành quản lý, theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; các văn bản, giấy tờ hành chính cần thiết để thực hiện chức năng, thẩm quyền hành chính trong xử lý công việc (công văn, kế hoạch, tờ trình, báo cáo, quyết định cá biệt...) hoặc các văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền. Văn bản chỉ gửi đến đúng cơ quan, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết và thực hiện công việc, không gửi vượt cấp hoặc gửi cho những cơ quan, đơn vị, cá nhân khác để biết, tham khảo hoặc thay cho báo cáo.

- Kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức văn bản (*theo quy định của Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn khác của cơ quan có thẩm quyền*) cùng các hồ sơ liên quan kèm theo và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận về nội dung tham mưu đề xuất thể hiện qua Tờ trình của đơn vị và dự thảo văn bản trình ký. Lãnh đạo đơn vị phải ký tên trên Tờ trình chuyển kèm theo hồ sơ; trên Tờ trình của đơn vị phải ghi rõ *nội dung tham mưu*, không bôi xóa. Nội dung Tờ trình phải thống nhất với nội dung văn bản trình ký. (Các hồ sơ kèm theo xếp theo loại, trình tự để dễ đối chiếu. Nếu có nhiều loại, nên có Phiếu liệt kê hồ sơ để tránh thất lạc).

- Những văn bản có liên quan đến nhiều nội dung thuộc các lĩnh vực khác nhau, phải trao đổi thống nhất hoặc lấy ý kiến của nhiều cơ quan chức năng; đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc dự thảo văn bản phải chủ động và làm đầu mối liên hệ, thu thập thông tin, ý kiến. Sau khi tổng hợp đầy đủ mới trình ký.

- Văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình ký phải được Phòng Tư pháp rà soát lại về mặt nội dung, hình thức và quy trình soạn thảo theo quy định của pháp luật trước khi ban hành (*thực hiện từ 01 đến 02 ngày làm việc*). Văn bản quy phạm pháp luật chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức có chức năng, thẩm quyền tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi đến cơ quan, tổ chức khác để biết hoặc để tham khảo.

- Việc tham mưu các dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân quận ký phát hành, phải đảm bảo đúng thời gian quy định. Đối với dự thảo văn bản do Văn phòng chuyển trả lại để đơn vị bổ sung hoàn chỉnh, thời gian được tính từ ngày đơn vị tiếp nhận lại văn bản.

3. Thẩm quyền ký ban hành văn bản:

- Thẩm quyền ký các loại văn bản của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được thực hiện theo Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn; Quy chế tổ chức, làm việc của Ủy ban nhân dân quận và quy định phân công nhiệm vụ các thành viên Ủy ban nhân dân quận 5.

- Trưởng các phòng ban được ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5 ký ban hành văn bản sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân quận phải đảm bảo ký đúng nội dung đã được ủy quyền, không được ủy quyền lại cho người khác. Khi thay đổi hoặc phát sinh nội dung mới cần phải ký ủy quyền để xử lý công việc, kịp thời phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ra quyết định ủy quyền.

- Thời gian ký và ban hành các văn bản, hồ sơ hành chính theo quy trình có quy định về thời gian giải quyết, phải bảo đảm đúng hạn.

4. Phát hành văn bản qua mạng:

- Tổ Văn thư - Văn phòng có trách nhiệm phát hành các văn bản do Ủy ban nhân dân quận ký ban hành đến các đơn vị trong và ngoài quận qua hệ thống Chương trình QLVB.

Trước mắt tạm thời gửi các loại văn bản sau (dưới dạng tập tin .doc, .xls, .tif, .mdi):

- + Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành;
- + Các văn bản sao y, sao lục;
- + Các loại báo cáo;
- + Kế hoạch, chương trình công tác;
- + Các loại thông báo, công văn (*scan*);
- + Các Phiếu chuyển kèm dự thảo văn bản gửi đến các đơn vị tham gia đóng góp ý kiến;
- + Lịch tuần, thư mời họp, hoãn họp.

Việc ban hành bổ sung các loại văn bản qua mạng, sẽ được Ủy ban nhân dân quận 5 quy định cụ thể bằng văn bản căn cứ theo tình hình áp dụng thực tế trên hệ thống mạng.

- Các đơn vị đã được cài đặt Chương trình Quản lý văn bản, tiến hành phân loại các văn bản do đơn vị phát hành để chọn một số loại văn bản thông thường gửi qua chương trình. Trong thời gian tới, hạn chế việc phát hành văn bản giấy đối với các đơn vị thuộc hệ thống mạng.

- Các đơn vị không thuộc hệ thống mạng nhưng có sử dụng thư tín điện tử, khuyến khích việc xây dựng quy định về việc tiếp nhận và gửi văn bản qua thư tín điện tử. Khi chính thức áp dụng việc truyền nhận bằng thư điện tử, đề nghị thông báo cho Văn phòng để cập nhật vào danh sách các đơn vị nhận văn bản bằng thư điện tử.

III. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO:

1. Chế độ thông tin:

1.1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận:

Thực hiện việc gửi qua mạng nội bộ các loại văn bản quy định tại khoản 3, phần II quy định này. Các đơn vị không tham gia hệ thống mạng, gửi theo đường văn thư thông thường, trừ một số trường hợp đăng ký địa chỉ thư tín điện tử để tiếp nhận văn bản thay cho bản giấy.

1.2. Các phòng ban, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 15 phường:

- Xây dựng quy chế vận hành Chương trình QLVB và có chế độ phân công cán bộ trực kiểm tra thường xuyên thư tín điện tử để tiếp nhận lịch tuần, thư mời họp và các văn bản; trình Thủ trưởng đơn vị để kịp thời xử lý và giải quyết công việc.

- Thực hiện việc mở máy, các thiết bị mạng đúng theo quy định về thời gian làm việc (*từ 07 giờ 30' đến 17 giờ các ngày làm việc trong tuần*). Trong các trường hợp khẩn cấp phải thực hiện việc mở máy theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận 5.

2. Chế độ báo cáo:

Báo cáo công tác của các đơn vị gửi Ủy ban nhân dân quận và Văn phòng, gồm:

* **Báo cáo tuần:** gửi trước chiều thứ tư hàng tuần (trừ các đơn vị sự nghiệp và sự nghiệp có thu). Nội dung nêu những vấn đề cấp bách, những công tác chính đã thực hiện, khó khăn cần giải quyết ngay và hướng giải quyết.

* **Báo cáo tháng:** gửi trước ngày 18 của tháng báo cáo (ước số ngày còn lại).

Nội dung:

- Đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị, ngành, địa phương; kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh, việc thực hiện các chương trình công tác và các quyết định quan trọng của Trung ương, thành phố và quận đối với các ngành, lĩnh vực quản lý trên địa bàn (có thể lập bảng phụ lục số liệu ước thực hiện trong tháng, lũy kế và so sánh cùng kỳ).

- Kiểm điểm việc thực hiện các nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, quản lý Nhà nước trong phạm vi được phân công phụ trách. Nêu rõ những điểm đã làm được, chưa làm được, mặt mạnh, mặt yếu, tìm ra nguyên nhân và đề xuất hướng giải quyết.

- Dự kiến kế hoạch sản xuất, kinh doanh, chương trình công tác tháng tới.

- Độ dài của báo cáo tháng không quá 4 trang khổ giấy A4.

*** Báo cáo quý I, 6 tháng đầu năm, quý III và báo cáo cả năm:**

- Thời gian gửi trước ngày 15 của tháng cuối kỳ báo cáo (15/3, 15/6, 15/9 và 15/12).

- Nội dung như báo cáo tháng nhưng phải kiểm điểm đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong quý, 6 tháng và cả năm (ước tính thời gian còn lại). Nêu lên chương trình công tác quý tới, 6 tháng cuối năm và phương hướng nhiệm vụ năm tới. Riêng báo cáo năm phải phân tích đánh giá sâu hơn, rút ra những bài học kinh nghiệm trong quản lý sản xuất, kinh doanh, quản lý Nhà nước.

- Độ dài của báo cáo quý, 6 tháng và năm không quá 07 trang khổ giấy A4. Cần có kiến nghị các vấn đề tồn tại, cần giải quyết trong quý tới.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng thành Báo cáo và Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận. Phải hoàn chỉnh thêm các phân tích đánh giá, nhận xét nguyên nhân, tình hình và kết quả thực hiện các mặt công tác trên cơ sở chọn lọc số liệu đối chiếu với các nghị quyết, kế hoạch, phương hướng, chương trình công tác lớn của quận và những ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong các cuộc họp.

Bảo đảm gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân thành phố đúng theo quy định:

- Báo cáo tháng: trước ngày 22 hàng tháng.

- Báo cáo quý, năm: trước ngày 10 của tháng cuối quý, cuối năm.

*** Báo cáo đột xuất:**

Khi xảy ra vấn đề đột xuất, Thủ trưởng đơn vị phải điện thoại trực tiếp thông tin cho lãnh đạo quận (người có trách nhiệm), sau đó thực hiện việc báo cáo bằng văn bản gửi cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ngay trong buổi, ngày xảy ra sự việc.

Nội dung báo cáo nêu rõ:

- Tóm tắt tình hình, diễn biến sự việc, nguyên nhân phát sinh, hậu quả.

- Biện pháp xử lý, kết quả xử lý, kiến nghị giải quyết.

Trong nội dung báo cáo, đơn vị phải đảm bảo độ chính xác của số liệu, phải phân tích, đánh giá dựa trên cơ sở tính toán khoa học và thực tế. Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về các số liệu báo cáo.

Phòng Thống kê có trách nhiệm thường xuyên cập nhật và tổng hợp phân tích những số liệu để phản ánh đầy đủ chính xác kịp thời các hoạt động kinh tế, xã hội của toàn quận; đồng thời, phối hợp với Phòng Kinh tế, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Chi cục Thuế trong việc tính toán để đảm bảo số liệu được thống nhất. Phòng Thống kê là cơ quan chính thức phát ngôn về các số liệu và chịu trách nhiệm về các số liệu đã công bố.

IV. TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VĂN BẢN:

- Loại hồ sơ, tài liệu có mức độ mật phải được quản lý chặt chẽ theo chế độ bảo mật của Nhà nước. Không được tùy tiện sao, chụp lại hồ sơ, tài liệu mật, truyền hồ sơ tài liệu mật bằng phương tiện máy Fax, thư tín điện tử. Trường hợp đặc biệt cần thiết phải được Thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Không được sao chép, cung cấp ra ngoài cho những cơ quan, người không có trách nhiệm biết những hồ sơ, tài liệu đang xử lý, đã xử lý của Ủy ban nhân dân quận và các văn bản có bút phê của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Cán bộ, công chức không được mang hồ sơ tài liệu của cơ quan về nhà làm tư liệu riêng, đem sang cơ quan khác khi chuyển công tác hoặc tùy tiện cung cấp tài liệu cho cá nhân, đơn vị khác.

- Các đơn vị khi cần tra tìm, sao lục tài liệu lưu trữ phải có Giấy giới thiệu của cơ quan và liên hệ Văn thư - Văn phòng để nhận Phiếu đề nghị sao lục (hoặc mượn) tài liệu lưu trữ. Lưu trữ - Văn phòng chỉ cung cấp tài liệu khi có chữ ký duyệt của lãnh đạo Văn phòng; việc truy xuất, cho mượn tài liệu phải được quản lý bằng sổ sách hoặc các phần mềm ứng dụng tin học.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Bản Quy định này được tổ chức thực hiện như là một nội dung của Quy chế làm việc. Mọi cán bộ, công chức có liên quan đều phải nghiêm túc chấp hành. Trừ một số trường hợp thật đặc biệt, nằm ngoài khả năng cho phép sẽ được xem xét cụ thể.

Trưởng các phòng, ban, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức và nhân viên tại cơ quan. Đồng thời, cụ thể hóa quy trình tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản tại đơn vị mình. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận về kết quả tổ chức thực hiện.

Bản Quy định này là căn cứ để xét thi đua hàng năm và xử lý vi phạm, khen thưởng theo Pháp lệnh Cán bộ, công chức hiện hành. Nếu vi phạm, sẽ bị xử lý tùy theo mức độ cụ thể.

Trong quá trình thực hiện, khi cần thiết, Ủy ban nhân dân quận sẽ bổ sung, điều chỉnh bản Quy định này cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Công Luận

QUẬN 8

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 8

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

Số: 35/2006/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 18 tháng 9 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy định chế độ họp và thông tin báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân quận 8

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

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

Căn cứ Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 8 và Trưởng Phòng Nội vụ quận 8,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chế độ họp và thông tin báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 8”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ quận 8, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Đô Lương

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 8

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

QUY ĐỊNH

Chế độ họp và thông tin báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân quận 8

(Ban hành theo Quyết định số 35/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 8)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu

Mục tiêu của Quy định này là nhằm giảm bớt số lượng, nâng cao chất lượng các cuộc họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước ở cấp quận, phường và các phòng ban thuộc quận; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc tổ chức các cuộc họp, góp phần tích cực tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả sự chỉ đạo, điều hành của Thủ trưởng cơ quan hành chính Nhà nước, đáp ứng yêu cầu của cải cách hành chính.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp

1. Bảo đảm giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công, cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không đẩy công việc thuộc thẩm quyền lên cho cấp trên giải quyết.

2. Chỉ tiến hành cuộc họp khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng. Không dùng cuộc họp để thay cho việc ra các quyết định quản lý, điều hành.

3. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc chế độ trách nhiệm cá nhân trong phân công và xử lý công việc, bảo đảm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất, thông suốt của Thủ trưởng cơ quan hành chính Nhà nước.

4. Theo chương trình, kế hoạch; thực hiện cải tiến, đơn giản hóa quy định thủ tục tiến hành, được bố trí hợp lý; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức phô trương.

5. Thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau trong việc tổ chức họp một cách hợp lý.

6. Phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết; phù hợp với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước.

7. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hành chính Nhà nước cấp quận, phường và các phòng ban, đơn vị có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo nghiên cứu, triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ, trước hết là công nghệ thông tin, vào việc đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành để giảm bớt các cuộc họp; không ngừng cải tiến nội dung, cách thức tiến hành, nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc họp. Thực hiện có hiệu quả việc trao đổi thông tin, xin ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời thông qua hộp thư điện tử của thành phố và trang Web của quận.

Điều 3. Các trường hợp không tổ chức cuộc họp

1. Phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của cấp trên. Đối với những văn bản quy định những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng, những nhiệm vụ trọng tâm, cấp bách về phát triển kinh tế - xã hội, thì khi cần thiết có thể tổ chức cuộc họp để quán triệt, tập huấn nhằm thống nhất nhận thức và hành động trong triển khai thực hiện.

2. Việc sơ kết kiểm điểm, đánh giá tình hình và kết quả 6 tháng thực hiện chương trình, kế hoạch nhiệm vụ công tác hàng năm của địa phương.

3. Giải quyết những công việc thường xuyên trong tình hình có thiên tai, địch họa hoặc tình trạng khẩn cấp.

4. Những việc cụ thể đã được ủy quyền hoặc phân công, phân cấp rõ thẩm quyền và trách nhiệm cho tổ chức hoặc cá nhân giải quyết.

5. Cấp trên triệu tập cấp dưới lên để trực tiếp phân công, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ công tác hoặc để nghe báo cáo tình hình thay cho việc thực hiện chế độ đi cơ sở trực tiếp kiểm tra, giám sát theo quy định.

6. Trao đổi thông tin hoặc giao lưu học tập kinh nghiệm giữa các cơ quan, đơn vị.

7. Giải quyết những nội dung công việc mang tính chất chuyên môn, kỹ thuật hoặc để giải quyết những công việc chuẩn bị trước cho việc tổ chức các cuộc họp, trừ trường hợp những cuộc họp lớn, quan trọng.

8. Những việc đã được pháp luật quy định giải quyết bằng các cách thức khác không cần thiết phải thông qua cuộc họp.

Điều 4. Phối hợp giữa cơ quan hành chính với các cơ quan, tổ chức khác của hệ thống chính trị thuộc quận trong việc tổ chức các cuộc họp

Các cơ quan hành chính Nhà nước phải thường xuyên phối hợp chặt chẽ với cơ quan khác trong bộ máy Nhà nước, cơ quan của Quận ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các Đoàn thể cấp quận trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức các cuộc họp có liên quan một cách khoa học, hợp lý và hiệu quả.

**Chương II
QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP****Điều 5. Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp**

1. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, quý, tháng của cơ quan mình và yêu cầu giải quyết công việc; Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường và Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị chuyên môn chỉ đạo xây dựng và quyết định kế hoạch tổ chức các cuộc họp lớn, quan trọng trong năm và hàng tháng; phân công trách nhiệm cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung, địa điểm và các vấn đề khác liên quan đến việc tổ chức các cuộc họp đó.

Kế hoạch tổ chức các cuộc họp trong năm và hàng quý, tháng phải được thông báo trước cho các đối tượng được triệu tập hoặc mời tham dự.

2. Các cuộc họp bất thường chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp; giải quyết các khó khăn vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

Điều 6. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp

Nội dung các cuộc họp phải được cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị kỹ, đầy đủ, chu đáo, đúng yêu cầu và thời gian quy định.

Điều 7. Trên cơ sở kế hoạch và thông báo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận về việc chuẩn bị tổ chức các hội nghị sơ (tổng) kết các lĩnh vực an ninh quốc phòng, kinh tế, văn hóa xã hội... Các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì chuẩn bị nội dung (hoặc các đơn vị được phân công là Phó Ban Thường trực các ban chỉ đạo) cần phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan chuẩn bị tốt các nội dung theo các bước:

1. Tổng hợp số liệu, dự thảo báo cáo và phương hướng (chương trình) công tác theo yêu cầu, kế hoạch chung đảm bảo đúng thời gian quy định. Gửi cho các đơn vị có liên quan đóng góp bổ sung.

- Chuẩn bị và giới thiệu các tập thể và cá nhân báo cáo tham luận trong hội nghị (nếu có).

- Báo cáo tóm tắt thông qua trong hội nghị (dựa trên cơ sở dự thảo báo cáo thông qua hội nghị).

- Bài phát biểu của lãnh đạo phát biểu trong hội nghị.

- Danh sách khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích (nếu có).

- Dự kiến chương trình hội nghị; Bản phân công phụ trách công tác chuẩn bị hội nghị (chuẩn bị báo cáo, tham luận, điều hành tổ chức, đọc báo cáo và phương hướng...); thư mời dự hội nghị; thành phần dự hội nghị; kinh phí tổ chức hội nghị.

2. Gửi toàn bộ các báo cáo, tài liệu liên quan đến việc tổ chức hội nghị về Ủy ban nhân dân quận (đồng chí chủ trì hội nghị) và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận để xem xét đóng góp, bổ sung (nếu có). Riêng đối với danh sách đề nghị khen thưởng tập thể, cá nhân gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng để tổng hợp báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận quyết định.

- Đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì chuẩn bị nội dung tiến hành hoàn chỉnh báo cáo, phương hướng và các tài liệu có liên quan đến hội nghị.

- Báo cáo Ủy ban nhân dân quận (đồng chí chủ trì hội nghị) đề nghị bố trí lịch họp kiểm tra tiến độ chuẩn bị hội nghị; tiếp tục đóng góp chỉnh sửa báo cáo, phương hướng (nếu có) và xin đăng ký lịch tổ chức hội nghị chính thức.

3. Đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì chuẩn bị nội dung tổ chức hội nghị phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện việc in ấn tài liệu, đóng tập (nếu có); phát hành thư mời, khẩu hiệu...

Đăng ký lịch tổ chức hội nghị (chỉ ghi vào lịch công tác tuần đối với các hội nghị đã chuẩn bị đầy đủ báo cáo và các tài liệu có liên quan trước 07 ngày so với thời gian chính thức tổ chức hội nghị).

Điều 8. Giấy mời họp (trừ những cuộc họp đã được ghi cụ thể trong lịch công tác tuần của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân).

1. Giấy mời họp phải được ghi rõ những nội dung sau đây:

a) Người triệu tập và chủ trì;

b) Thành phần tham dự;

c) Người được triệu tập; người được mời tham dự;

d) Nội dung cuộc họp; thời gian, địa điểm họp;

đ) Những yêu cầu đối với người được triệu tập hoặc được mời tham dự.

2. Giấy mời họp phải được gửi trước ngày họp ít nhất là 03 ngày làm việc, kèm theo là tài liệu, văn bản, nội dung, yêu cầu và những gợi ý liên quan đến nội dung cuộc họp, trừ trường hợp các cuộc họp đột xuất.

Điều 9. Thành phần và số lượng người tham dự cuộc họp

1. Tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được mời họp phải cử người tham dự cuộc họp đúng thành phần, có đủ thẩm quyền, năng lực, trình độ đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

3. Trường hợp người được triệu tập hoặc được mời là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị không thể tham dự cuộc họp, thì có thể ủy quyền cho cấp dưới có đủ khả năng đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp đi họp thay.

Điều 10. Thời gian tiến hành cuộc họp

1. Thời gian tiến hành một cuộc họp thuộc các loại cuộc họp dưới đây được quy định như sau:

a) Họp tham mưu, tư vấn không quá một buổi làm việc;

b) Họp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 01 ngày, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn, nhưng cũng không quá 02 ngày;

c) Họp tổng kết công tác năm không quá 01 ngày;

d) Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;

đ) Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 đến 03 ngày tùy theo tính chất và nội dung vấn đề.

2. Các loại cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 02 ngày.

Điều 11. Những yêu cầu về tiến hành cuộc họp

1. Mỗi cuộc họp có thể kết hợp giải quyết nhiều nội dung, sử dụng nhiều hình

thức và cách thức tiến hành phù hợp với tính chất, yêu cầu của từng vấn đề và điều kiện hoàn cảnh cụ thể để tiết kiệm thời gian, bảo đảm chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc.

2. Người chủ trì hoặc người được phân công chỉ trình bày tóm tắt ngắn gọn tư tưởng, nội dung cốt lõi của đề án, dự án, vấn đề được đưa ra cuộc họp hoặc chỉ nêu những vấn đề còn ý kiến khác nhau, không đọc toàn văn tài liệu, văn bản của cuộc họp, không trình bày toàn bộ nội dung chi tiết vấn đề cần xử lý tại cuộc họp.

3. Đơn vị được giao chủ trì công tác chuẩn bị nội dung có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo tóm tắt nội dung cuộc họp, các ý kiến góp ý của đơn vị có liên quan; trình bày ý kiến tham mưu, đề xuất chỉ đạo giải quyết của đơn vị mình; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận báo cáo bổ sung (nếu có).

4. Việc phát biểu, trao đổi ý kiến tại cuộc họp phải tập trung chủ yếu vào những vấn đề đang còn những ý kiến khác nhau để đề xuất những biện pháp xử lý.

5. Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp phải rõ ràng và cụ thể, thể hiện được đầy đủ tính chất, nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

Điều 12. Những yêu cầu về đăng ký các cuộc họp vào lịch công tác tuần

1. Đối với các cuộc họp do các phòng ban, đơn vị đăng ký Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì họp chỉ được ghi vào lịch công tác tuần của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận khi đảm bảo các yêu cầu sau:

- Nội dung cuộc họp, các nội dung cần xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

- Đối với những nội dung cần có sự phối hợp và ý kiến thống nhất của các phòng ban chức năng có liên quan (hoặc các sở, ngành thành phố): đơn vị chủ trì phải gửi văn bản cho các đơn vị, phòng ban (hoặc có thể chủ trì cuộc họp mời các đơn vị có liên quan) lấy ý kiến đóng góp bổ sung sau đó tổng hợp toàn bộ các ý kiến thống nhất, chưa thống nhất của các đơn vị liên quan và ý kiến tham mưu, đề xuất chỉ đạo giải quyết của đơn vị được giao chủ trì thực hiện.

- Gửi các tài liệu liên quan đến cuộc họp (kể cả bảng tổng hợp ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất của các đơn vị có liên quan; ý kiến đề xuất tham mưu của đơn vị) về đồng chí chủ trì cuộc họp và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (chuyên viên tham mưu giúp việc cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch) để báo cáo và xin bố trí lịch họp (ghi rõ nội dung, thành phần dự họp, thời gian dự kiến họp).

2. Đối với các cuộc họp do Thường trực Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo ghi vào lịch công tác tuần: Các đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung báo cáo phải chuẩn bị nội

dung báo cáo ngắn gọn và những ý kiến kiến nghị, tham mưu đề xuất Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo giải quyết gửi về cho đồng chí chủ trì cuộc họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận và các đơn vị có liên quan cùng dự họp trước 02 ngày.

3. Đối với các cuộc họp đột xuất (ngoài lịch công tác tuần) và mang tính cấp bách cần có ý kiến chỉ đạo giải quyết ngay của Ủy ban nhân dân quận, đồng chí chủ trì cuộc họp sẽ có chỉ đạo và yêu cầu cụ thể.

4. Các đơn vị, phòng ban và Ủy ban nhân dân các phường đăng ký lịch công tác tuần của Thường trực Quận ủy - Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân chậm nhất vào sáng **Thứ Ba** hàng tuần (có thể đăng ký bằng văn bản hoặc thông qua hệ thống thư điện tử).

Điều 13. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp

1. Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian và lịch trình của cuộc họp.

2. Xác định thời gian tối đa cho mỗi người tham dự cuộc họp được trình bày ý kiến của mình một cách hợp lý.

3. Điều khiển cuộc họp theo đúng mục đích, yêu cầu đặt ra.

4. Có ý kiến kết luận cuộc họp, trước khi kết thúc cuộc họp.

5. Giao trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ra văn bản thông báo kết quả cuộc họp đến những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 14. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

1. Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp nhận được trước khi đến dự cuộc họp.

2. Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

3. Phải đi dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp (nếu người dự họp là Thủ trưởng đơn vị không dự họp được phải cử người khác đi thay, phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp mới được cử người khác đi thay). Chỉ trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

4. Trong khi dự họp, không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không có liên quan đến nội dung cuộc họp. Không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp.

5. Trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.

6. Trong trường hợp được cử đi họp thay, thì phải báo cáo kết quả cuộc họp cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

Điều 15. Trách nhiệm của đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp

Đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì chuẩn bị nội dung các cuộc họp, hội nghị và tổng hợp các báo cáo, kế hoạch được quyền mời các đơn vị có liên quan họp để thông qua các báo cáo, kế hoạch và trao đổi đóng góp bổ sung hoàn chỉnh báo cáo, kế hoạch; thống nhất nội dung báo cáo đề xuất, tham mưu Ủy ban nhân dân quận có ý kiến chỉ đạo giải quyết. Trong các cuộc họp có ghi biên bản cụ thể (ghi rõ nội dung, họ tên chức vụ người chủ trì cuộc họp; các đơn vị có mặt, vắng mặt); ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp. Đơn vị chủ trì cuộc họp phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận về các nội dung và ý kiến kết luận cuộc họp.

Các dự thảo báo cáo, kế hoạch được gửi cho các đơn vị có liên quan đóng góp ý kiến chỉnh sửa, bổ sung phải ghi rõ thời gian các đơn vị gửi ý kiến đóng góp bổ sung.

Điều 16. Trách nhiệm của đơn vị chức năng có liên quan trong việc phối hợp với đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp

Đơn vị chức năng có liên quan cần phối hợp chặt chẽ với đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị tốt các nội dung cuộc họp; tham gia đóng góp ý kiến vào các dự thảo báo cáo, kế hoạch do đơn vị được giao chủ trì gửi đến hoặc tham dự đầy đủ các cuộc họp có liên quan do đơn vị được giao chủ trì triệu tập nhằm tham gia thảo luận đóng góp vào các dự thảo kế hoạch, chương trình, các nội dung tham mưu, đề xuất cho Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo giải quyết. *Quá thời gian quy định, các đơn vị không có phản hồi ý kiến đóng góp bổ sung vào các dự thảo báo cáo, kế hoạch do đơn vị được giao chủ trì gửi đến, xem như đồng ý và phải cùng chịu trách nhiệm đối với nội dung của dự thảo báo cáo, kế hoạch đó.*

Điều 17. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

1. Nội dung diễn biến của cuộc họp phải được ghi thành biên bản. Trong trường hợp cần thiết, thì tổ chức ghi âm, ghi hình cuộc họp.

Biên bản cuộc họp phải gồm những nội dung chính sau đây:

- a) Người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt tại cuộc họp;
- b) Những vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp;
- c) Ý kiến phát biểu của những người tham dự cuộc họp;

d) Kết luận của chủ tọa cuộc họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

2. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp, cơ quan, đơn vị được giao trách nhiệm phải ra thông báo bằng văn bản kết quả cuộc họp, gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện. Đối với các công việc cấp bách các đơn vị được giao nhiệm vụ cần triển khai thực hiện ngay, không chờ Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận thông báo truyền đạt ý kiến kết luận, chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

Văn bản thông báo kết quả cuộc họp bao gồm những nội dung chính sau đây:

a) Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp về các vấn đề được đưa ra tại cuộc họp;

b) Quyết định của người có thẩm quyền được đưa ra tại cuộc họp về việc giải quyết các vấn đề có liên quan và phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện.

3. Văn bản thông báo kết quả cuộc họp không thay thế cho việc ra văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản cá biệt của Thủ trưởng cơ quan hành chính Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật để giải quyết các vấn đề liên quan được quyết định tại cuộc họp.

Chương III

CÁC CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN VÀ THỦ TRƯỞNG CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN, CƠ QUAN THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 18. Các loại cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Họp giao ban của Chủ tịch Ủy ban nhân dân với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp.

2. Họp tham mưu, tư vấn.

3. Họp làm việc.

4. Họp (hội nghị) tập huấn, triển khai.

5. Họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề.

Điều 19. Việc tổ chức cuộc họp để giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận có thể đề nghị

tổ chức cuộc họp làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân để điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có thể được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền chủ trì cuộc họp nói tại khoản 1 Điều này; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân kết quả cuộc họp.

Điều 20. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp hàng năm, quý, tháng, tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

2. Bố trí, sắp xếp các cuộc họp một cách hợp lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định.

3. Gửi giấy mời họp đến các cơ quan và cá nhân đúng thành phần theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận.

4. Đôn đốc, hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận được phân công chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu quy định các tài liệu, văn bản thuộc nội dung của cuộc họp và gửi trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc.

5. Thẩm tra các đề án, dự án hoặc vấn đề, công việc thuộc nội dung cuộc họp; tóm tắt các vấn đề thuộc nội dung cuộc họp, xác định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và đề xuất hướng xử lý.

6. Tham dự hoặc cử cấp dưới tham dự cuộc họp.

7. Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung cuộc họp.

8. Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

9. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

Điều 21. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình. Tất cả các cuộc

họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 22. Chế độ thông tin, báo cáo (thực hiện theo Điều 24 Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận ban hành kèm theo Quyết định số 34/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2006).

Chương IV **CHẤM ĐIỂM THI ĐUA**

Điều 23. Việc chấp hành chế độ hội họp, thông tin báo cáo là một trong những nội dung đánh giá thi đua 6 tháng và cả năm đối với các đơn vị phòng ban, Ủy ban nhân dân các phường.

Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm theo dõi cập nhật điểm danh các cuộc họp, theo dõi chế độ báo cáo của từng đơn vị.

Cán bộ thi đua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm cập nhật, chấm điểm thi đua chế độ hội họp, báo cáo và tổng hợp chấm điểm thi đua cuối năm.

Điều 24. Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận xây dựng thang điểm đánh giá thi đua hàng năm đối với các đơn vị, phòng ban và Ủy ban nhân dân các phường. Theo dõi việc thực hiện quy định của các đơn vị và có thông báo trừ điểm thi đua hàng quý đối với các đơn vị không thực hiện đúng quy định.

Chương V **CÁC QUY ĐỊNH KHÁC**

Điều 25. Xây dựng chương trình công tác khoa học, hợp lý để giảm bớt việc tổ chức các cuộc họp

1. Trên cơ sở chức năng, thẩm quyền theo quy định, Thủ trưởng các đơn vị, phòng ban, các Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng

chương trình công tác hàng năm, hàng quý và hàng tháng của cơ quan mình bảo đảm khoa học, hợp lý, phù hợp với yêu cầu quản lý, điều hành và khả năng, năng lực trình độ thực tế của bộ máy giúp việc.

2. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc quản lý, thực hiện chương trình công tác. Chỉ trong trường hợp thật cần thiết thì mới điều chỉnh chương trình công tác.

Điều 26. Yêu cầu đối với việc tổ chức cuộc họp của các cơ quan, đơn vị hành chính Nhà nước có quan hệ trực tiếp giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức

1. Các phòng ban, đơn vị và Ủy ban nhân dân phường có quan hệ trực tiếp giải quyết công việc hàng ngày của công dân, tổ chức không được vì tổ chức các cuộc họp của cơ quan, đơn vị mà làm chậm trễ, gây khó khăn, phiền hà cho việc tiếp nhận và xử lý công việc của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị không được sử dụng thời gian thực hiện chế độ tiếp công dân, trực tiếp xử lý khiếu kiện của công dân theo quy định của pháp luật để chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp.

Điều 27. Cấm kết hợp tổ chức cuộc họp với việc tham quan, nghỉ mát

1. Nghiêm cấm việc kết hợp tổ chức cuộc họp với tham quan, nghỉ mát hoặc dùng hình thức họp để tổ chức vui chơi, giải trí cho cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đứng ra tổ chức triệu tập cuộc họp phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc đã để xảy ra tình trạng nói tại khoản 1 Điều này.

Điều 28. Thực hiện chế độ kiểm tra thường xuyên, giải quyết công việc tại chỗ của Thủ trưởng cơ quan hành chính Nhà nước đối với cấp dưới để giảm bớt các cuộc họp xử lý các vụ việc phát sinh.

1. Thủ trưởng phòng ban, đơn vị và các Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường không được sử dụng hình thức cuộc họp để nghe báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của cấp dưới thay thế cho việc kiểm tra trực tiếp đối với các cơ quan, đơn vị cấp dưới và cơ sở.

2. Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị và các Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải dành thời gian thích đáng và có chương trình kế hoạch cụ thể để thực hiện chế độ kiểm tra thường xuyên hoạt động của các cá nhân, bộ phận cấp dưới thuộc quyền trong việc thực hiện các quy định của pháp luật, các văn bản của cấp trên, trực tiếp chỉ đạo xử lý tại chỗ những công việc phát sinh có liên quan thuộc thẩm quyền.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 8 trong quản lý chế độ họp và thông tin báo cáo trong các cơ quan hành chính Nhà nước

1. Tổ chức thực hiện các quy định về tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thuộc phạm vi thẩm quyền được giao.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các phường thuộc quận 8 trong việc thực hiện quy định này, kịp thời báo cáo và có văn bản truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận phê bình các đơn vị không nghiêm túc thực hiện đầy đủ các nội dung theo quy định.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành theo hiệu lực thi hành của Quyết định ban hành.

2. Các quy định trước đây về chế độ họp và thông tin báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước trái với Quy định này đều bãi bỏ./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Đô Lương

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 8

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

Số: 36/2006/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 18 tháng 9 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh chỉ tiêu kế hoạch đầu tư xây dựng và sửa chữa năm 2006

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

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 16/2005/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ về việc quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Quyết định số 109/2005/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về công tác quản lý các dự án đầu tư trong nước;

Căn cứ Quyết định số 45/2006/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về giao chỉ tiêu kế hoạch đầu tư xây dựng năm 2006 nguồn vốn ngân sách tập trung, vốn khấu hao cơ bản từ phụ thu tiền điện, vốn từ nguồn thu quảng cáo Đài truyền hình, vốn huy động từ Quỹ hỗ trợ phát triển, vốn từ Quỹ hỗ trợ và sắp xếp doanh nghiệp Nhà nước, vốn phụ thu tiền nước;

Căn cứ Nghị quyết Hội đồng nhân dân quận kỳ họp lần thứ 6 (khóa IX);

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 8 tại Tờ trình số 148/TT-TCKH ngày 07 tháng 9 năm 2006,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay điều chỉnh chỉ tiêu kế hoạch đầu tư xây dựng và sửa chữa lớn năm 2006 thuộc nguồn vốn đầu tư phân cấp và nguồn vốn ngân sách quận theo danh mục công trình đầu tư đính kèm.

Điều 2. Các chủ đầu tư có trách nhiệm:

1. Thực hiện đầy đủ các quy định về đầu tư đối với các công trình khởi công

mới. Hoàn thành thanh toán và quyết toán vốn đầu tư khối lượng công trình chuyển tiếp năm 2006 theo đúng quy định.

2. Hoàn tất các thủ tục đầu tư đối với danh mục các công trình chuẩn bị đầu tư ban hành kèm theo Quyết định này; thời gian hoàn tất hồ sơ báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thiết kế thi công trước ngày 30 tháng 11 năm 2006.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2337/QĐ-UBND ngày 07 tháng 04 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 8.

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 8, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 8, Trưởng Phòng Quản lý đô thị quận 8, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 8, Trưởng Phòng Kinh tế quận 8, Trưởng Phòng Giáo dục quận 8, Giám đốc Ban quản lý dự án khu vực đầu tư xây dựng quận 8, Giám đốc Trung tâm Y tế quận 8, Giám đốc Kho bạc Nhà nước quận 8, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đô Lương

DANH MỤC CÔNG TRÌNH ĐẦU TƯ NĂM 2006

(Theo Quyết định số 36/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 8)

ĐVT: triệu đồng

STT	DANH MỤC CÔNG TRÌNH	Địa điểm xây dựng	Năng lực thiết kế	Tổng vốn đầu tư	Kế hoạch 2006				Phân công chủ đầu tư	Ghi chú
					Tổng số	NSTP phân cấp	Huy động dân	Vốn NS quận		
TỔNG CỘNG: (I+II)				75.625	45.187	32.614	235	12.338		
I	Công trình thanh toán khối lượng đọng và chuyển tiếp:			39.122	17.508	11.998	235	5.275		
1	Đường vào Trung tâm TDTT quận 8	P5	Dài 90,2m, rộng 6,1-7,8m, không vỉa hè	1.760	48	48			BQLDA Q8	
2	Di dời hệ thống điện khu trung tâm hành chính quận 8	P5	Xây dựng mới 3 trụ; kéo mới 420m dây đơn tuyến	1.945	81	81			BQLDA Q8	
3	Xây dựng tường rào, đèn bù giải tỏa Trường Tiểu học Âu Dương Lân	P3	Tường rào dài 135,2m, ĐBGT	3.874	10			10	BQLDA Q8	
4	Xây dựng tường rào, nhà bảo vệ Trường Mầm non phường 2 (41 Dạ Nam)	41 Dạ Nam	Xây dựng mới, tổng khuôn viên đất 1.620m ² , nhà cấp 2, 1 trệt 2 lầu	4.844	644	644			BQLDA Q8	
5	Mở rộng Trường Tùng Thiện Vương	P12	XD mới 1.641m ² , cải tạo 162m ² , nâng tầng 777m ² . Tăng 17 phòng học và các phòng chức năng	5.191	4.235	4.235			BQLDA Q8	
6	Mở rộng Trường THCS Chánh Hưng	P5		4.998	2.600	2.600			BQLDA Q8	
7	Phòng khám đa khoa Xóm Củi	P12		5.199	4.199	4.199			BQLDA Q8	
8	Nâng nền trước trụ sở Ủy ban nhân dân phường 14	P14		178	20	20			BQLDA Q8	
9	Hèm 238 đường Quốc lộ 50	P6		377	56	56			BQLDA Q8	
10	Hèm 2889 Phạm Thế Hiển	P7		382	75	75			BQLDA Q8	
11	Hèm 2805 Phạm Thế Hiển	P7		283	40	40			BQLDA Q8	

STT	DANH MỤC CÔNG TRÌNH	Địa điểm xây dựng	Nội dung thiết kế	Tổng vốn đầu tư	Kế hoạch 2006				Phân công chủ đầu tư	Ghi chú
					Tổng số	NSTP phân cấp	Huy động dân	Vốn NS quận		
12	Nhà Văn hóa phường 14	P14		1.200	1,006			1,006	BQLDA Q8	Vốn tài trợ XDGN 300 tr.đ
13	Trụ sở Công an phường 11	P11	DTKV: 258m ² . DT sàn 687m ² , 1 trệt 2 lầu	1.430	1,177			1,177	BQLDA Q8	
14	Hẻm 109 Dương Bá Trạc	P1		1.970	443			443	BQLDA Q8	Ctr VĐ nhân dân hiến đất
15	Hẻm 219 Tạ Quang Bửu	P3		245	100			100	BQLDA Q8	
16	Hẻm Đình An Tài - Rạch Cù	P7		1.137	401			401	BQLDA Q8	Ctr VĐ nhân dân hiến đất
17	Nâng cấp đường nội bộ cư xá Chánh Hưng Lô B-C	P 9		962	424			424	BQLDA Q8	
18	Nâng cấp đường nội bộ cư xá Chánh Hưng Lô F-H	P 9		938	309			309	BQLDA Q8	
19	Hẻm 79 Bến Phú Định	P16		1.202	633		146	487	BQLDA Q8	Ctr VĐ nhân dân hiến đất
20	Nâng cấp hẻm khu phố 4 phường 16 và hẻm 2733 khu phố 2 phường 7 quận 8 (Công trình phòng chống lụt bão năm 2004)	P7 & P16	Nâng cấp bờ bao tổng chiều dài 1,000m và một số hẻm ven kênh rạch.	589	589		89	500	Phòng Kinh tế Q8	Vốn ngân sách 500 triệu đồng, phần còn lại vận động nhân dân đóng góp
21	Duy tu sửa chữa các hạng mục công trình phòng chống lụt bão năm 2005	Q8		418	418			418	Phòng Kinh tế quận 8	
II	Công trình khởi công mới:			36.503	27.679	20.616	0	7.063		
1	Xây dựng Hội Trường Văn hóa quận 8	P5		6.900	6.900	6.900			BQLDA Q8	
2	Nâng cấp hẻm 329 Bùi Minh Trực (hẻm vào Hương Huyền)	P5		1.300	1.300	1.300			BQLDA Q8	
3	Trụ sở UBND phường 9	P9	XD mới 1 trệt 2 lầu	2.714	1.500	1.500			BQLDA Q8	
4	Trụ sở UBND phường 2 (Trường Au Dương Lân - cơ sở 2)	P2	XD mới 1 trệt 2 lầu	3.838	1.500	1.500			BQLDA Q8	
5	Trụ sở UBND phường 10	P10	XD mới 1 trệt 2 lầu	2.513	1.500	1.500			BQLDA Q8	

STT	DANH MỤC CÔNG TRÌNH	Địa điểm xây dựng	Năng lực thiết kế	Tổng vốn đầu tư	Kế hoạch 2006				Phân công chủ đầu tư	Ghi chú
					Tổng số	NSTP phân cấp	Huy động dân	Vốn NS quận		
6	Sửa chữa Trường Mầm non Tuổi Ngọc	P6		1.852	1.852	1.852			BQLDA Q8	
7	Sửa chữa cải tạo Trường Tiểu học Bông Sao	P5		749	749	749			BQLDA Q8	
8	Nhà Văn hóa phường 3	P3	Kho chiếu cũ hẻm 102 ADL (181m ² DT sàn 621m ²)	1.815	1.815	1.815			BQLDA Q8	
9	Nhà Văn hóa phường 7	P7	Khu đất phía sau UBND P7 (428,6m ²) DT sàn 848,7m ²	2.948	1.500	1.500			BQLDA Q8	
10	Nhà Văn hóa phường 2	P2	Khu Caritas đường Tạ Quang Bửu DTKV 206,8m ² DT sàn 585,3m ²	1.812	1.000	1.000			BQLDA Q8	
11	Trạm Y tế phường 3	P3		2.090	1.000	1.000			BQLDA Q8	
12	Mua sắm trang thiết bị Phòng khám đa khoa Xóm Cũi	P12		2.049	2.049			2.049	Trung tâm Y tế quận 8	
13	Sửa chữa cải tạo Trường Tiểu học Thái Hưng (đường Phạm Thế Hiển)	P4		373	373			373	BQLDA Q8	
14	Sửa chữa cải tạo Trường Tiểu học Thái Hưng (đường Tạ quang Bửu)	P4		338	338			338	BQLDA Q8	
15	Sửa chữa cải tạo Trường Tiểu học An Phong	P7		198	198			198	BQLDA Q8	
16	Sửa chữa cải tạo Trường Hồng Đức	P14		500	500			500	BQLDA Q8	
17	Sửa chữa cải tạo Trường Tiểu học Nguyễn Nhược Thị	P15		248	248			248	BQLDA Q8	
18	Duy tu đường Hồ Học Lãm	P16	San lấp các vũng sâu, bù vênh, thảm bê tông nhựa dày 7cm.	303	303			303	BQLDA Q8	
19	Xây dựng trụ sở Phường đội và Khối dân vận phường 14	P14		747	747			747	BQLDA Q8	
20	Nâng cấp đường Trần Nguyên Hãn	P13		710	327			327	BQLDA Q8	
21	Nâng cấp đường Nguyễn Văn Cù	P13		1.028	502			502	BQLDA Q8	

STT	DANH MỤC CÔNG TRÌNH	Địa điểm xây dựng	Năng lực thiết kế	Tổng vốn đầu tư	Kế hoạch 2006				Phân công chủ đầu tư	Ghi chú
					Tổng số	NSTP phân cấp	Huy động dân	Vốn NS quận		
22	Hệ thống thoát nước hẻm 1/1A đường Phạm Hùng	P4		334	334			334	BQLDA Q8	
23	Khảo sát và lập hồ sơ kỹ thuật các tuyến đường chính (quận và sở quản lý)	Quận 8		343	343			343	BQLDA Q8	
24	Khảo sát và lập hồ sơ kỹ thuật các hẻm của các phường 1 đến phường 16	Ph 1 đến Ph 16		801	801			801	BQLDA Q8	
III	Công trình chuẩn bị đầu tư:			109.684	470	390	0	80		
a	Khối văn xã:			36.880	150	150	0	0		
1	Phủ nhựa đường chạy Sân vận động quận 8	P.5		4.862	10	10			BQLDA Q8	
2	Xây dựng cải tạo Trường Tiểu học Vàm Cỏ Đông	P4		1.533	10	10			BQLDA Q8	
3	Xây dựng, sửa chữa Trường Dương Bá Trạc	P2	2 phòng chức năng + s/c nhà hiện hữu	700	10	10			BQLDA Q8	
4	Xây dựng mới hội Trường và sửa chữa cải tạo Trường Chánh Hưng	P5		4.119	10	10			BQLDA Q8	
5	Sửa chữa Trường Lý Thái Tổ	P11		2.800	10	10			BQLDA Q8	
6	Sửa chữa nâng cấp Trường Tiểu học Rạch Ông	P2		2.600	10	10			BQLDA Q8	
7	Trường Mầm non phường 2 (41 Dạ Nam)	P2		3.500	10	10			BQLDA Q8	
8	Xây dựng mở rộng Trường Au Dương Lâm	P3		2.500	10	10			BQLDA Q8	
9	Trường Mầm non phường 13	P13		4.969	10	10			BQLDA Q8	
10	Nhà Văn hóa phường 1	P1	XD mới 1 trệt 2 lầu	2.900	10	10			BQLDA Q8	
11	Nhà Văn hóa phường 16	P16	XD mới 1 trệt 1 lầu	2.500	10	10			BQLDA Q8	
12	Trạm Y tế phường 5	P5		1.897	10	10			BQLDA Q8	
13	Trạm Y tế phường 4	P4		850	10	10			BQLDA Q8	
14	Trạm Y tế phường 7	P7		700	10	10			BQLDA Q8	
15	Trạm Y tế phường 16	P16		450	10	10			BQLDA Q8	

STT	DANH MỤC CÔNG TRÌNH	Địa điểm xây dựng	Năng lực thiết kế	Tổng vốn đầu tư	Kế hoạch 2006				Phân công chủ đầu tư	Ghi chú
					Tổng số	NSTP phân cấp	Huy động dân	Vốn NS quận		
b	Khối Giao thông:			11.193	150	80	0	70		
1	Sửa chữa đường số 12 (đoạn từ đường Phạm Hùng đến đường 1011)	P5		3.200	10	10			BQLDA Q8	
2	Đường bên hông khu trung tâm hành chính	P5		3.100	10	10			BQLDA Q8	
3	Đầu nối hệ thống thoát nước khu Trung tâm hành chính quận 8	P5		296	10	10			BQLDA Q8	
4	Đường vào Trường Tùng Thiện Vương	P12		792	10	10			BQLDA Q8	
5	Đường Đinh Hòa	P11	Nâng nền hiện hữu bằng đá 0x4, trải bê tông nhựa nóng dày 7cm, nâng cấp lề đường	995	10	10			BQLDA Q8	
6	Đường Phong Phú	P12	Nâng cấp lề đường	1.200	10	10			BQLDA Q8	
7	Đường Cần Giuộc	P12	Nâng nền hiện hữu bằng đá 0x4, trải bê tông nhựa nóng dày 7cm, nâng cấp lề đường	480	10	10			BQLDA Q8	
8	Đường Võ trứ	P9	Nâng nền hiện hữu bằng đá 0x4, trải bê tông nhựa nóng dày 7cm, nâng cấp lề đường	500	10	10			BQLDA Q8	
9	Hệ thống thoát nước hẻm 1/16A đường Phạm Hùng	P4		300	10			10	BQLDA Q8	
10	Hệ thống thoát nước đường Huỳnh Thị Phụng	P4		330	10			10	BQLDA Q8	
11	Hệ thống thoát nước đường Tạ Quang Bửu	P4			10			10	BQLDA Q8	
12	Hẻm 2385 đường Phạm Thế Hiển	P6			10			10	BQLDA Q8	
13	Hẻm 103 đường Bến Phú Định	P16			10			10	BQLDA Q8	
14	Hẻm 111A Bến Phú Định	P16			10			10	BQLDA Q8	
15	Hẻm 28 An Dương Vương	P16			10			10	BQLDA Q8	
c	Khối khác:			19.933	60	50	0	10		
1	Sân trước Trung tâm Hành chính quận 8	P5		4.900	10	10			BQLDA Q8	

STT	DANH MỤC CÔNG TRÌNH	Địa điểm xây dựng	Năng lực thiết kế	Tổng vốn đầu tư	Kế hoạch 2006				Phân công chủ đầu tư	Ghi chú
					Tổng số	NSTP phân cấp	Huy động dân	Vốn NS quận		
2	Xây dựng trụ sở Phòng Quản lý đô thị - Phòng Tài nguyên và Môi Trường	P5		4.975	10	10			BQLDA Q8	
3	Xây dựng trụ sở Ban Bồi thường giải phóng mặt bằng quận 8	P5		3.710	10	10			BQLDA Q8	
4	XD mở rộng Đài Liệt sĩ phường 7	P7		4.998	10	10			Cty DVCIQ8	
5	Kho Công sản quận 8			800	10	10			BQLDA Q8	
6	SC Phường đội phường 9	P9	Tổng diện tích sản XD: 199,32m ² , 1 trệt 2 lầu	550	10			10	BQLDA Q8	
d	Khối phường			41.678	110	110	0	0		
1	Trụ sở UBND phường 1	P1	XD mới 1 trệt 2 lầu	2.900	10	10			BQLDA Q8	
2	Trụ sở UBND phường 4	P4	XD mới 1 trệt 2 lầu	3.600	10	10			BQLDA Q8	
3	Trụ sở UBND phường 6	P6	XD mới 1 trệt 2 lầu	5.650	10	10			BQLDA Q8	Trong đó BTGT: 1,5 tỷ
4	Trụ sở UBND phường 7	P7	XD mới 1 trệt 2 lầu	3.680	10	10			BQLDA Q8	
5	Trụ sở UBND phường 15	P15	XD mới 1 trệt 2 lầu	3.500	10	10			BQLDA Q8	
6	Trụ sở UBND phường 3	P3	XD mới 1 trệt 2 lầu	4.000	10	10			BQLDA Q8	
7	Trụ sở UBND phường 5	P5	XD mới 1 trệt 2 lầu	4.000	10	10			BQLDA Q8	
8	Trụ sở UBND phường 8	P8	XD mới 1 trệt 2 lầu	4.000	10	10			BQLDA Q8	
9	Trụ sở UBND phường 11	P11	XD mới 1 trệt 2 lầu	3.000	10	10			BQLDA Q8	
10	Trụ sở UBND phường 13	P13	XD mới 1 trệt 2 lầu	3.000	10	10			BQLDA Q8	
11	Trụ sở UBND phường 14	P14	XD mới 1 trệt 2 lầu	4.348	10	10			BQLDA Q8	

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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

Giá: 5.000 đồng