



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 19 + 20

Ngày 15 tháng 02 năm 2017

## MỤC LỤC

Trang

### **PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- |             |  |    |
|-------------|--|----|
| 10-01-2017- | Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức, quản lý cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. | 3  |
| 16-01-2017- | Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Dân tộc thành phố.   | 44 |

#### **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN 7**

- |             |  |    |
|-------------|--|----|
| 20-12-2016- | Nghị quyết số 01/2016/NQ-HĐND về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật. | 53 |
|-------------|--|----|

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN THỦ ĐỨC**

- 27-12-2016- Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận Thủ Đức. 55

**PHẦN VĂN BẢN KHÁC****HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- 09-12-2016- Nghị quyết số 130/NQ-HĐND về nhiệm vụ kinh tế - văn hóa - xã hội năm 2017. 67

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN**

- 17-01-2017- Quyết định số 272/QĐ-UBND về công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận Bình Tân ban hành hết hiệu lực năm 2016. 77

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH**

- 10-01-2017- Quyết định số 05/QĐ-UBND công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Tân Bình hết hiệu lực toàn bộ năm 2016. 79

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

- 27-12-2016- Quyết định số 1437/QĐ-UBND công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực toàn bộ năm 2016. 92

# 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: 02/2017/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 01 năm 2017*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa  
văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức, quản lý công tác viên  
kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật  
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

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

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BTP ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định một số nội dung về hoạt động thống kê của ngành tư pháp;*

*Xét ý kiến của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 10664/TTr-STP-KTrVB ngày 26 tháng 12 năm 2016;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức, quản lý công tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 01 năm 2017. Bãi bỏ các Quyết định sau:

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

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Huỳnh Cách Mạng**

**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**

**Về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật  
và tổ chức, quản lý công tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa  
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND*

*ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và việc cập nhật văn bản lên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quy chế này quy định chi tiết về:

a) Nguyên tắc, nội dung, trình tự, thủ tục kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, cập nhật văn bản lên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật và trách nhiệm, mối quan hệ công tác của các cơ quan, đơn vị, quyền, nghĩa vụ của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

b) Tổ chức, quản lý đội ngũ công tác viên làm công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; quy định về tiêu chuẩn, quyền, nghĩa vụ của công tác viên, mối quan hệ của công tác viên với các cơ quan sử dụng công tác viên tại Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Chế độ thông tin, báo cáo công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; các điều kiện đảm bảo và việc tổ chức thực hiện Quy chế này.

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

1. Văn bản được kiểm tra gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật, gồm: Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp xã.

b) Văn bản không thuộc quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này nhưng có các dấu hiệu sau đây:

- Văn bản có chứa quy phạm pháp luật theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật, như văn bản ban hành dưới hình thức công văn, thông báo, thông cáo, quy định, quy chế, điều lệ, chương trình, kế hoạch và các hình thức văn bản hành chính khác do Hội đồng nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn, Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn ban hành.

- Văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do người không có thẩm quyền ban hành, bao gồm văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện ban hành, kể cả những văn bản được ký thay, ký thừa ủy quyền và ký thừa lệnh.

2. Văn bản được xử lý gồm:

Văn bản được xử lý là những văn bản thuộc đối tượng kiểm tra tại Khoản 1 Điều này có các dấu hiệu sau đây:

a) Văn bản có nội dung trái với Hiến pháp, Luật và văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn.

b) Văn bản có quy định thủ tục hành chính, trừ trường hợp được giao trong Luật.

c) Văn bản quy phạm pháp luật được ban hành không đúng thẩm quyền ban hành văn bản; văn bản quy phạm pháp luật vi phạm nghiêm trọng về trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản.

d) Văn bản quy phạm pháp luật có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày.

đ) Văn bản quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này.

**Điều 3. Văn bản thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa, cập nhật lên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật**

Văn bản thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa, cập nhật lên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật là văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp ban hành.

**Điều 4. Kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước**

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

2. Việc rà soát, hệ thống hóa văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

**Điều 5. Nguyên tắc kiểm tra, xử lý văn bản, nguyên tắc rà soát, hệ thống hóa văn bản, nguyên tắc cập nhật lên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật**

1. Nguyên tắc kiểm tra, xử lý văn bản

a) Bảo đảm tính toàn diện, kịp thời, khách quan, công khai, minh bạch; đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; kết hợp giữa việc kiểm tra của cơ quan, người có thẩm quyền với việc tự kiểm tra của cơ quan, người ban hành văn bản; bảo đảm sự phối hợp giữa các cơ quan có liên quan.

b) Không được lợi dụng việc kiểm tra, xử lý văn bản vì mục đích vụ lợi, gây khó khăn, cản trở hoạt động của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản và can thiệp vào quá trình xử lý văn bản trái pháp luật.

c) Cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản chịu trách nhiệm về kết luận kiểm tra và quyết định xử lý văn bản.

2. Nguyên tắc rà soát, hệ thống hóa văn bản

a) Việc rà soát văn bản phải được tiến hành thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát; không bỏ sót văn bản thuộc trách nhiệm rà soát; kịp thời xử lý kết quả rà soát; tuân thủ trình tự rà soát.

b) Việc hệ thống hóa văn bản phải được tiến hành định kỳ, đồng bộ; đảm bảo thời điểm công bố Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và danh mục văn bản; tuân thủ trình tự hệ thống hóa.

3. Nguyên tắc cập nhật văn bản lên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật

a) Việc cập nhật văn bản phải được thực hiện thường xuyên, bảo đảm tính chính xác, kịp thời, toàn vẹn và đầy đủ của văn bản được đăng tải.

b) Không đăng tải, cập nhật văn bản thuộc danh mục văn bản, tài liệu bí mật nhà nước hoặc văn bản quy định không được đăng tải công khai trên mạng.

## **Chương II**

### **KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Mục 1**

#### **TỰ KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

##### **Điều 6. Tự kiểm tra văn bản**

1. Cơ quan ban hành văn bản quy phạm pháp luật thực hiện tự kiểm tra văn bản ngay sau khi văn bản được ban hành.

2. Cơ quan ban hành văn bản tự kiểm tự kiểm tra văn bản khi nhận thông báo kiểm tra văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản; yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố phản ánh về văn bản do chính cơ quan đó ban hành có dấu hiệu trái pháp luật.

3. Các cơ quan, đơn vị tham mưu, chủ trì xây dựng văn bản có trách nhiệm phối hợp với cơ quan đầu mối kiểm tra văn bản quy định tại Điều 8 Quy chế này công tác tự kiểm tra văn bản.

##### **Điều 7. Gửi văn bản để tự kiểm tra**

1. Việc gửi văn bản đến các cơ quan để tự kiểm tra được thực hiện như sau:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gửi văn bản do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành đến Sở Tư pháp và cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện gửi văn bản do Hội đồng nhân dân quận, huyện ban hành đến Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân; gửi văn bản do Ủy ban nhân dân quận, huyện ban hành đến Phòng Tư pháp và đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

c) Bộ phận phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn gửi văn bản do Hội đồng nhân dân phường, xã, thị trấn ban hành đến



Trưởng Ban pháp chế Hội đồng nhân dân phường, xã, thị trấn; gửi văn bản do Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn cho công chức tư pháp - hộ tịch phường, xã, thị trấn.

2. Thời hạn để gửi văn bản chậm nhất là 03 (ba) ngày kể từ ngày ký ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân các cấp, ngày ký chứng thực văn bản của Hội đồng nhân dân các cấp. Cơ quan, bộ phận tiếp nhận văn bản có trách nhiệm giúp cơ quan ban hành văn bản tự kiểm tra lập hồ sơ tự kiểm tra văn bản ngay sau khi nhận được văn bản gửi đến.

### **Điều 8. Trách nhiệm tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật**

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành:

a) Giám đốc Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố được giao chủ trì soạn thảo văn bản giúp Ủy ban nhân dân thành phố tự kiểm tra văn bản sau khi văn bản được ban hành.

b) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp tự kiểm tra văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của đơn vị, ngành hoặc do đơn vị, ngành trực tiếp tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố ban hành văn bản khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng về dấu hiệu trái pháp của văn bản.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ban hành:

a) Ban Pháp chế của Hội đồng nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn giúp Hội đồng nhân dân ở cấp mình thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

b) Trưởng Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân quận, huyện giúp Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

c) Công chức tư pháp - hộ tịch giúp Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

3. Đối với văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật tại Điểm b Khoản 1 Điều 2 Quy chế này thì việc tự kiểm tra thực hiện như sau:

a) Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Ban pháp chế Hội đồng nhân dân quận, huyện, Trưởng Phòng Tư pháp quận, huyện, công chức tư pháp - hộ tịch phường, xã, thị trấn

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

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

### **Điều 9. Quy trình tự kiểm tra, xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật**

1. Sau khi văn bản được ban hành, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản quy định tại Điều 8 Quy chế này phân công cho cán bộ, công chức trực tiếp kiểm tra văn bản (sau đây gọi là người kiểm tra văn bản) khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

2. Người kiểm tra văn bản tiếp nhận văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, kiểm tra toàn bộ văn bản, lập Hồ sơ kiểm tra văn bản theo Điều 14 Quy chế này, báo cáo ngay kết quả kiểm tra văn bản cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản để báo cáo cơ quan, người đã ban hành văn bản đó để xem xét, xử lý.

3. Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật gồm những nội dung sau:

a) Đánh giá nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản và đề xuất hướng xử lý, thời hạn xử lý, biện pháp khắc phục hậu quả do văn bản gây ra (nếu có);

b) Xác định trách nhiệm của cán bộ, công chức tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra và ban hành văn bản theo quy định tại Điều 7 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4. Cơ quan, người ban hành văn bản có trách nhiệm xử lý kịp thời văn bản trái pháp luật đã ban hành; công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật trên trang Công báo điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố, Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành văn bản hoặc niêm yết theo quy định tại Điều 98 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

5. Trong trường hợp không thống nhất được nội dung trái pháp luật và hướng xử lý giữa cơ quan được giao nhiệm vụ tự kiểm tra với cơ quan, đơn vị có liên quan, cơ

quan được giao nhiệm vụ tự kiểm tra có trách nhiệm nêu rõ ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan để trình cơ quan ban hành văn bản quyết định.

## **Mục 2**

### **KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN**

#### **Điều 10. Kiểm tra văn bản theo thẩm quyền**

Cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản tổ chức kiểm tra các văn bản thuộc đối tượng kiểm tra quy định tại Điều 2 Quy chế này như sau:

1. Kiểm tra văn bản do cơ quan ban hành văn bản gửi đến.
2. Kiểm tra văn bản khi tiếp nhận yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.
3. Kiểm tra văn bản thực hiện việc kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn, ngành, lĩnh vực.

#### **Điều 11. Trách nhiệm gửi văn bản để kiểm tra theo thẩm quyền**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm gửi văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành cho Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp và tổ chức pháp chế của các bộ, cơ quan ngang bộ có thẩm quyền kiểm tra văn bản theo ngành, lĩnh vực để thực hiện công tác kiểm tra theo thẩm quyền.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện gửi văn bản đến Sở Tư pháp; Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn gửi văn bản đến Phòng Tư pháp để kiểm tra theo quy định sau đây:

- a) Văn bản gửi đến Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp phải là bản chính.
- b) Văn bản phải ghi rõ trong mục “Nơi nhận” của văn bản cơ quan nhận văn bản để kiểm tra là Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp (sau đây gọi là cơ quan kiểm tra văn bản).

3. Thời hạn gửi văn bản theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều này chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ký chứng thực nghị quyết đã được thông qua của Hội đồng nhân dân, ký ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân.

4. Cơ quan, người ban hành văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật Điểm b Khoản 1 Điều 2

Quy chế này gửi văn bản do mình ban hành khi có yêu cầu của Giám đốc Sở Tư pháp, Trường phòng Tư pháp để thực hiện việc kiểm tra theo thẩm quyền.

### **Điều 12. Trách nhiệm kiểm tra văn bản theo thẩm quyền**

1. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện ban hành.

b) Kiểm tra văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện ban hành nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật.

c) Kiểm tra văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện ban hành.

2. Trường Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện:

a) Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ban hành.

b) Kiểm tra văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ban hành nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật.

c) Kiểm tra văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ban hành.

d) Kiểm tra văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ban hành.

### **Điều 13. Quy trình kiểm tra, xử lý văn bản theo thẩm quyền**

1. Quy trình kiểm tra văn bản được thực hiện như sau:

a) Cơ quan tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra mở “Sổ văn bản đến” để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra.

b) Thủ trưởng cơ quan kiểm tra văn bản phân công người kiểm tra văn bản.

c) Người kiểm tra văn bản tiến hành xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra.

d) Người kiểm tra văn bản lập Hồ sơ kiểm tra văn bản được kiểm tra theo Khoản 1 Điều 14 Quy chế này.

đ) Người kiểm tra văn bản báo cáo kết quả kiểm tra văn bản và đề xuất hướng xử lý (nếu có).

## 2. Quy trình xử lý văn bản được thực hiện như sau:

a) Khi phát hiện văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này, báo cáo Thủ trưởng cơ quan kiểm tra về kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý. Hồ sơ xử lý văn bản trái pháp luật được lập theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

b) Căn cứ vào tính chất, mức độ trái pháp luật của văn bản và hậu quả gây ra, người kiểm tra văn bản có thể đề xuất:

- Hình thức xử lý văn bản trái pháp luật.

- Xử lý trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật.

- Xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức đã tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, ban hành văn bản trái pháp luật trong trường hợp người đó có lỗi.

c) Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở “Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật” để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

## 3. Kết luận kiểm tra văn bản:

a) Khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp kết luận kiểm tra, gửi cơ quan, người đã ban hành văn bản xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Kết luận kiểm tra văn bản phải được gửi đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp xã nơi có văn bản được kiểm tra, phát hiện dấu hiệu trái pháp luật để chỉ đạo, tổ chức việc xử lý văn bản.

Kết luận kiểm tra đồng thời được gửi cho Phòng Tư pháp đối với văn bản được kiểm tra ở cấp huyện, công chức tư pháp - hộ tịch đối với văn bản được kiểm tra ở cấp xã.

c) Kết luận kiểm tra có các nội dung cơ bản theo quy định tại Khoản 2 Điều 129 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

4. Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản không xử lý văn bản trái pháp luật hoặc cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả kiểm tra, xử lý văn bản thì Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện xử lý theo quy định tại Điều 120 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

#### **Điều 14. Hồ sơ kiểm tra văn bản**

1. Cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản có trách nhiệm lập hồ sơ kiểm tra văn bản. Hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản có nội dung trái pháp luật; văn bản là cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; Hồ sơ trình dự thảo văn bản của cơ quan chủ trì soạn thảo.

b) Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

c) Văn bản phản ánh, kiến nghị của của cơ quan, tổ chức, cá nhân, bản lưu các phản ánh trên phương tiện thông tin đại chúng đối với trường hợp kiểm tra văn bản theo phản ánh, kiến nghị; Mẫu phiếu tiếp nhận phản ánh của cá nhân trong trường hợp phản ánh trực tiếp hoặc qua điện thoại (Theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Quy chế này).

d) Kết quả xử lý văn bản và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2. Hồ sơ kiểm tra văn bản được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

#### **Điều 15. Hồ sơ xử lý văn bản**

Hồ sơ trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý văn gồm có:

1. Báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản.

2. Văn bản được kiểm tra.

3. Danh mục văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra.

4. Phiếu kiểm tra văn bản.

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).

6. Kết luận kiểm tra của cơ quan kiểm tra văn bản.

7. Các văn bản giải trình, thông báo kết quả xử lý của cơ quan có văn bản được

kiểm tra (nếu có).

8. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

### **Điều 16. Công bố kết quả xử lý văn bản**

Kết quả xử lý văn bản quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 2 Quy chế này phải được gửi ngay cho tổ chức, cá nhân kiến nghị và tổ chức, cá nhân mà trước đó văn bản được gửi theo quy định tại Khoản 2 Điều 109 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Trường hợp văn bản đó đã được đăng Công báo, Công thông tin điện tử thì kết quả xử lý văn bản cũng được đăng trên phương tiện thông tin đó.

### **Điều 17. Thời hạn xử lý văn bản**

1. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra về văn bản trái pháp luật, cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xem xét, xử lý văn bản đó và thông báo kết quả xử lý cho cơ quan chủ trì kiểm tra văn bản.

Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện kết quả xử lý văn bản trái pháp luật, kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp mình về kết quả xử lý.

2. Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật không xử lý theo đúng thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này hoặc Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý văn bản thì trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày hết thời hạn xử lý, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

3. Việc xử lý Nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp xã phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất.

### **Điều 18. Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị**

1. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp là cơ quan đầu mối tiếp nhận yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và phản ánh của các phương tiện thông tin đại chúng về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, văn bản quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 2 Quy chế này.

2. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, kiến nghị, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp thông báo cho các cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, các cơ quan, đơn vị có liên quan để phối hợp với Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

3. Các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm cung cấp kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết và phối hợp với Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch phường, xã, thị trấn trong việc tự kiểm tra văn bản.

### **Điều 19. Kiểm tra văn bản theo địa bàn**

1. Khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, ảnh hưởng lớn đến kinh tế-xã hội trên địa bàn, nếu thấy cần thiết, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp ban hành kế hoạch kiểm tra, quyết định thành lập Đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn tại cơ quan ban hành văn bản.

2. Trường hợp thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành để kiểm tra văn bản theo địa bàn thì thành phần Đoàn Kiểm tra liên ngành gồm Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp là Trưởng đoàn và phân công đại diện Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp làm thư ký; đại diện cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân liên quan đến lĩnh vực được kiểm tra. Tùy từng trường hợp, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp mời đại diện một số cơ quan, tổ chức liên quan, cộng tác viên kiểm tra văn bản tham gia đoàn kiểm tra liên ngành.

3. Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, kết luận, kiến nghị hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, kiến nghị việc xử lý văn bản trái pháp luật; đồng thời kiến nghị xem xét trách nhiệm của cơ quan, người xây dựng, ban hành văn bản trái pháp luật.

4. Cơ quan chủ trì thành lập đoàn kiểm tra phải thông báo cho cơ quan có văn bản được kiểm tra về thành phần, thời gian, địa điểm, nội dung làm việc. Cơ quan có văn bản được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung, hồ sơ liên quan theo yêu cầu của cơ quan chủ trì kiểm tra văn bản; phối hợp với cơ quan chủ trì kiểm tra chuẩn bị điều kiện cần thiết phục vụ Đoàn kiểm tra và thực hiện kế hoạch kiểm tra.

### **Điều 20. Kiểm tra văn bản theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực**

1. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp phê duyệt kế hoạch kiểm tra theo chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền kiểm tra, tham mưu ra quyết định thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành để thực hiện kiểm tra văn bản hoặc ban hành kế hoạch kiểm tra, ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra liên ngành theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp.



2. Đoàn kiểm tra do Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp làm Trưởng đoàn. Thư ký là đại diện của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp; Đại diện các cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực chuyên đề kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp mời đại diện một số cơ quan, tổ chức liên quan, cộng tác viên kiểm tra văn bản tham gia đoàn kiểm tra.

3. Cơ quan kiểm tra phải thông báo cho cơ quan có văn bản được kiểm tra biết trước khi thực hiện việc kiểm tra theo chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực. Cơ quan có văn bản được kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với Đoàn kiểm tra trong việc thực hiện kiểm tra văn bản, chuẩn bị các nội dung, hồ sơ liên quan đến văn bản được kiểm tra theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra và kế hoạch kiểm tra của cơ quan kiểm tra văn bản.

4. Đoàn kiểm tra liên ngành thực hiện kiểm tra văn bản theo chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phối hợp với cơ quan chủ trì kiểm tra, cơ quan, địa phương nơi có văn bản được kiểm tra thực hiện theo kế hoạch kiểm tra văn bản đã được phê duyệt; kết luận và kiến nghị hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền kiến nghị việc xử lý đối với các nội dung kiểm tra; báo cáo cơ quan chủ trì kiểm tra về kết quả kiểm tra văn bản của Đoàn kiểm tra.

### **Chương III**

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

### **Mục 1**

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

### **Điều 21. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật**

1. Cơ quan đơn vị có trách nhiệm rà soát văn bản phải tiến hành rà soát thường xuyên hệ thống văn bản quy phạm pháp luật ở cấp mình để phù hợp với tình hình kinh tế xã hội của Thành phố, từng địa bàn quận, huyện hoặc khi cơ quan nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới làm cho nội dung văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân không còn phù hợp.

2. Tổ chức rà soát văn bản khi nhận được thông tin, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành có chứa nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp.

3. Khi có Quyết định công bố Danh mục văn bản hết hiệu lực của cơ quan nhà nước cấp trên mà trước đó chưa tổ chức rà soát theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

4. Các cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực, theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và chủ động tiến hành rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực do đơn vị xác định.

5. Định kỳ rà soát nhằm phục vụ cho việc xác định hiệu lực văn bản để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật, Công báo Thành phố Hồ Chí Minh.

## **Điều 22. Trách nhiệm rà soát**

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành:

a) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát thường xuyên, theo chuyên đề và theo lĩnh vực văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

Người đứng đầu tổ chức pháp chế hoặc đơn vị được giao thực hiện công tác pháp chế ở cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản.

Thủ trưởng các cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân có trách nhiệm phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân, Giám đốc Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát văn bản khi được yêu cầu.

b) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân được giao nhiệm vụ rà soát văn bản có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân để phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân kiến nghị Hội đồng nhân dân xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân.

c) Sở Tư pháp có trách nhiệm thực hiện việc rà soát thường xuyên và rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực đối với văn bản có liên quan đến trách nhiệm quản lý nhà nước của nhiều ngành, nhiều lĩnh vực; thực hiện việc rà soát nhằm phục vụ việc xác định hiệu lực văn bản để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật.

d) Sở Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, lập danh mục văn bản được rà soát, báo cáo kết quả rà soát văn bản của Hội đồng nhân

dân, Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Đối với văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn ban hành:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thực hiện rà soát văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành.

b) Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có trách nhiệm tổ chức rà soát văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành.

### **Điều 23. Quy trình rà soát văn bản**

1. Trình tự rà soát theo căn cứ là văn bản:

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công người rà soát văn bản ngay sau khi văn bản là căn cứ rà soát được thông qua hoặc ký ban hành.

b) Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

c) Người rà soát xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành văn bản được rà soát để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ rà soát theo quy định tại Điều 145 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

d) Người rà soát xem xét, xác định hiệu lực của văn bản được rà soát theo các trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 149 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

đ) Người rà soát xem xét, đánh giá thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung của văn bản được rà soát.

e) Người rà soát xem xét, đánh giá nội dung văn bản được rà soát để xác định quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ rà soát.

2. Trình tự rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội:

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công người rà soát văn bản ngay khi tình hình kinh tế - xã hội có sự thay đổi có thể làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp.

b) Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

c) Người rà soát căn cứ vào đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát, tập hợp thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội theo quy định tại Điều 146 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

d) Người rà soát văn bản xem xét, đánh giá văn bản được rà soát để xác định các nội dung quy định tại Điều 148 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

#### **Điều 24. Hồ sơ rà soát văn bản**

1. Người rà soát lập hồ sơ gồm các tài liệu sau:

a) Văn bản được rà soát hoặc Danh mục văn bản được rà soát.

b) Phiếu rà soát văn bản theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

c) Văn bản là căn cứ rà soát, tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố.

d) Dự thảo báo cáo kết quả rà soát trình Ủy ban nhân dân cùng cấp.

đ) Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân về kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản (nếu có).

2. Phiếu rà soát văn bản:

a) Người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Quy chế này trong trường hợp văn bản được rà soát có quy định trái, mâu thuẫn, chông chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, người rà soát đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát.

b) Người rà soát không lập Phiếu rà soát văn bản mà ký vào góc trên của văn bản được rà soát, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm rà soát trong trường hợp văn bản được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chông chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

#### **Điều 25. Xử lý, công bố, sử dụng kết quả rà soát văn bản**

1. Ủy ban nhân dân các cấp quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát theo quy định tại Điều 143 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các cấp, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn lập “Sổ theo dõi văn bản được rà soát” Mẫu số 5 Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

3. Khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật tại thời điểm ban hành văn bản thì cơ quan, người rà soát văn bản thực hiện việc kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra tổ chức kiểm tra hoặc tự kiểm theo quy định tại Chương II Quy chế này.

4. Kết quả rà soát văn bản được sử dụng trong hoạt động xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của Thành phố; cập nhật thông tin về tình trạng của văn bản lên hệ thống Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật, Công báo điện tử thành phố. Sử dụng trong hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân các cấp về việc thực hiện văn bản.

### **Điều 26. Rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn**

Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch phường, xã, thị trấn có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định việc rà soát văn bản theo địa bàn, theo chuyên đề, lĩnh vực theo quy định tại Mục 4 Chương IX Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

## **Mục 2**

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

#### **Điều 27. Kế hoạch hệ thống hóa văn bản**

1. Định kỳ 05 (năm) năm một lần, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ban hành kế hoạch Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thi hành do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành.

Nội dung kế hoạch gồm:

- a) Mục đích, yêu cầu hệ thống hóa.
- b) Đối tượng, phạm vi hệ thống hóa.
- c) Thời gian, tiến độ thực hiện.
- d) Cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp.

đ) Kinh phí và điều kiện đảm bảo thực hiện kế hoạch.

2. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc thực hiện kế hoạch, hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn về nghiệp vụ hệ thống hóa văn bản.

### **Điều 28. Nội dung hệ thống hóa văn bản**

1. Tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa.
2. Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung.
3. Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực theo các tiêu chí quy định tại Điều 168 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

### **Điều 29. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp ban hành quyết định hành chính để công bố kết quả hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình trước ngày 31 tháng 12 của năm thứ 05 (năm) tính từ thời điểm hệ thống hóa kỳ trước và chậm nhất 60 (sáu mươi) ngày kể từ thời điểm thực hiện Kế hoạch hệ thống hóa.

2. Kết quả hệ thống hóa văn bản gồm các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản quy định tại Khoản 4, 5 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3. Khuyến khích các đơn vị chủ động thực hiện việc rà soát, công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực định kỳ hàng năm bằng hình thức thích hợp.

## **Mục 3**

### **CẬP NHẬT VĂN BẢN LÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ PHÁP LUẬT**

#### **Điều 30. Trách nhiệm cập nhật văn bản lên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo tổ chức thực hiện việc cập nhật văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp ban hành lên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật. Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện việc cập nhật văn bản theo quy định.

2. Việc cập nhật văn bản phải được thực hiện như sau:

a) Đối với các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành, Sở Tư pháp có trách nhiệm cập nhật văn bản ngay sau khi văn bản được ban hành.

b) Đối với các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện, Sở Tư pháp là đầu mối tổ chức cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thi hành. Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm cung cấp văn bản còn hiệu lực để Sở Tư pháp tổ chức cập nhật.

c) Phòng Tư pháp có trách nhiệm cung cấp danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thi hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện về Sở Tư pháp để thực hiện việc cập nhật văn bản khi có yêu cầu.

3. Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra kết quả cập nhật văn bản lên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật. Khi phát hiện hoặc nhận được thông báo có sự khác nhau giữa các thông tin tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 3 của Nghị định 52/2015/NĐ-CP với bản chính văn bản, thì Sở Tư pháp phải thực hiện việc hiệu đính văn bản.

Việc hiệu đính văn bản phải được thực hiện kịp thời và không quá 01 (một) ngày làm việc, kể từ khi phát hiện hoặc nhận được thông báo. Sau khi tiến hành hiệu đính văn bản, cơ quan thực hiện cập nhật văn bản phải thông báo công khai nội dung hiệu đính trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật.

4. Trong vòng 01 (một) ngày kể từ ngày ký ban hành văn bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chuyển 01 (một) bản chính cùng bản ghi điện tử (bản file) đối với văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành đến Sở Tư pháp để rà soát, bảo đảm tính chính xác, thống nhất trước khi đăng tải lên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật.

### **Điều 31. Việc trích xuất Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật**

1. Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật được tích hợp, đăng tải lên Mục văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng hoặc Trang thông tin điện tử của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân các cấp.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các Sở, ban, ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, xã, phường, thị trấn thực hiện việc trích xuất từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật tới Cổng hoặc trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân các cấp, các sở, ban, ngành trên địa bàn thành phố.

Định kỳ rà soát việc hiển thị chuyên mục Cơ sở dữ liệu Quốc gia tại các Cổng hoặc Trang thông tin điện tử để đảm bảo việc tích hợp Cơ sở dữ liệu Quốc gia theo quy định tại Khoản 1 Điều này .

3. Sở Tư pháp có trách nhiệm phối hợp với Cục Công nghệ thông tin - Bộ Tư pháp trong việc kết nối, tích hợp và trích xuất dữ liệu văn bản.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CỘNG TÁC VIÊN KIỂM TRA, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN**

#### **Mục 1**

#### **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỘNG TÁC VIÊN**

##### **Điều 32. Cơ quan sử dụng cộng tác viên**

1. Đối với cộng tác viên kiểm tra văn bản: Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp được sử dụng cộng tác viên phục vụ cho công tác tự kiểm tra văn bản và kiểm tra văn bản theo thẩm quyền.

2. Đối với cộng tác viên rà soát văn bản: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các cấp được sử dụng cộng tác viên rà soát văn bản để phục vụ cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

##### **Điều 33. Phạm vi hoạt động của cộng tác viên**

Cộng tác viên được phân công thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Cộng tác viên kiểm tra văn bản tham gia công tác kiểm tra văn bản: xem xét, đánh giá về tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản theo các điều kiện quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

2. Cộng tác viên rà soát văn bản tham gia công tác rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật để Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, bộ phận pháp chế của cơ quan chuyên môn thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân cùng cấp.

##### **Điều 34. Tổ chức, quản lý đội ngũ cộng tác viên**

1. Sở Tư pháp chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong việc lập danh sách và quản lý đội ngũ cộng tác viên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí



Minh.

2. Ủy ban nhân dân quận, huyện chủ động xây dựng và sử dụng đội ngũ cộng tác viên trên địa bàn theo tình hình thực tế và nhu cầu của từng địa phương.

3. Sở Tư pháp lập và đăng tải công khai danh sách các cá nhân đủ điều kiện là cộng tác viên kiểm tra, rà soát văn bản để cơ quan, đơn vị có nhu cầu sử dụng cộng tác viên liên hệ ký hợp đồng; định kỳ báo cáo Bộ Tư pháp, Ủy ban nhân dân thành phố thông tin về số lượng cộng tác viên trên địa bàn.

4. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống văn bản pháp luật cho đội ngũ cộng tác viên; thông tin, cung cấp các tài liệu nghiệp vụ liên quan cho cộng tác viên nghiên cứu, sử dụng.

### **Điều 35. Tiêu chuẩn cộng tác viên**

1. Tiêu chuẩn cộng tác viên kiểm tra, rà soát văn bản:

a) Tốt nghiệp Đại học Luật hoặc Đại học chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực văn bản được kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

b) Có kinh nghiệm làm công tác xây dựng, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

c) Trong trường hợp sử dụng chuyên gia nước ngoài, cơ quan sử dụng cộng tác viên cộng tác đối với những người có chuyên ngành trong lĩnh vực cụ thể, phù hợp với lĩnh vực văn bản được kiểm tra, rà soát văn bản.

2. Các cá nhân đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 1 Điều này và có nhu cầu làm cộng tác viên thì đăng ký danh sách về Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp kèm theo các giấy tờ sau:

a) Bản sao các bằng cấp liên quan đến lĩnh vực kiểm tra, rà soát như Bằng Đại học Luật, Đại học chuyên ngành.

b) Lý lịch khoa học hoặc bản thuyết trình về kinh nghiệm, năng lực của Cộng tác viên phù hợp với công việc, chuyên đề, lĩnh vực, ngành được giao kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa;

c) Giấy giới thiệu hoặc xác nhận của Thủ trưởng đơn vị nơi công tác xác nhận về thời gian làm công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản của cộng tác viên.

**Điều 36. Mối quan hệ giữa cộng tác viên và Cơ quan sử dụng**

1. Cộng tác viên và Cơ quan sử dụng cộng tác viên thiết lập mối quan hệ trên cơ sở hợp đồng cộng tác, thỏa thuận, bình đẳng và tự nguyện giữa hai bên. Khi giao kết hợp đồng, cộng tác viên kiểm tra văn bản, rà soát văn bản chịu sự quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ và thực hiện công việc theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra, rà soát văn bản.

2. Cộng tác viên kiểm tra, rà soát văn bản thực hiện công việc một cách độc lập, khách quan, tuân thủ nguyên tắc kiểm tra văn bản quy định tại Điều 5 Quy định này, chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, kết quả kiểm tra, rà soát văn bản do mình thực hiện.

3. Cơ quan sử dụng cộng tác viên có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin về đối tượng văn bản được kiểm tra, rà soát; tạo điều kiện cho cộng tác viên thực hiện công việc được giao; được sử dụng kết quả công việc của cộng tác viên theo yêu cầu công việc của mình.

**Điều 37. Ký, chấm dứt hợp đồng cộng tác viên**

1. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng tư pháp, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn kiểm tra, rà soát văn bản căn cứ vào như câu công tác ký hợp đồng cộng tác, hoạt động theo cơ chế khoán việc hoặc hợp đồng có thời hạn với những người có đủ điều kiện quy định tại Điều 35 Quy chế này.

Cơ quan khi thực hiện việc ký hợp đồng cộng tác viên thực hiện việc chi trả thù lao cho cộng tác viên theo mức chi đã được Bộ Tài chính quy định. Việc chi trả thù lao cho cộng tác viên kiểm tra văn bản được căn cứ vào số văn bản có dấu hiệu vi phạm do cộng tác viên phát hiện đã được cơ quan sử dụng cộng tác viên thẩm định hoặc chi trả trên cơ sở số văn bản được giao kiểm tra, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

2. Hợp đồng sử dụng cộng tác viên được thực hiện theo Mẫu số 1 Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Cơ quan sử dụng cộng tác viên chấm dứt hợp đồng cộng tác viên trong các trường hợp sau:

a) Theo yêu cầu của cộng tác viên.

b) Cộng tác viên không khách quan, không trung thực trong thực hiện công việc được giao.

c) Cộng tác viên không đảm bảo thực hiện công việc đúng yêu cầu về thời gian và chất lượng theo hợp đồng hoặc theo yêu cầu.

d) Lợi dụng danh nghĩa cộng tác viên để thực hiện các hoạt động khác ngoài công tác kiểm tra văn bản được giao.

đ) Cộng tác viên vi phạm nghĩa vụ quy định tại hợp đồng cộng tác.

e) Theo thỏa thuận giữa hai bên.

4. Cơ quan sử dụng và cộng tác viên có trách nhiệm thanh lý hợp đồng cộng tác sau khi kết thúc công việc và làm các thủ tục thanh quyết toán theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

5. Cơ quan sử dụng cộng tác viên quyết định số lượng cộng tác viên tùy thuộc vào phạm vi, tính chất, số lượng văn bản cần kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa.

6. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp không ký hợp đồng cộng tác viên với công chức của đơn vị mình.

## Mục 2

### QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CỘNG TÁC VIÊN

#### Điều 38. Quyền của cộng tác viên

1. Được tham gia tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

2. Được cung cấp tài liệu và các điều kiện cần thiết để phục vụ cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định tại hợp đồng cộng tác.

3. Cộng tác viên được hưởng chế độ kinh phí chi cho hoạt động của cộng tác viên theo quy định của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp và trên cơ sở hợp đồng với cơ quan sử dụng.

4. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, cộng tác viên có quyền yêu cầu cơ quan sử dụng cộng tác viên cung cấp đầy đủ thông tin về văn bản được kiểm tra, rà soát.

#### Điều 39. Nghĩa vụ của cộng tác viên

1. Tham gia thực hiện kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo đúng thời hạn quy định trong hợp đồng hoặc theo yêu cầu của cơ quan sử dụng cộng tác viên.

2. Báo cáo tiến độ thực hiện công việc khi được yêu cầu và sau khi kết thúc công việc; cung cấp đầy đủ các hồ sơ, kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản bằng tập tin điện tử và bản in cho cơ quan sử dụng cộng tác viên theo hợp đồng cộng tác.

3. Đảm bảo sự chính xác, khách quan trong công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

4. Tuân thủ các quy định của pháp luật về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định của pháp luật và Quy định này.

5. Cộng tác viên có trách nhiệm không cung cấp thông tin về văn bản được kiểm tra, kết quả kiểm tra văn bản cho bất kỳ bên thứ ba nào, trừ trường hợp được cơ quan sử dụng cho phép bằng văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

## **Chương V**

### **CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHO CÔNG TÁC KIỂM TRA, XỬ LÝ, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN, CẬP NHẬT VĂN BẢN LÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ PHÁP LUẬT**

**Điều 40. Nguồn kinh phí, bảo đảm kinh phí cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản**

1. Kinh phí đảm bảo cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản, kinh phí sử dụng cộng tác viên thực hiện công tác trên được ngân sách Nhà nước phân cấp cho Ủy ban nhân dân các cấp đảm bảo, phù hợp với quy định của Luật Ngân sách và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.

2. Việc sử dụng kinh phí phải thực hiện đúng mục đích, nội dung, chế độ và định mức chi theo quy định của pháp luật về các chế độ chi tiêu tài chính.

3. Thực hiện khoán chi theo kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, bảo đảm không phát sinh tăng kinh phí so với dự toán được giao.

4. Sở Tư pháp, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố được sử dụng nguồn vốn hỗ trợ từ các dự án, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để bổ sung vào nguồn kinh phí thực hiện.

**Điều 41. Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản**

1. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm lập dự toán kinh phí đảm bảo

công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản, tổng hợp chung vào dự toán ngân sách chi thường xuyên của Ủy ban nhân dân cùng cấp; quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Sở Tài chính, Phòng Tài chính hướng dẫn, thẩm định, bố trí kinh phí đảm bảo công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **Chương VI** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 42. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản, cập nhật văn bản lên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật**

1. Chế độ báo cáo 6 tháng, hàng năm:

a) Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo thống kê về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản, việc cập nhật văn bản lên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo thời hạn quy định của Bộ Tư pháp. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả báo cáo.

b) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chế độ báo cáo 6 tháng và hàng năm về công tác kiểm tra và xử lý văn bản, công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản. Báo cáo được gửi đến Sở Tư pháp để tổng hợp thành báo cáo gửi Ủy ban nhân dân thành phố và dự thảo báo cáo trình Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Bộ Tư pháp.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng năm về công tác kiểm tra và xử lý văn bản; thực hiện chế độ báo cáo Thống kê định kỳ theo Thông tư số 04/2016/TT-BTP ngày 03 tháng 03 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định một số nội dung về hoạt động thống kê của ngành tư pháp. Bên cạnh đó, Ủy ban nhân dân quận, huyện phải bố cục một mục riêng về công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản trong chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm về công tác tư pháp.

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

- Đối với báo cáo 06 tháng: Các đơn vị gửi trước ngày 10 tháng 7 hàng tháng (thời điểm lấy số liệu từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 30 tháng 6).

- Đối với báo cáo năm: Các đơn vị gửi trước ngày 15 tháng 01 năm sau (thời điểm lấy số liệu từ 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12).

Đối với thời hạn gửi báo cáo thống kê theo quy định về công tác thống kê, báo cáo của ngành Tư pháp quy định tại Thông tư số 04/2016/TT-BTP ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định một số nội dung về hoạt động thống kê của ngành tư pháp, trong trường hợp có quy định khác thay thế thì thực hiện theo quy định mới nhất của Bộ Tư pháp.

đ) Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn và đôn đốc thực hiện chế độ báo cáo này.

2. Nội dung báo cáo về công tác kiểm tra, xử lý, rà soát gồm có:

a) Kết quả công tác kiểm tra, xử lý, rà soát văn bản, gồm: số liệu về số văn bản phải kiểm tra, xử lý, rà soát; kết quả, tình hình kiểm tra, xử lý, rà soát; kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

b) Đánh giá chung về chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản thuộc trách nhiệm kiểm tra, xử lý, rà soát.

c) Đánh giá về thể chế kiểm tra, xử lý, rà soát; tổ chức, biên chế, kinh phí cho công tác này.

d) Hoạt động phối hợp trong kiểm tra, rà soát văn bản.

đ) Khó khăn, vướng mắc và kiến nghị.

e) Những vấn đề khác có liên quan.

3. Trong trường hợp có yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền, các đơn vị thực hiện việc báo cáo đột xuất theo hướng dẫn của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp.

### **Điều 43. Kiểm tra định kỳ việc triển khai công tác kiểm tra, xử lý, rà soát văn bản**

1. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp tổ chức Đoàn kiểm tra công tác triển khai các nhiệm vụ trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản đối với các sở, ngành, quận, huyện; Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. Trong trường hợp cần thiết, nội dung kiểm tra có thể lồng ghép các công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, việc niêm yết văn bản quy phạm pháp luật, cung cấp văn bản để đăng tải lên Công báo thành

phổ và công tác tư pháp khác (nếu cần thiết). Thành phần đoàn kiểm tra do Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp quyết định.

2. Sau khi kết thúc kiểm tra, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra đến Ủy ban nhân dân cùng cấp; kết luận kiểm tra được gửi đến các đơn vị được kiểm tra.

#### **Điều 44. Xử lý trách nhiệm trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật thông tin lên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật**

1. Cơ quan, cá nhân có sai sót trong việc soạn thảo, ban hành văn bản đã có kết luận kiểm tra theo quy định tại Chương II Quy chế này hoặc chậm trễ khắc phục, xử lý văn bản theo kết luận kiểm tra có thể bị xem xét xử lý theo các hình thức sau:

a) Xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức về trách nhiệm công vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định có liên quan.

b) Xem xét, đánh giá việc bình xét thi đua, đề nghị khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

c) Xem xét, đánh giá chỉ số chấm điểm về công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực cải cách thể chế của đơn vị đối với các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện.

d) Đối với các văn bản quy phạm pháp luật đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận là có vi phạm và bị xử lý theo hình thức bãi bỏ toàn bộ hoặc phần lớn văn bản thì không thực hiện việc chi kinh phí xây dựng văn bản theo quy định về công tác xây dựng văn bản trên địa bàn thành phố.

e) Cơ quan kiểm tra văn bản xem xét gửi báo cáo, kết luận văn bản trái pháp luật về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố, Hội đồng thi đua khen thưởng quận, huyện để cung cấp thông tin, phục vụ cho việc bình xét khen thưởng cuối năm đối với các tập thể, cá nhân có liên quan; gửi báo cáo kết luận văn bản trái pháp luật về Kho bạc Nhà nước thành phố, Kho bạc Nhà nước quận, huyện để tham mưu thực hiện các thủ tục tài chính theo quy định.

2. Đối với trường hợp các phương tiện truyền thông phản ánh về văn bản trái pháp luật theo quy định tại Điều 8 Quy chế này nhưng qua kiểm tra, cơ quan có thẩm quyền kết luận văn bản không trái pháp luật thì phương tiện truyền thông đăng tin phản ánh có trách nhiệm cải chính theo quy định.

3. Cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện công tác kiểm tra văn bản trong quá trình thực hiện nhiệm vụ vi phạm những nguyên tắc theo Điều 5 của Quy chế này có thể bị xem xét xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức về trách nhiệm công vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật Phòng chống tham nhũng, pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định có liên quan.

4. Các cá nhân, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố có hành vi vi phạm trong việc cập nhật văn bản, bảo đảm an toàn, khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật sẽ bị xem xét xử lý theo quy định.

#### **Điều 45. Trách nhiệm thi hành**

1. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố trong việc hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng và tổ chức triển khai, thực hiện Kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản trên địa bàn thành phố hàng năm;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức đoàn kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản tại các Sở, ngành, quận, huyện định kỳ 6 tháng, một năm;

d) Chủ động xây dựng đội ngũ cộng tác viên kiểm tra, rà soát văn bản đáp ứng các điều kiện theo Quy chế này.

đ) Định kỳ, sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản trên địa bàn Thành phố báo cáo Bộ Tư pháp, Ủy ban nhân dân thành phố. Định kỳ tháng 12 hàng năm báo cáo về tình hình cập nhật, khai thác và sử dụng văn bản trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật gửi Bộ Tư pháp.

e) Tham mưu đưa nội dung thực hiện Quy chế này vào tiêu chí chấm điểm, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm phối hợp với Sở Tư pháp trong công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản do mình tham mưu ban hành khi được yêu cầu; có trách nhiệm cung cấp đầy đủ tài liệu, hồ sơ, thông tin về văn bản được kiểm tra xử lý.



3. Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, thông tin về văn bản được kiểm tra, xử lý cho Sở Tư pháp khi được yêu cầu.

4. Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này, tự mình hoặc chỉ đạo cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, thông tin về văn bản được kiểm tra, xử lý cho Sở Tư pháp khi được yêu cầu.

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

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

**Huỳnh Cách Mạng**

**Phụ lục I**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND  
ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

---

Mẫu số 01	Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật
Mẫu số 02	Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật
Mẫu số 03	Mẫu phiếu tiếp nhận phản ánh
Mẫu số 04	Mẫu phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật
Mẫu số 05	Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát

**Mẫu số 01. Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật****Người kiểm tra văn bản:****Cơ quan/đơn vị công tác:****Văn bản được kiểm tra:**

STT	Dấu hiệu trái pháp luật	Căn cứ pháp lý	Ý kiến của người kiểm tra	
			Về dấu hiệu trái pháp luật	Đề xuất xử lý

**Người kiểm tra<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Người kiểm tra ký, ghi rõ họ, tên

**Mẫu số 02. Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật**

<p><b>Tên cơ quan lập sổ theo dõi</b></p>  <p><b>SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT</b></p>   <p><b>NĂM:</b></p>
---

STT	Văn bản trái pháp luật <sup>1</sup>	Đề xuất xử lý				Kết quả xử lý		Ghi chú
		Văn bản đề xuất <sup>2</sup>	Nội dung đề xuất	Người ký	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý <sup>3</sup>	Nội dung xử lý	
1								
2								

<sup>1</sup> Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành, tên văn bản.

<sup>2</sup> Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản đề xuất.

<sup>3</sup> Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản xử lý.

**Mẫu số 03. Mẫu phiếu tiếp nhận phản ánh, kiến nghị**

TÊN CƠ QUAN

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

**PHIẾU**  
**TIẾP NHẬN PHẢN ẢNH, KIẾN NGHỊ**

*Tiếp nhận vào lúc: ..... ngày.....*

**1. Thông tin về cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị:**

- Họ và tên: .....
- Địa chỉ liên lạc: .....
- Điện thoại: ..... Email: .....

**2. Nội dung phản ánh, kiến nghị:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....*

**Cán bộ tiếp nhận**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 04. Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật**

Văn bản được rà soát<sup>1</sup>:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

STT	Nội dung rà soát <sup>2</sup>	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1.				
2.				
3.				
4.				

**Người rà soát<sup>3</sup>**

<sup>1</sup> Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

<sup>2</sup> Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định này.

<sup>3</sup> Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

**Mẫu số 05. Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát**

**Tên cơ quan lập sổ theo dõi**

**SỔ THEO DÕI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐƯỢC RÀ SOÁT**

**NĂM:**

STT	Văn bản được rà soát <sup>1</sup>	Kết quả rà soát					Kết quả xử lý		Ghi chú
		Căn cứ rà soát	Thời điểm rà soát (ngày/tháng/năm)	Nội dung được kiến nghị xử lý	Hình thức kiến nghị xử lý	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý <sup>2</sup>	Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý	
<b>THÁNG 01</b>									
1									
2									
...									
<b>THÁNG 02</b>									
1									
2									
....									
<b>THÁNG...</b>									

<sup>1</sup> Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

<sup>2</sup> Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; văn bản xử lý văn bản được rà soát.



**Phụ lục II**

**MẪU HỢP ĐỒNG CỘNG TÁC VIÊN KIỂM TRA, RÀ SOÁT VĂN BẢN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND*  
*ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

**CƠ QUAN SỬ DỤNG**  
**CỘNG TÁC VIÊN**

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

Số: /.....-HĐCT ..... , ngày tháng năm

**HỢP ĐỒNG CỘNG TÁC VIÊN**

Chúng tôi, một bên là ông (bà): .....

Chức vụ: .....

Đại diện cho: .....

Địa chỉ: .....

Và một bên là ông (bà): .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Chứng minh nhân dân số: .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ....., cấp tại: .....

Nơi làm việc: .....

Chức vụ, chuyên môn: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Thỏa thuận ký kết hợp đồng cộng tác và cam kết thực hiện đúng các điều khoản sau đây:

**Điều 1. Thời hạn và chế độ làm việc**

1. Ông (bà) làm việc theo hợp đồng cộng tác từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

2. Cộng tác theo vụ việc hoặc thường xuyên: .....

3. Thời gian làm việc (số lượng giờ, ngày trong 1 tuần hoặc 1 tháng):

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

**Điều 2. Nội dung công việc**

1. Tham gia công tác kiểm tra văn bản: xem xét, đánh giá về tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản theo các điều kiện quy định tại Điều 104 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và Quy chế về .....; đề xuất xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật;

2. Tham gia công tác rà soát thường xuyên, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 3. Chế độ chi cho hoạt động của công tác viên**

1. Cộng tác viên được hưởng thù lao

- Theo văn bản xin ý kiến với mức là: ...../văn bản

- Theo thời gian làm việc với mức là: .....

2. Cộng tác viên được thanh toán công tác phí tham gia đoàn kiểm tra theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực theo mức ...../ngày.

3. Chế độ thù lao và công tác phí của cộng tác viên có thể được điều chỉnh theo quy định của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp.

**Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của cộng tác viên**

1. Được tham gia tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

2. Được cung cấp tài liệu và các điều kiện cần thiết để phục vụ cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định tại hợp đồng cộng tác.

3. Cộng tác viên được hưởng chế độ kinh phí chi cho hoạt động của cộng tác viên theo quy định của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp và trên cơ sở hợp đồng với cơ quan sử dụng.

4. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, cộng tác viên có quyền yêu cầu cơ quan sử dụng cộng tác viên cung cấp đầy đủ thông tin về văn bản được kiểm tra, rà soát.

5. Đảm bảo sự chính xác, khách quan trong công tác kiểm tra văn bản của mình, đảm bảo đúng thời hạn quy định trong hợp đồng hoặc theo yêu cầu của cơ quan sử dụng cộng tác viên.

6. Tuân thủ các quy định của pháp luật về kiểm tra văn bản pháp luật và Quy chế này.

7. Báo cáo tiến độ thực hiện công việc khi được yêu cầu và sau khi kết thúc công việc; cung cấp đầy đủ các hồ sơ, kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản bằng tập tin điện tử và bản in cho cơ quan sử dụng cộng tác viên theo hợp đồng cộng tác.

8. Giữ bí mật công tác.

**Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan sử dụng cộng tác viên**

1. Thanh toán đầy đủ thù lao và công tác phí cho cộng tác viên theo quy định.
2. Được sử dụng kết quả công việc của cộng tác viên theo yêu cầu công việc của mình.

**Điều 6. Điều khoản chung**

1. Hợp đồng cộng tác viên có hiệu lực từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

2. Hợp đồng cộng tác viên được chấm dứt trước thời hạn theo quy định tại Điều ..... Quy chế kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức, quản lý cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành theo Quyết định số ...../2017/QĐ-UBND ngày..... tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu có những thay đổi, bổ sung hoặc đề xuất cần thảo luận thì hai bên sẽ cùng bàn bạc, giải quyết.

4. Cơ quan sử dụng và cộng tác viên có trách nhiệm thanh lý hợp đồng cộng tác sau khi kết thúc công việc và làm các thủ tục thanh quyết toán theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

5. Hợp đồng này được lập thành hai (2) bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một (01) bản.

**CỘNG TÁC VIÊN**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN  
SỬ DỤNG CỘNG TÁC VIÊN**  
(Ký tên, đóng dấu)

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

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

Số: 03/2017/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 01 năm 2017*

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Dân tộc thành phố**

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

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 05/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về công tác dân tộc;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2014/TTLT-UBND-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban Dân tộc - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;*

*Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Dân tộc thành phố tại Tờ trình số 60/TTr-BDT ngày 26 tháng 10 năm 2016 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4057/TTr-SNV ngày 10 tháng 11 năm 2016.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Dân tộc Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 01 năm 2017 và thay thế Quyết định số 29/2012/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Dân tộc thành phố trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Trưởng ban Ban Dân tộc thành phố, Thủ trưởng 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  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Phong**

**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 Ban Dân tộc thành phố**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND  
ngày 16 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Ban Dân tộc thành phố là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

2. Ban Dân tộc thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

Trụ sở làm việc của Ban Dân tộc thành phố đặt tại số 108 đường Ngô Quyền, Phường 8, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Ban Dân tộc thành phố chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Ủy ban Dân tộc.

### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

##### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Chủ trì xây dựng và trình Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Dự thảo các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hằng năm; chương trình, đề án, dự án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công

tác dân tộc và nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao;

b) Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc thành phố;

c) Dự thảo văn bản quy định điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Ban Dân tộc thành phố: Trưởng, Phó phòng chuyên môn, nghiệp vụ dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện.

2. Chủ trì xây dựng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về công tác dân tộc;

b) Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của Ban Dân tộc thành phố theo quy định của pháp luật;

c) Dự thảo các văn bản quy định về quan hệ, phối hợp công tác giữa Ban Dân tộc thành phố với các Sở, ban, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân quận - huyện.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, chính sách thuộc lĩnh vực công tác dân tộc sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao cho đồng bào dân tộc thiểu số; chủ trì, phối hợp vận động đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn thành phố thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, dự án, đề án, mô hình thí điểm đầu tư phát triển kinh tế - xã hội đặc thù, hỗ trợ ổn định cuộc sống cho đồng bào dân tộc thiểu số vùng đặc biệt khó khăn, vùng biên giới, vùng sâu, vùng xa, vùng biển đảo, vùng căn cứ địa cách mạng và công tác định canh, định cư đối với đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn thành phố.

5. Tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, dự án do Ủy ban Dân tộc chủ trì quản lý, chỉ đạo; theo dõi, tổng hợp, sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc ở địa phương; tham mưu, đề xuất các chủ trương, biện pháp để giải quyết các vấn đề giảm hộ nghèo, tăng hộ khá đối với đồng bào dân tộc thiểu số và các vấn đề dân tộc khác liên quan đến chính sách dân tộc, đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn thành phố.

6. Tổ chức tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết các nguyện vọng của đồng bào dân tộc thiểu số theo chế độ chính sách và quy định của pháp luật; định kỳ tham mưu tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số các cấp của Thành phố; lựa chọn đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể và cá nhân tiêu biểu có thành tích xuất sắc ở vùng dân tộc thiểu số trong lao động, sản xuất, phát triển kinh tế - xã hội, Chương trình giảm nghèo bền vững, giữ gìn an ninh, trật tự và gương mẫu thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

7. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác dân tộc đối với Phòng Dân tộc quận, huyện và công chức được bố trí làm công tác dân tộc đối với các quận, huyện chưa đủ điều kiện thành lập Phòng Dân tộc và công chức giúp Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

8. Thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực công tác dân tộc được phân công theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

9. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiên bộ khoa học công nghệ; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về dân tộc theo chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

10. Kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực công tác dân tộc theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

11. Tiếp nhận những kiến nghị của công dân liên quan đến dân tộc, thành phần dân tộc, tên gọi, phong tục, tập quán các dân tộc thiểu số và những vấn đề khác về dân tộc xem xét trình và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

12. Tham gia, phối hợp với các Sở, ban, ngành có liên quan thẩm định các dự án, đề án do các Sở, ban, ngành và các cơ quan, tổ chức xây dựng có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc và đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn thành phố.

13. Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc bố trí công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số làm việc tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, quận, huyện và cán bộ, công chức là người dân tộc làm việc tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, bảo đảm cơ cấu thành phần dân tộc trên địa bàn; xây dựng và tổ



chức thực hiện đề án ưu tiên tuyển dụng sinh viên dân tộc thiểu số đã tốt nghiệp các trường đại học, cao đẳng vào làm việc tại cơ quan nhà nước ở địa phương. Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo trong việc cử tuyển học sinh dân tộc thiểu số vào học các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp theo quy định của pháp luật, biểu dương, tuyên dương học sinh, sinh viên tiêu biểu, xuất sắc là người dân tộc thiểu số đạt kết quả cao trong các kỳ thi.

14. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của văn phòng, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ban, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban theo hướng dẫn chung của Ủy ban Dân tộc và theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

15. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

16. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban Dân tộc.

17. Quản lý tài chính, tài sản được giao và tổ chức thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao và theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC, BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 4. Lãnh đạo Ban Dân tộc thành phố**

1. Ban Dân tộc thành phố có Trưởng ban và không quá 03 Phó Trưởng ban.
2. Ban Dân tộc thành phố làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng ban là người đứng đầu Ban Dân tộc thành phố; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban Dân tộc; là chủ tài khoản cơ quan Ban Dân tộc thành phố.

3. Phó Trưởng ban là người giúp Trưởng ban chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng ban vắng mặt hoặc khi cần thiết, một Phó Trưởng ban được Trưởng ban ủy nhiệm điều hành hoạt động của Ban Dân tộc thành phố.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cho từ chức, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng ban và Phó Trưởng ban do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo quy định của pháp luật.

5. Trưởng ban quyết định việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc 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, viên chức của Ủy ban nhân dân thành phố.

#### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc thành phố**

1. Các đơn vị thuộc Ban, gồm:

- a) Văn phòng;
- b) Thanh tra;
- c) Phòng Chính sách Dân tộc;
- d) Phòng Kế hoạch Tổng hợp;
- đ) Phòng Tuyên truyền và Địa bàn.

2. Trưởng ban có trách nhiệm ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Ban Dân tộc thành phố.

3. Việc thành lập hoặc tổ chức lại các đơn vị thuộc Ban Dân tộc thành phố do Trưởng ban chủ trì, phối hợp Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

4. Biên chế công chức của Ban Dân tộc thành phố được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của thành phố được cấp có thẩm quyền giao.

### **Chương IV MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 6. Đối với Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban Dân tộc**

1. Ban Dân tộc thành phố chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Ủy ban Dân tộc;

2. Ban Dân tộc thành phố có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân thành phố trong việc phối hợp giữa Ủy ban nhân dân thành phố với Ủy ban Dân tộc để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật;

3. Ban Dân tộc thành phố có trách nhiệm thường xuyên quan hệ chặt chẽ để báo cáo, tiếp nhận các chủ trương, chính sách, các ý kiến chỉ đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban Dân tộc để kịp thời tổ chức triển khai thực hiện trên lĩnh vực công tác dân tộc trên địa bàn thành phố.

#### **Điều 7. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố**

Ban Dân tộc thành phố phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các tổ chức thành viên của Mặt trận thực hiện công tác dân tộc, chính sách dân tộc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

#### **Điều 8. Đối với các Sở, ngành thành phố và Ủy ban nhân dân quận, huyện**

1. Quan hệ giữa Ban Dân tộc thành phố với các Sở, ngành thành phố và Ủy ban nhân dân quận, huyện là quan hệ phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ của Ban Dân tộc thành phố được Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban Dân tộc giao;

2. Ban Dân tộc thành phố chủ động bàn bạc, trao đổi, thực hiện công tác phối hợp, cùng nhau giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong công tác; đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao;

3. Khi giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều Sở, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện thì Trưởng ban Ban Dân tộc thành phố phải chịu trách nhiệm về nội dung phối hợp với các ngành, địa phương đó;

4. Trưởng ban Ban Dân tộc thành phố làm việc trực tiếp hoặc ủy nhiệm cho Phó Trưởng ban làm việc với các cơ quan, đơn vị và địa phương; nếu không thống nhất được công việc có liên quan thì báo cáo lại để xin ý kiến của Trưởng ban và sau đó phải có văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, chỉ đạo.

#### **Điều 9. Đối với cơ quan phụ trách công tác dân tộc ở các quận, huyện**

1. Mọi quan hệ giữa Ban Dân tộc thành phố với cơ quan phụ trách công tác dân tộc ở quận, huyện là quan hệ hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra hoạt

động trong việc chấp hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc ở địa phương;

2. Ban Dân tộc thành phố có trách nhiệm triển khai, phổ biến các chủ trương, chính sách, quy định của Chính phủ, Ủy ban Dân tộc, Ủy ban nhân dân thành phố về công tác dân tộc trên địa bàn; đồng thời hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao của bộ phận phụ trách công tác dân tộc ở quận, huyện.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 10. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng ban Ban Dân tộc thành phố chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và cụ thể hóa một số quy định có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác dân tộc ở địa phương để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc đạt hiệu quả.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung Quy chế thì Trưởng ban Ban Dân tộc thành phố phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

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

**Nguyễn Thành Phong**

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

Số: 01/2016/NQ-HĐND

*Quận 7, ngày 20 tháng 12 năm 2016***NGHỊ QUYẾT****Về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật****HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN 7  
KHÓA IV, KỲ HỌP THỨ BA  
(Từ ngày 19 đến ngày 20 tháng 12 năm 2016)**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Căn cứ Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Xét Tờ trình số 8484/TTr-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân quận; Báo cáo thẩm tra số 114/BC-HĐND ngày 16 tháng 12 năm 2016 của Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân Quận.

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Hội đồng nhân dân Quận khóa IV, kỳ họp thứ Ba nhất trí bãi bỏ 03 nghị quyết: số 36/2016/NQ-HĐND ngày 19/8/2016 về nhiệm vụ kinh tế xã hội 6 tháng cuối năm 2016, số 37/2016/NQ-HĐND ngày 19/8/2016 về chương trình hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân quận năm 2016, số 38/2016/NQ-HĐND ngày 19/8/2016 về chương trình hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân quận năm 2017 do Hội đồng nhân dân Quận ban hành vì các nghị quyết này không phải văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 2.** Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận điều chỉnh 03 nghị quyết trên thành nghị quyết không phải văn bản quy phạm pháp luật; nội dung tại 03 nghị quyết nêu trên vẫn giữ nguyên giá trị và được triển khai thực hiện bình thường.

**Điều 3.** Giao Thường trực Hội đồng nhân dân Quận triển khai thực hiện nghị quyết này theo quy định pháp luật; các Ban Hội đồng nhân dân Quận, các Đại biểu Hội đồng nhân dân Quận có trách nhiệm giám sát việc thực hiện nghị quyết này.

**Điều 4.** Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân Quận 7 khóa IV, kỳ họp thứ Ba thông qua ngày 20 tháng 12 năm 2016 và có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày thông qua./.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Diệu**

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN THỦ ĐỨC

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN THỦ ĐỨC**

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

Số: 02/2016/QĐ-UBND

*Thủ Đức, ngày 27 tháng 12 năm 2016*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động  
của Phòng Tư pháp quận Thủ Đức**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN THỦ ĐỨC**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/2014/TTLT-BTP-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp tại Tờ trình số 994/TTr-TP ngày 20 tháng 12 năm 2016 và của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 569/TTr-NV ngày 26 tháng 12 năm 2016,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận Thủ Đức.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 09/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận Thủ Đức.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thuộc quận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đặng Nguyễn Thanh Minh**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN THỦ ĐỨC**

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

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận Thủ Đức**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND  
ngày 27 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức)*

### **Chương I VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

#### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

##### **1. Vị trí**

Phòng Tư pháp quận Thủ Đức (sau đây gọi tắt là Phòng Tư pháp) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức.

Phòng Tư pháp có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Sở Tư pháp).

##### **2. Chức năng**

Phòng Tư pháp thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; bồi thường nhà nước; trợ giúp pháp lý; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

### **Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

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

1. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế

hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về lĩnh vực tư pháp; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận trong lĩnh vực tư pháp.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch trong lĩnh vực tư pháp sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tư pháp ở phường theo quy định pháp luật.

5. Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a) Phối hợp xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân quận do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận chủ trì xây dựng.

b) Thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận; góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân quận theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án luật, pháp lệnh theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và hướng dẫn của Sở Tư pháp.

6. Công tác tư vấn pháp luật:

a) Thực hiện tư vấn pháp luật theo chỉ đạo của Quận ủy, Ủy ban nhân dân quận.

b) Thực hiện tư vấn pháp luật theo đề nghị của các phòng, ban, Ủy ban nhân dân phường đối với những vụ việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết của Phòng Tư pháp.

7. Công tác theo dõi thi hành pháp luật:

a) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân quận ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn.

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn.

c) Tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân quận về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

d) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân quận;

#### 8. Công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

a) Giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận tự kiểm tra văn bản do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận ban hành; hướng dẫn công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân phường ban hành.

b) Thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật.

9. Tổ chức triển khai thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật; đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa chung của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và của Ủy ban nhân dân phường.

#### 10. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận, hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn quận để kiến nghị, đề xuất, việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ.

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường.

#### 11. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải cơ sở:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành.

b) Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân phường trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn.

c) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật quận.

d) Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật theo quy định của pháp luật.

đ) Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở phường và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

e) Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.

12. Thẩm định dự thảo quy ước của tổ dân phố trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

13. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ về xây dựng phường tiếp cận pháp luật theo quy định.

14. Công tác quản lý và đăng ký hộ tịch:

a) Chỉ đạo, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý và đăng ký hộ tịch cho cán bộ Tư pháp - Hộ tịch phường;

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật; đề nghị Ủy ban nhân dân quận quyết định thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân phường cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật).

c) Quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu điện tử và cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định.

d) Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật.

15. Thực hiện nhiệm vụ quản lý về nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật.

16. Công tác chứng thực:

a) Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ cho công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường trong việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính,

chứng thực chữ ký;

b) Thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

c) Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản.

17. Công tác bồi thường nhà nước:

a) Đề xuất, trình Ủy ban nhân dân quận xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong trường hợp người bị thiệt hại yêu cầu hoặc chưa có sự thống nhất về việc xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường thực hiện việc giải quyết bồi thường.

c) Cung cấp thông tin, hướng dẫn thủ tục hỗ trợ người bị thiệt hại thực hiện quyền yêu cầu bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính.

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết bồi thường, chi trả tiền bồi thường và thực hiện trách nhiệm hoàn trả theo quy định của pháp luật đối với trường hợp Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm giải quyết bồi thường.

18. Thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

19. Quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố kiến nghị cơ quan thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với nhau.

c) Hướng dẫn nghiệp vụ trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

d) Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương.

20. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, hành chính theo quy định của pháp luật và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự địa phương do Bộ Tư pháp ban hành.

21. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác tư pháp đối với công chức Tư pháp - Hộ tịch phường, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

22. Tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

23. Thực hiện công tác thông tin, thông kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở Tư pháp.

24. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, tham gia thanh tra việc thi hành pháp luật trong các lĩnh vực quản lý đối với tổ chức, cá nhân trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động tư pháp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

25. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

26. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản, tài chính của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

27. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

### **Điều 3. Tổ chức bộ máy**

1. Phòng Tư pháp có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng phòng và các công chức khác.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ của công chức Tư pháp - Hộ tịch phường trên địa bàn theo quy định pháp luật.

b) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân

công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo điều kiện, tiêu chuẩn chức danh do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật.

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

2. Phòng Tư pháp được tổ chức thành các bộ phận gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Phòng, cụ thể:

a) Bộ phận Kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính.

b) Bộ phận Trợ giúp pháp lý và hòa giải cơ sở.

c) Bộ phận phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật.

d) Bộ phận Hộ tịch.

đ) Bộ phận Chứng thực.

e) Bộ phận thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

g) Bộ phận bồi thường nhà nước và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

h) Bộ phận Hành chính Văn phòng.

#### **Điều 4. Biên chế**

1. Biên chế công chức của Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Tư pháp phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định và đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 5. Chế độ làm việc**

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

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

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

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

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

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

3. Mỗi tháng họp toàn thể công chức một lần. Các cuộc họp bất thường trong tháng chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

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

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

#### **Điều 7. Môi quan hệ công tác**

1. Đối với Sở Tư pháp:

Phòng Tư pháp chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ



của Sở Tư pháp, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tư pháp.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

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

Định kỳ, báo cáo Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

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

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

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

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

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường thuộc quận:

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

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

**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 8.** Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Tư pháp bố trí, sắp xếp, phân công công chức phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn nhằm phát huy hiệu lực và hiệu quả quản lý nhà nước về công tác tư pháp trên địa bàn quận.

**Điều 9.** Trưởng Phòng Tư pháp và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

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

**Đặng Nguyễn Thanh Minh**

**PHẦN VĂN BẢN KHÁC****HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ****HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 130 /NQ-HĐND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 12 năm 2016

**NGHỊ QUYẾT****Về nhiệm vụ kinh tế - văn hóa - xã hội năm 2017****HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH KHÓA IX  
KỲ HỌP THỨ BA  
(Từ ngày 06 đến ngày 09 tháng 12 năm 2016)**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Chỉ thị số 21/CT-TTg ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán Ngân sách Nhà nước năm 2017;

Căn cứ Nghị quyết số 35/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2015 của Hội đồng nhân dân Thành phố về nhiệm vụ kinh tế - văn hóa - xã hội năm 2016;

Xét tờ trình số 6982/TTr-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố; Báo cáo thẩm tra số 898/BC-KTNS ngày 05 tháng 12 năm 2016 của Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân thành phố và ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố,

**QUYẾT NGHỊ:**

Hội đồng nhân dân thành phố tán thành báo cáo của Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - văn hóa - xã hội thành phố năm 2016 và phương hướng, nhiệm vụ phát triển kinh tế - văn hóa - xã hội thành phố năm 2017.

Hội đồng nhân dân thành phố nhấn mạnh một số nội dung như sau:

**I. Kết quả thực hiện nhiệm vụ kinh tế - văn hóa - xã hội và ngân sách năm 2016**

Năm 2016, tình hình thế giới, khu vực có những diễn biến phức tạp; kinh tế trong nước và thành phố bên cạnh những mặt thuận lợi có nhiều khó khăn, thách thức gay gắt. Với sự nỗ lực phấn đấu của cả hệ thống chính trị, sự đồng thuận của Nhân dân, sự năng động, quyết liệt của chính quyền các cấp trong lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - văn hóa - xã hội, quốc phòng, an ninh năm 2016 đạt nhiều kết quả tích cực, toàn diện trên hầu hết các lĩnh vực.

Kinh tế thành phố tăng trưởng khá, tổng sản phẩm trên địa bàn (GRDP) tăng 8,05% so cùng kỳ (cùng kỳ tăng 7,72%), cao nhất trong 5 năm gần đây. Chỉ số giá tiêu dùng được kiểm soát tốt, bình quân 11 tháng tăng 1,76% so cùng kỳ (cả nước tăng 2,47%). Thu ngân sách đạt 101,85% dự toán (tăng 10,8% so cùng kỳ).

Môi trường đầu tư kinh doanh được cải thiện; sản xuất - kinh doanh tiếp tục phát triển; tổng vốn đầu tư toàn xã hội chiếm 30% GRDP. Các chương trình hỗ trợ tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp, chương trình kích cầu, chương trình kết nối ngân hàng - doanh nghiệp tiếp tục được phát huy, tạo điều kiện thuận lợi cho doanh nghiệp ổn định và phát triển. Tình hình đầu tư trong nước có chuyển biến tích cực, có 36.000 doanh nghiệp thành lập mới, tăng 12,7% so cùng kỳ, tổng vốn đăng ký và bổ sung tăng 35,8% so cùng kỳ; đầu tư nước ngoài tiếp tục có chiều hướng phát triển tốt. Công tác quản lý chính trang đô thị, phát triển kết cấu hạ tầng, cung cấp nước sạch cho Nhân dân được quan tâm thực hiện. Chất lượng giáo dục và đào tạo được nâng lên; nghiên cứu khoa học và phát triển thị trường khoa học - công nghệ, từng bước nâng cao hiệu quả; chất lượng khám, chữa bệnh và giảm tải bệnh viện được cải thiện... Công tác cải cách hành chính tiếp tục có nhiều chuyển biến; việc xây dựng chính quyền điện tử, xây dựng đô thị thông minh đã được các cấp, các ngành quan tâm triển khai. Cuộc vận động "Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh" được tăng cường; thực hiện hiệu quả công tác giải quyết việc làm cho người lao động; các nguồn lực xã hội được huy động hiệu quả để chăm lo đối tượng chính sách, hộ nghèo, cận nghèo, đảm bảo an sinh xã hội. Tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội được giữ vững, tội phạm đã được kéo giảm. Các hoạt động đối ngoại được triển khai có hiệu quả. Các Kế hoạch hành động thực hiện 7 Chương trình đột phá của thành phố được triển khai và đạt được một số kết quả tích cực ban đầu.

Tuy nhiên, sức cạnh tranh của kinh tế thành phố còn thấp. Tăng trưởng chủ yếu dựa vào đóng góp của yếu tố vốn và lao động; một số chỉ tiêu kinh tế có mức tăng thấp hơn so với cùng kỳ (tổng mức bán lẻ hàng hóa và doanh thu dịch vụ, công nghiệp, xuất nhập khẩu); phát triển công nghiệp hỗ trợ còn chậm; chưa khai thác hết tiềm năng du lịch thành phố; ứng dụng khoa học - công nghệ chưa mang lại hiệu quả cao. Nhiều nguồn lực xã hội trên địa bàn chưa được khai thác, đầu tư vào sản xuất, kinh doanh. Tiến độ thực hiện một số dự án còn chậm; tình trạng ùn tắc giao thông, ngập nước, ô nhiễm môi trường, dịch bệnh, an toàn vệ sinh thực phẩm diễn biến phức tạp, chưa có sự cải thiện tích cực, ảnh hưởng đến đời sống người dân và du khách. Cải cách hành chính chưa đồng bộ, ứng dụng công nghệ thông tin chưa rộng rãi. Tình hình phạm pháp hình sự, trật tự an toàn xã hội và trật tự an toàn giao thông diễn biến phức tạp hơn, có mặt gia tăng.

## **II. Mục tiêu và các chỉ tiêu chủ yếu năm 2017**

### **1. Mục tiêu tổng quát**

Nâng cao chất lượng tăng trưởng và năng lực cạnh tranh của kinh tế thành phố gắn với tái cấu trúc kinh tế theo chiều sâu, chất lượng, hiệu quả; cải thiện môi trường đầu tư, khuyến khích khởi nghiệp, phát triển doanh nghiệp. Phát triển hệ thống kết cấu hạ tầng đồng bộ gắn với chính trang đô thị, kiểm chế và giảm ùn tắc giao thông, tai nạn giao thông, giảm ngập nước, giảm ô nhiễm môi trường, chủ động ứng phó với biến đổi khí hậu, phòng chống thiên tai, dịch bệnh, bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm. Bảo đảm an sinh xã hội và tiếp tục

nâng cao chất lượng sống của Nhân dân. Cải cách hành chính mạnh mẽ, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, đẩy nhanh quá trình thực hiện đô thị thông minh; thực hành tiết kiệm, sử dụng ngân sách hiệu quả cao. Mở rộng hoạt động đối ngoại; hội nhập quốc tế. Giảm mạnh tội phạm, giữ vững ổn định chính trị, trật tự an toàn xã hội.

## **2. Các chỉ tiêu chủ yếu**

(1) Tốc độ tăng trưởng tổng sản phẩm nội địa (GRDP) trên địa bàn Thành phố tăng 8,4 – 8,7%.

(2) Tỷ trọng đóng góp của các yếu tố năng suất tổng hợp (TFP) vào GRDP từ 36% trở lên.

(3) Tổng vốn đầu tư phát triển toàn xã hội đạt 35% GRDP.

(4) Thành lập mới 50.000 doanh nghiệp (bao gồm chuyển đổi các hộ kinh doanh cá thể).

(5) Thu ngân sách đạt 100% dự toán.

(6) Tỷ lệ hộ nghèo (theo chuẩn Chương trình giảm nghèo bền vững của thành phố giai đoạn 2016 – 2020) giảm 1,2%.

(7) Tạo việc làm mới cho 125.000 lao động.

(8) Tỷ lệ lao động đang làm việc đã qua đào tạo nghề đạt 77,5%.

(9) Tỷ lệ thất nghiệp đô thị dưới 4%.

(10) Diện tích nhà ở xây dựng mới trong năm 2017 đạt 8 triệu m<sup>2</sup>.

(11) Diện tích nhà ở bình quân đầu người là 18,37 m<sup>2</sup>/người.

(12) Đạt 264 phòng học trên 10.000 dân trong độ tuổi đi học (từ 3 đến 18 tuổi).

(13) Đạt tỷ lệ 17 bác sĩ trên 10.000 dân.

(14) Đạt 42 giường bệnh trên 10.000 dân.

(15) Tỷ lệ hộ dân được sử dụng nước sạch đạt 100%.

(16) Tỷ lệ xử lý chất thải rắn sinh hoạt đảm bảo tiêu chuẩn môi trường đạt 100%.

(17) Tỷ lệ xử lý nước thải công nghiệp đạt 90%.

(18) Tỷ lệ xử lý nước thải y tế đạt 100%.

(19) Phần đầu trong nhóm 5 địa phương dẫn đầu cả nước về xếp hạng chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công cấp tỉnh (PAPI), chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI), chỉ số cải cách hành chính (PAR-index).

## **III. Nhiệm vụ và các giải pháp chủ yếu**

Hội đồng nhân dân thành phố cơ bản thống nhất với những nhiệm vụ và giải pháp đã được Ủy ban nhân dân thành phố trình tại kỳ họp. Trong quá trình chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ kinh tế - văn hóa - xã hội năm 2017, đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố:

- Tổ chức quán triệt, xây dựng các chương trình hành động, kế hoạch cụ thể thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - văn hóa - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước năm 2017. Đẩy mạnh phân cấp cho chính quyền các quận, huyện.

- Tiếp tục đổi mới mô hình tăng trưởng, nâng cao chất lượng tăng trưởng, năng suất lao động, sức cạnh tranh của nền kinh tế; thực hiện có hiệu quả tiến trình hội nhập kinh tế.

- Nâng cao chất lượng và đẩy nhanh tiến độ thực hiện 7 Chương trình đột phá của thành phố.

Một số nội dung cần tập trung như sau:

### **1. Về phát triển kinh tế**

Triển khai thực hiện hiệu quả Chương trình đột phá về nâng cao chất lượng tăng trưởng, năng lực cạnh tranh của kinh tế Thành phố đáp ứng yêu cầu hội nhập giai đoạn 2016 - 2020 gắn với quán triệt, thực hiện các chủ trương, chính sách lớn nhằm tiếp tục đổi mới mô hình tăng trưởng, nâng cao chất lượng tăng trưởng, năng suất lao động, sức cạnh tranh của nền kinh tế. Đầu tư ứng dụng khoa học - công nghệ, nâng cao năng suất lao động và tỷ trọng đóng góp các yếu tố năng suất tổng hợp trong tăng trưởng kinh tế. Phát triển nhanh thương mại điện tử, đa dạng hóa các loại hình thương mại bán lẻ hiện đại, thúc đẩy hình thành những doanh nghiệp phân phối lớn giữ vai trò dẫn dắt thị trường. Hiện đại hóa hệ thống thanh toán, thực hiện hiệu quả việc tái cơ cấu hệ thống các tổ chức tín dụng gắn với xử lý nợ xấu, đảm bảo an toàn hệ thống. Phát triển du lịch trở thành ngành kinh tế mũi nhọn; xây dựng sản phẩm du lịch chủ lực của thành phố. Khai thác tối đa dịch vụ cảng vận tải, hậu cần hàng hải, phát triển mạnh ngành logistics. Tiếp tục thực hiện Chương trình bình ổn thị trường gắn với cuộc vận động “Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam” nhằm đảm bảo ổn định thị trường, không để tăng giá đột biến, đảm bảo các mặt hàng thiết yếu phục vụ đời sống hàng ngày của Nhân dân. Tăng cường quản lý thị trường, ngăn chặn các hành vi gian lận thương mại; phấn đấu chỉ số giá tiêu dùng thấp hơn cả nước. Hoàn thành Đề án thành lập Trung tâm kinh doanh hóa chất ngoài khu vực trung tâm thành phố. Ưu tiên đầu tư phát triển 4 ngành công nghiệp trọng yếu có hàm lượng khoa học công nghệ và giá trị gia tăng cao, tạo điều kiện thúc đẩy ngành công nghiệp chế biến, chế tạo; chú trọng các sản phẩm có lợi thế cạnh tranh, có khả năng tham gia mạng sản xuất và chuỗi giá trị toàn cầu. Thực hiện Đề án phát triển công nghiệp hỗ trợ, nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm phát triển công nghiệp hỗ trợ thành phố, Quỹ bảo lãnh tín dụng, Quỹ phát triển khoa học công nghệ. Điều chỉnh quy hoạch các khu cụm công nghiệp, khu chế xuất theo hướng chuyên môn hóa, hợp tác hóa. Ưu tiên thu hút các dự án đầu tư sử dụng công nghệ cao, thân thiện môi trường. Nâng cao chất lượng các tiêu chí thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới, tiếp tục thực hiện tái cơ cấu ngành nông nghiệp theo hướng nâng cao giá trị gia tăng và phát triển bền vững.

Tạo chuyển biến tích cực, rõ nét về cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh của thành phố Hồ Chí Minh; thực hiện hiệu quả các giải pháp hỗ trợ phát triển doanh nghiệp, tổ chức đối thoại trực tiếp giữa doanh nghiệp với chính quyền thành phố để nắm bắt và tháo gỡ

các khó khăn, vướng mắc của các doanh nghiệp trên địa bàn, nhất là vấn đề vốn, thông tin thị trường và hỗ trợ đổi mới công nghệ cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa; phấn đấu thực hiện tốt chỉ tiêu phát triển doanh nghiệp. Đẩy mạnh cải cách hành chính, đơn giản hóa thủ tục, rút ngắn quy trình, thời gian giải quyết các thủ tục cho người dân và doanh nghiệp; tạo môi trường thuận lợi để khuyến khích khởi nghiệp; tổ chức các hoạt động thu hút đầu tư nước ngoài, nhất là các dự án sử dụng công nghệ cao, thân thiện môi trường. Khẩn trương thực hiện Phương án sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước giai đoạn 2016 - 2018, nâng cao năng lực và hiệu quả sản xuất - kinh doanh; tiếp tục đẩy mạnh thoái vốn, cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước theo chủ trương của Chính phủ. Rà soát, xác định nội dung các nhiệm vụ, giải pháp cụ thể để tiếp tục thực hiện Kế hoạch đổi mới, phát triển và nâng cao hiệu quả kinh tế tập thể.

Tiếp tục đẩy mạnh liên kết Vùng, thành phố phát triển và chuyển giao các lĩnh vực thế mạnh về đào tạo nguồn nhân lực, công nghệ kỹ thuật cao, tài chính, thương mại,... với các địa phương. Tăng cường liên kết với các tỉnh, thành phố mà thành phố Hồ Chí Minh có thỏa thuận hợp tác, đặc biệt là các tỉnh, thành phố ở vùng Đồng bằng Sông Cửu Long, vùng Đông Nam bộ để mở rộng thị trường cũng như mở rộng vùng nguyên liệu cho doanh nghiệp. Tăng cường phối hợp trong công tác bảo vệ môi trường.

## **2. Về xây dựng đồng bộ kết cấu hạ tầng, phát triển đô thị bền vững**

Tiếp tục rà soát, nâng cao chất lượng công tác quy hoạch và quản lý tốt việc thực hiện quy hoạch; nghiên cứu, lập quy hoạch không gian xây dựng ngầm đô thị, quy hoạch phát triển không gian kiến trúc đô thị trên địa bàn thành phố và quy hoạch ngành. Công bố cốt nền xây dựng; nghiên cứu cải tiến việc công khai quy hoạch, dự án cho người dân được biết. Điều chỉnh cao độ thiết kế các công trình giao thông cho phù hợp với từng vị trí theo Quyết định số 24/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về Đề án điều chỉnh Quy hoạch chung thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025.

Huy động mọi nguồn lực xây dựng hệ thống kết cấu hạ tầng đồng bộ, hiện đại và thực hiện 7 chương trình đột phá; ưu tiên các công trình nhằm giải quyết cơ bản ùn tắc giao thông, thực hiện di dời nhà ở trên và ven kênh rạch, tổ chức lại đời sống dân cư, giảm ngập nước, giảm ô nhiễm môi trường. Kiên quyết xử lý tình trạng lấn chiếm dòng chảy và các công trình, hệ thống thoát nước, gây nên tình trạng ngập nước khi mưa, ảnh hưởng đến sinh hoạt của người dân. Tiếp tục nâng chất chỉ tiêu cung cấp nước sạch cho 100% hộ dân thành phố. Phân luồng giao thông hợp lý, nhất là tại các khu vực có nguy cơ xảy ra ùn tắc, tai nạn giao thông, đầu tư xây dựng nhanh các công trình, cầu vượt... góp phần giải quyết tình trạng ùn tắc giao thông khu vực Sân bay Tân Sơn Nhất và vùng phụ cận. Hoàn chỉnh các dự án, công trình giao thông trọng điểm, khép kín đường vành đai, đường xuyên tâm, hướng tâm và kết nối với các khu vực dân cư, khu đô thị. Đầu tư bến cảng thủy, xây dựng và cải tạo nâng cao tính không các cầu để tạo thuận lợi vận chuyển hàng hóa lưu thông trên đường thủy, góp phần giảm áp lực hạ tầng giao thông đường bộ. Phát triển hệ thống vận tải hành khách công cộng có sức chở lớn, hiện đại, liên thông, cơ bản phủ kín địa bàn thành phố.

Đẩy nhanh tiến độ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và quyền sở hữu nhà ở; tập trung giải quyết dứt điểm các trường hợp người dân đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận sở hữu căn hộ chung cư. Đẩy mạnh xã hội hóa trong lĩnh vực xử lý chất thải rắn sinh hoạt, xử lý nước thải, lắp đặt các thùng rác, nhà vệ sinh công cộng. Xây dựng hệ thống quan trắc chất lượng môi trường tại các khu liên hợp xử lý chất thải; chuyển đổi công nghệ xử lý rác tiên tiến, giảm cơ cấu chôn lấp, trồng thêm cây xanh cách ly giữa khu vực xử lý rác và vùng lân cận. Lựa chọn và sử dụng những công nghệ xử lý nước thải mới, hiện đại, đảm bảo hiệu quả sử dụng đất, kinh phí đầu tư thấp, không ảnh hưởng môi trường. Phát động và duy trì hiệu quả phong trào trồng cây xanh, góp phần xây dựng thành phố xanh, sạch, đẹp.

Sử dụng hợp lý và hiệu quả vốn đầu tư công, quỹ nhà đất; kiên quyết hơn trong xử lý các mặt bằng, nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước sử dụng không đúng công năng; thực hiện chủ trương sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước; khuyến khích mạnh mẽ các thành phần kinh tế tham gia đầu tư theo các hình thức đối tác công - tư (PPP), đẩy mạnh xã hội hóa đầu tư kết cấu hạ tầng của thành phố; phát huy tốt hơn vai trò của Công ty Đầu tư Tài chính Nhà nước thành phố trong huy động vốn đầu tư trong và ngoài nước cho đầu tư phát triển; tăng cường thu hút thêm các nguồn lực trong và ngoài nước. Chỉ đạo thực hiện hiệu quả công tác giải phóng mặt bằng, kịp thời tháo gỡ khó khăn vướng mắc cho các chủ đầu tư để đẩy nhanh tiến độ thực hiện các dự án, nhất là các dự án trọng điểm.

### **3. Về giáo dục - đào tạo**

Tiếp tục thực hiện hiệu quả Chương trình về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế; khẩn trương triển khai thực hiện Chương trình hành động về nâng cao chất lượng nguồn nhân lực. Đổi mới, phát triển và nâng cao toàn diện chất lượng giáo dục tại các cấp học, bậc học; đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập; đổi mới phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, chuyển trọng tâm đánh giá nội dung học tập sang đánh giá phẩm chất và năng lực của người học; đổi mới cơ chế quản lý giáo dục, tổ chức phân cấp quản lý cho các trường trên nguyên tắc tăng quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm. Đẩy mạnh tự chủ tài chính đối với các trường có đủ điều kiện. Chấn chỉnh tình trạng dạy thêm, học thêm tràn lan, tiêu cực trên địa bàn thành phố. Nâng cao hiệu quả công tác hướng nghiệp trong học sinh; đầu tư nâng cao chất lượng dạy nghề đáp ứng yêu cầu xã hội. Đẩy mạnh xã hội hóa và đẩy nhanh tiến độ đầu tư xây dựng mới, mở rộng mạng lưới trường lớp theo quy hoạch; tăng cường cơ sở vật chất, nâng cấp trang thiết bị, đồ dùng dạy học theo hướng tiêu chuẩn hóa, hiện đại hóa nhà trường; đảm bảo tiến độ giải ngân các công trình, dự án xây dựng trường, lớp.

### **4. Về khoa học - công nghệ**

Nâng cao năng lực quản lý, xây dựng và hoàn thiện cơ chế, chính sách thích hợp nhằm phát huy tiềm năng khoa học - công nghệ; bố trí gói đầu tư



2.000 tỷ đồng cho Chương trình kích cầu đầu tư để hỗ trợ và khuyến khích doanh nghiệp đổi mới thiết bị, ứng dụng khoa học công nghệ; thực hiện chính sách thu hút các chuyên gia, trí thức khoa học - công nghệ trong và ngoài nước phục vụ phát triển thành phố; quan tâm và thúc đẩy các hoạt động nghiên cứu sáng tạo, tiếp cận khoa học - công nghệ trong thanh thiếu niên. Đẩy mạnh nghiên cứu ứng dụng khoa học - công nghệ vào phát triển các sản phẩm công nghệ cao, các sản phẩm ứng dụng trực tiếp vào sản xuất và đời sống xã hội mang lại giá trị gia tăng và hiệu quả kinh tế cao. Chủ động xây dựng chính sách hỗ trợ để doanh nghiệp trở thành chủ thể chính của thị trường khoa học và công nghệ, tích cực đầu tư cho hoạt động nghiên cứu, phát triển phần mềm, nâng cao năng lực quản trị sản xuất - kinh doanh, nâng cao tỷ trọng các yếu tố năng suất tổng hợp (TFP) đóng góp vào tăng trưởng kinh tế. Thành lập chuỗi Công viên phần mềm Quang Trung nhằm chia sẻ nguồn lực, tập trung thu hút đầu tư, phát triển thị trường, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực công nghệ thông tin.

### **5. Về phát triển văn hóa, xây dựng con người**

Thực hiện hiệu quả Chương trình về xây dựng và phát triển văn hóa, con người Việt Nam đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững đất nước; tích cực ngăn chặn và từng bước đẩy lùi sự xuống cấp về đạo đức xã hội; xây dựng môi trường văn hóa lành mạnh trong cộng đồng và từng cơ quan, đơn vị, tổ chức. Khẩn trương lập Quy hoạch xây dựng và phát triển ngành Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh. Đẩy mạnh xã hội hóa và tập trung đầu tư xây dựng một số công trình văn hóa tiêu biểu, tương xứng với lịch sử, vai trò, vị trí của một đô thị đặc biệt; xây dựng công trình mang tính biểu trưng và có vai trò quan trọng trong đời sống văn hóa tinh thần của nhân dân thành phố; đầu tư các thiết chế văn hóa mới; rà soát, đầu tư sửa chữa, chấn chỉnh và phát huy hiệu quả sử dụng các cơ sở vật chất hiện có. Tập trung tổ chức tốt các hoạt động văn hóa, vui chơi giải trí phục vụ các sự kiện, lễ hội phục vụ Nhân dân. Tăng cường hoạt động văn hóa đối ngoại và ngoại giao văn hóa để quảng bá, giới thiệu hình ảnh đất nước, thành phố, con người Việt Nam và con người thành phố với cộng đồng quốc tế. Thực hiện hiệu quả cuộc vận động "Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh" và phong trào "Vì Thành phố văn minh - sạch đẹp - an toàn".

### **6. Về y tế, thể dục - thể thao và đảm bảo an sinh xã hội**

Tiếp tục triển khai thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng khám, chữa bệnh và giảm quá tải bệnh viện; củng cố hoàn thiện mạng lưới y tế cơ sở; quan tâm đào tạo và phát triển nguồn nhân lực ngành y tế, đảm bảo chất lượng và số lượng đạt yêu cầu. Tập trung đẩy nhanh tiến độ xây dựng các bệnh viện chuyên khoa, khu điều trị kỹ thuật cao, các bệnh viện vệ tinh, các dự án đầu tư mua sắm trang thiết bị y tế phục vụ khám chữa bệnh. Chỉ đạo hiệu quả công tác phòng, chống dịch bệnh sốt xuất huyết và bệnh do vi rút Zika, nâng cao nhận thức, sự chủ động tích cực của người dân tham gia giữ gìn vệ sinh môi trường, diệt lăng quăng, diệt muỗi; tăng cường công tác quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm, xử lý nghiêm việc kinh doanh, sử dụng chất cấm trong trồng trọt, chăn nuôi, chế biến thực phẩm. Đẩy mạnh tự chủ tài chính và xã hội hóa các đơn vị sự nghiệp y tế, thể dục - thể thao.

Phát triển mạnh và nâng cao chất lượng các phong trào thể dục - thể thao quần chúng; chú trọng đầu tư phát triển thể dục - thể thao học đường; đẩy mạnh xã hội hóa các hoạt động thể thao. Quan tâm đầu tư phát triển thể thao thành tích cao. Đẩy nhanh tiến độ triển khai xây dựng Khu Liên hợp thể thao Rạch Chiếc.

Tiếp tục thực hiện hiệu quả Chương trình giảm nghèo bền vững thành phố giai đoạn 2016 - 2020; tạo điều kiện để mọi người có việc làm và thu nhập ổn định và người nghèo, hộ nghèo, hộ cận nghèo tiếp cận một cách tốt nhất đến các dịch vụ xã hội cơ bản (giáo dục - đào tạo, y tế, việc làm, bảo hiểm xã hội, nhà ở, thông tin, điều kiện sống) nhằm cải thiện điều kiện sống và chất lượng cuộc sống đối với người nghèo, hộ nghèo, hộ cận nghèo. Tăng cường công tác quản lý nhà nước trong thực hiện chính sách ưu đãi người có công. Chủ động triển khai kế hoạch chăm lo Tết Đinh Dậu 2017, quan tâm đến diện chính sách, bảo trợ xã hội, hộ nghèo, cận nghèo, sinh viên, công nhân không có điều kiện về quê vui Tết.

#### **7. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, tăng cường công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí**

Tập trung thực hiện hiệu quả Chương trình đột phá về Cải cách hành chính, tạo sự đột phá để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, xây dựng nền hành chính dân chủ, chuyên nghiệp, hiện đại, năng động, phục vụ nhân dân; đổi mới cách làm, đẩy mạnh thực hiện phân cấp, ủy quyền gắn với giao nhiệm vụ cụ thể nhằm nâng cao tính chủ động, trách nhiệm của các quận, huyện trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước, phát triển kinh tế - văn hóa - xã hội tại địa phương. Tập trung xây dựng Đề án “Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh trở thành đô thị thông minh” để phục vụ tốt hơn cho người dân và doanh nghiệp thành phố trên các lĩnh vực. Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, thực hiện chủ trương tinh giản biên chế gắn với thực hiện cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức theo hướng tinh gọn, hiệu quả, chuyên nghiệp; khẩn trương thực hiện hiệu quả chủ trương tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực y tế, giáo dục, người đứng đầu đơn vị có quyền quyết định thu nhập, tiền lương, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ, nâng cao đời sống cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước thành phố. Cải cách thủ tục hành chính giữa các cơ quan hành chính nhà nước, các ngành, các cấp và trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước.

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính Nhà nước các cấp. Thanh tra, kiểm tra hành chính, chuyên ngành, công vụ, thanh tra trách nhiệm; chấn chỉnh thái độ tiếp xúc, trách nhiệm phục vụ Nhân dân của cán bộ, công chức, viên chức; khắc phục tình trạng né tránh, sợ trách nhiệm, thái độ thờ ơ, vô cảm, xử lý nghiêm hành vi những nhiễu, tiêu cực, vi phạm pháp luật. Đổi mới công tác quản lý và thực hiện tốt chính sách cán bộ, kiên quyết tinh giản biên chế. Triệt để thực hiện nghiêm chủ trương thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại các cơ quan, đơn vị. Thanh tra tập trung vào những lĩnh vực dễ phát sinh tiêu cực, tham nhũng.

## **8. Về đảm bảo quốc phòng - an ninh và nâng cao hiệu quả công tác đối ngoại**

Đảm bảo giữ vững ổn định an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội. Nâng cao hiệu quả tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tăng cường đối thoại trực tiếp của cán bộ lãnh đạo, của người đứng đầu trong việc giải quyết những vấn đề bức xúc của Nhân dân; phối hợp giải quyết tốt các vụ khiếu kiện đông người, các vụ đình công, lãn công, không để xảy ra “điểm nóng” về an ninh trật tự trên địa bàn thành phố. Thực hiện hiệu quả các giải pháp đấu tranh phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm, quyết tâm giảm mạnh tội phạm; đẩy mạnh phong trào toàn dân bảo vệ an ninh chủ quyền lãnh thổ, an ninh biên giới quốc gia của Tổ quốc; tuyên truyền nâng cao ý thức toàn xã hội về phòng, chống cháy, nổ; tăng cường công tác quản lý nhà nước trong công tác phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ, có phương án xử lý hiệu quả các tình huống khủng bố, thảm họa do cháy, nổ và các sự cố khác, góp phần xây dựng môi trường sống an toàn, bình yên cho nhân dân, du khách.

Tổ chức đón tiếp chu đáo và trọng thị các đoàn khách quốc tế đến thành phố. Triển khai thực hiện có hiệu quả các thỏa thuận quốc tế đã được ký kết, các quan hệ hợp tác đã có và mở rộng hợp tác quốc tế theo phương châm đa dạng hóa đối tác, lĩnh vực hợp tác. Tích cực hoàn thiện và triển khai đề án tổng thể về công tác tuyên truyền đối ngoại về Biển Đông, Hiệp định thương mại tự do (FTA), Cộng đồng kinh tế ASEAN,..., đổi mới hoạt động thông tin đối ngoại, quảng bá hình ảnh đất nước và thành phố để thu hút các nhà đầu tư nước ngoài và kiều bào tham gia xây dựng quê hương.

## **9. Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền, vận động tạo sự đồng thuận trong Nhân dân**

Tăng cường tổ chức tuyên truyền sâu rộng trong các tầng lớp nhân dân nội dung Nghị quyết Đại hội XII và các Nghị quyết của Trung ương, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thành phố lần thứ X, Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm 2016 - 2020, nội dung 07 Chương trình hành động thực hiện 07 Chương trình đột phá của thành phố; bên cạnh đó, chủ động thông tin những vấn đề người dân quan tâm về tình hình kinh tế - văn hóa - xã hội, môi trường đầu tư, tình hình trong nước và quốc tế, tình hình bảo vệ chủ quyền biển, đảo,... để các tầng lớp Nhân dân hiểu rõ và đồng thuận, chung sức, chung lòng thực hiện hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ, chỉ tiêu đề ra.

Thực hiện nghiêm quy chế phát ngôn và chủ động cung cấp thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, chỉ đạo điều hành của chính quyền thành phố và những vấn đề xã hội quan tâm. Tăng cường tiếp xúc, đối thoại về cơ chế, chính sách gắn với sản xuất kinh doanh và đời sống Nhân dân.

Tuyên truyền xây dựng xã hội lành mạnh, sống và làm việc theo Hiến pháp, pháp luật. Biểu dương, khen thưởng kịp thời và xử lý nghiêm các vi phạm trong hoạt động báo chí, xuất bản. Bảo đảm an ninh, an toàn thông tin mạng.

#### **IV. Tổ chức thực hiện**

Hội đồng nhân dân thành phố giao Ủy ban nhân dân thành phố có kế hoạch triển khai, tập trung chỉ đạo và điều hành các sở, ban, ngành phối hợp chặt chẽ bảo đảm thực hiện thắng lợi Nghị quyết này.

Thường trực, các Ban, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố tăng cường hoạt động giám sát việc tổ chức, triển khai thực hiện Nghị quyết này.

Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các tổ chức thành viên tăng cường giám sát, phát động các phong trào hành động thiết thực, động viên các tầng lớp Nhân dân thực hiện tốt Nghị quyết; phát hiện, phản ánh và kiến nghị kịp thời những vấn đề cần điều chỉnh bổ sung với các cơ quan có thẩm quyền.

Hội đồng nhân dân thành phố kêu gọi đồng bào, cán bộ, chiến sĩ thành phố tiếp tục phát huy truyền thống cách mạng kiên cường, nêu cao tinh thần đoàn kết, năng động, sáng tạo, chung sức quyết tâm vượt qua khó khăn, thách thức để thực hiện thắng lợi nhiệm vụ kinh tế - văn hóa - xã hội của thành phố năm 2017.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân thành phố khóa IX, kỳ họp thứ ba thông qua ngày 09 tháng 12 năm 2016./.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Quyết Tâm**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN****ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN BÌNH TÂN**

Số: 272/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**<sup>39<sup>6</sup></sup>

Bình Tân, ngày 17 tháng 01 năm 2017


**QUYẾT ĐỊNH****Về công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật do  
Ủy ban nhân dân quận Bình Tân ban hành hết hiệu lực năm 2016****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp quận tại Tờ trình số 07/TTr-TP ngày 06 tháng 01 năm 2017,

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật (04 văn bản) do Ủy ban nhân dân quận Bình Tân ban hành hết hiệu lực thi hành 2016.**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Tư pháp quận, Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc quận, khối nội chính, các đơn vị sự nghiệp quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. **CHỦ TỊCH****Lê Văn Thịnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN BÌNH TÂN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận Bình Tân  
ban hành hết hiệu lực năm 2016**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 122/QĐ-UBND ngày 01 tháng 01 năm 2017  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)*

**A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC NĂM 2016**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
01	Quyết định	09/2009/QĐ-UBND; 04/5/2009; Về đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Tân thành Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Bình Tân	Được bãi bỏ tại Quyết định số 5316/QĐ-UBND ngày 27/7/2016 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về đổi tên Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Bình Tân thành Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Tân	Không còn phù hợp với quy định pháp luật hiện hành	27/7/2016
02	Chỉ thị	04/2009/CT-UBND; 30/11/2009; Về tăng cường quản lý nhà nước đối với vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ trên địa bàn quận Bình Tân	Được bãi bỏ tại Quyết định số 7052/QĐ-UBND ngày 03/9/2016 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân bãi bỏ Chỉ thị số 04/2009/CT-UBND ngày 30/11/2009 của Ủy ban nhân dân quận về tăng cường quản lý nhà nước đối với vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ trên địa bàn quận Bình Tân	Không còn phù hợp với quy định pháp luật hiện hành	03/9/2016
03	Chỉ thị	02/2011/CT-UBND; 14/4/2011; Về tăng cường và nâng cao hiệu quả tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong công tác thi hành án dân sự trên địa bàn quận	Được bãi bỏ tại Quyết định số 7070/QĐ-UBND ngày 05/10/2016 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân bãi bỏ Chỉ thị số 02/2011/CT-UBND ngày 14/4/2011 của Ủy ban nhân dân quận về tăng cường và nâng cao hiệu quả tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong công tác thi hành án dân sự trên địa bàn quận	Không còn phù hợp với quy định pháp luật hiện hành	05/10/2016
04	Chỉ thị	03/2011/CT-UBND; 28/12/2011; Về tăng cường công tác hòa giải ở cơ sở trên địa bàn quận Bình Tân	Được bãi bỏ tại Quyết định số 4430/QĐ-UBND ngày 12/7/2016 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân bãi bỏ Chỉ thị số 03/2011/CT-UBND 28/12/2011 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về tăng cường công tác hòa giải ở cơ sở trên địa bàn quận Bình Tân	Không còn phù hợp với quy định pháp luật hiện hành	12/7/2016

**B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TRƯỚC NGÀY 01/01/2016: Không**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN**

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN TÂN BÌNH

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

Số: 05/QĐ-UBND

Tân Bình, ngày 10 tháng 01 năm 2017.

### QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Tân Bình hết hiệu lực toàn bộ năm 2016.**

### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 06 tháng 7 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 6581/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2017;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 16/TTr-TP ngày 08 tháng 01 năm 2017,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận Tân Bình hết hiệu lực toàn bộ năm 2016.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Châu Văn La**



**DANH MỤC**  
**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÒN HIỆU LỰC CỦA**  
**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH NĂM 2016**  
*(Kèm theo Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)*

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú
<b>I. LĨNH VỰC QUY HOẠCH ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH</b>					
1	Nghị quyết	40/2003/NQ-HĐND Ngày 18/7/2003	Nghị quyết HĐND quận Tân Bình khóa VIII kỳ họp thứ 10 về việc thông qua đề án chia tách quận, phường.	18/7/2003	
<b>II. LĨNH VỰC QUY HOẠCH LỘ GIỚI MỘT SỐ HẸM</b>					
1	Quyết định	164/2004/QĐ-UBND Ngày 24/11/2004	Quyết định về việc công bố lộ giới từ 12m trở xuống trên địa bàn phường 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12 trên địa bàn quận Tân Bình.	01/12/2004	
2	Quyết định	78/2005/QĐ-UBND Ngày 31/8/2005	Quyết định về việc công bố lộ giới từ 12m trở xuống trên địa bàn phường 9, 11, 13, 14, 15 trên địa bàn quận Tân Bình.	07/9/2005	
<b>III. LĨNH VỰC TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC ĐƠN VỊ</b>					

1	Quyết định	24/2004/QĐ-UBND Ngày 12/10/2004	Quyết định v/v ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của BQL Chợ Hoàng Hoa Thám.	19/10/2004	
2	Quyết định	06/QĐ-UBND Ngày 05/4/2006	Quyết định v/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và đào tạo quận Tân Bình.	12/4/2006	
3	Quyết định	03/2007/QĐ-UBND Ngày 10/4/2007	Quyết định về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế Dự phòng quận Tân Bình	17/4/2007	
4	Quyết định	09/2007/QĐ-UBND Ngày 5/9/2007	Quyết định về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Tân Bình.	12/9/2007	
5	Quyết định	06/2008/QĐ-UBND Ngày 16/6/2008	Quyết định thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân- Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.	23/6/2008	
6	Quyết định	07/2008/QĐ-UBND Ngày 16/6/2008	Quyết định thành lập Phòng Nội vụ.	23/6/2008	
7	Quyết định	08/2008/QĐ-UBND Ngày 16/6/2008	Quyết định thành lập Phòng Kinh tế	23/6/2008	
8	Quyết định	09/2008/QĐ-UBND	Quyết định thành lập Phòng Y tế	23/6/2008	

		Ngày 16/6/2008			
9	Quyết định	10/2008/QĐ-UBND Ngày 16/6/2008	Quyết định thành lập Phòng Tài nguyên-Môi trường.	23/6/2008	
10	Quyết định	11/2008/QĐ-UBND Ngày 16/6/2008	Quyết định thành lập Phòng Văn hóa Thông tin-Thể thao	23/6/2008	
11	Quyết định	12/2008/QĐ-UBND Ngày 16/6/2008	Quyết định thành lập Phòng Lao động-Thương binh-xã hội	23/6/2008	
12	Quyết định	13/2008/QĐ-UBND Ngày 16/6/2008	Quyết định thành lập Phòng Tài chính-Kế hoạch	23/6/2008	
13	Quyết định	14/2008/QĐ-UBND Ngày 16/6/2008	Quyết định thành lập Phòng Tư Pháp	23/6/2008	
14	Quyết định	15/2008/QĐ-UBND Ngày 16/6/2008	Quyết định thành lập Phòng Quản lý đô thị	23/6/2008	
15	Quyết định	16/2008/QĐ-UBND Ngày 16/6/2008	Quyết định thành lập Phòng Giáo dục-Đào tạo.	23/6/2008	
16	Quyết định	17/2008/QĐ-UBND	Quyết định thành lập Thanh tra quận Tân Bình	23/6/2008	

		Ngày 16/6/2008			
17	Quyết định	02/2009/QĐ-UBND Ngày 20/2/2009	Quyết định ban hành quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận Tân Bình	27/02/2009	
18	Quyết định	04/2009/QĐ-UBND Ngày 24/4/2009	Quyết định về đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Tân Bình thành Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Tân Bình	30/4/2009	
19	Quyết định	05/2009/QĐ-UBND Ngày 04/5/2009	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động- Thương binh và xã hội quận Tân Bình	11/5/2009	
20	Quyết định	07/2009/QĐ-UBND Ngày 06/7/2009	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận Tân Bình	13/7/2009	
21	Quyết định	11/2009/QĐ-UBND Ngày 18/11/2009	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận Tân Bình	25/11/2009	
22	Quyết định	13/2009/QĐ-UBND Ngày 08/12/2009	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Tân Bình	15/12/2009	
23	Quyết định	01/2010/QĐ-UBND Ngày 25/5/2010	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.	01/6/2010	
24	Quyết định	02/2010/QĐ-UBND	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban quản lý Chợ Tân Bình	09/7/2010	

		Ngày 02/7/2010			
25	Quyết định	06/2010/QĐ-UBND Ngày 19/8/2010	Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình	26/8/2010	
26	Quyết định	07/2010/QĐ-UBND Ngày 15/10/2010	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Chợ Phạm Văn Hai	22/10/2010	
27	Quyết định	08/2010/QĐ-UBND Ngày 15/10/2010	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban quản lý chợ Bàu Cát.	22/10/2010	
28	Quyết định	02/2011/QĐ-UBND Ngày 31/3/2011	Quyết định về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận Tân Bình	06/4/2011	
29	Quyết định	03/2011/QĐ-UBND Ngày 21/4/2011	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban quản lý đầu tư xây dựng công trình công cộng quận Tân Bình	28/4/2011	
30	Quyết định	07/2011/QĐ-UBND Ngày 09/11/2011	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận Tân Bình	16/11/2011	
31	Quyết định	08/2011/QĐ-UBND Ngày 09/11/2011	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm dạy nghề quận Tân Bình	16/11/2011	
32	Quyết	04/2012/QĐ-UBND	Quyết định của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - kế	04/7/2012	

	định	Ngày 27/6/2012	hoạch quận Tân Bình.		
33	Quyết định	06/2012/QĐ-UBND Ngày 12/9/2012	Quyết định của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận Tân Bình.	19/9/2012	
<b>IV. LĨNH VỰC KHÁC</b>					
1	Quyết định	04/2006/QĐ-UBND Ngày 30/3/2006	Quyết định ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước quận Tân Bình.	06/4/2006	
2	Quyết định	08/2009/QĐ-UBND Ngày 25/9/2009	Quyết định về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật	01/10/2009	
3	Quyết định	09/2009/QĐ-UBND Ngày 25/9/2009	Quyết định về công bố văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thi hành	01/10/2009	
4	Quyết định	12/2009/QĐ-UBND Ngày 27/11/2009	Quyết định về ban hành kế hoạch thực hiện Chiến lược quốc gia phòng, chống tham nhũng đến năm 2020	04/12/2009	
5	Quyết định	04/2011/QĐ-UBND Ngày 20/5/2011	Quyết định về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật do UBND quận Tân Bình ban hành do không còn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành	27/5/2011	
6	Quyết định	05/2011/QĐ-UBND Ngày 20/5/2011	Quyết định về việc công bố văn bản quy phạm pháp luật do UBND quận Tân Bình ban hành hết hiệu lực thi hành	27/5/2011	

7	Quyết định	06/2011/QĐ-UBND Ngày 13/7/2011	Quyết định ban hành Quy định khu vực, đường phố, địa điểm sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng, nơi để phế thải vật liệu xây dựng trên địa bàn quận Tân Bình.	20/7/2011	
8	Quyết định	09/2011/QĐ-UBND Ngày 10/11/2011	Quyết định ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo hoạt động	17/11/2011	
9	Quyết định	01/2012/QĐ-UBND Ngày 05/3/2012	Quyết định ban hành Quy trình giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực quản lý tài sản nhà nước trên địa bàn quận Tân Bình	12/3/2012	
10	Quyết định	03/2012/QĐ-UBND Ngày 20/4/2012	Quyết định số 03/2012/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc công bố văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thi hành.	27/4/2012	
11	Quyết định	05/2012/QĐ-UBND Ngày 05/7/2012	Quyết định số 05/2012/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 09/2011/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động.	12/7/2012	
12	Quyết định	01/2013/QĐ-UBND Ngày 23/4/2013	Quyết định về công bố văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thi hành	30/4/2013	

**Tổng số: 48 văn bản**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN**

88

CÔNG BÁO/Số 19+20/Ngày 15-02-2017



**DANH MỤC**  
**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH**  
**HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM 2016**

*(Kèm theo Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)*

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản <sup>1</sup>	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1.	Chỉ thị	07/2007/CT-UBND Ngày 20/8/2007	Chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc triển khai thực hiện Luật Cư trú và các quy định của pháp luật về đăng ký và quản lý cư trú trên địa bàn quận Tân Bình	Được bãi bỏ bởi Quyết định số 78/QĐ-UBND ngày 05/05/2016 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình	05/05/2016
2.	Chỉ thị	09/2007/CT-UBND Ngày 24/9/2007	Chỉ thị về thực hiện công tác đấu tranh phòng chống tội phạm	Được bãi bỏ bởi Quyết định số 78/QĐ-UBND ngày 05/05/2016 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình	05/05/2016
3.	Quyết định	08/2007/QĐ-UBND Ngày 30/8/2007	Quyết định ban hành Quy định về trình tự, thủ tục đăng ký khai thác nước dưới đất; cấp giấy phép, gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò, khai thác nước dưới đất và mức thu phí thăm định hồ sơ về lệ phí cấp giấy phép	Được bãi bỏ bởi Quyết định số 569/QĐ-UBND ngày 14/9/2016 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình	14/9/2016

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản <sup>1</sup>	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
			thăm dò, khai thác sử dụng tài nguyên nước trên địa bàn quận Tân Bình;		
4.	Quyết định số	04/2010/QĐ-UBND Ngày 14/ 7/2010	Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung văn bản của Ủy ban nhân dân quận quy định thủ tục hành chính đang áp dụng tại Phòng Tài nguyên – Môi trường trong lĩnh vực tài nguyên nước.	Được bãi bỏ bởi Quyết định số 569/QĐ-UBND ngày 14/9/2016 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình	14/9/2016
5.	Quyết định	05/2010/QĐ-UBND Ngày 14/7/2010	Quyết định về việc bãi bỏ và thay thế văn bản của ủy ban nhân dân quận quy định thủ tục hành chính đang áp dụng tại Phòng Tài nguyên và Môi trường trong lĩnh vực đất đai.	Được bãi bỏ bởi Quyết định số 569/QĐ-UBND ngày 14/9/2016 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình	14/9/2016
6.	Quyết định	03/2010/QĐ-UBND Ngày 14/7/2010	Quyết định về việc bãi bỏ, thay thế các văn bản của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình quy định thủ tục hành chính đang áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận Tân Bình trong lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo	Được bãi bỏ bởi Quyết định số 569/QĐ-UBND ngày 14/9/2016 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình	14/9/2016

<b>STT</b>	<b>Tên loại văn bản</b>	<b>Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản<sup>1</sup></b>	<b>Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản</b>	<b>Lý do hết hiệu lực</b>	<b>Ngày hết hiệu lực</b>
7.	Quyết định	01/2009/QĐ-UBND Ngày 20/02/2009	Quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận Tân Bình.	Được bãi bỏ bởi Quyết định số 569/QĐ-UBND ngày 31/10/2016 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình	31/10/2016
8.	Quyết định	10/2009/QĐ-UBND Ngày 18/11/2009	Quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận Tân Bình.	Được bãi bỏ bởi Quyết định số 569/QĐ-UBND ngày 31/10/2016 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình	31/10/2016

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN**

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

Số: 1437/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 27 tháng 12 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH****Công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật  
hết hiệu lực toàn bộ năm 2016****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Thực hiện Quyết định số 6581/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2017;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ hết hiệu lực toàn bộ năm 2016.

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH****Lê Minh Dũng**

**DANH MỤC**  
**09 VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**  
**HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM 2016**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
01	Quyết định	01/2011/QĐ-UBND Ngày 11/01/2011	Quyết định về ban hành Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội huyện Cần Giờ 05 năm 2011 - 2015	Hết thời hạn có hiệu lực đã được quy định trong văn bản	01/01/2016
02	Quyết định	12/2011/QĐ-UBND Ngày 11/5/2011	Quyết định về ban hành Đề án cải thiện và xử lý ô nhiễm môi trường tại một số khu vực trọng điểm trên địa bàn huyện Cần Giờ giai đoạn 2011-2015	Hết thời hạn có hiệu lực đã được quy định trong văn bản	01/01/2016
03	Quyết định	16/2011/QĐ-UBND Ngày 07/07/2011	Quyết định ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ	Căn cứ pháp lý ban hành văn bản đã hết hiệu lực thi hành - Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001 được thay thế bằng Luật Lưu trữ ngày 25/11/ 2011. - Ủy ban nhân dân Thành phố đã ban hành Quyết định số 6185/QĐ-UBND ngày 17/12/2014 bãi bỏ Quyết định số 93/2010/QĐ-UBND ngày 31/12/2010 về ban hành Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.	29/01/2016
04	Quyết định	20/2011/QĐ-UBND Ngày 31/8/2011	Quyết định về ban hành Quy định về khu vực, đường phố, địa điểm sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng, nơi để phế thải vật liệu xây dựng trên địa bàn huyện Cần	Căn cứ pháp lý ban hành văn bản đã hết hiệu lực thi hành - Luật Xây dựng năm 2003 được thay thế	29/01/2016

			Giờ	<p>bằng Luật Xây dựng năm 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 23/2009/NĐ-CP được thay thế bằng Nghị định số 121/2013/NĐ-CP ngày 10/10/2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động xây dựng; kinh doanh bất động sản; khai thác, sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng; quản lý công trình hạ tầng kỹ thuật; quản lý phát triển nhà và công sở.</li> <li>- Ủy ban nhân dân Thành phố đã ban hành Quyết định số 609/QĐ-UBND ngày 10/02/2015 bãi bỏ Quyết định số <a href="#">200/2004/QĐ-UB</a> ngày 18/8/2004 về việc công bố danh sách các ngành nghề sản xuất, kinh doanh không cấp mới hoặc điều chỉnh giấy phép đầu tư trong khu dân cư tập trung.</li> </ul>	
05	Quyết định	04/2012/QĐ-UBND Ngày 22/3/2012	Quyết định ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn huyện Cần Giờ	<p>Nội dung văn bản không còn phù hợp với quy định của:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 06 tháng 7 năm 2015.</li> <li>- Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.</li> <li>- Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2013 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.</li> </ul>	29/01/2016

06	Quyết định	09/2012/QĐ-UBND Ngày 10/9/2012	Quyết định ban hành quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ	Nội dung văn bản không còn phù hợp với Quyết định số 5249/QĐ-UBND ngày 23/10/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Danh mục thành phần, hồ sơ tài liệu quận, huyện nộp vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.	29/01/2016
07	Quyết định	21/2009/QĐ-UBND Ngày 04/11/2009	Quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp huyện Cần Giờ	Đã được thay thế bằng Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp huyện Cần Giờ.	19/5/2016
08	Quyết định	07/2010/QĐ-UBND Ngày 22/6/2010	Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân.	- Căn cứ pháp lý ban hành văn bản đã hết hiệu lực thi hành. - Nội dung văn bản không còn phù hợp với quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015.	18/7/2016
09	Quyết định	20/2009/QĐ-UBND Ngày 04/11/2009	Quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ.	Đã được thay thế bằng Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ huyện Cần Giờ.	13/9/2016
<b>Tổng số: 09 văn bản.</b>					

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

---

**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](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

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

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