



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 05

Ngày 15 tháng 01 năm 2013

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | |
|---|----|
| 10-12-2012 - Quyết định số 55/2012/QĐ-UBND về giao chỉ tiêu dự toán thu - chi ngân sách nhà nước năm 2013. | 3 |
| 11-12-2012 - Quyết định số 57/2012/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh. | 35 |
| 18-12-2012 - Quyết định số 58/2012/QĐ-UBND điều chỉnh, bổ sung một số chế độ đối với huấn luyện viên, vận động viên ngành thể dục thể thao thành phố trong thời gian tập trung tập huấn và thi đấu. | 44 |
| 20-12-2012 - Quyết định số 59/2012/QĐ-UBND về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thu phí trông giữ xe trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. | 50 |

Trang

- 21-12-2012 - Quyết định số 60/2012/QĐ-UBND điều chỉnh, bổ sung một số chế độ đối với huấn luyện viên, vận động viên ngành thể dục thể thao thành phố trong thời gian tập trung tập huấn và thi đấu. 52

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

- 24-12-2012 - Quyết định số 03/2012/QĐ-UBND ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức thuộc quận 5. 58

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

- 21-12-2012 - Quyết định số 11/2012/QĐ-UBND về việc bãi bỏ Quyết định số 327/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2007 phê duyệt quy hoạch phát triển ngành Thương mại - dịch vụ Quận 9 đến năm 2010. 82

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 55/2012/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 12 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về giao chỉ tiêu dự toán thu - chi ngân sách nhà nước năm 2013

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002;

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

Căn cứ Quyết định số 1792/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2013;

Căn cứ Quyết định số 3063/QĐ-BTC ngày 03 tháng 12 năm 2012 của Bộ Tài chính về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2013;

Căn cứ Nghị quyết số 18/2012/NQ-HĐND ngày 05 tháng 12 năm 2012 của Hội đồng nhân dân thành phố Khóa VIII, tại kỳ họp thứ 7 về dự toán và phân bổ ngân sách thành phố năm 2013;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Công văn số 12185/STC-NS ngày 10 tháng 12 năm 2012 về giao dự toán thu chi ngân sách thành phố năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao cho cơ quan thu, các Sở, cơ quan ngang Sở và Ủy ban nhân dân

quận - huyện chỉ tiêu về dự toán thu - chi ngân sách nhà nước năm 2013 ban hành kèm theo Quyết định này, như sau:

1. Tổng thu ngân sách Nhà nước trên địa bàn: 236.830 tỷ đồng.

Trong đó:

- Thu ngân sách nhà nước phần nội địa:

+ Chỉ tiêu pháp lệnh: 134.080 tỷ đồng

+ Chỉ tiêu phân đầu: tăng tối thiểu 5% so chỉ tiêu pháp lệnh.

- Thu từ dầu thô: 22.700 tỷ đồng.

- Thu từ hoạt động xuất nhập khẩu: 80.050 tỷ đồng.

2. Thu quản lý qua ngân sách nhà nước: 1.530 tỷ đồng, bao gồm:

- Thu từ hoạt động xổ số kiến thiết: 1.250 tỷ đồng.

- Thu từ phí bảo vệ môi trường đối với nước thải: 280 tỷ đồng.

3. Tổng chi ngân sách địa phương: 43.384,110 tỷ đồng.

Trong đó: chi thường xuyên 28.190 tỷ đồng (đã bao gồm khoản tiết kiệm thêm 10% chi thường xuyên của các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố được giữ lại ở ngân sách thành phố theo Quyết định số 1792/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ là 164,127 tỷ đồng).

4. Số bổ sung cân đối từ ngân sách thành phố cho ngân sách từng quận - huyện.

(Các phụ lục đính kèm)

Điều 2. Căn cứ dự toán ngân sách năm 2013 được giao, các sở, ban - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện, các cơ quan, đơn vị tiếp tục thực hiện cơ chế tạo nguồn để thực hiện cải cách tiền lương trong năm 2013 như sau:

+ Sử dụng 10% tiết kiệm chi thường xuyên (trừ tiền lương và các khoản có tính chất lương).

+ Sử dụng tối thiểu 40% số thu được để lại theo chế độ năm 2013 của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp có thu. Riêng đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành y tế, sử dụng tối thiểu 35% số thu để lại theo chế độ (sau khi trừ chi phí thuốc, máu, dịch truyền, hóa chất, vật tư tiêu hao, vật tư thay thế).

+ Sử dụng 50% nguồn tăng thu ngân sách địa phương (không kể tăng thu tiền sử dụng đất).

Điều 3. Về thực hiện tiết kiệm thêm 10% chi thường xuyên theo Quyết định số 1792/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 3063/QĐ-BTC ngày 03 tháng 12 năm 2012 của Bộ Tài chính:

1. Đối với các sở - ban - ngành, các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố: Dự toán chi ngân sách năm 2013 giao cho từng sở - ban - ngành, cơ quan, đơn vị đã được giảm trừ khoản tiết kiệm thêm 10% chi thường xuyên.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận - huyện: Ngoài khoản tiết kiệm 10% chi thường xuyên để thực hiện cải cách tiền lương như đã nêu tại Điều 2, giao Ủy ban nhân dân quận - huyện xác định cụ thể số tiết kiệm thêm 10% chi thường xuyên (trừ các khoản tiền lương, phụ cấp theo lương và các khoản chi cho con người theo chế độ) và giữ lại tại ngân sách quận - huyện; đồng thời chỉ đạo Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn thực hiện tiết kiệm thêm 10% chi thường xuyên và giữ lại tại ngân sách phường - xã, thị trấn để bố trí chi cải cách tiền lương, thực hiện các chính sách an sinh xã hội theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan nhà nước, đơn vị dự toán cấp I khi tiến hành phân bổ và giao dự toán chi cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc phải khớp đúng dự toán được Ủy ban nhân dân thành phố giao cả về tổng mức và chi tiết theo từng lĩnh vực chi, phân bổ dự toán chi phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, đúng thủ tục theo quy định của pháp luật.

2. Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định cụ thể dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, dự toán thu, chi ngân sách địa phương; phân bổ ngân sách cấp quận - huyện; giao dự toán thu - chi ngân sách cho các cơ quan đơn vị cùng cấp và dự toán thu - chi ngân sách cho cấp dưới trên cơ sở chỉ tiêu, nhiệm vụ thu chi ngân sách được giao, trước ngày 20 tháng 12 năm 2012. Ủy ban nhân dân quận - huyện có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Tài chính kết quả quyết định và giao dự toán ngân sách năm 2013 cho các đơn vị trực thuộc chậm nhất là 05 ngày sau khi quyết định phân bổ dự toán.

3. Ủy ban nhân dân xã, thị trấn căn cứ quyết định của Ủy ban nhân dân huyện về giao dự toán thu - chi ngân sách nhà nước năm 2013, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định dự toán thu - chi ngân sách và phương án phân bổ dự toán ngân sách xã, thị trấn; Ủy ban nhân dân phường căn cứ quyết định của Ủy ban nhân dân quận về giao dự toán thu - chi ngân sách nhà nước năm 2013 để phân bổ ngân sách cấp mình trước ngày 31 tháng 12 năm 2012.

4. Các cơ quan nhà nước, đơn vị dự toán cấp I, các cấp chính quyền quận - huyện, phường - xã, thị trấn phải thực hiện công tác phân bổ, giao dự toán ngân sách theo đúng các nguyên tắc, nội dung do Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Ngân sách Nhà nước quy định; đảm bảo đến ngày 01 tháng 01 năm 2013, đơn vị sử dụng ngân sách và Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch nhận được dự toán ngân sách của đơn vị sử dụng ngân sách.

Trong trường hợp sau ngày 31 tháng 12 năm 2012 đơn vị dự toán cấp I phân bổ chưa hết dự toán được giao, cơ quan tài chính có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền điều chỉnh giảm dự toán chi của đơn vị để điều chuyển cho cơ quan, đơn vị khác hoặc bổ sung dự phòng ngân sách theo quy định của Chính phủ. Các nhiệm vụ mà tại thời điểm phân bổ, giao dự toán chưa xác định rõ đơn vị thực hiện được phân bổ chậm, song đơn vị dự toán cấp I phải báo cáo và được cơ quan tài chính cùng cấp chấp nhận cho phân bổ chậm, thời gian chậm nhất là ngày 31 tháng 3 năm 2013.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố trong việc đảm bảo thực hiện đúng chỉ tiêu được giao.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 6. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Tài chính, Cục trưởng Cục Thuế thành phố, Cục trưởng Cục Hải quan thành phố, Giám đốc Kho bạc Nhà nước thành phố, Tổng Giám đốc Công ty TNHH một thành viên Xổ số Kiến thiết thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

**DỰ TOÁN CHI TỪ NGÂN SÁCH NĂM 2013
CHO CÁC ĐƠN VỊ DO THÀNH PHỐ QUẢN LÝ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 55/2012/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2012)

Đơn vị: triệu đồng

STT	Tên đơn vị	Dự toán năm 2012	Dự toán năm 2013	Ghi chú
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	Tổng cộng:	12.158.000	13.756.130	
1	Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội & Hội đồng nhân dân thành phố	7.069	16.190	Dự phòng 3.048 triệu đồng; trong đó mua 03 xe ô tô: 2.540 triệu đồng
2	Văn phòng Tiếp công dân TP	3.263	4.269	
3	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	47.007	72.207	
	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	42.116	66.964	
	Ban Chỉ đạo Phòng chống tham nhũng	2.132	2.473	
	Trung tâm Tin học thành phố	1.295	1.346	
	Trung tâm Công báo thành phố	1.464	1.424	
4	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	253.260	298.364	
	Trung tâm Khuyến nông	23.458	27.426	Dự phòng 120 triệu đồng
	Chi cục Bảo vệ thực vật	14.844	17.090	Dự phòng 1.200 triệu đồng
	Trung tâm Công nghệ sinh học	19.068	20.205	Dự phòng 2.000 triệu đồng
	Trung tâm Tư vấn & Hỗ trợ chuyên dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp	10.919	14.968	Dự phòng 1.271 triệu đồng; trong đó mua 01 xe chuyên dùng: 771 triệu đồng
	Trung tâm quản lý & kiểm định giống cây trồng vật nuôi	10.774	18.689	
	Chi cục Thú y	59.191	70.207	Dự phòng 63.319 triệu đồng; trong đó mua 02 xe chuyên dùng: 1.600 triệu đồng
	Chi cục Thủy lợi và phòng chống lụt bão	6.301	6.209	
	Chi cục Lâm nghiệp	34.160	33.272	Dự phòng 500 triệu đồng
	Chi cục Phát triển nông thôn	11.757	13.975	Dự phòng 1.816 triệu đồng

STT	Tên đơn vị	Dự toán năm 2012	Dự toán năm 2013	Ghi chú
1	2	3	4	5
	Ban Quản lý dự án LIFSAP thành phố		2.055	
	Kinh phí chương trình mục tiêu nước sinh hoạt và vệ sinh môi trường nông thôn	3.992	3.677	
	Ban Quản lý Trung tâm Thủy sản TP	1.864	1.712	
	Chi cục Quản lý chất lượng & bảo vệ nguồn lợi thủy sản	7.400	8.774	
	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	12.406	12.643	Dự phòng 400 triệu đồng
	Chi cục Kiểm lâm	15.247	17.653	
	Trường Trung cấp Kỹ thuật nông nghiệp	6.074	10.794	
	Kinh phí bù hụt thu thủy lợi phí	15.805	19.015	
5	Sở Kế hoạch và Đầu tư	28.724	34.752	
	Kinh phí xúc tiến đầu tư	5.000	5.000	Dự phòng 2.000 triệu đồng
	Trung tâm Tư vấn đấu thầu và Hỗ trợ đầu tư	1.250	1.110	
	Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	22.474	28.642	Dự phòng 1.000 triệu đồng
6	Sở Tư pháp	19.482	22.584	
	Trung tâm Trợ giúp pháp lý	3.509	3.074	Dự phòng 426 triệu đồng
	Trung tâm Thông tin và Tư vấn Công chứng		1.958	Dự phòng 682 triệu đồng
	Văn phòng Sở Tư pháp	15.973	17.552	
7	Sở Công Thương	99.897	113.753	
	Kinh phí xúc tiến thương mại	10.000	10.000	
	Trung tâm Tư vấn và Hỗ trợ doanh nghiệp công nghiệp TP	1.727	1.734	
	Văn phòng Sở Công Thương	22.136	25.345	Dự phòng 1.720 triệu đồng; trong đó mua 01 xe ô tô: 720 triệu đồng
	Chi cục Quản lý thị trường	58.160	67.753	
	Trường Cao đẳng Nguyễn Trường Tộ	7.874	8.921	

STT	Tên đơn vị	Dự toán năm 2012	Dự toán năm 2013	Ghi chú
1	2	3	4	5
8	Sở Khoa học và Công nghệ	188.230	208.834	
	Trung tâm Thông tin Khoa học Công nghệ	6.386	6.693	
	Chi cục Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng	7.919	8.721	Dự phòng 180 triệu đồng
	Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng	6.888	6.945	
	Trung tâm Thiết kế chế tạo thiết bị mới (NEPTECH)	4.056	4.265	
	Trung tâm ứng dụng hệ thống thông tin địa lý	2.865	2.737	
	Viện Khoa học công nghệ tính toán	11.951	9.347	
	Trung tâm Nghiên cứu và Chuyển giao Công nghệ		1.862	Dự phòng 1.862 triệu đồng
	Kinh phí nghiên cứu khoa học	139.336	157.056	
	Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ	8.829	11.208	
9	Sở Tài chính	28.386	34.017	
	Văn phòng Sở	24.106	30.517	Mua 01 xe ô tô thay thế xe thanh lý: 720 triệu đồng
	Kinh phí Ban chỉ đạo, Hội đồng.	4.280	3.500	
	- Ban chỉ đạo 09	1.800	2.000	
	- Mạng lưới báo giá và Tổ công tác liên ngành về giá	480	500	
	- Hội đồng đấu giá quyền sử dụng đất	1.000	0	
	- Tổ chuyên trách thẩm định giá nhà xưởng	1.000	1.000	
10	Chi cục Tài chính doanh nghiệp	4.577	5.639	Dự phòng 167 triệu đồng
11	Sở Xây dựng	39.377	49.517	
	Trung tâm Thông tin và Dịch vụ Xây dựng	3.973	5.008	Dự phòng 1.402 triệu đồng
	Văn phòng Sở Xây dựng	28.313	36.965	Dự phòng 3.366 triệu đồng
	Trường Trung cấp Xây dựng	7.091	7.544	
12	Sở Giao thông vận tải	3.369.471	3.625.104	
	Khu quản lý giao thông đô thị số 1	10.907	12.420	

STT	Tên đơn vị	Dự toán năm 2012	Dự toán năm 2013	Ghi chú
1	2	3	4	5
	Khu quản lý giao thông đô thị số 2	5.283	6.435	
	Khu quản lý giao thông đô thị số 3	4.667	5.892	
	Khu quản lý giao thông đô thị số 4	5.097	6.452	
	Trung tâm quản lý đường hầm sông Sài Gòn	50.586	44.973	Dự phòng 4.430 triệu đồng
	Khu quản lý đường thủy nội địa	16.406	14.837	
	Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy nội địa	1.097	1.201	
	Cảng vụ Đường thủy nội địa	7.815	11.571	
	Trung tâm Quản lý điều hành vận tải hành khách công cộng	7.559	6.708	
	Ban Quản lý các bến xe vận tải hành khách	6.702	6.571	Dự phòng 767 triệu đồng
	Ban Quản lý đầu tư dự án nạo vét luồng Soài Rạp	3.600	0	
	Thanh tra Sở Giao thông vận tải	20.449	26.695	Dự phòng 2.200 triệu đồng
	Văn phòng Sở Giao thông vận tải	18.816	24.206	Mua 01 xe ô tô thay thế xe thanh lý: 720 triệu đồng
	Trường Cao đẳng Giao thông vận tải	30.305	32.312	
	Kinh phí duy tu giao thông	1.239.867	1.347.588	
	- Duy tu cầu	160.694	177.477	
	- Duy tu đường	485.329	533.390	
	- Duy tu đường sông	29.960	29.960	
	- Duy tu hệ thống chiếu sáng	563.884	566.761	
	- Quản lý, vận hành và bảo trì hầm Thủ Thiêm	0	40.000	
	Kinh phí kiến thiết thị chính	440.315	607.243	
	- Chăm sóc công viên cây xanh	383.063	549.991	
	- Thảo Cầm Viên	57.252	57.252	
	Kinh phí trợ giá xe buýt	1.500.000	1.470.000	
13	Sở Giáo dục và Đào tạo	1.460.728	1.627.646	
	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	28.088	20.912	
	Sự nghiệp giáo dục	1.072.866	1.278.691	Dự phòng 2.663 triệu đồng
	Sự nghiệp đào tạo	359.774	328.043	

STT	Tên đơn vị	Dự toán năm 2012	Dự toán năm 2013	Ghi chú
1	2	3	4	5
14	Sở Y tế	1.461.791	1.562.383	
	Văn phòng Sở Y tế	22.106	20.136	Dự phòng 2.000 triệu đồng
	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	9.785	15.304	Dự phòng mua 01 xe chuyên dùng: 1.200 triệu đồng
	Chi cục Dân số và Kế hoạch hóa gia đình	4.876	5.779	
	Ban Quản lý đầu tư xây dựng các công trình		2.379	
	Kinh phí đào tạo nguồn nhân lực		10.000	Dự phòng 3.344 triệu đồng
	Sự nghiệp Y tế	1.425.024	1.508.785	Mua 01 xe phục vụ công tác hiến máu nhân đạo: 2.122 triệu đồng
15	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	923.092	1.131.076	
	Văn phòng Ban Chỉ đạo Chương trình giảm nghèo, tăng hộ khá thành phố	3.976	4.888	Dự phòng 85 triệu đồng
	Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	26.284	29.593	
	Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	5.382	7.703	
	Trung tâm Dự báo nhu cầu nhân lực và Thông tin thị trường lao động	3.246	3.725	
	Trường Cao đẳng nghề thành phố	26.293	23.270	
	Trung tâm giáo dục thường xuyên Gia Định	6.988	8.159	
	Trường Nghiệp vụ nhà hàng	4.151	6.059	Dự phòng mua 01 xe 16 chỗ: 900 triệu đồng
	Hoạt động chính sách người có công	11.654	14.539	
	Hoạt động bảo vệ và chăm sóc trẻ em	300	300	
	Hoạt động xã hội khác	361.145	426.723	Dự phòng 461 triệu đồng
	KP mua thẻ BHYT cho diện chính sách, xã hội	233.959	295.973	
	KP mua thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi	233.959	302.188	

STT	Tên đơn vị	Dự toán năm 2012	Dự toán năm 2013	Ghi chú
1	2	3	4	5
	Trung tâm Công tác xã hội trẻ em	2.155	2.956	Dự phòng 85 triệu đồng
	Dự phòng cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	3.600	5.000	Dự phòng 5.000 triệu đồng
16	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	526.632	621.642	
	Kinh phí Xúc tiến du lịch	11.000	17.000	Dự phòng 2.000 triệu đồng
	Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	23.958	30.211	Dự phòng mua 01 xe ô tô: 720 triệu đồng
	Ban Quản lý Đầu tư xây dựng công trình	753	872	
	Trường Cao đẳng Văn hóa nghệ thuật	6.538	6.383	
	Trường Nghiệp vụ Thể dục thể thao	102.471	133.742	
	Trường Trung học phổ thông năng khiếu Thể dục thể thao	2.956	3.753	
	Chương trình đào tạo nguồn nhân lực văn hóa nghệ thuật	5.000	5.000	
	Sự nghiệp nghệ thuật	52.565	51.752	Dự phòng mua 02 xe 45 chỗ ngồi của Đoàn Xiếc thành phố và Đoàn nghệ thuật Hát bội: 3.600 triệu đồng
	Trung tâm Thông tin triển lãm	6.841	7.629	Dự phòng mua 01 xe chuyên dùng: 1.500 triệu đồng
	Thư viện Khoa học tổng hợp	10.767	9.180	
	Sự nghiệp bảo tồn bảo tàng	49.156	50.943	
	Sự nghiệp thể dục thể thao	164.359	216.584	
	Hoạt động văn hóa khác	90.268	88.593	
17	Sở Tài nguyên và Môi trường	1.601.319	1.590.710	
	Chi cục Bảo vệ môi trường	24.315	24.298	
	Ban Quản lý các Khu liên hợp xử lý chất thải thành phố	9.466	10.351	
	Sự nghiệp môi trường	16.545	4.212	Dự phòng 350 triệu đồng
	Trung tâm quan trắc và phân tích môi trường		12.362	Dự phòng 1.000 triệu đồng
	Kinh phí quản lý đất đai	72.179	25.401	Dự phòng 100 triệu đồng

STT	Tên đơn vị	Dự toán năm 2012	Dự toán năm 2013	Ghi chú
1	2	3	4	5
	Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố	11.637	12.643	
	Trung tâm Phát triển quỹ đất	6.939	7.007	
	Quỹ Tái chế chất thải thành phố	2.381	4.390	Dự phòng 3.000 triệu đồng
	Văn phòng biến đổi khí hậu		7.243	
	Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường	22.807	26.558	
	Dịch vụ vệ sinh môi trường	1.435.050	1.456.245	
18	Sở Thông tin và Truyền thông	51.032	113.754	
	Sự nghiệp Thông tin và Truyền thông	40.000	100.000	
	Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông	9.933	12.482	Dự phòng 700 triệu đồng
	Trung tâm Công nghệ thông tin và truyền thông	1.099	1.272	
19	Sở Nội vụ	101.209	156.496	
	Văn phòng Sở Nội vụ	16.814	15.542	
	Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố	64.158	59.575	
	Ban Tôn giáo	4.778	4.846	
	Chi cục Văn thư - Lưu trữ	2.459	6.533	
	Kinh phí đào tạo	13.000	70.000	
20	Thanh tra thành phố	20.256	26.490	Dự phòng 1.864 triệu đồng, trong đó mua 01 xe ô tô: 720 triệu đồng
21	Sở Quy hoạch - Kiến trúc	21.185	26.452	
	Trung tâm Thông tin quy hoạch	1.796	3.579	Dự phòng 2.474 triệu đồng
	Trung tâm Nghiên cứu kiến trúc	2.167	1.620	Dự phòng 450 triệu đồng
	Văn phòng Sở Quy hoạch - Kiến trúc	17.222	21.253	Dự phòng mua 01 xe ô tô: 720 triệu đồng
22	Đài Tiếng nói nhân dân	21.952	21.094	
23	Liên minh Hợp tác xã	4.430	4.251	Dự phòng 1.690 triệu đồng; trong đó mua 01 xe ô tô: 720 triệu đồng
24	Ban Dân tộc		8.035	Dự phòng 740 triệu đồng

STT	Tên đơn vị	Dự toán năm 2012	Dự toán năm 2013	Ghi chú
1	2	3	4	5
25	Thanh tra Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố	891	1.096	
26	Thành Ủy	433.497	611.661	
	Văn phòng Thành Ủy	341.997	532.661	
	Kinh phí đào tạo	30.500	39.000	
	Kinh phí đào tạo Tiến sĩ, Thạc sĩ	61.000	40.000	Dự phòng 10.000 triệu đồng
27	Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Hồ Chí Minh	16.297	18.013	Dự phòng 700 triệu đồng
28	Thành Đoàn	51.163	61.520	
	Ký túc xá sinh viên Lào	1.571	1.664	Dự phòng 90 triệu đồng
	Trung tâm hướng nghiệp, dạy nghề và giới thiệu việc làm thanh niên	1.930	1.732	
	Trung tâm hỗ trợ thanh niên công nhân	2.245	1.888	
	Trung tâm hỗ trợ học sinh, sinh viên		1.266	
	Văn phòng Thành đoàn	23.337	35.952	Dự phòng 5.274 triệu đồng; trong đó mua 01 xe ô tô: 720 triệu đồng
	Trường đoàn Lý Tự Trọng	5.676	3.411	
	Nhà Văn hóa Thanh niên	2.752	2.719	
	Nhà Thiếu nhi thành phố	4.844	4.427	
	Nhà Văn hóa Sinh viên	3.577	2.436	
	Trung tâm công tác xã hội Thanh niên	1.558	1.362	
	Trung tâm phát triển Khoa học công nghệ trẻ	1.248	1.763	Dự phòng 200 triệu đồng
	Trung tâm Sinh hoạt dã ngoại thanh thiếu nhi	2.425	2.900	Dự phòng mua 01 xe ô tô 15 chỗ: 900 triệu đồng
29	Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố Hồ Chí Minh	10.031	15.593	
	Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố Hồ Chí Minh	9.631	15.201	
	Trung tâm giới thiệu việc làm	400	392	

STT	Tên đơn vị	Dự toán năm 2012	Dự toán năm 2013	Ghi chú
1	2	3	4	5
30	Hội Nông dân thành phố Hồ Chí Minh	6.721	8.111	
	Trung tâm hỗ trợ nông dân	1.550	1.830	
	Hội Nông dân thành phố Hồ Chí Minh	5.171	6.281	
31	Hội Cựu Chiến binh thành phố Hồ Chí Minh	4.997	4.944	
32	Hỗ trợ	28.361	46.984	
	Viện Kiểm sát nhân dân	3.480	6.338	
	Tòa án nhân dân	3.504	5.310	
	Cục Thi hành án dân sự	2.440	2.604	Dự phòng 432 triệu đồng
	Hội đồng xử lý vàng bạc	110	110	
	Cục Thống kê	4.647	2.710	
	Sở Ngoại vụ	7.150	10.370	Mua 01 xe ô tô: 720 triệu đồng
	Tổng Cty du lịch Sài Gòn (hỗ trợ KP đường hoa Nguyễn Huệ)	5.000	5.000	
	Báo Nhân dân		9.060	
	Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng	2.030	5.482	
33	Ban Quản lý Đường sắt đô thị	587	420	Dự phòng 121 triệu đồng
34	Ban Quản lý Khu Nông nghiệp công nghệ cao thành phố Hồ Chí Minh	44.560	38.982	
	Trung tâm Nghiên cứu và phát triển nông nghiệp công nghệ cao	20.621	19.615	
	Trung tâm ươm tạo Doanh nghiệp nông nghiệp công nghệ cao	15.714	8.580	Dự phòng 85 triệu đồng
	Kinh phí xúc tiến (NNCNC)	400	400	
	Ban Quản lý Khu Nông nghiệp công nghệ cao thành phố Hồ Chí Minh	7.825	10.387	Dự phòng 330 triệu đồng
35	Ban Quản lý Khu công nghệ cao thành phố Hồ Chí Minh	38.329	33.146	
	Trung tâm nghiên cứu triển khai	10.104	12.109	Dự phòng 170 triệu đồng
	Kinh phí xúc tiến (Công nghệ cao)	400	400	

STT	Tên đơn vị	Dự toán năm 2012	Dự toán năm 2013	Ghi chú
1	2	3	4	5
	Vườn ươm doanh nghiệp công nghệ cao	1.947	1.451	Dự phòng 85 triệu đồng
	Trung tâm đào tạo	3.741	4.710	Dự phòng 596 triệu đồng
	Ban Quản lý Khu Công nghệ cao thành phố Hồ Chí Minh	22.137	14.476	
36	Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng khu đô thị mới Thủ Thiêm	400	9.513	
	Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng khu đô thị mới Thủ Thiêm		9.113	Dự phòng 1.100 triệu đồng
	Kinh phí xúc tiến (Thủ Thiêm)	400	400	
37	Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị Tây Bắc thành phố	4.618	5.029	
	Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị Tây Bắc thành phố	4.218	4.629	
	Kinh phí xúc tiến (Tây Bắc)	400	400	
38	Ban quản lý đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Nam TP	7.266	8.718	
	Ban quản lý đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Nam TP	6.866	8.318	
	Kinh phí xúc tiến (Khu Nam)	400	400	
39	Viện Nghiên cứu phát triển TP	19.459	22.240	
	Viện Nghiên cứu phát triển TP	17.167	20.019	Dự phòng 1.600 triệu đồng
	Trung tâm WTO	2.292	2.221	Dự phòng 46 triệu đồng
40	Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh	23.269	25.903	
	Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh	4.269	6.903	Dự phòng mua 01 xe ô tô: 720 triệu đồng
	Kinh phí xúc tiến (ĐT)	19.000	19.000	
41	Trung tâm Điều hành chương trình chống ngập nước	516.379	665.236	
	Trung tâm Điều hành chương trình chống ngập nước	14.696	15.236	Dự phòng 1.398 triệu đồng
	Duy tu hệ thống thoát nước	501.683	650.000	
42	Ban Chỉ đạo Nông nghiệp và nông thôn	1.086	1.274	

STT	Tên đơn vị	Dự toán năm 2012	Dự toán năm 2013	Ghi chú
1	2	3	4	5
43	Ủy ban về người Việt Nam ở nước ngoài thành phố	4.577	5.532	
44	Ủy ban Phòng chống AIDS	6.140	8.708	
45	Ban Quản lý Khu công viên lịch sử Văn hóa dân tộc	11.094	16.347	
46	Ban đổi mới Quản lý doanh nghiệp	2.904	2.941	
47	Bộ Tư lệnh thành phố Hồ Chí Minh	62.878	103.609	Dự phòng 8.004 triệu đồng
48	Công an thành phố	35.150	42.240	Dự phòng 3.000 triệu đồng
49	Trung tâm điều khiển tín hiệu giao thông	1.000	900	
50	Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy	27.780	22.075	
51	Lực lượng Thanh niên xung phong	129.095	165.753	
	Văn phòng Lực lượng Thanh niên xung phong	13.189	20.013	Dự phòng 7.028 triệu đồng
	Hoạt động xã hội khác	80.946	110.354	Dự phòng 2.184 triệu đồng
	Trung tâm giáo dục thường xuyên Thanh niên xung phong	4.786	7.247	Dự phòng 128 triệu đồng
	Kinh phí hoạt động của Đội trật tự du lịch	8.401	8.919	Dự phòng 518 triệu đồng
	Dự phòng cho Lực lượng Thanh niên xung phong	1.000	2.000	Dự phòng 2.000 triệu đồng
	Duy tu công viên dạ cầu Sài Gòn	5.807	2.220	
	Duy tu phà Bình Khánh	14.966	15.000	
52	Các Hội	31.637	40.636	
	Liên hiệp các Hội Khoa học kỹ thuật	4.000	3.127	
	Liên hiệp các Hội Văn học nghệ thuật	14.322	15.233	
	Hội Âm nhạc	938	1.770	
	Hội Nhà văn	756	761	
	Hội Điện ảnh	580	1.849	
	Hội Nhiếp ảnh	556	411	

STT	Tên đơn vị	Dự toán năm 2012	Dự toán năm 2013	Ghi chú
1	2	3	4	5
	Hội Sân khấu	636	724	
	Hội Chữ thập đỏ	2.144	3.389	Mua 01 xe chuyên dùng: 2.122 triệu đồng
	Hội Người mù	2.442	2.805	
	Hội Mỹ thuật	740	657	
	Hội Nghệ sĩ múa	206	514	
	Hội Khuyến học	658	587	
	Hội Văn học nghệ thuật các dân tộc thiểu số	161	403	
	Hội Nạn nhân Chất độc Da cam/Dioxin	343	452	
	Hội Luật gia	588	1.234	
	Hội Khoa học, kỹ thuật và Xây dựng	160	192	
	Hội Nhà báo	1.121	1.252	
	Hội Y học	369	430	
	Hội Làm vườn và trang trại	120	210	
	Hội Kiến trúc sư	472	550	
	Hội Dược học	65	66	
	Hội Sinh vật cảnh	100	213	
	Ban Liên lạc Cựu tù chính trị và tù binh		3.645	
	Đảng đoàn Hiệp hội doanh nghiệp	160	162	
	Dự phòng các hội đặc thù	0	0	
53	Liên hiệp các Tổ chức Hữu nghị	5.221	6.134	
54	Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch	31.585	49.127	Dự phòng 8.764 triệu đồng; trong đó mua 01 xe ô tô: 720 triệu đồng
55	Trường Đại học Sài Gòn	203.092	169.899	
56	Trường Cán bộ thành phố	5.500	10.590	
57	Trường Thiếu sinh quân	13.435	14.307	Dự phòng 250 triệu đồng
58	Bảo hiểm xã hội thành phố		45.000	
59	Hiệp hội doanh nghiệp thành phố	1.000	1.000	Dự phòng 1.000 triệu đồng
60	BQL xây dựng Trung tâm triển lãm quy hoạch thành phố		558	Dự phòng 110 triệu đồng

STT	Tên đơn vị	Dự toán năm 2012	Dự toán năm 2013	Ghi chú
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
61	Các Công ty TNHH một thành viên thực hiện nhiệm vụ công ích	95.632	97.132	
	Công ty TNHH một thành viên Công trình Cầu phà thành phố Hồ Chí Minh (kinh phí duy tu đò phà)	12.000	13.500	
	Công ty TNHH một thành viên Chiếu sáng công cộng thành phố Hồ Chí Minh (tiền điện chiếu sáng công cộng)	83.632	83.632	

Ghi chú: Dự toán chi ngân sách năm 2013 đã giảm trừ khoản tiết kiệm thêm 10% chi thường xuyên theo Quyết định số 1792/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 3063/QĐ-BTC ngày 03 tháng 12 năm 2012 của Bộ Tài chính.

CÂN ĐỐI NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM 2013

(Ban hành kèm theo Quyết định số 55/2012/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2012)

Đơn vị: triệu đồng

Phần thu	Thực hiện năm 2011	Dự toán năm 2012	Ước thực hiện năm 2012	Dự toán năm 2013	So sánh				Phần chi	Thực hiện năm 2011	Dự toán năm 2012	Ước thực hiện năm 2012	Dự toán năm 2013	So sánh			
					3/1	3/2	4/2	4/3						3/1	3/2	4/2	4/3
<i>A</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>					<i>B</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>				
I. Tổng thu cân đối NSNN (không tính ghi thu ghi chi)	197.880.857	227.200.000	209.673.755	236.830.000	105,96	92,29	104,24	112,95	Tổng chi ngân sách địa phương không tính ghi thu ghi chi	47.263.351	37.428.212	49.223.786	43.384.110	104,15	131,52	115,91	88,14
1. Thu nội địa	102.537.108	123.300.000	111.000.000	134.080.000	108,25	90,02	108,74	120,79	I. Chi ngân sách cân đối địa phương	46.591.897	36.053.647	46.965.946	41.980.210	100,80	130,27	116,44	89,38
2. Thu từ dầu thô	27.350.584	25.000.000	30.673.755	22.700.000	112,15	122,70	90,80	74,00	<i>1. Chi đầu tư phát triển</i>	26.831.148	11.400.000	22.707.284	12.978.810	84,63	199,19	113,85	57,16
3. Thu từ xuất nhập khẩu	67.993.165	78.900.000	68.000.000	80.050.000	100,01	86,19	101,46	117,72	<i>Trong đó:</i>								
II. Thu ngân sách địa phương (không tính ghi thu ghi chi, thu chuyên nguồn)	49.824.999	37.428.212	53.204.056	43.384.110	106,78	142,15	115,91	81,54	- Chi trả vốn và lãi vay	5.383.647	1.161.842	1.211.000	3.390.000	22,49	104,23	291,78	279,93
<i>1. Thu NS địa phương hưởng theo phân cấp</i>	<i>36.678.148</i>	<i>34.953.647</i>	<i>34.696.733</i>	<i>38.681.380</i>	<i>94,60</i>	<i>99,26</i>	<i>110,66</i>	<i>111,48</i>	- Chi đầu tư phát triển	16.143.239	10.238.158	16.500.000	9.588.810				
- Các khoản NSDP hưởng 100%	17.741.757	10.209.350	12.927.900	12.047.150	72,87	126,63	118,00	93,19	2. Chi thường xuyên	19.695.749	23.800.000	24.247.262	28.190.000	123,11	101,88	118,45	116,26
- Các khoản thu phân chia NSDP hưởng theo tỷ lệ (%)	18.936.391	24.744.297	21.768.833	26.634.230	114,96	87,98	107,64	122,35	(Đã bao gồm khoản tiết kiệm thêm 10% chi thường xuyên theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và Bộ Tài chính)				164.127				
2. Bổ sung từ NSTW	2.060.948	1.374.565	2.257.840	1.403.900	109,55	164,26	102,13	62,18	Trong đó dự phòng ngân sách	0	938.235	0	1.091.249				116,31
3. Bổ sung từ nguồn CCTL năm trước chuyển sang				1.768.430					3. Chi tạo nguồn cải cách tiền lương	0	842.247	0	800.000				94,98

Phần thu	Thực hiện năm 2011	Dự toán năm 2012	Ước thực hiện năm 2012	Dự toán năm 2013	So sánh				Phần chi	Thực hiện năm 2011	Dự toán năm 2012	Ước thực hiện năm 2012	Dự toán năm 2013	So sánh			
					3/1	3/2	4/2	4/3						3/1	3/2	4/2	4/3
<i>A</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>					<i>B</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>				
4. Thu tiền huy động đầu tư theo khoản 3 điều 8 Luật NSNN			6.010.000						4. Chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính	65.000	11.400	11.400	11.400	17,54	100,00	100,00	100,00
5. Thu kết dư	8.773.532		8.429.215		96,08				II. Chi từ nguồn bổ sung của NSTW	671.454	1.374.565	2.257.840	1.403.900	336,26	164,26	102,13	62,18
6. Thu viện trợ	733.417		48.790		6,65												
7. Các khoản thu để lại quản lý qua ngân sách	1.578.954	1.100.000	1.761.478	1.530.400													

(*) Về ước thực hiện năm 2012: chi từ nguồn bổ sung có mục tiêu của ngân sách Trung ương được tổng hợp vào các nội dung chi đầu tư và chi thường xuyên.

DỰ TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM 2013*(Ban hành kèm theo Quyết định số 55/2012/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2012)*

Đơn vị: Triệu đồng

NỘI DUNG	TH 2011	NĂM 2012		DỰ TOÁN 2013	So sánh			
		DT 2012	ƯTH 2012		UTH/ DT2012	UTH/ CK	DT2013/ DT2012	DT2013/ UTH2012
1	2	3	4	5				
TỔNG THU CÂN ĐỐI NSNN (không tính ghi thu ghi chi)	197.880.857	227.200.000	209.673.755	236.830.000	92,29	105,96	104,24	112,95
<i>Tổng thu cân đối NSNN (không tính ghi thu ghi chi và dầu thô)</i>	<i>170.530.273</i>	<i>202.200.000</i>	<i>179.000.000</i>	<i>214.130.000</i>	<i>88,53</i>	<i>104,97</i>	<i>105,90</i>	<i>119,63</i>
I. Thu nội địa	102.537.108	123.300.000	111.000.000	134.080.000	90,02	108,25	108,74	120,79
<i>1. Thu từ khu vực kinh tế</i>	<i>68.594.523</i>	<i>91.500.000</i>	<i>77.365.000</i>	<i>96.126.000</i>	<i>84,55</i>	<i>112,79</i>	<i>105,06</i>	<i>124,25</i>
1.1/ Thu từ các DNNN do TW quản lý	12.422.158	15.300.000	13.500.000	15.900.000	88,24	108,68	103,92	117,78
Thuế GTGT	5.399.972	6.760.900	6.216.000	7.365.000	91,94	115,11	108,94	118,48
Thuế TNDN	3.208.488	4.170.000	3.600.000	4.120.000	86,33	112,20	98,80	114,44
<i>Trong đó: hạch toán toàn ngành</i>	<i>75.608</i>	<i>200.000</i>	<i>125.000</i>	<i>350.000</i>	<i>62,50</i>	<i>165,33</i>	<i>175,00</i>	<i>280,00</i>
Thuế tiêu thụ đặc biệt hàng nội địa	3.731.583	4.254.000	3.650.000	4.200.000	85,80	97,81	98,73	115,07
Thuế môn bài	2.517	2.350	2.485	2.450	105,74	98,73	104,26	98,59
Thuế tài nguyên	3.579	7.000	1.000	1.000	14,29	27,94	14,29	100,00
Thu sử dụng vốn	0	0	0	0				
Thu hồi vốn và thu khác (051.04)	76.019	105.750	30.515	211.550	28,86	40,14	200,05	693,27
1.2/ Thu từ các DNNN do địa phương quản lý	9.545.472	11.500.000	9.300.000	10.400.000	80,87	97,43	90,43	111,83
Thuế GTGT	2.987.749	3.970.000	2.860.000	3.380.000	72,04	95,72	85,14	118,18
Thuế TNDN	3.689.420	4.622.000	3.328.000	3.747.000	72,00	90,20	81,07	112,59
Thuế tiêu thụ đặc biệt hàng nội địa	2.738.671	2.866.000	2.840.000	3.050.000	99,09	103,70	106,42	107,39
Thuế môn bài	4.759	3.750	3.100	3.100	82,67	65,14	82,67	100,00
Thu sử dụng vốn	698	0	0	0				
Thuế tài nguyên	17.865	17.500	18.300	19.000	104,57	102,43	108,57	103,83
Thu sự nghiệp	0	0	0	0				
Thu nhập sau thuế thu nhập	0	0	0	0				
Thu hồi vốn và thu khác (051.04)	106.310	20.750	250.600	200.900	1.207,71	235,73	968,19	80,17

NỘI DUNG	TH 2011	NĂM 2012		DỰ TOÁN 2013	So sánh			
		DT 2012	UTH 2012		UTH/ DT2012	UTH/ CK	DT2013/ DT2012	DT2013/ UTH2012
1	2	3	4	5				
1.3/ Thu từ doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	21.872.401	31.000.000	26.065.000	34.326.000	84,08	119,17	110,73	131,69
Thuế GTGT	6.762.233	9.500.000	7.750.000	9.680.000	81,58	114,61	101,89	124,90
Thuế TNDN	9.624.463	14.350.000	12.106.600	15.576.000	84,37	125,79	108,54	128,66
Thuế tiêu thụ đặc biệt hàng nội địa	4.629.963	5.431.000	5.022.000	6.400.000	92,47	108,47	117,84	127,44
Thu từ khí thiên nhiên	628.701	1.643.000	900.000	2.300.000	54,78	143,15	139,99	255,56
Thuế chuyển thu nhập	0	0	0	0				
Thuế môn bài	7.100	7.500	7.750	7.700	103,33	109,15	102,67	99,35
Thuế tài nguyên	2.553	2.500	13.000	2.000	520,00	509,20	80,00	15,38
Tiền thuê mặt đất, mặt nước, mặt biển	119.245	8.000	26.000	20.000	325,00	21,80	250,00	76,92
Các khoản thu khác (051.04)	98.143	58.000	239.650	340.300	413,19	244,18	586,72	142,00
1.4/ Thu từ khu vực CTN, dịch vụ ngoài quốc doanh	24.754.492	33.700.000	28.500.000	35.500.000	84,57	115,13	105,34	124,56
Thuế GTGT	12.324.868	15.887.000	13.335.000	17.853.000	83,94	108,20	112,37	133,88
Thuế TNDN	11.114.618	16.963.000	13.911.500	16.500.000	82,01	125,16	97,27	118,61
Thuế tiêu thụ đặc biệt hàng nội địa	387.587	450.000	453.000	530.000	100,67	116,88	117,78	117,00
Thu sử dụng vốn	520							
Thuế môn bài	336.199	348.000	341.100	325.000	98,02	101,46	93,39	95,28
Thuế tài nguyên	1.761	1.500	3.000	1.500	200,00	170,36	100,00	50,00
Thu khác ngoài quốc doanh	588.939	50.500	456.400	290.500	903,76	77,50	575,25	63,65
2. Thu từ hoạt động khác	33.942.585	31.800.000	33.635.000	37.954.000	105,77	99,09	119,35	112,84
2.1 Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp	157.175	204.000	220.000	220.000	107,84	139,97	107,84	100,00
2.2 Thuế nông nghiệp	1.531	0	3.000	0		195,95		0,00
2.3 Thuế thu nhập cá nhân	14.653.285	18.500.000	18.100.000	22.650.000	97,84	123,52	122,43	125,14
2.4 Thuế bảo vệ môi trường	1.972.079	2.160.000	2.800.000	2.750.000	129,63	141,98	127,31	98,21
2.5 Thu phí, lệ phí	1.264.435	1.500.000	1.100.000	1.500.000	73,33	87,00	100,00	136,36
2.6 Thu khác ngân sách (kể cả thu tại xã)	1.753.757	736.000	1.312.000	1.242.000	178,26	74,81	168,75	94,66
2.7 Thu tiền sử dụng đất	9.262.964	4.500.000	6.000.000	5.380.000	133,33	64,77	119,56	89,67
2.8 Thuế chuyển quyền sử dụng đất	273	0	0	0				
2.9 Thu tiền bán nhà ở thuộc SHNN	187.339	100.000	200.000	100.000	200,00	106,76	100,00	50,00
2.10 Lệ phí trước bạ	3.190.944	3.200.000	2.700.000	2.888.000	84,38	84,61	90,25	106,96

NỘI DUNG	TH 2011	NĂM 2012		DỰ TOÁN 2013	So sánh			
		DT 2012	ƯTH 2012		UTH/ DT2012	UTH/ CK	DT2013/ DT2012	DT2013/ UTH2012
1	2	3	4	5				
2.11 Thu tiền thuê mặt đất, mặt nước	1.498.803	900.000	1.200.000	1.224.000	133,33	80,06	136,00	102,00
II. Thuế XK, thuế NK, thuế TTĐB, thuế VAT hàng NK do Hải quan thu	67.993.165	78.900.000	68.000.000	80.050.000	86,19	100,01	101,46	117,72
+ Thuế XK, NK, TTĐB và thu chênh lệch	21.857.290	22.400.000	23.400.000	25.561.000	104,46	107,06	114,11	109,24
+ Thuế GTGT hàng nhập khẩu	46.135.875	56.500.000	44.600.000	54.489.000	78,94	96,67	96,44	122,17
III. Thu từ dầu thô	27.350.584	25.000.000	30.673.755	22.700.000	122,70	112,15	90,80	74,00
TỔNG THU NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG (không tính ghi thu ghi chi, thu chuyển nguồn)	49.824.999	37.428.212	53.204.056	43.384.110	142,15	106,78	115,91	81,54
A. Các khoản thu cân đối NSDP	48.246.045	36.328.212	51.442.578	41.853.710	141,61	106,63	115,21	81,36
- Thu NS địa phương được hưởng theo phân cấp	36.678.148	34.953.647	34.696.733	38.681.380	99,26	94,60	110,66	111,48
+ Các khoản thu 100%	17.741.757	10.209.350	12.927.900	12.047.150	126,63	72,87	118,00	93,19
+ Thu phân chia theo tỷ lệ phần trăm (%)	18.936.391	24.744.297	21.768.833	26.634.230	87,98	114,96	107,64	122,35
- Thu bổ sung từ NSTW	2.060.948	1.374.565	2.257.840	1.403.900	164,26	109,55	102,13	62,18
- Bổ sung từ nguồn CCTL năm trước chuyển sang				1.768.430				
- Thu kết dư	8.773.532		8.429.215			96,08		
- Thu tiền huy động đầu tư theo Khoản 3 Điều 8 Luật NSNN			6.010.000					
- Thu viện trợ	733.417		48.790			6,65		
- Thu hồi các khoản đã chi, vay NSTU								
B. Các khoản thu được để lại chi QL qua NSNN	1.578.954	1.100.000	1.761.478	1.530.400	160,13	111,56	139,13	86,88
- Thu từ xổ số kiến thiết	1.379.296	1.000.000	1.511.478	1.250.000	151,15	109,58	125,00	82,70
- Thu từ bảo vệ môi trường từ phí nước thải	199.658	100.000	250.000	280.400	250,00	125,21	280,40	112,16

DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH THÀNH PHỐ NĂM 2013

(Ban hành kèm theo Quyết định số 55/2012/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2012)

Đơn vị: triệu đồng

NỘI DUNG CÁC KHOẢN CHI	THỰC HIỆN 2011	DỰ TOÁN 2012	UTH 2012	So sánh (%)		DỰ TOÁN 2013	So sánh (%)	
				So DT	So CK		So DT 2012	So UTH 2012
<i>A</i>		<i>1</i>	<i>3</i>	<i>3/1</i>	<i>3/CK</i>	<i>4</i>	<i>4/1</i>	<i>4/3</i>
TỔNG CHI NS ĐỊA PHƯƠNG (không tính GTGC)	47.263.351	37.428.212	49.223.786	131,52	104,15	43.384.110	115,91	88,14
A. Chi cân đối ngân sách	46.591.897	36.053.647	46.965.946	130,27	100,80	41.980.210	116,44	89,38
I/ Chi Đầu tư phát triển	26.831.148	11.400.000	22.707.284	199,19	84,63	12.978.810	113,85	57,16
- Chi trả vốn và lãi vay	5.383.647	1.161.842	1.211.000	104,23	22,49	3.390.000	291,78	279,93
- Chi đầu tư phát triển	16.143.239	10.238.158	16.500.000	161,16	102,21	9.588.810	93,66	58,11
- Chuyển nguồn tạm ứng vốn đầu tư	5.304.262		4.996.284		94,19			
II/ Chi Thường xuyên	19.695.749	23.800.000	24.247.262	101,88	123,11	28.190.000	118,45	116,26
1. Chi trợ giá:	1.280.661	1.500.000	1.500.000	100,00	117,13	1.470.000	98,00	98,00
2. Chi sự nghiệp kinh tế	2.939.403	3.836.342	4.027.259	104,98	137,01	4.394.776	114,56	109,13
- SN Nông lâm thủy lợi	144.023	242.108	243.229	100,46	168,88	283.438	117,07	116,53
- Duy tu giao thông	1.786.550	2.272.803	2.335.480	102,76	130,73	2.534.944	111,53	108,54
- SN Kiến thiết thị chính	641.147	717.828	867.669	120,87	135,33	881.862	122,85	101,64
- Sự nghiệp kinh tế khác	367.683	603.603	580.881	96,24	157,98	694.532	115,06	119,57
3. SN môi trường	1.829.365	2.291.616	2.367.454	103,31	129,41	2.305.753	100,62	97,39
4. SN nghiên cứu khoa học	132.323	272.399	189.271	69,48	143,04	348.624	127,98	184,19
5. SN giáo dục và đào tạo	5.018.300	6.440.942	7.041.947	109,33	140,33	7.958.198	123,56	113,01
- Sự nghiệp Giáo dục	4.216.319	5.435.078	6.075.986	111,79	144,11	6.888.947	126,75	113,38
- Sự nghiệp Đào tạo	801.981	1.005.864	965.961	96,03	120,45	1.069.251	106,30	110,69
6. Chi sự nghiệp y tế	2.521.717	2.519.100	2.495.382	99,06	98,96	3.002.213	119,18	120,31
7. SN Văn hóa thông tin	281.056	299.474	307.099	102,55	109,27	310.620	103,72	101,15
8. SN Truyền thanh	29.257	26.737	29.947	112,01	102,36	26.947	100,79	89,98
9. SN Thể dục Thể thao	177.397	202.534	282.926	139,69	159,49	259.627	128,19	91,76
10. Chi đảm bảo xã hội	1.025.858	1.130.724	1.196.954	105,86	116,68	1.364.122	120,64	113,97
11. Chi quản lý hành chính	3.187.199	3.259.181	3.599.424	110,44	112,93	4.171.110	127,98	115,88
- Chi Quản lý nhà nước	2.258.041	2.308.450	2.640.943	114,40	116,96	2.874.117	124,50	108,83
- Chi BS hoạt động của Đảng	446.873	573.092	570.794	99,60	127,73	836.212	145,91	146,50
- Chi hoạt động đoàn thể	482.285	377.639	387.687	102,66	80,39	460.781	122,02	118,85
12. Chi Khác	1.273.213	1.082.716	1.209.599	111,72	95,00	1.486.761	137,32	122,91

NỘI DUNG CÁC KHOẢN CHI	THỰC HIỆN 2011	DỰ TOÁN 2012	Ư' TH 2012	So sánh (%)		DỰ TOÁN 2013	So sánh (%)	
				So DT	So CK		So DT 2012	So UTH 2012
<i>A</i>		<i>1</i>	<i>3</i>	<i>3/1</i>	<i>3/CK</i>	<i>4</i>	<i>4/1</i>	<i>4/3</i>
- An ninh quốc phòng	613.815	685.662	752.673	109,77	122,62	798.475	116,45	106,09
- Chi Khác	659.398	397.054	456.926	115,08	69,29	688.286	173,35	150,63
13. Chi từ dự bị phí		938.235				1.091.249	116,31	
III/ Chi nguồn TH CC tiền lương		842.247				800.000	94,98	
IV/ Chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính	65.000	11.400	11.400	100,00	17,54	11.400	100,00	100,00
B. Chi từ nguồn bổ sung có mục tiêu của ngân sách trung ương	671.454	1.374.565	2.257.840			1.403.900	102,13	62,18
C. Bổ sung NS cấp dưới (không cộng tổng số)	7.315.673	5.535.766	7.181.750					

(*) Ước thực hiện năm 2012: chi từ nguồn bổ sung có mục tiêu từ NSTW được tổng hợp vào tổng chi đầu tư phát triển và chi thường xuyên.

(*) Dự toán chi ngân sách năm 2013 đã bao gồm khoản tiết kiệm thêm 10% chi thường xuyên của các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố được giữ lại ở ngân sách thành phố theo Quyết định số 1792/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 3063/QĐ-BTC ngày 03 tháng 12 năm 2012 của Bộ Tài chính là 164.127 triệu đồng

24 QUẬN - HUYỆN**DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NĂM 2013**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 55/2012/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố)

ĐVT: Triệu đồng

CHỈ TIÊU	DỰ TOÁN NĂM 2013
I. Tổng số thu ngân sách nhà nước:	29.444.527
- Thuế công thương nghiệp ngoài quốc doanh	17.319.400
- Thuế thu nhập cá nhân	3.731.200
- Lệ phí trước bạ	2.888.000
<i>Trong đó: Lệ phí trước bạ nhà, đất</i>	<i>648.007</i>
- Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp	220.000
- Tiền thuê mặt đất, mặt nước	1.224.000
- Tiền sử dụng đất	2.469.000
- Thuế bảo vệ môi trường	191.500
- Thu khác ngân sách	288.900
- Phí và Lệ phí	456.700
- Ghi thu quản lý qua ngân sách	655.827
II. Tổng số chi ngân sách quận - huyện	13.545.491
1. Chi thường xuyên	12.889.665
<i>Trong đó:</i>	
- Sự nghiệp Giáo dục - đào tạo và dạy nghề	5.619.964
- Sự nghiệp Y tế	862.641
- Dự phòng ngân sách	237.023
2. Ghi chi từ nguồn thu quản lý qua ngân sách	655.827
III. Thu bổ sung từ ngân sách thành phố:	7.707.376
IV. Tỷ lệ phần trăm (%) phân chia cho ngân sách quận, huyện đối với các khoản thu phân chia giữa ngân sách các cấp	<i>(theo phụ lục đính kèm)</i>

(*) Dự toán chi ngân sách quận - huyện năm 2013 chưa bố trí:

- Nguồn vốn đầu tư phân cấp từ ngân sách thành phố.
- Số bổ sung có mục tiêu từ ngân sách Trung ương để thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

(**) Dự toán chi ngân sách quận - huyện năm 2013 bao gồm khoản tiết kiệm 10% chi thường xuyên năm 2013 (không kể tiền lương và các khoản có tính chất lương) để thực hiện cải cách tiền lương.

(***) Dự toán chi ngân sách quận - huyện năm 2013 chưa giảm trừ khoản tiết kiệm thêm 10% chi thường xuyên theo Quyết định số 1792/QĐ-TTg ngày 30/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 3063/QĐ-BTC ngày 03/12/2012 của Bộ Tài chính.

DỰ TOÁN THU NGÂN SÁCH KHÔI QUẬN - HUYỆN NĂM 2013**Chỉ tiêu Ủy ban nhân dân thành phố giao***(Ban hành kèm theo Quyết định số 55/2012/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2012)*

Đơn vị: triệu đồng

QUẬN - HUYỆN	TỔNG THU NSNN NĂM 2013		TỔNG THU NSQH NĂM 2013	Trong đó			
	Chỉ tiêu pháp lệnh	Chỉ tiêu phần đầu		Thu điều tiết NSQH	Thu bổ sung từ NSTP	Nguồn CCTL của quận - huyện đưa vào cân đối chi thường xuyên năm 2013	Ghi thu quản lý qua ngân sách
Tổng số	29.444.527	Tăng tối thiểu 5% so với chỉ tiêu pháp lệnh	13.545.492	5.089.047	7.707.376	93.242	655.827
Quận 1	4.517.027		594.816	453.280	72.070	34.139	35.327
Quận 2	932.244		362.740	145.751	203.581	2.264	11.144
Quận 3	1.986.136		501.324	340.490	144.730	4.268	11.836
Quận 4	569.878		382.591	104.636	251.277	0	26.678
Quận 5	1.271.762		540.671	234.463	286.918	528	18.762
Quận 6	709.335		564.912	144.593	376.215	269	43.835
Quận 7	2.484.098		408.720	255.770	108.660	36.692	7.598
Quận 8	714.638		635.158	148.940	427.459	321	58.438
Quận 9	529.018		503.029	99.021	388.490	0	15.518
Quận 10	1.789.024		498.607	350.380	118.203	0	30.024
Quận 11	690.975		461.916	131.781	315.160	0	14.975
Quận 12	921.119		582.855	197.110	371.626	0	14.119
Quận Phú Nhuận	1.419.317		386.495	277.577	92.101	0	16.817
Quận Gò Vấp	1.167.004		760.720	256.792	476.524	0	27.404
Quận Bình Thạnh	1.921.715		741.368	376.827	308.826	0	55.715
Quận Tân Bình	2.339.304		798.092	501.425	261.668	2.295	32.704
Quận Tân Phú	1.239.884	668.489	267.069	362.464	6.072	32.884	

QUẬN - HUYỆN	TỔNG THU NSNN NĂM 2013		TỔNG THU NSQH NĂM 2013	Trong đó			
	Chỉ tiêu pháp lệnh	Chỉ tiêu phần đầu		Thu điều tiết NSQH	Thu bổ sung từ NSTP	Nguồn CCTL của quận - huyện đưa vào cân đối chi thường xuyên năm 2013	Ghi thu quản lý qua ngân sách
Quận Bình Tân	1.267.919		627.876	248.898	366.209	550	12.219
Quận Thủ Đức	1.055.975		719.209	174.201	422.632	1.501	120.875
Huyện Củ Chi	392.669		796.527	85.081	687.777	0	23.669
Huyện Hóc Môn	485.136		631.914	92.750	525.385	4.343	9.436
Huyện Bình Chánh	720.727		681.419	139.379	521.313	0	20.727
Huyện Nhà Bè	270.243		289.833	54.046	230.044	0	5.743
Huyện Cần Giờ	49.380		406.210	8.787	388.043	0	9.380

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH KHỐI QUẬN - HUYỆN NĂM 2013**Chỉ tiêu Ủy ban nhân dân thành phố giao***(Ban hành kèm theo Quyết định số 55/2012/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2012)**Đơn vị: triệu đồng*

STT	Quận - Huyện	Dự toán năm 2013(*)	Bao gồm				II/ Ghi chi quản lý qua ngân sách
			I/ Chi thường xuyên	Trong đó			
				Sự nghiệp GD - ĐT và dạy nghề	Sự nghiệp y tế	Dự phòng ngân sách	
A	Tổng số	13.545.492	12.889.665	5.619.964	862.641	237.023	655.827
1	Quận 1	594.816	559.489	227.516	22.937	10.610	35.327
2	Quận 2	362.740	351.596	116.394	29.575	6.955	11.144
3	Quận 3	501.324	489.488	224.670	24.984	9.105	11.836
4	Quận 4	382.591	355.913	126.072	28.732	6.969	26.678
5	Quận 5	540.671	521.909	236.802	24.511	9.610	18.762
6	Quận 6	564.912	521.077	216.164	33.255	9.628	43.835
7	Quận 7	408.720	401.122	166.077	31.852	7.338	7.598
8	Quận 8	635.158	576.720	236.357	44.085	10.521	58.438
9	Quận 9	503.029	487.511	215.293	31.525	9.036	15.518
10	Quận 10	498.607	468.583	175.598	26.157	8.525	30.024
11	Quận 11	461.916	446.941	185.822	29.599	8.517	14.975
12	Quận 12	582.855	568.736	291.842	37.631	10.072	14.119
13	Quận Phú Nhuận	386.495	369.678	131.263	27.244	6.738	16.817
14	Quận Gò Vấp	760.720	733.316	348.913	47.746	13.541	27.404
15	Quận Bình Thạnh	741.368	685.653	283.667	38.022	12.814	55.715
16	Quận Tân Bình	798.092	765.388	334.411	38.911	13.877	32.704
17	Quận Tân Phú	668.489	635.605	289.998	39.247	11.594	32.884
18	Quận Bình Tân	627.876	615.657	265.263	61.104	10.371	12.219
19	Quận Thủ Đức	719.209	598.334	291.986	64.849	10.954	120.875
20	Huyện Củ Chi	796.527	772.858	371.705	41.176	13.753	23.669
21	Huyện Hóc Môn	631.914	622.478	335.684	23.050	10.891	9.436
22	Huyện Bình Chánh	681.419	660.692	311.503	57.498	11.851	20.727
23	Huyện Nhà Bè	289.833	284.090	112.513	26.462	5.157	5.743
24	Huyện Cần Giờ	406.210	396.830	124.451	32.489	8.551	9.380

(*) Dự toán chi ngân sách quận - huyện năm 2013 chưa bố trí:

- Nguồn vốn đầu tư phân cấp từ ngân sách thành phố.

- Số bổ sung có mục tiêu từ ngân sách Trung ương để thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

(**) Dự toán chi ngân sách quận - huyện năm 2013 bao gồm khoản tiết kiệm 10% chi thường xuyên năm 2013 (không kể tiền lương và các khoản có tính chất lương) để thực hiện cải cách tiền lương.

(***) Dự toán chi ngân sách quận - huyện năm 2013 chưa giảm trừ khoản tiết kiệm thêm 10% chi thường xuyên theo Quyết định số 1792/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 3063/QĐ-BTC ngày 03 tháng 12 năm 2012 của Bộ Tài chính.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**TỶ LỆ PHÂN CHIA CÁC KHOẢN THU
CHO NGÂN SÁCH CẤP HUYỆN NĂM 2013**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 55/2012/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2012)

Stt	Quận, huyện	Các sắc thuế phân chia tỷ lệ %		Các sắc thuế điều tiết NSQH 100%	Tỷ trọng lệ phí trước bạ nhà, đất / Tổng lệ phí trước bạ
		Thuế giá trị gia tăng	Thuế thu nhập doanh nghiệp	Thuế môn bài các DN do Chi cục Thuế quản lý, thu khác thuế CTN, thuế sử dụng đất phi nông nghiệp, thu phí-lệ phí, thu khác của NS	
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Quận 1	11%	11%	100%	16,0%
2	Quận 2	23%	23%	100%	44,2%
3	Quận 3	20%	20%	100%	23,7%
4	Quận 4	23%	23%	100%	20,0%
5	Quận 5	23%	23%	100%	15,6%
6	Quận 6	23%	23%	100%	19,1%
7	Quận 7	17%	17%	100%	36,7%
8	Quận 8	23%	23%	100%	22,2%
9	Quận 9	23%	23%	100%	29,3%
10	Quận 10	22%	22%	100%	14,2%
11	Quận 11	23%	23%	100%	14,0%
12	Quận 12	23%	23%	100%	24,9%
13	Quận Phú Nhuận	22%	22%	100%	16,2%
14	Quận Gò Vấp	23%	23%	100%	19,0%
15	Quận Bình Thạnh	23%	23%	100%	15,0%
16	Quận Tân Bình	23%	23%	100%	16,9%
17	Quận Tân Phú	23%	23%	100%	27,8%
18	Quận Bình Tân	23%	23%	100%	29,6%

Stt	Quận, huyện	Các sắc thuế phân chia tỷ lệ %		Các sắc thuế điều tiết NSQH 100%	Tỷ trọng lệ phí trước bạ nhà, đất / Tổng lệ phí trước bạ
		Thuế giá trị gia tăng	Thuế thu nhập doanh nghiệp	Thuế môn bài các DN do Chi cục Thuế quản lý, thu khác thuế CTN, thuế sử dụng đất phi nông nghiệp, thu phí-lệ phí, thu khác của NS	
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
19	Quận Thủ Đức	23%	23%	100%	22,3%
20	Huyện Củ Chi	23%	23%	100%	23,4%
21	Huyện Hóc Môn	23%	23%	100%	26,5%
22	Huyện Bình Chánh	23%	23%	100%	40,8%
23	Huyện Nhà Bè	23%	23%	100%	61,1%
24	Huyện Cần Giờ	23%	23%	100%	47,2%

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 57/2012/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 12 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Đài Tiếng nói nhân dân 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 Thông tư liên tịch số 17/2010/TTLT-BTTTT-BNV ngày 27 tháng 7 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đài Phát thanh và Truyền hình thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Đài Truyền thanh - Truyền hình thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Giấy phép hoạt động phát thanh số 976/GP-BTTTT ngày 05 tháng 6 năm 2012 của Bộ Thông tin và Truyền thông cấp cho Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Giám đốc Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 491/TTr-ĐTNNĐ ngày 05 tháng 11 năm 2012 và của Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 806/TTr-SNV ngày 20 tháng 11 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 162/2003/QĐ-UB ngày 04 tháng 9 năm 2003 của Ủy ban nhân dân

Thành phố về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở - ngành Thành phố, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Hứa Ngọc Thuận

**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

Tổ chức và hoạt động của Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 57/2012/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh là đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, thực hiện chức năng cơ quan báo chí của Đảng bộ, chính quyền thành phố, là phương tiện thông tin đại chúng thiết yếu đối với đời sống xã hội; là diễn đàn của nhân dân trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố chịu sự lãnh đạo của Thành ủy, sự quản lý toàn diện của Ủy ban nhân dân Thành phố; chịu sự quản lý nhà nước về báo chí, về truyền dẫn và phát sóng của Bộ Thông tin và Truyền thông; Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện quản lý nhà nước trên địa bàn theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 2. Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được cấp một phần kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước, được mở tài khoản tại ngân hàng và Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh có tên gọi tiếng Anh là: THE VOICE OF HO CHI MINH CITY PEOPLE và có tên viết tắt là VOH.

Trụ sở làm việc của Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh đặt tại số 03 Nguyễn Đình Chiểu, phường Đakao, quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

1. Thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Khoản 3, Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí như sau:

a) Thông tin trung thực về tình hình trong nước và thế giới phù hợp với lợi ích của đất nước và của nhân dân;

b) Tuyên truyền, phổ biến, góp phần xây dựng và bảo vệ đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thành tựu của đất nước và thế giới theo tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí; góp phần ổn định chính trị, nâng cao dân trí, đáp ứng nhu cầu văn hóa lành mạnh của nhân dân, bảo vệ và phát huy truyền thống tốt đẹp của dân tộc, xây dựng và phát huy dân chủ xã hội chủ nghĩa, tăng cường khối đoàn kết toàn dân, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa;

c) Phản ánh và hướng dẫn dư luận xã hội; làm diễn đàn thực hiện quyền tự do ngôn luận của nhân dân;

d) Phát hiện, nêu gương người tốt, việc tốt, nhân tố mới; đấu tranh phòng, chống các hành vi vi phạm pháp luật và các hiện tượng tiêu cực xã hội khác;

đ) Góp phần giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt, tiếng các dân tộc thiểu số Việt Nam;

e) Mở rộng sự hiểu biết lẫn nhau giữa các nước và các dân tộc, tham gia vào sự nghiệp của nhân dân thế giới vì hòa bình, độc lập dân tộc, dân chủ và tiến bộ xã hội.

2. Trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt quy hoạch, kế hoạch dài hạn 5 năm và hàng năm để thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân Thành phố giao; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển sự nghiệp phát thanh, truyền thanh và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch đã phê duyệt theo sự phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố và cấp có thẩm quyền.

3. Sản xuất và phát sóng các chương trình phát thanh, nội dung thông tin trên trang thông tin điện tử bằng tiếng Việt, bằng các tiếng dân tộc và tiếng nước ngoài theo quy định của pháp luật.

4. Trực tiếp vận hành, quản lý, khai thác hệ thống kỹ thuật chuyên ngành để sản xuất chương trình, truyền dẫn tín hiệu và phát sóng các chương trình phát thanh của Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố và quốc gia theo quy định pháp luật; phối hợp với các cơ quan, tổ chức khác để bảo đảm sự an toàn của hệ thống kỹ thuật này.

5. Thực hiện các dự án đầu tư và xây dựng; tham gia thẩm định các dự án đầu tư

thuộc lĩnh vực phát thanh, truyền thanh theo sự phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố và cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với Đài Tiếng nói Việt Nam sản xuất các chương trình phát thanh phát trên sóng đài Quốc gia.

7. Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật đối với các Đài truyền thanh huyện thuộc Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

8. Nghiên cứu khoa học và ứng dụng các thành tựu kỹ thuật, công nghệ trong lĩnh vực phát thanh, thông tin điện tử. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật chuyên ngành phát thanh theo quy định của pháp luật.

9. Tham gia xây dựng định mức kinh tế, kỹ thuật thuộc lĩnh vực phát thanh theo sự phân công, phân cấp. Tham gia xây dựng tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của Trưởng đài Đài Truyền thanh huyện trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

10. Tổ chức các hoạt động quảng cáo, kinh doanh, dịch vụ; tiếp nhận sự tài trợ, ủng hộ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

11. Quản lý và sử dụng lao động, vật tư, tài sản, ngân sách do nhà nước cấp, nguồn thu từ quảng cáo, dịch vụ, kinh doanh và nguồn tài trợ theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện chế độ, chính sách, nâng bậc lương, tuyển dụng, đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

13. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan chức năng về các mặt công tác được giao.

14. Tổ chức các hoạt động thi đua, khen thưởng theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

15. Thực hiện cải cách các thủ tục hành chính; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, hách dịch và các tệ nạn xã hội khác trong đơn vị.

16. Phối hợp chặt chẽ với lực lượng công an, quân đội để bảo đảm an ninh, trật tự, phòng, chống cháy, nổ tại đơn vị.

17. Phối hợp trong thanh tra, kiểm tra thực hiện chế độ chính sách, phối hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

18. Thực hiện công tác thông tin, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

19. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Thành phố giao theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố

1. Ban Giám đốc Đài: Giám đốc và các Phó Giám đốc.

2. Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Phòng Tổ chức Hành chính;

b) Phòng Kế hoạch Tài vụ;

c) Phòng Phát sóng;

d) Phòng Kỹ thuật, công nghệ và Sản xuất chương trình;

e) Phòng Biên tập chương trình - Xương ngôn;

g) Phòng Biên tập Khoa giáo;

h) Phòng Biên tập Thời sự chính trị;

i) Phòng Biên tập Kinh tế;

k) Phòng Biên tập Nông thôn;

l) Phòng Biên tập Văn nghệ;

m) Phòng Biên tập Thông tin - Thương mại - Giải trí (FM 99,9 Mhz);

n) Phòng Biên tập Giao thông đô thị (FM 95,6 Mhz);

o) Phòng Biên tập Trang tin điện tử và Tiếng nước ngoài.

3. Các tổ chức sự nghiệp: Trung tâm Quảng cáo và Dịch vụ phát thanh.

4. Giám đốc Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; trách nhiệm của người đứng đầu của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Đài.

5. Giám đốc Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố quyết định về việc thành lập mới hoặc sáp nhập, giải thể các phòng chuyên môn, nghiệp vụ sau khi đã thỏa thuận với Giám đốc Sở Nội vụ.

6. Giám đốc Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định việc thành lập mới hoặc sáp nhập, giải thể các đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Chế độ làm việc

Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc. Giám đốc, các Phó Giám đốc do Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có thỏa thuận bằng văn bản của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Giám đốc là người đứng đầu Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Đài. Giám đốc Đài do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm.

Phó Giám đốc Đài là người giúp việc cho Giám đốc Đài, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công. Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Đài.

Giám đốc Đài được quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố, trừ các chức danh do Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Giám đốc Sở Nội vụ bổ nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 6. Biên chế của Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao trong tổng số chỉ tiêu biên chế sự nghiệp của thành phố.

Chương IV CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Đối với Bộ Thông tin và Truyền thông

Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố chịu sự quản lý nhà nước về báo chí, về truyền dẫn và phát sóng của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 8. Đối với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố chịu sự chỉ đạo trực tiếp và quản lý toàn diện của Ủy ban nhân dân Thành phố, đồng thời có trách nhiệm báo cáo, trình bày hoặc cung cấp tài liệu cần thiết cho Hội đồng nhân dân Thành phố, trả lời các chất vấn, kiến nghị của Hội đồng nhân dân Thành phố về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực phát thanh của thành phố.

2. Giám đốc Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố báo cáo về tình hình và kết quả hoạt động định kỳ và đột xuất cho Ủy ban nhân dân Thành phố; tham mưu với Ủy ban nhân dân Thành phố về củng cố, phát triển sự nghiệp phát thanh trên địa bàn thành phố; dự các cuộc họp do Ủy ban nhân dân Thành phố triệu tập; thực hiện đúng chế độ báo cáo và chấp hành nghiêm các quyết định và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố về những vấn đề liên quan đến hoạt động của Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố.

Điều 9. Đối với các Ban thuộc Thành ủy

1. Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố chịu sự lãnh đạo và chỉ đạo trực tiếp của Thành ủy thông qua mối quan hệ trực tiếp với các Ban thuộc Thành ủy để tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Thành ủy.

2. Thông qua Ban Tuyên giáo Thành ủy để thực hiện đầy đủ các chỉ đạo và định hướng tuyên truyền của Thành ủy; báo cáo tình hình thực hiện công tác tuyên truyền và kế hoạch tuyên truyền định kỳ, đột xuất theo quy định.

Điều 10. Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố quan hệ với các cơ quan chuyên môn thành phố theo nguyên tắc phối hợp công việc, nhằm thực hiện các nhiệm vụ trong từng lĩnh vực có liên quan.

2. Đài Tiếng nói nhân dân chịu sự quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông theo quy định pháp luật.

3. Phối hợp với Thanh tra thành phố và các cơ quan chức năng của thành phố trong công tác giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị và tổ chức xã hội, xã hội nghề nghiệp

Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị và tổ chức xã hội, xã hội nghề nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch tuyên truyền của Đài Tiếng nói nhân dân.

Điều 12. Đối với Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam

Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố và Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam trao đổi, học tập và theo sự phối hợp phân công tuyên truyền giữa Trung ương với địa phương.

Điều 13. Đối với Ủy ban nhân dân quận - huyện

1. Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố phối hợp với Ủy ban nhân dân các quận - huyện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch tuyên truyền; giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng quy định của pháp luật.

2. Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố có trách nhiệm hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật đối với các Đài Truyền thanh huyện.

Chương V

CƠ CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 14. Nguồn tài chính của Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố gồm:

1. Nguồn kinh phí do ngân sách cấp.
2. Nguồn thu từ hoạt động quảng cáo, kinh doanh dịch vụ.
3. Nguồn thu từ tài trợ.

Điều 15. Giám đốc Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố chủ động các khoản chi cho các hoạt động thường xuyên và chi cho đầu tư phát triển Đài Tiếng nói nhân dân theo quy định.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Căn cứ vào Quy chế này, Giám đốc Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố cụ thể hóa thành chương trình công tác, các mặt hoạt động của cơ quan; tổ chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp và bố trí viên chức phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ; xây dựng quy chế làm việc của cơ quan, nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và hoạt động của Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố.

Điều 17. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, khi xét thấy cần thiết, Giám đốc Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ./.

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

Hứa Ngọc Thuận

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

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

Số: 58/2012/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 12 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Điều chỉnh, bổ sung một số chế độ đối với huấn luyện viên,
vận động viên ngành thể dục thể thao thành phố
trong thời gian tập trung tập huấn và thi đấu**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 93/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 32/2011/QĐ-TTg ngày 06 tháng 6 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ đối với huấn luyện viên, vận động viên thể thao được tập trung tập huấn và thi đấu;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 149/2011/TTLT-BTC-BVHTTDL ngày 07 tháng 11 năm 2011 của Bộ Tài chính và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện chế độ dinh dưỡng đặc thù đối với vận động viên, huấn luyện viên thể thao thành tích cao;

Xét đề nghị của Liên Sở Tài chính và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Công văn số 4710/LS-STC-SVHTT&DL ngày 28 tháng 5 năm 2012 về việc điều chỉnh, bổ sung một số chế độ đối với huấn luyện viên, vận động viên trong thời gian tập luyện và thi đấu và đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Công văn số 4040/SVHTTDL-TC ngày 08 tháng 8 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay điều chỉnh, bổ sung một số chế độ đối với huấn luyện viên, vận

động viên ngành thể dục thể thao thành phố trong thời gian tập trung tập huấn và thi đấu theo danh mục kèm theo Quyết định này.

Thời gian áp dụng: kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2012.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký; thay thế Khoản 2 nội dung “Chế độ tiền công trong tập luyện và thi đấu”, Khoản 3.b.II nội dung “Tiền thưởng thành tích các giải quốc tế” của danh mục các chế độ ban hành kèm theo Quyết định số 136/2007/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về chế độ bồi dưỡng và tiền thưởng đối với huấn luyện viên, vận động viên, trọng tài và lực lượng phục vụ ngành thể dục thể thao thành phố và Khoản 6 nội dung “Chế độ dinh dưỡng đối với huấn luyện viên, vận động viên trong tập luyện và thi đấu” của danh mục các chế độ kèm theo Quyết định số 74/2009/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố về một số chế độ đối với huấn luyện viên, vận động viên, trọng tài và lực lượng phục vụ ngành thể dục thể thao thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Kho bạc Nhà nước Thành phố và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Hứa Ngọc Thuận

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

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

**MỘT SỐ CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI HUẤN LUYỆN VIÊN, VẬN ĐỘNG VIÊN
TRỌNG TÀI VÀ LỰC LƯỢNG PHỤC VỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/2012/QĐ-UBND
ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. CHẾ ĐỘ TIỀN CÔNG TRONG TẬP LUYỆN VÀ THI ĐẤU

NỘI DUNG	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)	Ghi chú
A. Tiền công tập luyện thường xuyên:			
1. Đội dự tuyển thành phố			
- Huấn luyện viên	người/ngày	138.000	
- Vận động viên	người/ngày	92.000	
2. Năng khiếu tập trung			
- Huấn luyện viên	người/ngày	104.000	
- Vận động viên	người/ngày	46.000	
3. Năng khiếu dự bị tập trung			
- Huấn luyện viên	người/ngày	92.000	
- Vận động viên	người/ngày	35.000	
4. Năng khiếu trọng điểm			
- Huấn luyện viên	người/ngày	81.000	
- Vận động viên	người/ngày		
5. Vận động viên khuyết tật	người/ngày	46.000	
B. Tiền công trong thời gian tập huấn, thi đấu:			
1. Tập huấn, thi đấu giải vô địch quốc gia và giải Năng khiếu trẻ quốc gia			
- Huấn luyện viên	người/ngày	138.000	
- Vận động viên	người/ngày	92.000	

NỘI DUNG	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)	Ghi chú
2. Tập huấn, thi đấu giải trẻ quốc gia và giải trẻ Năng khiếu trẻ quốc gia			
- Huấn luyện viên	người/ngày	104.000	
- Vận động viên	người/ngày	46.000	

II. CHẾ ĐỘ DINH DƯỠNG ĐỐI VỚI HLV, VĐV TRONG TẬP LUYỆN VÀ THI ĐẤU:

NỘI DUNG	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)	Ghi chú
A. Tiền dinh dưỡng thường xuyên:			
1. Đội dự tuyển thành phố	người/ngày	173.000	
2. Năng khiếu tập trung	người/ngày	173.000	
3. Năng khiếu dự bị tập trung	người/ngày	138.000	
4. Năng khiếu trọng điểm	người/ngày	104.000	
B. Tiền dinh dưỡng trong thời gian tập huấn:			
1. Tập huấn tham dự giải vô địch quốc gia	người/ngày	173.000	
2. Tập huấn tham dự giải trẻ quốc gia	người/ngày	138.000	
3. Tập huấn tham dự giải năng khiếu trẻ QG	người/ngày	138.000	
C. Tiền dinh dưỡng trong thời gian thi đấu:			
1. Thi đấu giải vô địch quốc gia	người/ngày	230.000	
2. Thi đấu dự giải trẻ quốc gia	người/ngày	173.000	
3. Thi đấu giải trẻ năng khiếu trẻ quốc gia	người/ngày	173.000	

III. GIẢI THƯỞNG THÀNH TÍCH TẠI CÁC GIẢI QUỐC TẾ:

A. PHÂN NHÓM MÔN:

1. **Nhóm 1:** Điền kinh, bơi, cử tạ, taekwondo, vật (hạng cân nhẹ), bắn súng, karatedo, boxing (nữ), cầu lông, bóng bàn.

2. **Nhóm 2:** các môn thể thao còn lại và thể thao người khuyết tật.

B. MỨC CHI:

NỘI DUNG	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)	Ghi chú
1/ Đại hội Olympic			
- Huy chương vàng	HC/người	184.000.000	phá kỷ lục cộng thêm 69 triệu đồng
- Huy chương bạc	HC/người	92.000.000	
- Huy chương đồng	HC/người	69.000.000	
2/ Đại hội Olympic trẻ			
- Huy chương vàng	HC/người	69.000.000	phá kỷ lục cộng thêm 29 triệu đồng
- Huy chương bạc	HC/người	35.000.000	
- Huy chương đồng	HC/người	29.000.000	
3/ Giải vô địch thế giới hoặc cúp thế giới từng môn			
+ Môn nhóm 1			
- Huy chương vàng	HC/người	98.000.000	phá kỷ lục cộng thêm 64 triệu đồng
- Huy chương bạc	HC/người	52.000.000	
- Huy chương đồng	HC/người	41.000.000	
+ Môn nhóm 2			
- Huy chương vàng	HC/người	69.000.000	phá kỷ lục cộng thêm 35 triệu đồng
- Huy chương bạc	HC/người	41.000.000	
- Huy chương đồng	HC/người	35.000.000	
4/ Đại hội thể thao Châu Á			
- Huy chương vàng	HC/người	81.000.000	phá kỷ lục cộng thêm 29 triệu đồng
- Huy chương bạc	HC/người	41.000.000	
- Huy chương đồng	HC/người	35.000.000	
5/ Đại hội thể thao bãi biển Châu Á, ĐH thể thao võ thuật-trong nhà Châu Á			
- Huy chương vàng	HC/người	58.000.000	phá kỷ lục cộng thêm 23 triệu đồng
- Huy chương bạc	HC/người	29.000.000	
- Huy chương đồng	HC/người	23.000.000	
6/ Giải vô địch Châu Á hoặc cúp Châu Á từng môn			
+ Môn nhóm 1			
- Huy chương vàng	HC/người	69.000.000	phá kỷ lục cộng thêm 29 triệu đồng
- Huy chương bạc	HC/người	35.000.000	
- Huy chương đồng	HC/người	29.000.000	

NỘI DUNG	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)	Ghi chú
+ Môn nhóm 2			
- Huy chương vàng	HC/người	58.000.000	phá kỷ lục cộng thêm 23 triệu đồng
- Huy chương bạc	HC/người	29.000.000	
- Huy chương đồng	HC/người	23.000.000	
7/ Đại hội thể thao Đông Nam Á			
- Huy chương vàng	HC/người	52.000.000	phá kỷ lục cộng thêm 18 triệu đồng
- Huy chương bạc	HC/người	29.000.000	
- Huy chương đồng	HC/người	23.000.000	
8/ Giải vô địch Đông Nam Á hoặc cúp Đông Nam Á từng môn			
+ Môn nhóm 1			
- Huy chương vàng	HC/người	46.000.000	phá kỷ lục cộng thêm 18 triệu đồng
- Huy chương bạc	HC/người	23.000.000	
- Huy chương đồng	HC/người	18.000.000	
+ Môn nhóm 2			
- Huy chương vàng	HC/người	35.000.000	phá kỷ lục cộng thêm 12 triệu đồng
- Huy chương bạc	HC/người	18.000.000	
- Huy chương đồng	HC/người	12.000.000	
* Thưởng cho các giải thể thao người khuyết tật	Thưởng bằng mức HLV, VĐV bình thường		
* Các giải trẻ:	Thưởng tối đa bằng 50% mức thưởng tương ứng quy định trên		
* Các giải thể thao dành cho học sinh, sinh viên	Thưởng tối đa bằng 30% mức thưởng tương ứng quy định trên		
* Thưởng cho huấn luyện viên trực tiếp đào tạo	Bằng với mức thưởng VĐV		
* Đối với các môn thể thao tập thể	Mức thưởng của mỗi thành viên bằng với mức thưởng tương ứng cho môn cá nhân		
* Đối với các môn thể thao đồng đội	Mức thưởng của mỗi thành viên bằng 50% mức thưởng tương ứng cho môn cá nhân		

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

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

Số: 59/2012/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 12 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc
thu phí trông giữ xe trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Pháp lệnh Phí và lệ phí ngày 28 tháng 8 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Phí và lệ phí;

Căn cứ Nghị định số 24/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 3 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Phí và lệ phí;

Căn cứ Thông tư số 97/2006/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 07/2012/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2012 của Hội đồng nhân dân thành phố về việc thu phí trông giữ xe trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 11983/STC-BVG-2 ngày 05 tháng 12 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay bổ sung quy định tại Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 30

tháng 7 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thu phí trông giữ xe trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

1. Sửa đổi Khoản 1, Điều 1 về phân nhóm các địa điểm trông giữ như sau:

- Nhóm 1: gồm các địa điểm trông giữ tại trường học, bệnh viện.

- Nhóm 2: gồm các địa điểm trông giữ tại các chợ, siêu thị, chung cư hạng III, IV, cửa hàng kinh doanh (dịch vụ, thời trang, ăn uống,...), các địa điểm vui chơi, sinh hoạt công cộng như nhà văn hóa, nhà thiếu nhi, trung tâm sinh hoạt thanh thiếu niên, các công viên do các cơ quan nhà nước (như các đoàn thể chính trị xã hội, Sở Giao thông vận tải, Thành đoàn, Hội Liên hiệp Phụ nữ,... hoặc Ủy ban nhân dân quận - huyện) quản lý, khai thác vì mục tiêu công ích, các địa điểm khác không thuộc nhóm 1 và nhóm 3, các trụ sở cơ quan, tổ chức (trừ cơ quan hành chính nhà nước).

- Nhóm 3: chung cư hạng I, II, khu vui chơi, giải trí tập trung do tổ chức, cá nhân đầu tư, khai thác vì mục đích kinh doanh, nhà hàng, khách sạn, vũ trường, rạp hát và các trung tâm thương mại phức hợp.

(Trong đó, việc xác định hạng nhà chung cư được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Xây dựng tại Thông tư số 14/2008/TT-BXD ngày 02 tháng 6 năm 2008 về việc phân hạng nhà chung cư).

2. Bổ sung Khoản 4, Điều 1 như sau:

Mức thu quy định tại Quyết định này là mức tối đa.

Điều 2. Các điều, khoản khác của Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thu phí trông giữ xe trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh không thay đổi.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc các Sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thị Hồng

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

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

Số: 60/2012/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 12 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Điều chỉnh, bổ sung một số chế độ đối với huấn luyện viên, vận động viên ngành thể dục thể thao thành phố trong thời gian tập trung tập huấn và thi đấu

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 93/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 32/2011/QĐ-TTg ngày 06 tháng 6 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ đối với huấn luyện viên, vận động viên thể thao được tập trung tập huấn và thi đấu;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 149/2011/TTLT-BTC-BVHTTDL ngày 07 tháng 11 năm 2011 của Bộ Tài chính và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện chế độ dinh dưỡng đặc thù đối với vận động viên, huấn luyện viên thể thao thành tích cao;

Xét đề nghị của Liên Sở Tài chính và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Công văn số 4710/LS-STC-SVHTT&DL ngày 28 tháng 5 năm 2012 về việc điều chỉnh, bổ sung một số chế độ đối với huấn luyện viên, vận động viên trong thời gian tập luyện và thi đấu và đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Công văn số 4040/SVHTTDL-TC ngày 08 tháng 8 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay điều chỉnh, bổ sung một số chế độ đối với huấn luyện viên, vận động viên ngành thể dục thể thao thành phố trong thời gian tập trung tập huấn và thi đấu theo danh mục kèm theo Quyết định này.

Thời gian áp dụng: kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2012.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 58/2012/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố; và thay thế Khoản 2 nội dung “Chế độ tiền công trong tập luyện và thi đấu”, Khoản 3.b.II nội dung “Tiền thưởng thành tích các giải quốc tế” của danh mục các chế độ ban hành kèm theo Quyết định số 136/2007/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về chế độ bồi dưỡng và tiền thưởng đối với huấn luyện viên, vận động viên, trọng tài và lực lượng phục vụ ngành thể dục thể thao thành phố và Khoản 6 nội dung “Chế độ dinh dưỡng đối với huấn luyện viên, vận động viên trong tập luyện và thi đấu” của danh mục các chế độ kèm theo Quyết định số 74/2009/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố về một số chế độ đối với huấn luyện viên, vận động viên, trọng tài và lực lượng phục vụ ngành thể dục thể thao thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Kho bạc Nhà nước Thành phố và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Hứa Ngọc Thuận

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

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

**MỘT SỐ CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI HUẤN LUYỆN VIÊN, VẬN ĐỘNG VIÊN,
TRỌNG TÀI VÀ LỰC LƯỢNG PHỤC VỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 60/2012/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. CHẾ ĐỘ TIỀN CÔNG TRONG TẬP LUYỆN VÀ THI ĐẤU

NỘI DUNG	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)	Ghi chú
A. Tiền công tập luyện thường xuyên:			
1. Đội dự tuyển thành phố			
- Huấn luyện viên	người/ngày	138.000	
- Vận động viên	người/ngày	92.000	
2. Năng khiếu tập trung			
- Huấn luyện viên	người/ngày	104.000	
- Vận động viên	người/ngày	46.000	
3. Năng khiếu dự bị tập trung			
- Huấn luyện viên	người/ngày	92.000	
- Vận động viên	người/ngày	35.000	
4. Năng khiếu trọng điểm			
- Huấn luyện viên	người/ngày	81.000	
- Vận động viên	người/ngày		
5. Vận động viên khuyết tật	người/ngày	46.000	
B. Tiền công trong thời gian tập huấn, thi đấu:			
1. Tập huấn, thi đấu giải vô địch quốc gia			
- Huấn luyện viên	người/ngày	138.000	
- Vận động viên	người/ngày	92.000	

NỘI DUNG	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)	Ghi chú
2. Tập huấn, thi đấu giải trẻ quốc gia và giải người khuyết tật quốc gia			
- Huấn luyện viên	người/ngày	104.000	
- Vận động viên	người/ngày	46.000	

II. CHẾ ĐỘ DINH DƯỠNG ĐỐI VỚI HLV, VĐV TRONG TẬP LUYỆN VÀ THI ĐẤU:

NỘI DUNG	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)	Ghi chú
A. Tiền dinh dưỡng thường xuyên:			
1. Đội dự tuyển thành phố	người/ngày	173.000	
2. Năng khiếu tập trung	người/ngày	173.000	
3. Năng khiếu dự bị tập trung	người/ngày	138.000	
4. Năng khiếu trọng điểm	người/ngày	104.000	
B. Tiền dinh dưỡng trong thời gian tập huấn:			
1. Tập huấn tham dự giải vô địch quốc gia	người/ngày	173.000	
2. Tập huấn tham dự giải trẻ quốc gia	người/ngày	138.000	
3. Tập huấn tham dự giải người khuyết tật quốc gia	người/ngày	138.000	
C. Tiền dinh dưỡng trong thời gian thi đấu:			
1. Thi đấu giải vô địch quốc gia	người/ngày	230.000	
2. Thi đấu dự giải trẻ quốc gia	người/ngày	173.000	
3. Thi đấu giải người khuyết tật quốc gia	người/ngày	173.000	

III. GIẢI THƯỞNG THÀNH TÍCH TẠI CÁC GIẢI QUỐC TẾ:

A. PHÂN NHÓM MÔN:

1. **Nhóm 1:** Điền kinh, bơi, cử tạ, taekwondo, vật (hạng cân nhẹ), bắn súng, karatedo, boxing (nữ), cầu lông, bóng bàn.

2. **Nhóm 2:** các môn thể thao còn lại và thể thao người khuyết tật.

B. MỨC CHI:

NỘI DUNG	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)	Ghi chú
1/ Đại hội Olympic			
- Huy chương vàng	HC/người	184.000.000	phá kỷ lục cộng thêm 69 triệu đồng
- Huy chương bạc	HC/người	92.000.000	
- Huy chương đồng	HC/người	69.000.000	
2/ Đại hội Olympic trẻ			
- Huy chương vàng	HC/người	69.000.000	phá kỷ lục cộng thêm 29 triệu đồng
- Huy chương bạc	HC/người	35.000.000	
- Huy chương đồng	HC/người	29.000.000	
3/ Giải vô địch thế giới hoặc cúp thế giới từng môn			
+ Môn nhóm 1			
- Huy chương vàng	HC/người	98.000.000	phá kỷ lục cộng thêm 64 triệu đồng
- Huy chương bạc	HC/người	52.000.000	
- Huy chương đồng	HC/người	41.000.000	
+ Môn nhóm 2			
- Huy chương vàng	HC/người	69.000.000	phá kỷ lục cộng thêm 35 triệu đồng
- Huy chương bạc	HC/người	41.000.000	
- Huy chương đồng	HC/người	35.000.000	
4/ Đại hội thể thao Châu Á			
- Huy chương vàng	HC/người	81.000.000	phá kỷ lục cộng thêm 29 triệu đồng
- Huy chương bạc	HC/người	41.000.000	
- Huy chương đồng	HC/người	35.000.000	
5/ Đại hội thể thao bãi biển Châu Á, ĐH thể thao võ thuật - trong nhà Châu Á			
- Huy chương vàng	HC/người	58.000.000	phá kỷ lục cộng thêm 23 triệu đồng
- Huy chương bạc	HC/người	29.000.000	
- Huy chương đồng	HC/người	23.000.000	
6/ Giải vô địch Châu Á hoặc cúp Châu Á từng môn			
+ Môn nhóm 1			
- Huy chương vàng	HC/người	69.000.000	phá kỷ lục cộng thêm 29 triệu đồng
- Huy chương bạc	HC/người	35.000.000	
- Huy chương đồng	HC/người	29.000.000	

NỘI DUNG	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)	Ghi chú
+ Môn nhóm 2			
- Huy chương vàng	HC/người	58.000.000	phá kỷ lục cộng thêm 23 triệu đồng
- Huy chương bạc	HC/người	29.000.000	
- Huy chương đồng	HC/người	23.000.000	
7/ Đại hội thể thao Đông Nam Á			
- Huy chương vàng	HC/người	52.000.000	phá kỷ lục cộng thêm 18 triệu đồng
- Huy chương bạc	HC/người	29.000.000	
- Huy chương đồng	HC/người	23.000.000	
8/ Giải vô địch Đông Nam Á hoặc cúp Đông Nam Á từng môn			
+ Môn nhóm 1			
- Huy chương vàng	HC/người	46.000.000	phá kỷ lục cộng thêm 18 triệu đồng
- Huy chương bạc	HC/người	23.000.000	
- Huy chương đồng	HC/người	18.000.000	
+ Môn nhóm 2			
- Huy chương vàng	HC/người	35.000.000	phá kỷ lục cộng thêm 12 triệu đồng
- Huy chương bạc	HC/người	18.000.000	
- Huy chương đồng	HC/người	12.000.000	
* Thưởng cho các giải thể thao người khuyết tật	Thưởng bằng mức HLV, VĐV bình thường		
* Các giải trẻ:	Thưởng tối đa bằng 50% mức thưởng tương ứng quy định trên		
* Các giải thể thao dành cho học sinh, sinh viên	Thưởng tối đa bằng 30% mức thưởng tương ứng quy định trên		
* Thưởng cho huấn luyện viên trực tiếp đào tạo	Bằng với mức thưởng VĐV		
* Đối với các môn thể thao tập thể	Mức thưởng của mỗi thành viên bằng với mức thưởng tương ứng cho môn cá nhân		
* Đối với các môn thể thao đồng đội	Mức thưởng của mỗi thành viên bằng 50% mức thưởng tương ứng cho môn cá nhân		

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

Số: 03/2012/QĐ-UBND

*Quận 5, ngày 24 tháng 12 năm 2012***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế công tác văn thư,
lưu trữ các cơ quan, tổ chức thuộc quận 5****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5**

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

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

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 93/2010/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ cơ quan;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 1159/TTr-NV ngày 30 tháng 11 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức thuộc quận 5.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ quận 5, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Thị Thảo

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 5

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

QUY CHẾ

**Công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan,
tổ chức thuộc quận 5**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2012/QĐ-UBND
ngày 24 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận 5)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

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

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân 15 phường quận 5 (gọi tắt là cơ quan).

b) Trường hợp cơ quan cấp trên của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị trực thuộc không có quy định khác với quy định của Quy chế này thì áp dụng các quy định tại Quy chế này.

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

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

2. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính giúp người đứng đầu trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện

công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. Đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc.

3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này.

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

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

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

1. Văn thư cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân sau khi có ý kiến của người có thẩm quyền.

c) Giúp Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

d) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành.

đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật.

e) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

g) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.

h) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức.

i) Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác.

k) Áp dụng các thành tựu khoa học, công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

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

a) Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.

c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.

d) Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.

đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức văn bản

Các loại văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan ban hành được rà soát và đúng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Các loại văn bản hành chính của cơ quan ban hành được rà soát và đúng theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

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

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

Điều 9. Soạn thảo văn bản

Cán bộ được giao thụ lý, giải quyết hồ sơ trực tiếp soạn thảo văn bản hành chính thông thường thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc sau khi xem xét, điều chỉnh, duyệt nội dung và ký nháy ngay cuối dòng nội dung của văn bản, đối với văn bản quan trọng phải ký nháy ở cuối mỗi trang.

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

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

1. Bản thảo văn bản được phân công duyệt theo quy trình:

Căn cứ tổ chức của cơ quan, quy trình soạn thảo được quy định cụ thể theo từng bước, từ việc soạn thảo đến trình người quản lý trực tiếp có ý kiến sửa chữa, bổ sung

và trình đến cấp trên phụ trách trực tiếp và cuối cùng là người đứng đầu cơ quan ký theo thẩm quyền (đối với các văn bản do người đứng đầu ký). Trước khi trình người đứng đầu ký, Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công rà soát lại lần cuối về thể thức và nội dung văn bản (nếu phát hiện sai sót, thì đề nghị bộ phận soạn thảo sửa chữa lại).

2. Trường hợp các loại văn bản người đứng đầu phân công cho cấp dưới trực tiếp phụ trách ký, thì trước khi trình cấp dưới trực tiếp của người đứng đầu ký cần phải chuyển cho Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công rà soát lại lần cuối về thể thức và nội dung văn bản, nếu phát hiện sai sót, thì đề nghị bộ phận soạn thảo sửa chữa lại.

Điều 11. Đánh máy, nhân bản

1. Việc soạn thảo văn bản hành chính thông thường do cán bộ, chuyên viên được giao giải quyết công việc thực hiện. Trường hợp văn bản của lãnh đạo được dự thảo bằng bản viết tay và được giao cho bộ phận văn thư đánh máy, thì việc đánh máy văn bản phải đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.

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

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

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

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

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

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

1. Cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác

của nội dung văn bản, đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

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

Điều 13. Ký văn bản

Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ quy định về thẩm quyền ký các văn bản. Theo đó, có các trường hợp như sau:

1. Ký thay

Ở cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản của cơ quan, tổ chức.

Tuy nhiên, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách. (Lưu ý là việc phân công này phải thể hiện bằng văn bản. Có thể là “Giấy ủy quyền” hoặc “Bản phân công nhiệm vụ”...).

2. Ký “thay mặt”

Áp dụng ở cơ quan, tổ chức làm việc chế độ biểu quyết tập thể đối với các vấn đề, nội dung quan trọng. Khi đó, đối với những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức - mà theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của tổ chức, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số. Việc ký văn bản được quy định như sau:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt (TM.) tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức;

- Cấp phó của người đứng đầu và các thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo uỷ quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Riêng việc ký văn bản về những vấn đề khác được thực hiện như quy định chung.

3. Ký “thừa ủy quyền”

Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể uỷ quyền

cho một cán bộ phụ trách dưới mình một cấp ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký.

Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

4. Ký “thừa lệnh”

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc Trưởng một số đơn vị ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản.

Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế hoạt động hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

Lưu ý chung: Khi ký văn bản không được dùng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai.

Điều 14. Bản sao văn bản

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

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

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

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

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

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

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

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

Điều 16. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến tại cơ quan đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan (trừ trường hợp có quy định khác). Tất cả các loại văn bản (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật), đơn, thư gửi đến cơ quan được gọi chung là văn bản đến.

Văn bản đến từ mọi nguồn đều phải được tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ của cơ quan.

2. Văn bản đến chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản, v.v.... Trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết. Văn bản đến loại này cũng thuộc diện đăng ký tại văn thư, đối với bản chuyển phát qua máy Fax (loại giấy nhiệt) thì cần chụp lại trước khi đóng dấu đến, văn bản đến chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “Đến”. Đến khi nhận được bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến (số đến và ngày đến là số thứ tự và ngày, tháng, năm đăng ký bản Fax, văn bản chuyển qua mạng) và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản Fax, văn bản chuyển qua mạng.

3. Những văn bản do cán bộ, chuyên viên đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp phải được đăng ký tại văn thư trước khi xử lý theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

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

5. Các bì văn bản đến cán bộ văn thư không bóc: bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan và các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp cho nơi nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.

6. Đối với những bì thư gửi đích danh người đứng đầu, văn thư gửi trực tiếp đến tên người nhận hoặc người được phân công bóc gỡ các bì thư của người đứng đầu; sau khi có ý kiến của người đứng đầu thì văn bản phải được chuyển đến văn thư để được đăng ký và xử lý tiếp.

7. Đối với những bì thư có ký hiệu mật, tối mật, tuyệt mật hoặc có ghi “chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư chỉ đăng ký và chuyển đến người nhận hoặc người có trách nhiệm xử lý. Sau khi xử lý xong, các văn bản trên phải chuyển cho người được giao trách nhiệm quản lý theo chế độ bảo quản tài liệu mật.

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

9. Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư phải kiểm tra về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) đặc biệt lưu ý đối với những bì thư có độ khẩn, mật. Văn bản đến bị thiếu, rách, bị bóc, hoặc văn bản bên trong không đúng với số ghi ngoài bì, nơi nhận, văn bản hỏa tốc hẹn giờ mà chuyển đến muộn hơn thời gian ghi ở ngoài bì hoặc trường hợp phát hiện sai sót, văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét giải quyết, nếu cần thiết phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của người đưa văn bản đến.

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

Điều 17. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Đối với loại văn bản đến có yêu cầu giải quyết công việc khẩn, được chuyển ngay đến người phụ trách lĩnh vực để xử lý, sau đó chuyển lại văn thư để được đăng ký.

2. Đối với loại văn bản đến bình thường, văn thư đăng ký và chuyển cho người phụ trách lĩnh vực để xử lý.

3. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, văn thư vào sổ hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính, chuyển tiếp theo ý kiến chỉ đạo hoặc lưu tại văn thư.

4. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo các yêu cầu về tính chính xác, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và phải được ghi nhận vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan (hoặc vào sổ chuyển giao văn bản).

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

1. Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến, cấp phó của người đứng đầu được người đứng đầu phân công trực tiếp chỉ đạo giải quyết các văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

3. Trong công tác xử lý văn bản đến, người đứng đầu cơ quan giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

a) Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo về những văn bản quan trọng, khẩn cấp.

b) Chuyển văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết.

c) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

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

Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi của cơ quan phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản.

2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).

3. Đăng ký văn bản đi.

4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

Điều 20. Chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh.

Điều 21. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, được sắp xếp theo thứ tự đăng ký, một bản chính lưu trong hồ sơ giải quyết công việc và được chuyển giao cho bộ phận lưu trữ theo thời hạn quy định.

2. Văn bản đi có chế độ mật được lưu tại văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước, được sắp xếp theo số thứ tự và bảo quản trong cặp, hộp. Tuyệt đối không được mang ra khỏi cơ quan trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của lãnh đạo.

3. Các văn bản liên ngành mà không lấy số tại văn thư thì sau khi đóng dấu văn thư có trách nhiệm theo dõi lưu bản chính.

4. Bản lưu những văn bản quan trọng của cơ quan phải được in bằng giấy tốt có độ pH trung tính và được in bằng mực bền màu.

Mục 3**LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ,
TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN****Điều 22. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1. Nguyên tắc: Tất cả công chức, viên chức khi làm việc có liên quan đến công văn, giấy tờ đều phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc mình làm, đến thời hạn quy định nộp vào lưu trữ hiện hành.

2. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành:

a) Mở hồ sơ: hàng năm, căn cứ vào danh mục hồ sơ của đơn vị trực thuộc và thực tế công việc được giao, mỗi công chức, viên chức chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa để quản lý văn bản liên quan đến công việc giải quyết, ngoài bìa ghi rõ tiêu đề hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc, sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bìa hồ sơ đó.

b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ:

- Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc được ghi sẵn tên vào bìa hồ sơ.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của văn bản để chọn một cách sắp xếp cho thích hợp.

- Kết thúc và biên mục hồ sơ: khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng, thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan hình thành hồ sơ.

- Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

- Văn bản trong hồ sơ có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

- Sau khi giải quyết xong công việc, hồ sơ giải quyết công việc, bộ phận văn thư có trách nhiệm kiểm tra danh mục, thành phần hồ sơ và lưu giữ tại văn thư chờ chuyển giao lưu trữ theo quy định. Trường hợp những hồ sơ đang trong giai đoạn góp ý, lấy ý kiến hoặc trao đổi, phối hợp giải quyết, thì chuyên viên xử lý hồ sơ cần thể hiện phân ghi chú trong phiếu trình để văn thư chuyển giao hồ sơ lại cho đơn vị, cá nhân tiếp tục theo dõi, xử lý.

Công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác quản lý tài liệu tại cơ quan; tài liệu lưu trữ phục vụ cho yêu cầu công tác của từng cá nhân phải được sắp xếp gọn gàng, khoa học, tiện cho công tác tra cứu, khai thác sử dụng theo quy định và có hiệu quả.

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

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

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

b) Trường hợp các đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành của cơ quan nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm.

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

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

a) Tài liệu hành chính, tài liệu, chuyên môn, nghiệp vụ: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc.

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

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

d) Cơ sở dữ liệu, tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp:

Khi giao nộp tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao nhận tài liệu”. Các đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan giữ mỗi loại một bản.

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

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

2. Chánh Văn phòng hoặc người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho người đứng đầu trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các đơn vị thuộc cơ quan.

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

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

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức: lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

5. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ: cán bộ chuyên trách lưu trữ cơ quan có trách

nhiệm hướng dẫn cho các đơn vị và công chức, viên chức lập hồ sơ công việc theo đúng quy định.

Mục 4

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

Điều 25. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công giúp người đứng đầu quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

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

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

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

Điều 26. Đóng dấu

1. Tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ.

2. Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền, thiếu chữ ký nháy của đơn vị chuyên môn soạn thảo văn bản, các bản sao có chữ ký không rõ ràng, lem luốc.

3. Dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về bên trái.

4. Đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

5. Đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi lên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành. Trường hợp đóng dấu lên các bản hợp đồng, biên bản, dự toán có nhiều trang, dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy.

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

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

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

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị các kho tàng và phương tiện để tiếp nhận tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

Đơn vị có hồ sơ, tài liệu giao nộp lưu trữ có trách nhiệm lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” theo mẫu do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn, mỗi loại hai bản, đơn vị hoặc cá nhân nộp lưu và lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

Điều 28. Chinh lý tài liệu

1. Nguyên tắc:

- a) Khi phân loại và lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành của tài liệu theo trình tự giải quyết công việc.
- b) Tài liệu sau khi chỉnh lý phản ánh được hoạt động của cơ quan.
- c) Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ có trách nhiệm tổ chức phân loại, chỉnh lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:

- a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn.
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

d) Lập công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu, sử dụng tài liệu.

e) Lập danh mục xác định tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

Điều 29. Xác định giá trị tài liệu

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

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm.

b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

2. Thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành.

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

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

a) Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản.

b) Danh mục tài liệu hết giá trị.

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

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

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

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

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

Điều 31. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào và bán tài liệu tiêu hủy ra thị trường tự do.

2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Lãnh đạo cơ quan quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ cơ quan sau khi có ý kiến thẩm định đề xuất bằng văn bản của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền. Khi tiêu hủy phải hủy hết thông tin trên tài liệu.

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

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

4. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

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

1. Trách nhiệm của cơ quan nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử:

- a) Giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo đúng thời hạn quy định.

Trường hợp muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn giao nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo cơ quan.

b) Giao nộp tài liệu trên cơ sở hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

- c) Giao nộp đầy đủ hộp, cặp và công cụ tra cứu kèm theo.
- d) Vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

2. Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử:

- a) Lập kế hoạch thu thập tài liệu.
- b) Phối hợp với lưu trữ hiện hành lựa chọn tài liệu cần thu thập.

- c) Hướng dẫn lưu trữ hiện hành chuẩn bị tài liệu giao nộp.
- d) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu.
- đ) Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

“Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn. Lưu trữ của cơ quan và Lưu trữ lịch sử giữ mỗi loại một bản.

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

Mục 2

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

Điều 33. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

3. Báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc:

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu hoặc không thuộc diện nộp lưu trữ hiện hành do các công chức, viên chức các đơn vị bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan. Kho lưu trữ được trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo cơ quan chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy trình về bảo quản tài liệu lưu trữ:

- a) Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định.
 - b) Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy, nổ; phòng, chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.
 - c) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ.
 - d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp tài liệu lưu trữ.
 - đ) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu; thường xuyên tổ chức vệ sinh kho tàng theo định kỳ.
 - e) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.
 - g) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.
3. Công chức, viên chức phụ trách công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm có trách nhiệm:
- a) Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và của cơ quan về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và kho lưu trữ.
 - b) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu.
 - c) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.
4. Áp dụng theo tiêu chuẩn các loại kho lưu trữ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.
5. Kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Mục 3

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 35. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng được phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành:

- Cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan đến nghiên cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ để thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Cá nhân đến sử dụng tài liệu phục vụ cho nhu cầu của mình.
- Người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành:

- Các đối tượng là người thuộc cơ quan phải có ý kiến của lãnh đạo cho phép được nghiên cứu, sử dụng những tài liệu có liên quan.

- Các đối tượng không phải là người thuộc cơ quan khi đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có giấy giới thiệu của cơ quan quản lý. Nếu là công dân Việt Nam thì phải có chứng minh nhân dân, đơn xin trích lục bản chính ghi rõ mục đích khai thác đồng thời nêu lý do mất và người yêu cầu trích lục phải là người có tên trong văn bản cần trích lục hoặc giấy ủy quyền của người có liên quan. Đơn xin trích lục và giấy ủy quyền đều phải có xác nhận của chính quyền nơi cư trú.

- Đối tượng là người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có hộ chiếu và ý kiến phê duyệt của lãnh đạo.

- Tất cả các đối tượng đến nghiên cứu tài liệu phải ghi vào phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

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

1. Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độ giả theo đúng quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

2. Mượn tài liệu nghiên cứu tại chỗ: sau khi nghiên cứu văn bản xong, người khai thác phải trả đầy đủ tài liệu mượn và ký trả hồ sơ, tài liệu vào sổ theo dõi mượn tài liệu. Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ phải giám sát trong quá trình mượn và kiểm tra tài liệu sau khi hoàn trả.

3. Mượn tài liệu về nơi làm việc: trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác công chức, viên chức thuộc cơ quan cần sử dụng hồ sơ, tài liệu ở ngoài kho phải được Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công đồng ý. Người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.

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

5. Đơn vị, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và phải giữ gìn bảo đảm an toàn tài liệu.

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

Thẩm quyền quyết định việc cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan như sau:

1. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cho phép việc sử dụng bản chính các tài liệu lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài; cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật.

2. Chánh, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng, Phó Trưởng Phòng Hành chính hoặc người có trách nhiệm cho phép việc sử dụng bản sao, bản điện tử các tài liệu lưu trữ đối với công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị và cá nhân có nhu cầu chính đáng.

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

4. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải được ý kiến phê duyệt của lãnh đạo.

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

Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ được quản lý bằng các công cụ sau:

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

2. Sổ giao nhận tài liệu.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các đơn vị và cá nhân công chức, viên chức, là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức; xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch công chức, viên chức.

2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 40. Khiếu nại, tố cáo

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

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

Điều 41. Tổ chức thực hiện

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

2. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công đề nghị lãnh đạo cơ quan báo cáo với Ủy ban nhân dân quận (Phòng Nội vụ quận) sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Thị Thảo

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

Số: 11/2012/QĐ-UBND

Quận 9, ngày 21 tháng 12 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH**Về việc bãi bỏ Quyết định số 327/QĐ-UBND
ngày 26 tháng 7 năm 2007 phê duyệt quy hoạch phát triển
ngành Thương mại - dịch vụ Quận 9 đến năm 2010****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9**

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

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

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

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

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

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Nay bãi bỏ Quyết định số 327/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2007

của Ủy ban nhân dân Quận 9 về việc phê duyệt quy hoạch phát triển ngành Thương mại - dịch vụ Quận 9 đến năm 2010 đã hết hiệu lực pháp luật.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Tư pháp quận, các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc quận và Ủy ban nhân dân 13 phường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Việt

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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